



BUPATI ENREKANG
PROPINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI ENREKANG
NOMOR 136 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PENYUSUNAN PERATURAN DESA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ENREKANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Desa;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Penganganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41,



Faint, illegible text centered on the page, possibly a title or header.

A line of faint, illegible text, possibly a subtitle or section header.

Another line of faint, illegible text centered on the page.

First paragraph of faint, illegible text, starting with a capital letter.

Second paragraph of faint, illegible text, continuing the narrative.

Third paragraph of faint, illegible text, continuing the narrative.

Fourth paragraph of faint, illegible text, continuing the narrative.

Fifth paragraph of faint, illegible text, continuing the narrative.

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN PERATURAN DESA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Enrekang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Enrekang.
3. Bupati adalah Bupati Enrekang.
4. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. Badan Permusyawaratan Desa, yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.

Faint, illegible text, possibly bleed-through from the reverse side of the page. The text is arranged in several paragraphs and is too light to transcribe accurately.

8. Pembentukan Produk Hukum adalah pembuatan peraturan perundang-undangan daerah yang mencakup tahapan perencanaan, penyusunan, pembahasan, penetapan, pengundangan, dan penyebarluasan.
9. Teknik Perumusan adalah rangkaian pengetahuan dan kemampuan yang mencakup segala unsur yang diperlukan untuk mewujudkan peraturan perundang-undangan yang baik.
10. Integrasi adalah proses pembaharuan yang terjadi karena norma-norma (aturan dan kaidah) yang berlaku.
11. Harmonisasi adalah proses penyelesaian substansi rancangan peraturan perundang-undangan dan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan sehingga menjadi peraturan perundang-undangan yang merupakan satu kesatuan yang utuh dalam kerangka sistem hukum nasional.
12. Sinkronisasi adalah kegiatan penelarasan berbagai peraturan perundang-undangan yang mengatur suatu bidang tertentu agar materi muatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan tidak tumpang tindih dan saling melengkapi.
13. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa sebagai yang berwenang setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa
14. Peraturan Kepala Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bersifat mengatur dalam rangka melaksanakan Perdes dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
15. Keputusan Kepala Desa adalah keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bersifat penetapan dalam rangka melaksanakan Perdes maupun Peraturan Kepala Desa.
16. Konsultasi adalah tindakan secara langsung ataupun tidak langsung yang dilakukan oleh pemerintah daerah provinsi kepada Pemerintah Pusat dan pemerintah daerah kabupaten/kota kepada pemerintah daerah provinsi dan/atau



Pemerintah Pusat terhadap masukan atas rancangan produk hukum daerah.

17. Fasilitasi adalah tindakan pembinaan berupa pemberian pedoman dan petunjuk teknis, arahan, bimbingan teknis, supervisi, asistensi dan kerja sama serta monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh Menteri Dalam Negeri kepada provinsi serta Menteri Dalam Negeri dan/atau gubernur kepada kabupaten/kota terhadap materi muatan rancangan produk hukum daerah berbentuk peraturan sebelum ditetapkan guna menghindari dilakukannya pembatalan.
18. Evaluasi adalah pengkajian dan penilaian terhadap rancangan perda yang diatur sesuai Undang-Undang di bidang pemerintahan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya untuk mengetahui bertentangan dengan kepentingan umum, dan/atau peraturan perundangundangan yang lebih tinggi.
19. Bertentangan Dengan Kepentingan Umum adalah kebijakan yang menyebabkan terganggunya kerukunan antar warga masyarakat, terganggunya akses terhadap pelayanan publik, terganggunya ketentraman dan ketertiban umum, terganggunya kegiatan ekonomi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan/atau diskriminasi terhadap suku, agama dan kepercayaan, ras, antar golongan dan gender.
20. Klarifikasi adalah pengkajian dan penilaian terhadap peraturan perundang-undangan untuk mengetahui kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, dan/atau kesusilaan.

BAB II

ASAS

Pasal 2

Dalam bentuk Pembentukan Produk Hukum harus berdasarkan pada asas pembentukan peraturan perundang-undangan yang baik meliputi :

Faint, illegible text, possibly bleed-through from the reverse side of the page. The text is arranged in several columns and appears to be a list or a series of entries.

- a. kejelasan tujuan;
- b. kelembagaan atau organ pembentuk yang tepat;
- c. kesesuaian antar jenis dan materi muatan;
- d. dapat dilaksanakan;
- e. kedayagunaan dan berhasil guna;
- f. kejelasan rumusan; dan
- g. keterbukaan

BAB III JENIS DAN MATERI

Pasal 3

Jenis Peraturan Perundang-undangan pada tingkat Desa meliputi;

- a. Peraturan Desa;
- b. Peraturan Bersama Kepala Desa; dan
- c. Peraturan Kepala Desa.

Pasal 4

- (1) Materi muatan Peraturan Desa sebagaimana di maksud dalam Pasal 3 huruf a berisi materi pelaksanaan kewenangan Desa dan penjabaran lebih lanjut dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi..
- (2) Materi muatan Peraturan Bersama Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf b berisi materi kerjasama.
- (3) Materi muatan Peraturan Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c berisi materi pelaksanaan Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa dan tindaklanjut dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.



Pasal 5

Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa dan Keputusan Kepala desa tidak boleh bertentangan dengan kepentingan umum dan atau peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi

BAB IV

KERANGKA PERDES

Pasal 6

- (1) Kerangka struktur Peraturan Desa terdiri dari;
 - a. judul;
 - b. pembukaan;
 - c. batang tubuh;
 - d. penutup; dan
 - e. lampiran bila dibutuhkan.
- (2) Teknik penyusunan dan contoh Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

PERSIAPAN DAN PEMBAHASAN

Pasal 7

Rancangan Peraturan Desa diprakarsai oleh pemerintah Desa dan dapat berasal dari usul inisiatif BPD.

Pasal 8

- (1) Masyarakat berhak memberikan masukan baik secara tertulis maupun lisan terhadap Rancangan Peraturan Desa.
- (2) Penggunaan hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melalui mekanisme rapat resmi BPD.

1917

Received of the Treasurer of the United States
the sum of \$100.00 for the year 1917

1918

Received of the Treasurer of the United States

1919

Received of the Treasurer of the United States

the sum of \$100.00

for the year 1919

and for the year 1920

the sum of \$100.00

for the year 1921

and for the year 1922

the sum of \$100.00

1923

Received of the Treasurer of the United States

1924

Received of the Treasurer of the United States

the sum of \$100.00

1925

Received of the Treasurer of the United States

the sum of \$100.00

for the year 1925

and for the year 1926

the sum of \$100.00

Pasal 9

- (1) Rancangan Peraturan Desa di bahas bersama oleh pemerintah Desa dan BPD.
- (2) BPD mengundang Kepala Desa untuk membahas dan menyepakati Rancangan Peraturan Desa
- (3) Dalam hal terdapat Rancangan Peraturan Desa prakarsa Pemerintah Desa dan usulan BPD mengenai hal yang sama untuk dibahas dalam waktu pembahasan yang sama, maka didahului Rancangan Peraturan Desa usulan BPD sedangkan Rancangan Peraturan Desa usulan Kepala Desa digunakan sebagai bahan untuk dipersandingkan.
- (4) Hasil pembahasan Rancangan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam risalah rapat pembahasan.

Pasal 10

- (1) Rancangan Peraturan Desa yang berasal dari Pemerintah Desa, dapat ditarik kembali sebelum dibahas bersama BPD.
- (2) Rancangan Peraturan Desa yang dapat ditarik kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila sama secara substansi usulan Rancangan Peraturan Desa dari BPD.
- (3) Penarikan kembali Rancangan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Kesepakatan Bersama antara Kepala Desa dan BPD.

Pasal 11

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang anggaran pendapatan dan belanja Desa, Pengaturan dan penataan ruang serta penetapan dan pengaturan obyek penerimaan di desa yang telah di setujui bersama BPD, sebelum ditetapkan oleh kepala Desa paling lama 3 (tiga)

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice to ensure transparency and accountability.

2. In the second section, the author outlines the various methods used for data collection and analysis. This includes both primary and secondary research techniques, as well as the use of statistical software to process large datasets.

3. The third section provides a detailed overview of the findings from the study. It highlights several key trends and patterns observed in the data, which are discussed in the context of the research objectives.

4. Finally, the document concludes with a series of recommendations based on the research findings. These suggestions are aimed at improving the efficiency of the current processes and addressing the challenges identified during the study.

hari disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati untuk dievaluasi.

- (2) Hasil evaluasi rancangan peraturan Desa sebagaimana di maksud pada ayat (1) di sampaikan oleh Bupati kepada Kepala Desa paling lama 20 (dua puluh) hari sejak rancangan peraturan desa tersebut diterima.
- (3) Apabila Bupati belum memberikan hasil evaluasi rancangan perdes yang diajukan sebagaimana di maksud pada ayat (2) Kepala Desa dapat menetapkan rancangan peraturan Desa tentang Raperdes menjadi Peraturan Desa.

BAB VI

PENETAPAN DAN PELAKSANAAN

Pasal 12

- (1) Rancangan Peraturan Desa yang telah di setuju oleh Kepala Desa dan BPD di sampaikan oleh pimpinan BPD kepada kepala Desa untuk ditetapkan menjadi peraturan Desa.
- (2) Penyampaian Rancangan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di laksanakan dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal peresetujuan bersama.

Pasal 13

Rancangan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 wajib ditetapkan oleh Kepala Desa dengan membubuhkan tanda tangan dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya rancangan peraturan Desa tersebut.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the integrity of the financial system and for the ability to detect and prevent fraud. The text also notes that clear and concise reporting is crucial for management decision-making.

2. The second part of the document outlines the various methods used to collect and analyze data. It describes the process of gathering information from different sources and how this data is then processed to identify trends and patterns. The text highlights the need for consistent data collection methods to ensure the reliability of the results.

3. The final part of the document provides a summary of the key findings and conclusions. It reiterates the importance of the data and the need for ongoing monitoring and evaluation. The text concludes by stating that the information presented is intended to provide a clear and comprehensive overview of the current state of affairs.

Pasal 14

Peraturan Desa sejak ditetapkan dinyatakan mulai berlaku dan mempunyai kekuatan hukum yang mengikat setelah dimuat dalam Lembaran Desa yang dilakukan oleh Sekretaris Desa.

Pasal 15

- (1) Sekretaris Desa mengundang Peraturan Desa dalam Lembaran Desa.
- (2) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan mulai berlaku dan mempunyai kekuatan hukum yang mengikat sejak diundangkan.

Pasal 16

Sekretaris Daerah melakukan penataan Peraturan Desa dimaksud Pasal 15 dan Peraturan Kepala Desa dimaksud Pasal 16 Desa ayat (2) dalam berita Daerah, apabila Peraturan Desa dan atau Peraturan Kepala Desa tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan atau Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi.

BAB VII

PENYAMPAIAN PERATURAN DESA

Pasal 17

Peraturan Desa dan Peraturan Kepala desa di sampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati melalui camat sebagai bahan pembinaan dan pengawasan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah dimuat dalam Lembaran Desa.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail.

2. The second part of the document outlines the various methods used to collect and analyze data. These methods include direct observation, interviews, and the use of statistical models to identify trends and patterns in the data.

3. The third part of the document describes the results of the data analysis. It shows that there is a strong correlation between the variables studied, and that the data supports the hypotheses that were tested.

4. The fourth part of the document discusses the implications of the findings. It suggests that the results have important implications for the field of study, and that further research is needed to explore these findings in more detail.

5. The fifth part of the document provides a conclusion and a summary of the key findings. It emphasizes the importance of the research and the need for continued efforts to improve the quality of the data and the accuracy of the analysis.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam lembaran daerah Kabupaten Enrekang.

Ditetapkan di Enrekang
pada tanggal

BUPATI ENREKANG,


MUSLIMIN BANDO

Diundnagkan di Enrekang
pada tanggal


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ENREKANG,

BABA

BERITA DAERAH KABUPATEN ENREKANG TAHUN 2023 NOMOR 136

Faint, illegible text at the top of the page, possibly a header or title.



Faint, illegible text in the middle-right section of the page, possibly a signature or a date.

Faint, illegible text at the bottom of the page, possibly a footer or a concluding statement.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam lembaran daerah Kabupaten Enrekang.

Ditetapkan di Enrekang
pada tanggal 24 Agustus 2023

BUPATI ENREKANG, 

MUSLIMIN BANDO

Diundnagkan di Enrekang
pada tanggal 24 Agustus 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ENREKANG,


BABA

BERITA DAERAH KABUPATEN ENREKANG TAHUN 2023 NOMOR 136

Paraf Koordinasi	
SKPD/Kabag	Paraf/Tgl
1. SKPD TERKAIT	
2. KABAG TERKAIT	
3. KABAG HUKUM	

1974

1975

Faint, illegible text at the top of the page, possibly bleed-through from the reverse side.

Handwritten notes or scribbles in the middle-left section of the page.

Faint, illegible text in the middle-right section of the page.

Faint, illegible text at the bottom of the page, possibly bleed-through.

Faint header text	
1974	1975
1976	1977
1978	1979
1980	1981

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ENREKANG
NOMOR 136 TAHUN 2023
TENTANG
STANDARISASI TEKNIK PERUMUSAN
PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM
TERINTEGRASI

TEKNIK PENYUSUNAN DAN CONTOH PERATURAN DESA

1. Umum

Sesuai dengan prinsip desentralisasi dan otonomi daerah, Desa atau sebutan lain diberi kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui . Dalam rangka pengaturan kepentingan masyarakat, Badan Permusyawaratan Desa bersama Pemerintah Desa menyusun peraturan pelaksanaan yaitu Peraturan kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa. Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa dan keputusan Kepala Desa harus disusun secara besar sesuai dengan kaidah-kaidah hukum dan teknik penyusunannya. Untuk itu perlu adanya pedoman penyusunan dan standarisasi bentuk Peraturan Desa, Peraturan Desa dan Keputusan Kepala Desa.

II. TEKNIK PENYUSUNAN PERATURAN DESA

Kerangka struktur Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa terdiri dari:

- A. Penamaan/ Judul
- B. Pembukaan;
- C. Batang Tubuh
- D. Penutup; dan
- E. Lampiran (bila diperlukan)

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF POLITICAL SCIENCE
1100 EAST 58TH STREET
CHICAGO, ILLINOIS 60637
TEL: 773-936-3300

ASSOCIATION BETWEEN THE UNIVERSITY OF CHICAGO

The University of Chicago is a leading center of research and learning in the natural, social, and human sciences. It is a place where the most brilliant minds in the world come to study and work together. The university's commitment to excellence is reflected in its high standards of academic achievement and its dedication to the pursuit of knowledge. The university's faculty is composed of some of the most distinguished scholars in their fields, and its students are among the best and brightest in the world. The university's research programs are world-renowned, and its contributions to the advancement of human knowledge are incalculable. The university's commitment to the public good is also a central part of its mission, and it works to address the most pressing issues of our time through its research and teaching.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

The University of Chicago is a leading center of research and learning in the natural, social, and human sciences. It is a place where the most brilliant minds in the world come to study and work together. The university's commitment to excellence is reflected in its high standards of academic achievement and its dedication to the pursuit of knowledge. The university's faculty is composed of some of the most distinguished scholars in their fields, and its students are among the best and brightest in the world. The university's research programs are world-renowned, and its contributions to the advancement of human knowledge are incalculable. The university's commitment to the public good is also a central part of its mission, and it works to address the most pressing issues of our time through its research and teaching.

Uraian dari masing-masing substansi kerangka Peraturan Desa, sebagai berikut:

A. Penamaan/Judul

1. Setiap Peraturan Desa, harus mempunyai penamaan/ judul yang terdiri dari jenis, nomor, tahun dan tentang nama perturan desa yang diatur.
2. Nama Peraturan Desa, dibuat singkat dan mencerminkan isi Peraturan Desa.
3. Judul ditulis dengan huruf Kapital tanpa diakhiri tanda baca.

Contoh penulisan Penamaan /Judul :

a. Jenis Peraturan Desa

PERATURAN DESA.....

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

TENTANG

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

B. Pembukaan

Pembukaan pada Peraturan Desa terdiri dari :

- a. Frase “Denga Rahmat Tuhan Yang Maha Esa”:
- b. Jabatan pembentuk Peraturan Desa;
- c. Konsiderans ;
- d. Dasar Hukum;
- e. Frase ” Dengan Persetujuan bersama Badan Permusyawaratan Desa dan Kepala Desa”;
- f. Memutuskan; dan
- g. Menetapkan.

KETERANGAN

- a. Frase” Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa”

Kata Frase yang berbunyi “Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa” merupakan kata yang hanya ditulis dalam Peraturan Desa, cara penulisan seluruh huruf kapitak dan tidak diakhiri tanda baca.

Contoh:

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures that the financial statements are reliable and can be audited without issue.

In addition, the document outlines the procedures for handling discrepancies. If there is a difference between the recorded amount and the actual amount, it is crucial to investigate the cause immediately. This could be due to a clerical error, a missing receipt, or a more serious issue like fraud.

The second part of the document provides a detailed breakdown of the company's expenses. It lists various categories such as salaries, rent, utilities, and travel. Each category is further subdivided into specific items, allowing for a granular view of where the money is being spent.

Finally, the document concludes with a summary of the overall financial performance. It highlights the company's ability to manage its costs effectively while maintaining a healthy profit margin. This is a testament to the diligent record-keeping and financial management practices described throughout the report.

The following table provides a summary of the key financial metrics for the period. These metrics are essential for understanding the company's financial health and for making informed decisions about future operations.

Metric	Value
Total Revenue	\$1,200,000
Total Expenses	\$800,000
Net Profit	\$400,000
Operating Ratio	66.7%

The data shows a strong performance, with the company generating a significant profit from its operations. The operating ratio indicates that for every dollar of revenue, the company is able to retain approximately 67 cents after covering its costs.

It is important to note that these figures are based on the data provided in the records. Any changes in the underlying data would affect these metrics. Therefore, it is essential to continue to monitor the financial performance closely and to update the records as needed.

In conclusion, the document has provided a comprehensive overview of the company's financial activities. It has shown how accurate record-keeping and careful financial management are key to success. By following the guidelines outlined here, the company can ensure that its financial statements are always up-to-date and reliable.

We look forward to continuing our partnership and to achieving even greater success in the future. Thank you for your attention and support.

b. Jabatan

Jabatan pembentuk Peraturan Desa, ditulis dengan capital dan diakhiri dengan tanda baca koma(,).

Contoh:

KEPALA DESA.....,

c. Konsiderans

Konsiderans harus diawali dengan kata "Menimbang" yang memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang, alasan-alasan serta landasan yuridis, filosofi, sosiologi, dan politis dibentuknya Peraturan Desa.

Jika konsiderans terdiri dari lebih satu pokok pikiran, maka tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf a,b,c, dst. Dan diakhiri dengan tanda titik koma (;).

Contoh:

Menimbang : a.
 b.
 c.

D. Dasar Hukum

- 1) Dasar Hukum diawali dengan Kata " Mengingat" yang harus memuat dasar hukum bagi pembuatan produk hukum. Pada bagian ini perlu dimuat pula jika ada peraturan perundang-undangan Hukum yang memerintahkan dibentuknya Peraturan Desa, yang mempunyai kaitan langsung dengan materi yang akan diatur .
- 2) Dasar Hukum dapat dibagi 2, yaitu:
 - a) Landasan Yuridis kewenangan membuat Peraturan Desa.
 - b) Landasan Yuridis materi yang diatur.
- 3) Yang dapat dipakai sebagai dasar hukum hanyalah jenis peraturan perundang-undangan yang tingkat derajatnya lebih tinggi atau sama dengan produk yang dibuat.

Catatan : Keputusan yang bersifat, Penetapan Instruksi dan surat Edaran tidak dapat dipakai sebagai dasar hukum karena tidak termasuk jenis peraturan perundang-undangan.

1900

1901

1902

1903

1904

1905

1906

1907

1908

1909

1910

1911

1912

1913

1914

1915

1916

1917

1918

1919

1920

1900

1901

1902

1903

1904

1905

1906

1907

1908

1909

1910

1911

1912

1913

1914

1915

1916

1917

1918

1919

1920



- 4) Dasar hukum dirumuskan secara kronologis sesuai dengan hierarkhi peraturan perundang-undangan, atau apabila peraturan perundang-undangan tersebut dibentuk pada tahun yang sama, maka dituliskan berdasarkan nomor urutan pembuatan peraturan perundang-undangan tersebut.
- 5) Penulisan dasar hukum harus lengkap dengan lembaran Negara Republik Indonesia, Tambahan Lembaran Daerah (kalau ada).
- 6) Jika dasar hukum lebih dari satu peraturan perundang-undangan, maka tiap dasar hukum diawali dengan angka arab 1,2,3, dst. Dan diakhiri dengan tanda baca titik koma(;

Contoh Penulisan Dasar Hukum

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara republic Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan lembaran Negara republic Indonesia nomor 4546);

3. Peraturan Menteri... Nomor...Tahun... tentang

4. Peraturan Daerah Nomor... Tahun... tentang... (lembaranDaerah Tahun...Nomor..., Tambahan Lembaran daerah Nomor...);

E. Frase “Dengan dalam Peraturan Desa dan cara persetujuan bersama Badan Permusyawaratan Desa dan Kepala Desa”

Kata Frase yang berbunyi “ Dengan Persetujuan bersama badan Permusyawaratan Desa dan Kepala Desa “, Merupakan kalimat yang harus dicantumkan dalam Peraturan Desa dan cara penulisannya dilakukan sebagai berikut :

- 1) Ditulis sebelum kata MEMUTUSKAN;

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the integrity of the financial system and for the ability to detect and prevent fraud. The text notes that without reliable records, it would be difficult to track the flow of funds and to identify any irregularities.

2. The second part of the document outlines the specific procedures for recording transactions. It details the steps involved in the accounting process, from the initial recording of a transaction to the final preparation of financial statements. The text stresses the need for consistency and accuracy in these procedures to ensure that the financial data is reliable and comparable over time.

3. The third part of the document addresses the role of internal controls in the financial reporting process. It explains how internal controls are designed to provide reasonable assurance that the financial statements are free from material misstatement. The text highlights the importance of a strong internal control system in reducing the risk of error and fraud, and in promoting the overall health of the organization.

4. The fourth part of the document discusses the impact of external factors on the financial reporting process. It notes that various external factors, such as changes in accounting standards and regulations, can significantly affect the way in which financial information is reported. The text emphasizes the need for organizations to stay up-to-date on these changes and to adjust their reporting practices accordingly.

5. The fifth part of the document concludes by summarizing the key points discussed in the previous sections. It reiterates the importance of accurate record-keeping, proper accounting procedures, and a strong internal control system in ensuring the reliability and integrity of financial reporting. The text also notes that these practices are essential for the long-term success and sustainability of any organization.

6. The sixth part of the document provides a detailed overview of the financial reporting process. It describes the various steps involved in the preparation of financial statements, from the collection and classification of data to the final review and approval of the reports. The text emphasizes the need for a systematic and organized approach to this process to ensure that all relevant information is captured and reported accurately.

7. The seventh part of the document discusses the role of the auditor in the financial reporting process. It explains how the auditor's independent examination of the financial statements provides an additional level of assurance to users of the financial information. The text notes that the auditor's role is crucial in detecting and reporting any material misstatements or irregularities, and in promoting the overall transparency and accountability of the financial reporting process.

8. The eighth part of the document concludes by discussing the future of financial reporting. It notes that the continued evolution of accounting standards and regulations, as well as the increasing use of technology in the financial reporting process, will likely lead to further changes in the way in which financial information is reported. The text emphasizes the need for organizations to adapt to these changes and to continue to strive for the highest standards of accuracy and integrity in their financial reporting.

- 2) Kata “ Dengan Persetujuan Bersama”, hanya huruf awal kata ditulis dengan huruf kapital;
- 3) Kata “antara”serta”dan”, semua ditulis dengan huruf kecil; dan
- 4) Kata “Badan Permusyawaratan Desa dan Kepala Desa” seluruhnya ditulis dengan huruf kapital.

Contoh:

Dengan Persetujuan Bersama
 BADAN PERMUSYAWARATAN DESA.....
 Dan
 KEPALA DESA

F. Memutuskan:

Kata” Memutuskan” ditulis dengan huruf Kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:). Peletakan kata MEMUTUSKAN adalah ditengah Margin.

G. Menetapkan

Kata “Menetapkan :” dicantumkan sesudah kata MEMUTUSKAN yang disejajarkan ke bawah dengan kata” dan “Meningat”. Hurufawal kata “Menetapkan” ditulis dengan huruf capiatal dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).

Contoh:

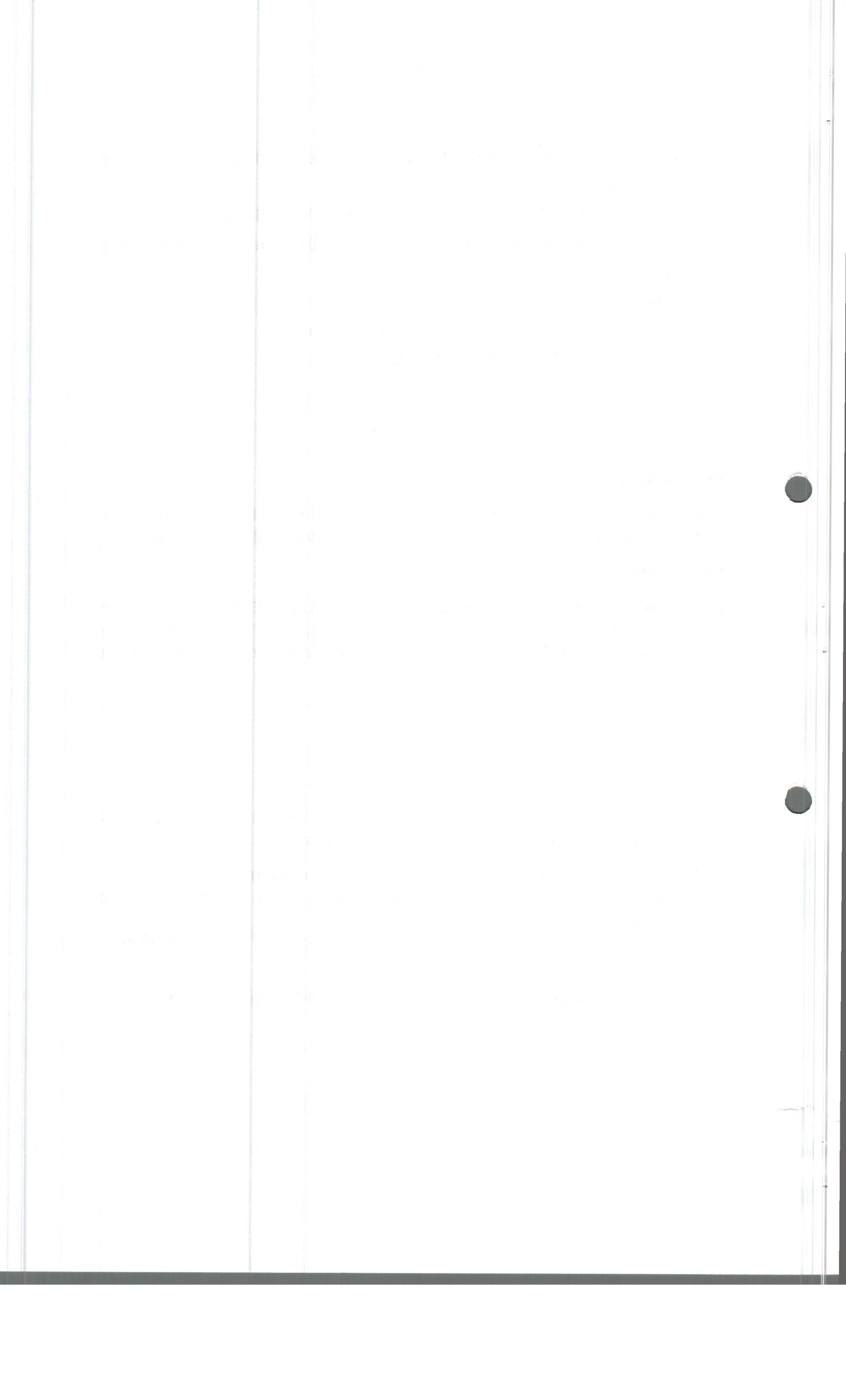
MEMUTUSKAN:

Menetapkan :.....dst.

Penulisan kembali nama Peraturan Desa, yang bersangkutan dilakukan sesudah kata”Menetapkan” dan cara penulisannya adalah:

- 1) Menuliskan kembali nama yang tercantum dalam judul;
- 2) Nama tersebut diatas, didahului dengan jenis peraturan yang bersangkutan;
- 3) Nama dan jenis peraturan tersebut, ditulis dengan huruf capital dan diakhiri tanda baca titik(.).

Pada Peraturan Desa sebelum kata” MEMUTUSKAN” dicantumkan frase:



**Dengan Persetujuan Bersama
Dengan PERMUSYAWARATAN DESA.....**

Dan

KEPALA DESA

Contoh:

MEMUTUSKAN

**Menetapkan : Peraturan Desa TENTANG KEDUDUKAN TUGAS
DAN FUNGSI ORGANISASI PEMERINTAH DESA... ..**

Peraturan Desa

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA KEPALA DESA.. .. ,

**Menimbang : a.....
b.....
c.....**

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

Dengan Persetujuan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

Dan

KEPALA DESA

MEMEUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI PEMERINTAHAN DESA...**

B. Batang Tubuh.

Batang tubuh memuat semua materi yang dirumuskan dalam pasal-pasal atau diktum-diktum. Batang tubuh yang dirumuskan dalam pasal-pasal adalah jenis Peraturan Desa, sebagai berikut :

1947

1948

1949

1950

1951

1952

1953

1954

1955

1956

1957

1958

1959

1960

1961

1962

1963

1964

1965

1966

1967

1968

1969

1970

Uraian Batang Batang Peraturan Desa

a. Batang Tubuh Peraturan Desa

- 1) Ketentuan Umum;
- 2) Materi yang diatur;
- 3) Ketentuan Peralihan (kalau ada); dan
- 4) Ketentuan penutup.

- b. Pengelompokan dalam materi Bab, Bagian dan Paragraf tidak merupakan keharusan. Jika Peraturan Desa mempunyai materi yang ruang lingkupnya sangat luas dan mempunyai banyak pasal, maka pasal-pasal tersebut dapat dikelompokkan menjadi materi dalam bab, bagian dan Paragraf dilakukan atas dasar kesamaan kategori atau kesatuan lingkup isi materi diatur.

Urutan penggunaan kelompok adalah:

- 1) Bab dengan pasal-pasal, tanpa bagian dan paragraph;
 - 2) Bab dengan bagian dan pasal-pasal tanpa paragraph;
 - 3) Bab dengan bagian dan paragraph yang terdiri dari pasal-pasal
- c. Tata cara penulisan Bab, Bagian, Paragraph, Pasal dan ayat ditulis sebagai berikut:
- 1) Bab diberi nomor urut dengan angka Romawi dan judul Bab semua ditulis dengan huruf capital.

Contoh:

BAB 1

KETENTUAN UMUM

- 2) Bagian diberi nomor urut dengan bilangan yang ditulis dengan huruf capital dan diberi judul. Huruf awal kata Bagian, urutan bilangan dan judul Bagian ditulis dengan huruf capital, kecuali huruf awal dari kata partikel yang tidak terletak pada awal frase.

Contoh :

BAB II

(... .. **JUDUL BAB**)

Bagian Kesatu

.....

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that this is crucial for the company's financial health and for providing reliable information to stakeholders.

2. The second part of the document outlines the specific procedures for recording transactions. It details the steps from identifying a transaction to entering it into the accounting system, ensuring that all necessary details are captured.

3. The third part of the document addresses the role of the accounting department in monitoring and controlling the company's financial performance. It discusses how regular reviews and audits can help identify areas for improvement and prevent potential issues.

4. The fourth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that this is crucial for the company's financial health and for providing reliable information to stakeholders.

5. The fifth part of the document outlines the specific procedures for recording transactions. It details the steps from identifying a transaction to entering it into the accounting system, ensuring that all necessary details are captured.

6. The sixth part of the document addresses the role of the accounting department in monitoring and controlling the company's financial performance. It discusses how regular reviews and audits can help identify areas for improvement and prevent potential issues.

7. The seventh part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that this is crucial for the company's financial health and for providing reliable information to stakeholders.

8. The eighth part of the document outlines the specific procedures for recording transactions. It details the steps from identifying a transaction to entering it into the accounting system, ensuring that all necessary details are captured.

9. The ninth part of the document addresses the role of the accounting department in monitoring and controlling the company's financial performance. It discusses how regular reviews and audits can help identify areas for improvement and prevent potential issues.

10. The tenth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that this is crucial for the company's financial health and for providing reliable information to stakeholders.

11. The eleventh part of the document outlines the specific procedures for recording transactions. It details the steps from identifying a transaction to entering it into the accounting system, ensuring that all necessary details are captured.

12. The twelfth part of the document addresses the role of the accounting department in monitoring and controlling the company's financial performance. It discusses how regular reviews and audits can help identify areas for improvement and prevent potential issues.

- 3) Paragraf diberi nomor dengan angka arab dan diberi judul. Huruf awal dala judul paragraph dan huruf awal judul paragraph ditulis dengan huruf capital sedangkan huruf lainnya setelah huruf pertama ditulis dengan huruf kecil.

Contoh:

Bagian Kedua
 (... **Judul bagian** ...)
Paragraph Kesatu
 (judul Paragraph)

- 4) Pasal adalah satuan aturan yang memuat satu norma dan dirumuskan dalam satu kalimat. 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 jika materi yang menjadi isi pasal itu merupaka satu serangkain yang tidak dapat dipisahkan.

Pasal diberi nomor urut dengan angka arab dan huruf awal kata pasa ditulis dengan huruf capital.

Contoh :

Pasal 5

- 5) Ayat adalah merupakan rincian dari pasal, penulisan 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 21

- 1)
- 2)
- 3)

a. Jika satu pasal atau ayat memuat rincian unsur, maka disamping dirumuskan dalam bentuk kalimat yang biasa, dapat pula dipertimbangkan penguasaan bentuk tabulasi.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions.

2. It is essential to ensure that all entries are dated and clearly describe the nature of the transaction.

3. The second part of the document outlines the various methods used to collect and analyze data.

4. These methods include direct observation, interviews, and the use of standardized questionnaires.

5. The results of these studies have shown that there is a significant correlation between the variables being studied.

6. This finding is consistent with previous research in this area and suggests that the theoretical model is supported.

7. The third part of the document discusses the implications of these findings for practice and policy.

8. It is suggested that further research be conducted to explore the underlying mechanisms of the observed relationships.

9. The fourth part of the document provides a summary of the key findings and conclusions.

10. In conclusion, the study has provided valuable insights into the relationship between the variables under investigation.

11. The findings have important implications for both theory and practice and warrant further attention.

12. The authors would like to thank the funding agency for its support of this research.

13. Finally, it is hoped that this study will contribute to the ongoing discussion in the field.

14. The authors are grateful to the anonymous reviewers for their helpful comments and suggestions.

Contoh:

Pasal

Kartu tanda iuran pedagang sekurang-kurangnya harus memuat nama pedagang, jenis dagangan, besar iuran, alamat pedagang. Isi pasal ini dapat lebih mudah dipahami dan jika dirumuskan sebagai berikut:

Kartu tanda iuran pedagang sekurang-kurangnya harus memuat:

- a. Nama Pedagang;
- b. Jenis dagangan;
- c. Besarnya iuran; dan
- d. Alamat pedagang.

Dalam memuat rumusan pasal atau ayat dengan tabulasi, hendaknya diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Setiap rincian harus dapat dibaca sebagai satu rangkaian kesatuan dengan kalimat berikut;
- b. Setiap rincian diawali dengan huruf abjad kecil;
- c. Setiap rincian diakhiri dengan tanda baca titik koma(:);
- d. Jika suatu rincian dibagi lagi ke dalam unsure-unsur yang lebih kecil, maka unsur yang lebih kecil ditulis agak kedal;
- e. Kalimat yang masih mempunyai rincian lebih lanjut diberi tanda baca titik dua (:);
- f. Pembagian rincian hendaknya tidak melebihi empat tingkat. Jika rincian lebih dari empat tingkat, maka perlu dipertimbangkan pemecahan pasal yang bersangkutan ke dalam beberapa pasal.

Jika unsur atau rincian dan tabulasi dimaksudkan sebagai rincian yang kumulatif, maka perlu ditambahkan kata "dan" dibelakan rincian kedua dari belakang.

Contoh:

- a. Tiap-tiap rincian ditandai dengan huruf a dan seterusnya.

(3)

a.....; dan

b.....

1. The first part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee. The names are listed in alphabetical order, and the addresses are given in full. The list includes names such as Mr. J. H. Smith, Mr. W. B. Jones, and Mr. C. D. Brown, among others.

2. The second part of the document is a report on the work of the committee during the year. It begins with a statement of the committee's purpose and objectives, and then proceeds to a detailed account of the work done. This includes a description of the various projects and activities undertaken, and a summary of the results achieved. The report also includes a list of the committee's recommendations for the future, and a statement of the committee's appreciation for the support and assistance of the various organizations and individuals who have helped it in its work.

3. The third part of the document is a list of the committee's recommendations for the future. These recommendations are based on the findings of the report, and are intended to guide the work of the committee in the coming year. The recommendations include a number of specific proposals, such as the establishment of a new committee, the holding of a conference, and the publication of a report.

4. The fourth part of the document is a statement of the committee's appreciation for the support and assistance of the various organizations and individuals who have helped it in its work. This statement is intended to express the committee's gratitude for the help and cooperation of these organizations and individuals, and to encourage them to continue to support the committee in the future. The statement also includes a list of the names of the organizations and individuals who have helped the committee, and a statement of the committee's appreciation for their help.

b. Jika suatu rincian memerlukan perincian lebih lanjut, maka perincian itu ditandai dengan angka 1,2 dan seterusnya.

- (4)
- a.;
- b.dan;
- c.:
 - 1.
 - 2.dan;
 - 3.:
 - a)
 - b)dan ;
 - c):
 - 1)
 - 2)dan;
 - 3)

Gambaran penulisan sekelompok Batang Tubuh secara keseluruhan adalah:

BAB 1

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

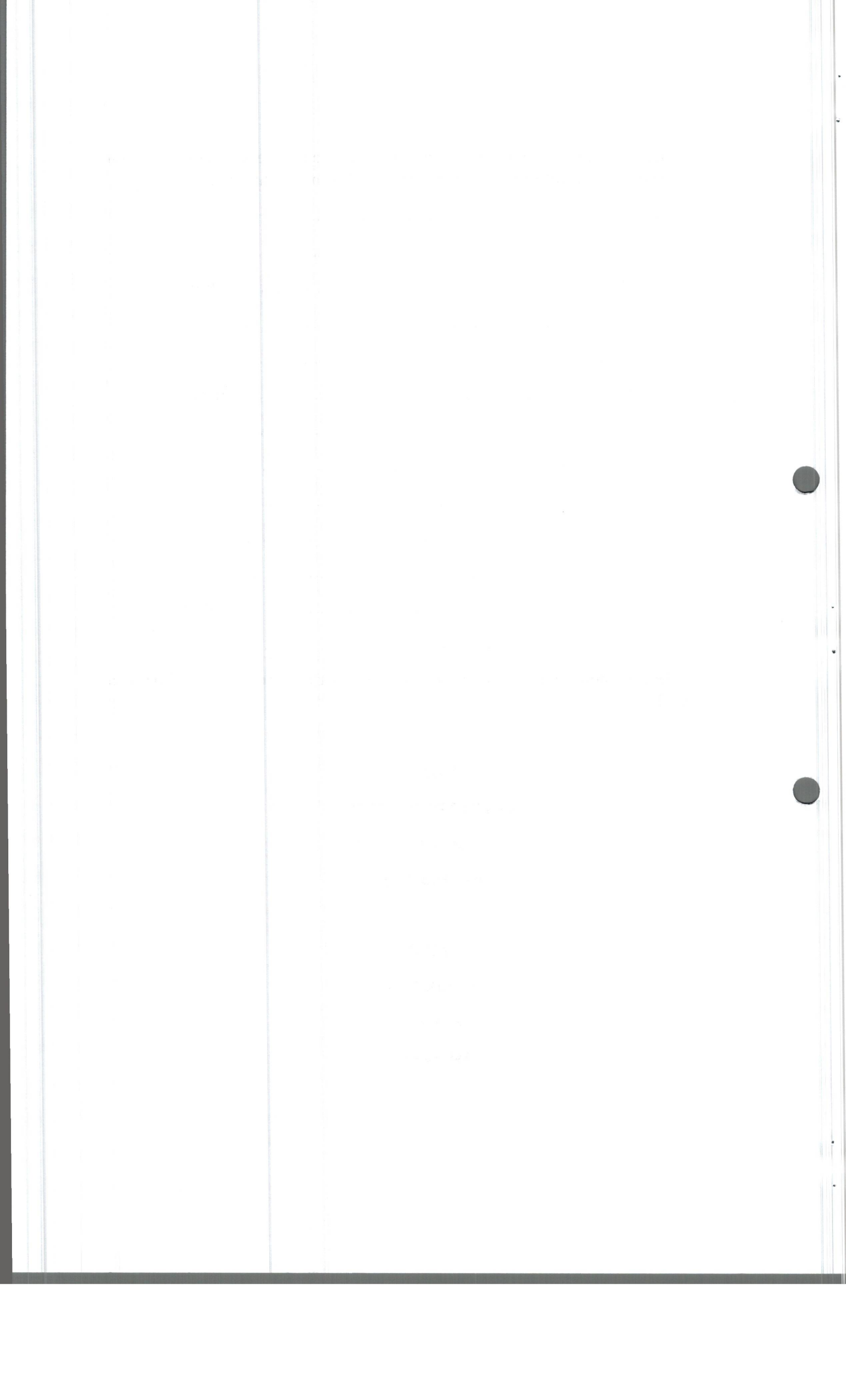
(Isi Pasal 1)

BAB II

(Judul Bab)

Pasal...

(Isi Pasal)



BAB III**(Judul Bab)****Bagian Kesatu****(Judul bagian)****Paragraph Kesatu****(Judul Paragraph)****Pasal**

(1). (Isi Ayat);

(2). (Isi Ayat);

Perincian Ayat:

a. dan

b.

1. Isi sub ayat;

2. ;

3.

a). (perincian sub ayat);

b).

c).

1). (perincian mendetail dari sub ayat);

2).

Penjelasan masing_masing kelompok batang tubuh adalah:

a. Ketentuan Umum

Ketentuan Umum diletakan dalam Bab Kesatu dalam pasal pertama, jika tidak ada pengelompokan dalam bab.

Ketentaun umum berisi:

- 1) Batasan dari pengertian;
- 2) Singkatan atau akronim yang digunakan dalam Peraturan Desa; dan
- 3) Hal-hal lain yang bersifat umum yang berlaku bagi pasal-pasal berikutnya.

1971

1972

1973

1974

1975

1976

1977

1978

1979

1980

1981

1982

1983

1984

1985

1986

1987

Jika ketentuan umum berisi lebih dari satu hal, maka setiap batasan dari pengertian dan singkatan atau akronim diawali dengan angka arab dan diakhiri dengan tanda baca titik(.).

Contoh:

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten... ..
2.
3.

Urutan pengertian atau istilah dalam Bab Ketentuan Umum hendaknya mengikuti ketentuan sebagai berikut :

1. Pengertian atau istilah yang ditemukan lebih dahulu dalam materi yang diatur ditempatkan teratas.
2. Jika pengertian atau istilah mempunyai hubungan atau kaitan atau istilah yang ada hubungannya itu diletakkan dalam satu kelompok berdekatan.

b. Ketentuan Materi yang akan diatur

Materi yang diatur adalah semua obyek yang diatur secara sistematis sesuai dengan luas lingkup dan pendekatan yang dipergunakan. Materi yang diatur harus memperhatikan dasar-dasar dan kaidah-kaidah yang ada seperti:

- 1) Landasan hukum materi yang diatur artinya dalam menyusun materi Peraturan Desa harus memperhatikan dasar hukumnya.
- 2) Landasan filosofis, artinya alasan yang mendasari diterbitkannya Peraturan Desa.
- 3) Landasan Sosiologis, maksudnya agar Peraturan Desa yang diterbitkan jangan sampai bertentangan dengan nilai-nilai yang hidup ditengah-tengah masyarakat, misalnya adat istiadat, agama.
- 4) Landasan Politis, maksudnya agar Peraturan Desa yang diterbitkan dapat berjalan sesuai dengan tujuan tanpa menimbulkan gejolak ditengah-tengah masyarakat.
 - 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 tersebut.

1900

1901

1902

1903

1904

1905

1906

1907

1908

1909

1910

1911

1912

1913

1914

1915

1916

1900

1901

1902

1903

1904

1905

1906

1907

1908

1909

1910

1911

1912

1913

1914

1915

1916

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

Ketentuan Peralihan timbul sebagai cara mempertemukan antara azas mengenai akibat kehadiran peraturan baru dengan keadaan sebelum peraturan baru itu berlaku. Pada azasnya pada saat peraturan baru berlaku, maka semua peraturan lama beserta akibat-akibat menjadi tidak berlaku. Kalau azas ini diterapkan tanpa memperhitungkan keadaan yang sudah berlaku, maka dapat timbul kekacauan hukum, ketidakpastian hukum atau kesewenang-wenangan hukum.

Untuk menampung akibat berlakunya peraturan baru terhadap peraturan lama atau pelaksanaan peraturan lama, diadakan ketentuan atau aturan peralihan. Dengan demikian Ketentuan Peralihan Berfungsi:

- 1) Menghindari kemungkinan terjadinya kekosongan hukum (*Rechsvacuum*);
- 2) Menjamin kepastian hukum (*Rechtzekerheid*)
- 3) Perlindungan hukum (*Rechtsbescherming*), bagi rakyat atau kelompok tertentu atau orang tertentu.

Jadi pada dasarnya Ketentuan Peralihan merupakan “penyimpangan” terhadap peraturan baru itu sendiri.

Suatu penyimpangan yang tidak dapat dihindari (*Necessaryevil*) dalam rangka mencapai atau memepertahankan tujuan hukum secara keseluruhan (ketertiban, keamanan, 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 Desa yang biasanya berisi ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- 1). Penunjukkan organ atau alat kelengkapan yang diikutsertakan dalam melaksanakan Peraturan Desa, yaitu berupa:

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions.

2. It also emphasizes the need for regular audits to ensure the integrity of the financial data.

3. Furthermore, the document highlights the role of transparency in building trust with stakeholders.

4. In addition, it outlines the various methods used to collect and analyze financial information.

5. The document also addresses the challenges associated with data security and privacy protection.

6. Finally, it concludes by stressing the importance of continuous improvement in financial reporting practices.

7. The document is intended to provide a comprehensive overview of the current state of financial reporting.

8. It is hoped that this information will be helpful to all those involved in the financial reporting process.

9. The document is a result of extensive research and consultation with industry experts.

10. It is a valuable resource for anyone interested in the field of financial reporting.

11. The document is a result of extensive research and consultation with industry experts.

12. It is a valuable resource for anyone interested in the field of financial reporting.

13. The document is a result of extensive research and consultation with industry experts.

14. It is a valuable resource for anyone interested in the field of financial reporting.

15. The document is a result of extensive research and consultation with industry experts.

16. It is a valuable resource for anyone interested in the field of financial reporting.

17. The document is a result of extensive research and consultation with industry experts.

18. It is a valuable resource for anyone interested in the field of financial reporting.

19. The document is a result of extensive research and consultation with industry experts.

20. It is a valuable resource for anyone interested in the field of financial reporting.

21. The document is a result of extensive research and consultation with industry experts.

22. It is a valuable resource for anyone interested in the field of financial reporting.

23. The document is a result of extensive research and consultation with industry experts.

24. It is a valuable resource for anyone interested in the field of financial reporting.

25. The document is a result of extensive research and consultation with industry experts.

26. It is a valuable resource for anyone interested in the field of financial reporting.

27. The document is a result of extensive research and consultation with industry experts.

28. It is a valuable resource for anyone interested in the field of financial reporting.

29. The document is a result of extensive research and consultation with industry experts.

30. It is a valuable resource for anyone interested in the field of financial reporting.

31. The document is a result of extensive research and consultation with industry experts.

32. It is a valuable resource for anyone interested in the field of financial reporting.

33. The document is a result of extensive research and consultation with industry experts.

34. It is a valuable resource for anyone interested in the field of financial reporting.

35. The document is a result of extensive research and consultation with industry experts.

36. It is a valuable resource for anyone interested in the field of financial reporting.

37. The document is a result of extensive research and consultation with industry experts.

38. It is a valuable resource for anyone interested in the field of financial reporting.

39. The document is a result of extensive research and consultation with industry experts.

40. It is a valuable resource for anyone interested in the field of financial reporting.

- a) Pelaksanaan sesuatu yang bersifat menjalankan, yaitu menunjukan pejabat tertentu yang diberi kewenangan untuk melaksanakan hal-hal tertentu.
 - b) Pelaksanaan sesuatu yang bersifat mengatur, yaitu pendelegasian kewenangan untuk membuat peraturan pelaksanaan (Peraturan Kepala Desa).
- 2) Nama singjata (*Citeer Titel*)
- 3) Ketentuan tentang saat mulai berlakunya Peraturan Desa dapat melalui cara-cara sebagai berikut:
- a) Penetapan mulai berlakunya Peraturan Desa pada suatu tanggal tertentu;
 - b) Saat mulai berlakunya Peraturan Desa tidak harus sama untuk seluruhnya (untuk beberapa bagian dapat berbeda)
- 4) Ketentuan tentang pengaruh Peraturan Desa yang baru terhadap Peraturan Desa yang lain.

D. Penutup

Penutup suatu Peraturan Desa, memuat hal-hal sebagai berikut:

- a. Rumusan tepat dan tanggal penetapan, diletakkan di sebelah kanan;
- b. Nama jabatan ditulis dengan huruf capital dan pada akhir kata diberi tanda baca koma;
- c. Nama lengkap pejabat yang mendatangani, ditulis dengan huruf capital tanpa tabda gelar dan pangkat;
- d. Penetapan Peraturan Desa< Peraturan Kepala Desa atau Keputusan Kepala Desa ditandatangani oleh Kepala Desa.

E. Penjelasan

Adakalanya suatu Peraturan Desa memerlukan penjelasan, baik penjelasan umum maupun penjelasan pasal demi pasal.

Pada bagian Penjelasan Umum biasanya dimuat politik hukum yang melatar belakangi penerbitan Peraturan desa atau Peraturan Kepala Desa yang bersangkutan. Pada bagian penjelasan pasal demi pasal dijelaskan materi dari norma-norma yng terkandung dalam setiap pasal di dalam batang tubuh.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penjelasan adalah:

- 1. Pembuat Peraturan Desa, agar tidak menyadarkan argumentasi pada penjelasan, tetapi harus berusaha membuat Peraturan desa, yang dapat meniadakan keragu-raguan dalam intepensi.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is essential for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent data collection practices and the use of advanced analytical techniques to derive meaningful insights from the data.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in data management and analysis. It discusses how modern software solutions can streamline data collection, storage, and processing, thereby improving efficiency and accuracy.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data management, such as data quality, security, and privacy. It provides strategies to mitigate these risks and ensure that the data remains reliable and secure.

5. The fifth part of the document discusses the importance of data governance and the role of a data governance committee. It outlines the key principles of data governance, including data quality, data security, and data privacy.

6. The sixth part of the document provides a detailed overview of the data management process, from data collection to data analysis and reporting. It includes a flowchart illustrating the process and the roles of various stakeholders involved.

7. The seventh part of the document discusses the importance of data literacy and the need for training and development programs. It emphasizes that all employees should have a basic understanding of data management and analysis to make informed decisions.

8. The eighth part of the document provides a summary of the key findings and recommendations. It highlights the need for a comprehensive data management strategy and the importance of continuous monitoring and improvement.

9. The ninth part of the document includes a list of references and a glossary of key terms. The references include books, articles, and reports related to data management and analysis. The glossary defines key terms used throughout the document.

10. The tenth part of the document is a conclusion that summarizes the main points of the document and reiterates the importance of data management in the organization's success.

2. Naskah penjelasan disusun (dibuat) bersama-sama dengan Rancangan Peraturan desa yang bersangkutan.
3. Penjelasan berfungsi sebagai tafsiran atau materi tertentu.
4. Penjelasan tidak dapat dipakai dasar hukum untuk membuat peraturan lain.
5. Judul penjelasan sama dengan judul Peraturan Desa yang bersangkutan.
6. Penjelasan terdiri dari atas 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 serta pokok-pokok atau azas yang dibuat dalam Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa atau Keputusan Kepala Desa.
8. Bagian-bagian dari penjelasan umum dapat diberi nomor dengan angka arab jika hal itu lebih memberikan kejelasan.
9. Tidak boleh bertentangan dengan apa yang diatur dalam materi Peraturan Desa.
10. Tidak boleh memperluas atau menambah norma yang sudah ada dalam batang tubuh.
11. Tidak boleh sekedar pengulangan semata-mata dari materi Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa atau Keputusan Kepala Desa.
12. Tidak boleh memuat istilah atau pengertian yang sudah dimuat dalam ketentuan umum.
13. Beberapa pasal yang tidak memerlukan penjelasan, dipisahkan dan diberi keterangan cukup jelas.

III. PERUBAHAN PERATURAN DESA

Perubahan Peraturan Desa, dapat meliputi:

1. Menambah atau menyisipkan ketentuan baru, menyempurnakan atau menghapus ketentuan yang sudah ada, baik berbentuk Bab, Bagian Paragraf, Pasal, ayat maupun perkataan angka, huruf, tanda bac, lampiran, diktum dan lain-lainnya.
2. Mengganti suatu ketentuan dengan ketentuan lain, baik yang berbentuk Bab Bagian, Paragraf, Pasal, ayat maupun perkataan angka, tanda baca, lampiran,, diktum dan lain-lainnya.

Dalam mengadakan perubahan suatu Peraturan Dsa, Peraturan Kepal Desa dan Keputusan Kepala Desa, hal-hal yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut:

- a. Dilakukan oleh pejabat yang berwenang membentuknya:
- b. Peraturan Desa diubah dengan Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa dengan Peraturan Kepala Desa sedangkan Keputusan kepala desa diubah dengan Keputusan Kepala Desa;

Faint, illegible text in the left margin, possibly bleed-through from the reverse side of the page.

Main body of faint, illegible text, likely bleed-through from the reverse side of the page. The text is too light to transcribe accurately.



- c. Perubahan Peraturan Kepala Desa, Peraturan Kepala Desa atau Keputusan Kepala Desa dilakukan tanpa mengubah sistematika yang diubah; dan
- d. Dalam penamaan disebut Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa, Keputusan Kepala Desa mana yang diubah dan perubahan yang diadakan itu adalah perubahan yang beberapa kali.

Contoh Perubahan yang pertama kali:

PERATURAN DESA... .. NOMOR... TAHUN 200
TENTANG
PERUBAHAN ATAS
PERATURAN DESA... .. NOMOR.... TAHUN 200...
TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

Contoh perubahan selanjutnya:

PERATURAN DESA... .. NOMOR... TAHUN 200...
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS
PERATURAN DESA...NOMOR...TAHUN 200....
TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

- e. Dalam Konsiderans Menimbang Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa atau keputusan Kepala Desa yang diubah, harus dikemukakan alasan-alasan atau pertimbangan mengapa peraturan yang lama perlu diadakan perubahan.
- f. Batang tubuh Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa atau keputusan Kepala Desa diubah, hanya ditulis dengan angka Romawi, dimana pasal-pasal tersebut dimuat ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Pasal 1 memuat segala sesuatu perubahan dengan diawali penyebutan Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa atau Keputusan Desa yang diubah huruf besar A, B, C dan seterusnya.
 - 2) Pasal II memuat ketentuan mengenai mulai berlaku Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa perubahan tersebut.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY

PHYSICAL CHEMISTRY
LABORATORY

1950

STRENGTH OF INTERMOLECULAR FORCES

REPORT

BY

ROBERT H. COOPER

PH.D. THESIS

Submitted in partial fulfillment of the requirements for the degree of Doctor of Philosophy

to the Faculty of the Divinity School of the University of Chicago

1950

PHYSICAL CHEMISTRY

LABORATORY

UNIVERSITY OF CHICAGO

The work reported in this thesis was carried out in the Physical Chemistry Laboratory of the University of Chicago during the summer months of 1949 and 1950. It was supported in part by a grant from the National Science Foundation.

The author wishes to express his appreciation to Professor J. H. Duerksen for his helpful discussions and to Professor R. H. Cole for his generous hospitality during the author's stay in the Physical Chemistry Laboratory.

The author is indebted to the following persons for their assistance in the preparation of this thesis: Miss M. J. G. Cantow, Miss J. E. H. Jones, Miss J. M. L. McKelvey, Miss J. R. S. Smith, Miss J. W. T. Young, and Miss J. Z. B. Brown.

The author is also indebted to the following persons for their assistance in the preparation of this thesis: Miss M. J. G. Cantow, Miss J. E. H. Jones, Miss J. M. L. McKelvey, Miss J. R. S. Smith, Miss J. W. T. Young, and Miss J. Z. B. Brown.

- g. Apabila Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa, atau Kepala Desa sudah mengalami perubahan berulang kali, sebaiknya Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa tersebut dicabut dan diganti Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa atau Keputusan Kepala Desa yang baru.
- h. Apabila pembuat Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa atau Keputusan Kepala Desa berniat mengubah secara besar-besaran demi kepentingan pemakai, lebih baik apabila dibentuk Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa atau keputusan Kepala Desa yang baru.
- i. Cara-cara merumuskan perubahan Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa atau Keputusan Kepala Desa (dalam pasal I) sebagai berikut:

- 1) Apabila suatu Bab, Bagian, Pasal atau ayat akan dihapuskan, angka satu nomor pasal itu hendaknya tetap dituliskan tetapi tanpa isi, hanya dituliskan "dihapus"

Contoh:

BAB V Pasal dihapus

- 2) Apabila diantara 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 dihapuskan.

Dalam penulisannya pasal baru itu ditempatkan di antar kedua pasal tersebut dan diberi nomor sesuai dengan pasal yang terdahulu dan ditambahkan dengan huruf A (capital).

Contoh:

Apabila di antar Pasal 14 dan Pasal 15 akan disiapkan pasal baru, maka 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 terdahulu ngan menambahkan huruf a.

Contoh:

Apabila diantara ayat (1) dan ayat (2) akan disisipkan ayat baru, maka diletakkan diantara ayat (1) dan ayat (2) dan dituliskan ayat (1a).

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

Contoh:

1. The first part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee. The names are listed in alphabetical order, and the addresses are given in full. The list includes names such as Mr. J. H. Smith, Mr. W. D. Jones, and Mrs. A. B. White, among others.

The second part of the document is a report on the work of the committee during the year. It begins with a statement of the committee's purpose and objectives, and then proceeds to a detailed account of the various projects and activities that were carried out. The report includes information on the number of meetings held, the topics discussed, and the progress made on each project. It also mentions the names of the individuals who were responsible for each project, and the results achieved.

The third part of the document is a list of the committee's recommendations for the following year. These recommendations are based on the findings of the report and are intended to guide the work of the committee in the future. The recommendations include suggestions for new projects, changes to the committee's structure, and other measures that are believed to be necessary for the success of the organization.

The final part of the document is a statement of the committee's appreciation for the support and assistance of the members of the organization. It expresses the committee's gratitude for the contributions made by the members during the year, and for the help and cooperation that were received from the staff and other individuals who were involved in the work of the committee. The statement concludes with a statement of the committee's confidence in the future of the organization, and a hope that the members will continue to support and assist the committee in its work.

Jika istilah “ wilayah Dusun Kempul” akan diubah menjadi” wilayah Dusun Mertaina”, tetapi seyogyanya perubahan tersebut dilakukan sebagai berikut: wilayah Dusun kempul diganti dengan wilayah Dusun mertainan.

IV. PENCABUTAN PERATURAN DESA

a. Pencabutan dengan penggantian

Pencabutan dengan penggantian terjadi apabila Peraturan Desa, yang ada digantikan dengan Peraturan Desa. Bentuk luar (*kenvorm*) dari Peraturan Desa, yang baru ini sama seperti lazimnya pada Peraturan Desa.

Dapat diletakkan di depan (dalam pembukaan).

Contoh:

- Menimbang : a. bahwa ... tidak sesuai dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan ...;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELNAJA DESA

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

Contoh:

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 88

Dengan berlakunya Peraturan Desa ini, maka Peraturan Desa NomorTahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dinyatakan tidak berlaku.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is essential for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent data collection procedures and the use of advanced analytical techniques to derive meaningful insights from the data.

3. The third part of the document focuses on the role of data in decision-making. It explains how data-driven insights can help identify trends, anticipate challenges, and optimize resource allocation, ultimately leading to more informed and effective strategic decisions.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data management and analysis. It discusses issues such as data quality, integration, and security, and provides strategies to overcome these challenges and ensure the reliability and integrity of the data.

5. The fifth part of the document concludes by summarizing the key findings and recommendations. It reiterates the importance of a data-driven approach and encourages the organization to continue investing in data capabilities to stay competitive in the market.

6. The sixth part of the document provides a detailed overview of the data collection process, including the identification of data sources, the design of data collection instruments, and the implementation of data collection protocols.

7. The seventh part of the document describes the data analysis process, from the initial data cleaning and preprocessing to the application of statistical and machine learning models to uncover hidden patterns and relationships in the data.

8. The eighth part of the document discusses the ethical considerations surrounding data collection and analysis. It emphasizes the need for transparency, informed consent, and the protection of individual privacy and data security throughout the entire data lifecycle.

9. The ninth part of the document provides a comprehensive review of the current state of data science and its applications across various industries. It highlights the rapid advancements in the field and the potential for data to revolutionize business operations and societal progress.

10. The tenth part of the document offers a final perspective on the future of data. It suggests that as data continues to grow and evolve, organizations must remain agile and innovative, embracing new technologies and methodologies to harness the full potential of the data revolution.

b. Pencabutan tanpa penggantian.

- 1) Dalam pencabutan Peraturan Desa, dilakukan tanpa penggantian, bentuk luar (kenvorm) Peraturan Desa tersebut mempunyai kesamaan dengan perubahan Peraturan Desa, yaitu bahwa tentang batang tubuh Peraturan Desa, tersebut akan terdiri dari atas dua pasal yang diberi angka arab diman masing-masingpasal tersebut berisi:
- 2)
 - Pasal 1: berisi tentang ketentuan pencabutan prodk hukum daerah
 - Pasal 2 : berisi tentang ketentuan mulai berlakuya Peraturan Kepala Desa atau keputusan kepala Desa tersebut.
- 3) Pencabutan Peraturan Desa, juga dilakukan oleh Pejabat yang berwenang membentuknya dan dengan peraturan yang sejenis.

V. RAGAM BAHASA

Ragam bahasa yang dipakai dalam menyusun Peraturan Desa, adalah

Contoh:

PERATURAN DESA....
TENTANG PENCABUTAN PERATURAN DESA
NOMOR ... TAHUN...

A. Bahasa Perundang-undangan

1. 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.
2. Dalam merumuskan materi Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa atau Keputusan Kepala Desa, maka pilihlah kalimat yang lugas dalam arti tegas, jelas dan mudah ditangkap pengertiannya, tidak berbelit-belit kalimat dirumuskan tidak menimbulkan salah tafsir atau menimbulkan pengertiannya kabur dan kurang jelas. Istilah yang dipakai sebaiknya sesuai dengan pengertian yang bisa dipakai dalam bahasa sehari-hari.
3. Hindari pemakaian :
 - a. Beberapa istilah yang berbeda untuk pengertian yang sama.
 - b. Satu istilah untuk beberapa pengertian yang berbeda.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes the need for transparency and accountability in financial reporting.

2. The second part of the document outlines the various methods and techniques used to collect and analyze data. It includes a detailed description of the experimental procedures and the statistical tools employed.

ASIAN MARKET

3. The third part of the document provides a comprehensive overview of the Asian market, including its current state and future prospects. It highlights the key factors influencing market growth and stability.

CONCLUSION

4. The conclusion summarizes the main findings of the study and offers recommendations for further research. It stresses the importance of continued monitoring and analysis of the Asian market to ensure long-term success.

5. The final part of the document contains a list of references and a bibliography. It provides a detailed list of the sources used in the research, including books, articles, and online resources. This section is essential for verifying the accuracy and reliability of the information presented in the document.

4. Untuk mendapatkan kapasitas hukum, istilah dan arti dalam peraturan pelaksanaan harus disesuaikan dengan istilah dan arti yang dipakai dalam peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi derajatnya.
5. Apabila istilah tertentu dipakai berulang-ulang, maka untuk menyederhanakan susunan Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa atau Keputusan Kepala Desa dapat dibuat definisi yang ditempatkan dalam Bab Ketentuan Umum.
6. Jika istilah tertentu dipakai berulang-ulang, maka untuk menyederhanakan suku kata dapat menggunakan singkatan atau akronim.
7. singkatan nama atau badan atau lembaga yang belum begitu dikenal umum dan bila tidak dimuat dalam Ketentuan Umum, maka setelah tulisan lengkapnya, singkatannya dibuat diantara tanda kurang.
8. Dianjurkan sedapa 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:
 - a. mempunyai konotasi yang cocok;
 - b. lebih singkat bila dibandingkan dengan padanannya dalam Bahasa Indonesia;
 - c. lebih mudah tercapainya kesepakatan;
 - d. lebih mudah dipahami dari pada terjemahan Bahasa Indonesia.

B. Pilihan Kata atau Istilah

1. Pemakaian kata "Kecuali"

Untuk menyatakan makna tidak termasuk dalam golongan, digunakan kata "kecual". Kata "Kecuali" ditempatkan di awal kalimat jika yang dikecualikan induk kalimat.

Contoh:

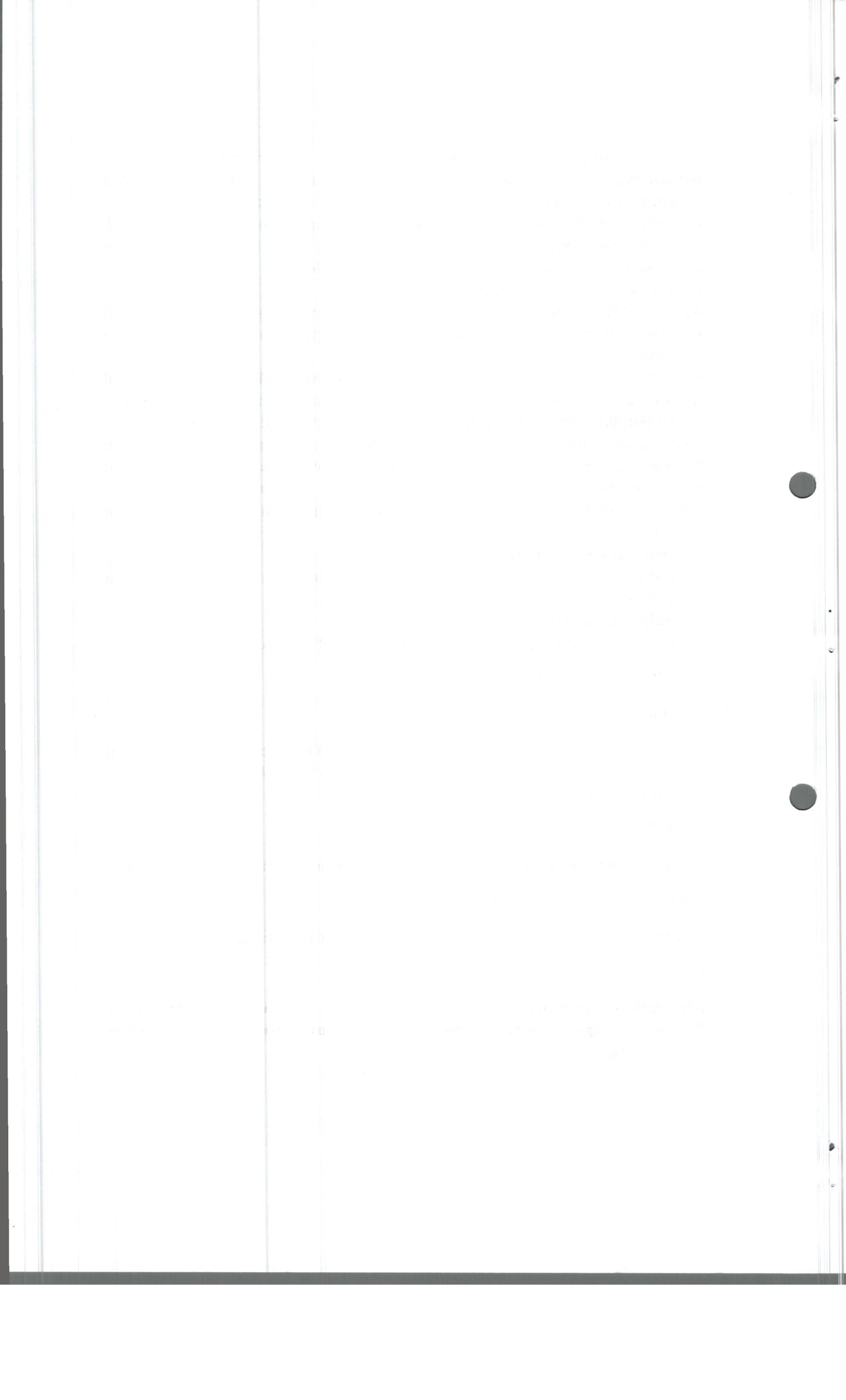
Kecuali A dan B, setiap warga Desa Wajib melaksanakan Siskamling.

2. 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.



3. Pemakaian kata ' Jika" dan kata " Maka".

Untuk menyatakan makna pengandaian atau kemungkinan, digunakan kata "jika" atau frase"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 Siskamling, maka

4. 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.

5. Pemakaian kata "dan ", dan atau "

a. Untuk menyatakan sifat yang kumulatif, digunakan kata" dan"

Contoh :

A dan B wajib memberikan

b. Untuk menyatakan sifat alternative digunakan kata" atau "

Contoh :

A atau B memberikan.....

c. Untuk menyatakan sifat alternative ataupun kumulatif, digunakan Frase " dan atau".

Contoh :

A dan atau B wajib memberikan

6. Untuk menyatakan istilah hak, digunakan kata "berhak"

7. Untuk menyatakan kewenangan, digunakan kat " dapat atau kata "boleh"

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

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the success of any business and for the protection of the interests of all parties involved.

The second part of the document outlines the various methods and procedures used to collect and analyze data. It describes the different types of data that can be collected and the various techniques used to analyze this data.

The third part of the document discusses the various factors that can affect the accuracy of the data. It identifies the different sources of error and the various methods used to minimize these errors.

The fourth part of the document discusses the various methods used to present the data. It describes the different types of charts and graphs that can be used and the various techniques used to interpret the data.

The fifth part of the document discusses the various methods used to collect and analyze data. It describes the different types of data that can be collected and the various techniques used to analyze this data.

The sixth part of the document discusses the various factors that can affect the accuracy of the data. It identifies the different sources of error and the various methods used to minimize these errors.

The seventh part of the document discusses the various methods used to present the data. It describes the different types of charts and graphs that can be used and the various techniques used to interpret the data.

The eighth part of the document discusses the various methods used to collect and analyze data. It describes the different types of data that can be collected and the various techniques used to analyze this data.

The ninth part of the document discusses the various factors that can affect the accuracy of the data. It identifies the different sources of error and the various methods used to minimize these errors.

The tenth part of the document discusses the various methods used to present the data. It describes the different types of charts and graphs that can be used and the various techniques used to interpret the data.

Contoh;

- Kepala Desa dapat memberikan dispensasi bagi warga yang sedang mengalami musibah.
 - Setiap warga desa wajib membayar iuran keamanan.
8. Untuk menyatakan istilah sekedar kondisi atau persyaratan digunakan kata” harus”

Contoh:

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

Contoh:

Warga Desa yang belum berumur 17 tahun dan belum kawin, tidak diwajibkan untuk mengikuti’ atau tidak wajib”.

Contoh :

Warga Desa yang belum berumur 17 tahun dan belum kawin, tidak diwajibkan untuk mengikuti pemilihan Kepala Dusun.

C. Teknik Pengacuan

1. Untuk mengacu pasal lain, digunakan Frase” sebagaimana”dimaksud dalam” Sedangkan untuk mengacu ayat lain, digunakan Frase

“Sebagaimana dimaksud pada”.

Contoh:

..... Sebagaimana dimaksud dalam pasal 18.....

.....Sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

Jika mengacu peraturan lain, pengacuan dengan urutan pasal, ayat dan judul Peraturan Desa atau Peraturan Kepala Desa.

Contoh:

..... Sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (2) Peraturan Kepala Desa.... Nomor Tahuntentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail. The records should be kept up-to-date and should be easily accessible to all relevant parties.

2. The second part of the document outlines the various methods used to collect and analyze data. These methods include direct observation, interviews, and the use of specialized software. Each method has its own strengths and weaknesses, and it is important to choose the most appropriate one for the specific situation.

3. The third part of the document describes the process of data analysis. This involves identifying patterns, trends, and anomalies in the data. It is important to use statistical techniques to test hypotheses and to draw valid conclusions from the data. The results of the analysis should be presented in a clear and concise manner.

4. The fourth part of the document discusses the importance of communication in the research process. Researchers must be able to communicate their findings effectively to their colleagues and to the public. This involves writing clear and concise reports, giving presentations, and participating in conferences.

5. The fifth part of the document concludes by emphasizing the need for ongoing research and development in the field. As new technologies and methods are developed, it is important to stay up-to-date and to continue to explore new possibilities.

2. Pengacuan dilakukan dengan mencantumkan secara singkat materi pokok yang diacu. Pengacuan hanya oleh dilakukan ke peraturan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
3. Pengacuan dilakukan dengan penyebut menyebutkan secara tegas nomor dari pasal ayat yang diacu dan hindarkan penggunaan Frase “ pasal yang terdahulu “atau’ pasal tersebut di atas “ atau “pasal ini”

Contoh:

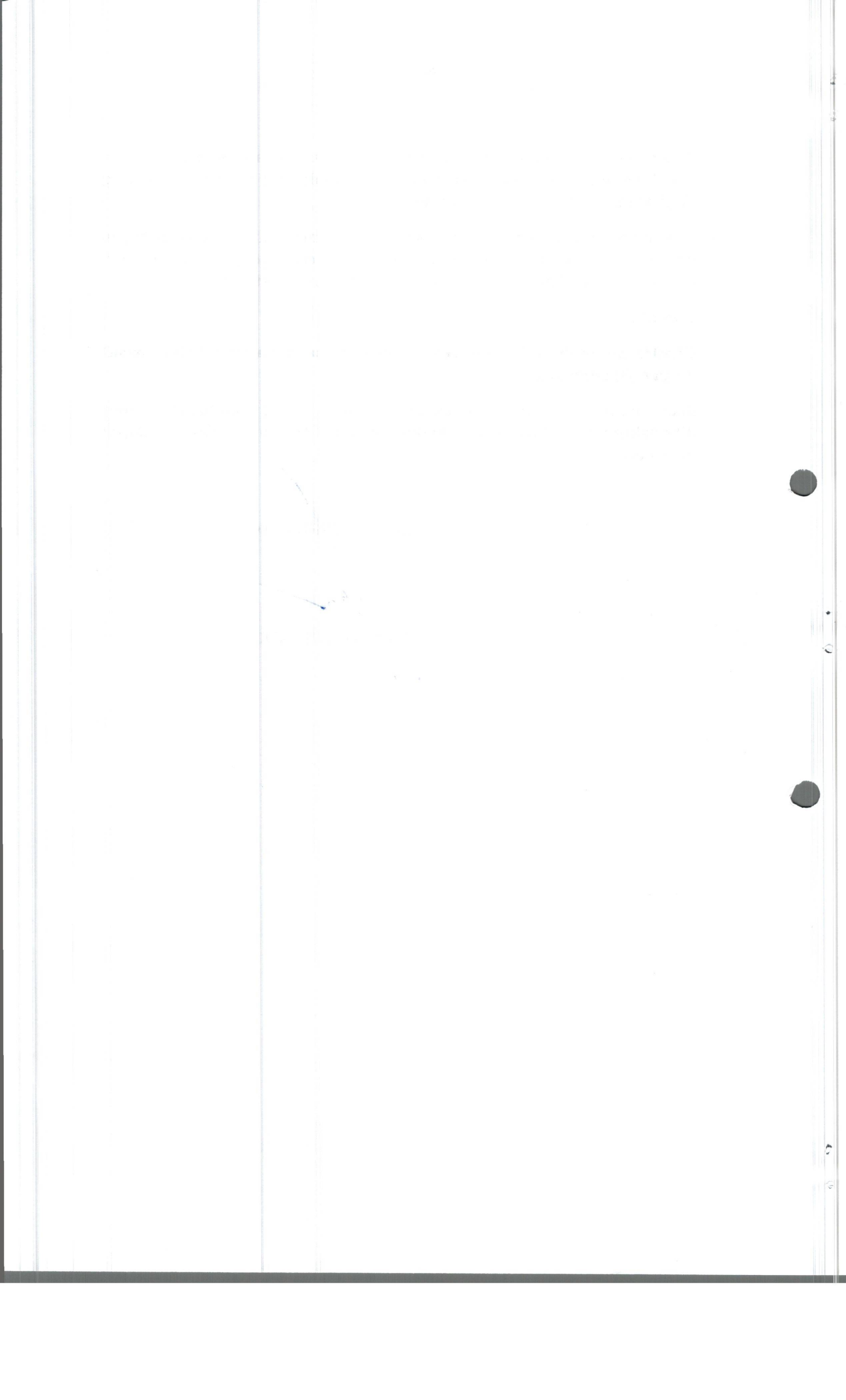
Panitia pemelihan Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (3) bertugas

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

BUPATI ENREKANG,



MUSLIMIN BANDO



2. Pengacuan dilakukan dengan mencantumkan secara singkat materi pokok yang diacu. Pengacuan hanya oleh dilakukan ke peraturan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
3. Pengacuan dilakukan dengan penyebut menyebutkan secara tegas nomor dari pasal ayat yang diacu dan hindarkan penggunaan Frase “ pasal yang terdahulu “atau’ pasal tersebut di atas “ atau “pasal ini”

Contoh:

Panitia pemelihan Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (3) bertugas

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

Paraf Koordinasi	
SKPD/Kabag	Paraf/Tgl
1. SKPD TERKAIT	
2. KABAG TERKAIT	
3. KABAG HUKUM	

BUPATI ENREKANG, 

MUSLIMIN BANDO

Faint, illegible text, possibly bleed-through from the reverse side of the page.

PROPERTY OF	
NO. 1	1912
1	1912
1	1912
1	1912
1	1912
1	1912