

## **SURAT MENYURAT PIMPINAN DALAM RANGKA TUGAS POKOK**

Surat menyurat di tingkat desa adalah kegiatan administrasi yang melibatkan pembuatan, pengiriman, dan pengelolaan surat-surat resmi yang berkaitan dengan kepentingan desa dan masyarakat desa. Ini mencakup berbagai jenis surat seperti surat keterangan, surat keputusan, surat tugas, dan surat lainnya yang dikeluarkan oleh pemerintah desa.

Jenis-jenis Surat Menyurat di Desa:

- **Surat Keterangan:**

Digunakan untuk berbagai keperluan, seperti keterangan domisili, kelahiran, kematian, tidak mampu, dan lain-lain.

- **Surat Keputusan (SK):**

Dikeluarkan oleh Kepala Desa untuk berbagai kepentingan, seperti pengangkatan perangkat desa, pembentukan tim, atau penetapan kebijakan desa.

- **Surat Tugas:**

Dikeluarkan untuk menugaskan perangkat desa atau warga desa dalam melaksanakan suatu kegiatan atau tugas tertentu.

- **Surat Pernyataan:**

Digunakan untuk menyatakan suatu hal secara resmi, seperti pertanggungjawaban penggunaan dana desa atau pernyataan domisili.

- **Surat Lainnya:**

Termasuk surat permohonan, surat undangan, surat izin, dan surat-surat lain yang berkaitan dengan kegiatan desa.

Pentingnya Surat Menyurat di Desa:

- **Pelayanan Publik:**

Surat menyurat adalah bagian penting dari pelayanan publik di desa, memfasilitasi masyarakat dalam mengakses berbagai layanan dan program pemerintah.

- **Administrasi Desa:**

Surat-surat ini digunakan dalam pengelolaan administrasi desa, seperti pencatatan data kependudukan, pengelolaan keuangan desa, dan lain-lain.

- **Dasar Hukum:**

Surat keputusan kepala desa dan surat-surat resmi lainnya menjadi dasar hukum dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan kegiatan desa.

- **Bukti Sah:**

Surat-surat tersebut berfungsi sebagai bukti resmi dalam berbagai urusan, baik di dalam desa maupun di luar desa.

Prosedur Surat Menyurat di Desa:

1. **Penerimaan Surat:** Surat yang masuk dicatat dan diklasifikasikan.
2. **Pembuatan Konsep:** Konsep surat dibuat dan divalidasi oleh perangkat desa terkait.
3. **Penandatanganan:** Surat yang sudah dibuat ditandatangani oleh Kepala Desa atau pejabat yang berwenang.
4. **Pemberian Nomor dan Stempel:** Surat diberi nomor, tanggal, dan stempel desa.
5. **Pengiriman/Penyampaian:** Surat dikirimkan kepada pihak yang dituju.
6. **Pengarsipan:** Surat yang sudah selesai diarsipkan dengan baik.

Pengelolaan Arsip:

- Arsip surat menyurat perlu dikelola dengan baik untuk memastikan kemudahan pencarian dan akses informasi.
- Penyimpanan arsip bisa dalam bentuk fisik maupun digital.
- Arsip yang sudah tidak diperlukan dan masa retensinya sudah berakhir dapat dimusnahkan sesuai prosedur.

Dengan pengelolaan surat menyurat yang baik, desa dapat memberikan pelayanan yang efektif dan efisien kepada masyarakat, serta menjalankan roda pemerintahan desa dengan baik.

Surat masuk - keluar

No	Tahun	Jenis surat	Jml
1	2023	Masuk	285
		Keluar	1194
2	2024	Masuk	489
		Keluar	1155
3	2025	Masuk	Belum dilaporkan
		Keluar	Belum dilaporkan