



BUPATI SUMEDANG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 73 TAHUN 2018

TENTANG

STAF ADMINISTRASI  
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 28 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Staf Administrasi Badan Permusyawaratan Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2851);

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

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 89);
6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2015 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan      PERATURAN BUPATI TENTANG STAF ADMINISTRASI  
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Sumedang.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumedang.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat Daerah Kabupaten Sumedang.
5. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan Pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan Pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum Pemerintahan.
6. Desa adalah desa, selanjutnya disebut 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.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.

8. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Kepala Desa adalah Pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
10. 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.
11. Musyawarah Desa adalah Musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.

## BAB II STAF ADMINISTRASI BPD

### Pasal 2

- (1) Untuk mendukung pelaksanaan tugas kelembagaan BPD diangkat 1 (satu) orang tenaga staf administrasi BPD.
- (2) Staf administrasi BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipilih oleh BPD melalui Rapat BPD dan ditetapkan dengan Keputusan BPD.
- (3) Untuk dapat menjadi tenaga staf administrasi BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - b. setia kepada Pancasila sebagai Dasar Negara, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan Negara Kesatuan Republik Indonesia, serta Pemerintah;
  - c. berpendidikan paling rendah Sekolah Menengah Umum atau sederajat yang dibuktikan dengan ijazah dan Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) asli yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
  - d. memahami bidang pemerintahan dan menguasai tugas dan fungsi BPD;
  - e. berusia 20 (dua puluh) tahun sampai dengan 42 (empat puluh dua) tahun;
  - f. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dari Dokter Pemerintah;
  - g. terdaftar sebagai penduduk desa dan bertempat tinggal di Desa paling kurang 1 (satu) tahun sebelum pendaftaran
  - h. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana kejahatan dengan hukuman paling singkat 5 (lima) tahun;
  - i. tidak dicabut hak pilihnya sesuai dengan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap; dan

- j. memenuhi persyaratan lainnya sesuai dengan adat istiadat setempat yang ditentukan oleh peraturan desa.

### BAB III MEKANISME PENGISIAN STAF ADMINISTRASI BPD

#### Pasal 3

Pengangkatan tenaga staf administrasi BPD dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. BPD melakukan penjurangan dan penyaringan atau seleksi calon tenaga staf administrasi BPD;
- b. BPD melakukan konsultasi dengan camat mengenai pengangkatan tenaga staf administrasi BPD;
- c. camat memberikan rekomendasi tertulis yang memuat mengenai calon tenaga staf administrasi BPD yang telah dikonsultasikan dengan BPD;
- d. rekomendasi tertulis camat dijadikan dasar oleh BPD dalam pengangkatan perangkat Desa dengan keputusan Ketua BPD;
- e. pelaksanaan seleksi pengisian staf administrasi BPD dilaksanakan oleh BPD;
- f. tenaga staf administrasi BPD dipilih oleh BPD melalui Rapat BPD dan ditetapkan dengan Keputusan BPD.

### BAB IV TUGAS STAF BPD

#### Pasal 4

- (1) Staf administrasi BPD mempunyai tugas membantu BPD dalam hal:
  - a. menyusun Buku Agenda Surat Keluar;
  - b. menyusun Buku Agenda Surat Masuk;
  - c. menyusun Buku Ekspedisi;
  - d. menyusun Buku Data Inventaris BPD;
  - e. menyusun Buku Laporan Keuangan BPD;
  - f. menyusun Buku Tamu BPD;
  - g. menyusun Buku Data Kegiatan BPD;
  - h. menyusun Buku Data Anggota BPD;
  - i. menyusun Buku Data Aspirasi Masyarakat;
  - j. menyusun Buku Daftar Hadir Rapat BPD;
  - k. menyusun Buku Notulen Rapat BPD;
  - l. menyusun Buku Data Peraturan/Keputusan BPD;
  - m. menyusun Buku Data Peraturan Desa;
  - n. menyusun Buku Keputusan Musyawarah Desa;
  - o. menyusun Buku Keputusan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa;
  - p. menyusun Format Laporan Kinerja BPD;
- (2) Format Administrasi dan Pembukuan Badan Permusyawaratan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V  
PEMBERHENTIAN STAF ADMINISTRASI BPD

Pasal 5

- (1) Staf administrasi BPD berhenti karena:
  - a. meninggal dunia;
  - b. permintaan sendiri; atau
  - c. diberhentikan.
- (2) Staf administrasi BPD yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c karena:
  - a. usia telah genap 60 (enam puluh) tahun;
  - b. berhalangan tetap;
  - c. tidak lagi memenuhi syarat sebagai perangkat Desa; atau
  - d. melanggar larangan sebagai perangkat Desa.

Pasal 6

Pemberhentian Staf administrasi BPD dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. BPD melakukan konsultasi dengan camat mengenai pemberhentian perangkat Desa;
- b. camat memberikan rekomendasi tertulis yang memuat mengenai pemberhentian Staf administrasi BPD yang telah dikonsultasikan dengan BPD; dan
- c. rekomendasi tertulis camat dijadikan dasar oleh BPD dalam pemberhentian Staf administrasi BPD dengan keputusan BPD.

BAB VI  
TUNJANGAN STAF BPD

Pasal 5

- (1) Staf administrasi BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dapat diberikan tunjangan sesuai dengan kemampuan keuangan desa.
- (2) Selain tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) staf administrasi BPD dapat diberikan Honorarium yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

BAB VII  
PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumedang.

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal 18 Desember 2018

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR

Diundangkan di Sumedang  
pada tanggal 18 Desember 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,

AMIM

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2018 NOMOR 76

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

UJANG SUTISNA  
NIP. 19730906 199303 1 001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SUMEDANG  
NOMOR :  
TENTANG  
STAF ADMINISTRASI BADAN  
PERMUSYAWARATAN DESA.

FORMAT ADMINISTRASI DAN PEMBUKUAN  
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

I FORMAT BUKU ADMINISTRASI BPD

a. Buku Agenda Surat Keluar

NO	TANGGAL	SURAT KELUAR				KET
		NOMOR	TANGGAL	HAL & ISI SINGKAT	TUJUAN	
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui  
Ketua BPD.....

.....,Tgl Bulan Tahun

Sekretaris BPD.....

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan surat masuk yang diterima

Kolom 2 diisi dengan tanggal surat keluar

Kolom 3 diisi dengan nomor surat keluar

Kolom 4 diisi dengan tanggal, bulan, tahun surat keluar

Kolom 5 diisi dengan hal dan isi singkat surat keluar

Kolom 6 diisi dengan nama instansi yang dituju

Kolom 7 diisi dengan keterangan lain jika diperlukan

b. Buku Agenda Surat Masuk

NO	TANGGAL	SURAT MASUK				KET
		NOMOR	TANGGAL	NAMA INSTANSI PENGIRIM	HAL & ISI SINGKAT	
1	2	3	4	5	6	7

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan surat masuk yang diterima

Kolom 2 diisi dengan tanggal surat masuk

Kolom 3 diisi dengan nomor surat masuk

Kolom 4 diisi dengan tanggal, bulan, tahun surat masuk

Kolom 5 diisi dengan nama instansi yang mengirikan surat

Kolom 6 diisi dengan hal dan isi singkat surat masuk

Kolom 7 diisi dengan keterangan lain jika diperlukan

c. Buku Ekspedisi

NO. URUT	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	HAL & ISI SINGKAT SURAT	TUJUAN SURAT	KET
1	2	3	4	5	6

Mengetahui  
Ketua BPD.....

.....,Tgl Bulan Tahun  
Sekretaris BPD.....

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan surat yang dikirim

Kolom 2 diisi dengan tanggal pengiriman surat

Kolom 3 diisi dengan tanggal dan nomor surat yang dikirim

Kolom 4 diisi dengan hal dan isi singkat surat yang dikirim

Kolom 5 diisi dengan instansi yang dituju

Kolom 6 diisi dengan penjelasan atau catatan lain jika ada



d. Buku Data Inventaris BPD

NO	JENIS BARANG/ BANGUNAN	ASAL BARANG/BANGUNAN				KEADAAN BARANG/ BANGUNAN AWAL TAHUN		TANGGAL PENGHAPUSAN				KEADAAN BARANG /BANGUNAN AKHIR TAHUN		KET	
		APBDesa	BANTUAN			SUMBANGAN	BAIK	RUSAK	RUSAK	DIJUAL	DISUMBANGKAN	TGL PENGHAPUSAN	BAIK		RUSAK
			PEMERINTAH	PROV	KAB/ KOTA										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Mengetahui  
Ketua BPD.....

.....Tgl Bulan Tahun  
Sekretaris BPD.....

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor secara berurut

Kolom 2 diisi dengan jenis barang/bangunan inventaris Kolom 3 s.d. 7 diisi dengan pilihan asal barang/bangunan

Kolom 8 s.d.9 diisi dengan pilihan keadaan barang/bangunan pada awal tahun

Kolom 10 s.d.13 diisi dengan pilihan dan tanggal penghapusan

Kolom 14 s.d.15 diisi dengan pilihan keadaan barang/bangunan pada akhir tahun

Kolom 16 diisi dengan penjelasan atau catatan lain jika ada

e. Buku Laporan Keuangan BPD

NO	TGL	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)
1	2	3	4	5
JUMLAH				

Mengetahui  
Ketua BPD.....

.....,Tgl Bulan Tahun  
Sekretaris BPD.....

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor secara berurut

Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran uang

Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran uang

Kolom 4 diisi dengan angka rupiah dari jumlah penerimaan

Kolom 5 diisi dengan angka rupiah dari jumlah pengeluaran

f. Buku Tamu BPD

NO	TGL	NAMA	JABATAN	ALAMAT	KEPERLUAN	TTD
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui  
Ketua BPD.....

.....,Tgl Bulan Tahun  
Sekretaris BPD.....

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor urutan sesuai kedatangan tamu

Kolom 2 diisi dengan tanggal kedatangan tamu

Kolom 3 diisi dengan nama tamu

Kolom 4 diisi dengan jabatan tamu

Kolom 5 diisi dengan alamat tamu/alamat instansi tamu

Kolom 6 diisi dengan keperluan/tujuan tamu

Kolom 7 diisi dengan tanda tangan tamu

g. Buku Data Kegiatan BPD

NO.	HARI /TANGGAL	JENIS KEGIATAN	PELAKSANA	AGENDA DAN HASIL KEGIATAN	KET
1	2	3	4	5	6

Mengetahui  
Ketua BPD.....

.....,Tgl Bulan Tahun  
Sekretaris BPD.....

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi berurutan sesuai dengan kegiatan BPD yang dilaksanakan

Kolom 2 diisi hari dan tanggal, bulan, tahun kegiatan

Kolom 3 diisi dengan jenis kegiatan

Kolom 4 diisi dengan personil/anggota BPD yang melaksanakan kegiatan dimaksud

Kolom 5 diisi dengan agenda yang dilaksanakan dan apa yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan

Kolom 6 diisi dengan keterangan/informasi lain jika diperlukan.

### h. Buku Data Anggota BPD

NO	NAMA LENGKAP	NIP	JENIS KELAMIN	TEMPAT, TANGGAL LAHIR	AGAMA	JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR	NOMOR DAN TANGGAL KEPUTUSAN PENGANGKATAN	NOMOR DAN TANGGAL KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Mengetahui

Ketua BPD.....

\_\_\_\_\_

.....,Tgl Bulan Tahun

Sekretaris BPD.....

\_\_\_\_\_

#### Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jabatan pada Badan Permusyawaratan Desa

Kolom 2 diisi dengan nama lengkap anggota

Kolom 3 diisi dengan nomor induk anggota

Kolom 4 diisi dengan jenis kelamin anggota

Kolom 5 diisi dengan tempat/kota kelahiran dan tanggal, bulan serta tahun kelahiran anggota

Kolom 6 diisi dengan agama yang dianut

Kolom 7 diisi dengan jabatan

Kolom 8 diisi dengan pendidikan formal terakhir

Kolom 9 diisi dengan nomor serta tanggal, bulan dan tahun keputusan pengangkatan

Kolom 10 diisi dengan nomor serta tanggal, bulan dan tahun keputusan pemberhentian

Kolom 11 diisi dengan penjelasan atau catatan lain jika diperlukan

i. Buku Data Aspirasi Masyarakat

NO	HARI/ TANGGAL	NAMA/LEMBAGA PIHAK PENYAMPAI ASPIRASI	ASPIRASI YANG DISAMPAIKAN	TINDAK LANJUT
1	2	3	4	5

Mengetahui .....Tgl Bulan Tahun  
Ketua BPD..... Sekretaris BPD.....

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi nomor urut sesuai waktu penyampaian aspirasi Kolom 2 diisi dengan hari/tanggal aspirasi disampaikan  
Kolom 3 diisi dengan nama individu/lembaga yang menyampaikan aspirasi  
Kolom 4 diisi dengan aspirasi yang disampaikan  
Kolom 5 diisi dengan langkah tindak lanjut serta pihak yang diminta menindaklanjuti aspirasi.

j. Buku Daftar Hadir Rapat BPD

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	KET
1	2	3	4	5

Mengetahui .....Tgl Bulan Tahun  
Ketua BPD..... Sekretaris BPD.....

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor urut sesuai urutan  
Kolom 2 diisi dengan nama peserta rapat  
Kolom 3 diisi dengan jabatan peserta rapat  
Kolom 4 diisi dengan tanda tangan  
Kolom 5 diisi dengan keterangan/informasi lain jika diperlukan.

k. Buku Notulen Rapat BPD

NO	HARI/TANGGAL	MATERI RAPAT	PESERTA	RINGKASAN PEMBAHASAN
1	2	3	4	5

Mengetahui  
Ketua BPD.....

.....,Tgl Bulan Tahun  
Sekretaris BPD.....

Cara Pengisian :

- Kolom 1 diisi dengan nomor sesuai urutan
- Kolom 2 diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun rapat dilaksanakan
- Kolom 3 diisi dengan materi rapat
- Kolom 4 diisi dengan unsur dan jumlah peserta rapat
- Kolom 5 diisi dengan ringkasan pembahasan materi rapat.

1. Buku Data Peraturan/Keputusan BPD

NO.	NOMOR, TANGGAL PERATURAN/KEPUTUSAN BPD	TENTANG	URAIAN SINGKAT	KET
1	2	3	4	5

Mengetahui  
Ketua BPD.....

.....,Tgl Bulan Tahun  
Sekretaris BPD.....

Cara Pengisian :

- Kolom 1 diisi secara berurutan sesuai dengan nomor Peraturan/Keputusan BPD yang ditetapkan
- Kolom 2 diisi dengan nomor, tanggal, bulan dan tahun Peraturan/ Keputusan BPD
- Kolom 3 diisi dengan judul/penamaan Peraturan/Keputusan BPD Kolom 4 diisi secara singkat dengan materi pokok yang telah ditetapkan dengan Peraturan/Keputusan BPD
- Kolom 5 diisi dengan catatan atau penjelasan lain jika diperlukan

m. Buku Data Peraturan Desa

NO	NOMOR DAN TGL PERATURAN DESA	TENTANG	URAIAN SINGKAT	NOMOR DAN TGL KESEPAKATAN	KET
1	2	3	4	5	6

Mengetahui  
Ketua BPD.....

.....,Tgl Bulan Tahun  
Sekretaris BPD.....

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi secara berurutan sesuai dengan nomor urut.

Kolom 2 diisi dengan nomor ,tanggal, bulan dan tahun peraturan desa ditetapkan.

Kolom 3 diisi dengan judul/penamaan peraturan desa.

Kolom 4 diisi secara singkat dengan materi pokok yang telah ditetapkan dengan Keputusan BPD.

Kolom 5 diisi dengan nomor dan tanggal keputusan BPD tentang kesepakatan atas rancangan peraturan desa.

Kolom 6 diisi dengan catatan atau penjelasan lain jika diperlukan.

n. Buku Keputusan Musyawarah Desa

NO	HARI/TANGGAL	TENTANG/HAL STRATEGIS	POKOK-POKOK KEPUTUSAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5

Mengetahui  
Ketua BPD.....

.....,Tgl Bulan Tahun  
Sekretaris BPD.....

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi secara berurutan sesuai pelaksanaan musyawarah desa

Kolom 2 diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan musyawarah desa

Kolom 3 diisi dengan judul/penamaan/hal strategis yang dimusyawarahkan

Kolom 4 diisi secara singkat dengan pokok-pokok keputusan musyawarah desa

Kolom 5 diisi dengan catatan atau penjelasan lain jika diperlukan.

o. Buku Keputusan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa

NO	HARI/TANGGAL	POKOK-POKOK USULAN/KEGIATAN	KETERANGAN
1	2	3	4

Mengetahui  
Ketua BPD.....

.....,Tgl Bulan Tahun  
Sekretaris BPD.....

Cara Pengisian :

- Kolom 1 diisi secara berurutan sesuai dengan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa
- Kolom 2 diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa
- Kolom 3 diisi dengan pokok-pokok usulan dan atau kegiatan keputusan musyawarah perencanaan pembangunan desa
- Kolom 4 diisi secara singkat dengan materi pokok yang telah ditetapkan dengan keputusan musyawarah perencanaan pembangunan desa
- Kolom 5 diisi dengan catatan atau penjelasan lain jika diperlukan

p. FORMAT LAPORAN KINERJA BPD

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA .....

KECAMATAN .....

KABUPATEN .....

Alamat:

.....

---

LAPORAN KINERJA BPD

Tahun anggaran .....

- I. Dasar Hukum
  1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ...tahun ... tentang Badan Permusyawaratan Desa.
  2. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota Nomor ...Tahun .... tentang Desa / Badan Permusyawaratan Desa
  3. Surat keputusan Bupati/Walikota tentang peresmian anggota BPD periode ..... sampai .....
  4. Keputusan BPD Nomor .....tahun .... tentang Penetapan kinerja BPD tahun anggaran .....
- II. Pelaksanaan tugas BPD
  1. Pengelolaan aspirasi masyarakat desa;
  2. Penyusunan dan atau pembahasan peraturan desa;
  3. Penciptaan keadaan kondusif dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;
  4. Pelaksanaan tugas lain;
    - a. pemilihan kepala desa
    - b. pelaksanaan musyawarah desa
    - c. pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa
    - d. pelaksanaan kerjasama antar desa
    - e. .... dll.
  5. Pelaksanaan pengawasan kinerja kepala desa.
  6. Pelaksanaan Evaluasi laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- III. Penutup

Demikian laporan kinerja ini dibuat sebagai pertanggungjawaban BPD dalam penyelenggaraan pemerintahan desa.

....., ..... .....

Badan Permusyawaratan Desa .....

Ketua,

( ..... )

BUPATI SUMEDANG,

DONY AHMAD MUNIR



