



**WALI KOTA BANJAR
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN WALI KOTA BANJAR
NOMOR 50 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 9 TAHUN 2019
TENTANG BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 27 ayat (4), Pasal 72, dan Pasal 78 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2019 tentang Badan Permusyawaratan Desa, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2019 tentang Badan Permusyawaratan Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);

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 diubah beberapa kali, 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 beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 89);
7. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2019 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2019 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar Nomor 34);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 9 TAHUN 2019 TENTANG BADAN PERMUSYAWARATAN DESA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Kota Banjar.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Banjar.
3. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
5. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan Pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum Pemerintahan.
6. 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. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu oleh Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.

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 keterwakilan perempuan yang ditetapkan secara demokratis.
11. Anggota Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disebut Anggota BPD adalah wakil penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan keterwakilan perempuan yang pengisiannya dilakukan secara demokratis melalui proses pemilihan secara langsung atau musyawarah perwakilan.
12. Calon Anggota BPD yang memperoleh suara terbanyak berikutnya adalah Calon Anggota BPD yang memperoleh suara terbanyak kedua, ketiga, dan seterusnya berdasarkan hasil pemilihan anggota BPD.
13. 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.
14. Pengawasan Kinerja Kepala Desa adalah proses monitoring dan evaluasi BPD terhadap pelaksanaan tugas Kepala Desa.
15. Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang selanjutnya disingkat LKPPD atau yang disebut dengan nama lain adalah laporan Kepala Desa kepada BPD atas capaian pelaksanaan tugas Kepala Desa dalam satu tahun anggaran.
16. Hari adalah hari kerja.

BAB II

PENGISIAN ANGGOTA BPD ANTARWAKTU

Bagian Kesatu

Pengisian Anggota BPD Antarwaktu dari Calon Anggota BPD Yang Memperoleh Suara Terbanyak Berikutnya

Pasal 2

- (1) Anggota BPD yang berhenti, digantikan oleh calon anggota BPD yang memperoleh suara terbanyak berikutnya berdasarkan hasil pemilihan anggota BPD.
- (2) Dalam hal calon anggota BPD yang memperoleh suara terbanyak berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meninggal dunia, mengundurkan diri atau tidak lagi memenuhi syarat sebagai calon anggota BPD, maka digantikan oleh calon anggota BPD yang memperoleh suara terbanyak berikutnya.

Pasal 3

- (1) Kepala Desa menyampaikan usulan nama calon pengganti anggota BPD yang diberhentikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) kepada Wali Kota melalui Camat, paling lama 7 (tujuh) hari sejak anggota BPD yang diberhentikan ditetapkan.
- (2) Camat menindaklanjuti usulan nama calon pengganti anggota BPD yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Wali Kota, paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterimanya usulan dari Kepala Desa.
- (3) Wali Kota meresmikan calon pengganti anggota BPD menjadi anggota BPD dengan keputusan Wali Kota paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak disampaikannya usul penggantian anggota BPD dari Kepala Desa.
- (4) Peresmian anggota BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mulai berlaku sejak pengambilan sumpah/janji yang dipandu oleh Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk.
- (5) Pengucapan sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disertai dengan penandatanganan berita acara pengucapan sumpah/janji.

Bagian Kedua

Pengisian Anggota BPD Antarwaktu Melalui Musyawarah Perwakilan Atau Pemilihan Langsung

Pasal 4

- (1) Apabila calon anggota BPD yang memperoleh suara terbanyak berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdapat kekosongan, maka dilaksanakan pengisian anggota BPD antarwaktu sesuai dengan kekosongan keterwakilan wilayah dan/atau keterwakilan perempuan.
- (2) Pengisian Anggota BPD antarwaktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mekanisme :
 - a. musyawarah perwakilan; atau
 - b. pemilihan langsung.
- (3) Pengisian Anggota BPD antarwaktu melalui mekanisme musyawarah perwakilan atau pemilihan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan paling lama 2 (dua) bulan sejak anggota BPD yang diberhentikan ditetapkan.
- (4) Mekanisme penentuan pengisian anggota BPD antarwaktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, ditetapkan dalam Peraturan Desa yang mengatur tentang BPD.

Pasal 5

- (1) Dalam hal mekanisme pengisian anggota BPD antarwaktu ditetapkan melalui proses musyawarah perwakilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, calon anggota BPD ditetapkan melalui proses musyawarah yang dihadiri oleh perwakilan wilayah maupun perwakilan perempuan.

- (2) Kriteria dan jumlah perwakilan wilayah maupun perwakilan perempuan yang dapat menjadi peserta musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Desa yang mengatur tentang BPD.
- (3) Dalam penentuan Calon anggota BPD antarwaktu terpilih melalui proses musyawarah perwakilan diupayakan terlebih dahulu disepakati melalui musyawarah guna mencapai mufakat.
- (4) Apabila penentuan Calon anggota BPD antarwaktu terpilih sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dicapai melalui musyawarah mufakat, maka penentuan Calon anggota BPD antarwaktu terpilih ditentukan dengan mekanisme pemungutan suara oleh peserta musyawarah.
- (5) Calon anggota BPD antarwaktu yang memperoleh suara terbanyak melalui mekanisme pemungutan suara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan sebagai calon anggota BPD antarwaktu terpilih.

Pasal 6

- (1) Dalam hal mekanisme pengisian keanggotaan BPD antarwaktu ditetapkan melalui proses pemilihan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b, panitia menyelenggarakan pemilihan langsung calon anggota BPD antarwaktu oleh unsur masyarakat yang mempunyai hak pilih.
- (2) Calon anggota BPD antarwaktu terpilih adalah calon anggota BPD antarwaktu dengan suara terbanyak.

Paragraf 1

Persyaratan Calon Anggota BPD Antarwaktu

Pasal 7

Persyaratan calon anggota BPD antarwaktu sebagai berikut :

- a. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika;
- c. berusia paling rendah 20 (dua puluh) tahun atau sudah/pernah menikah;
- d. berpendidikan paling rendah tamat sekolah menengah pertama atau sederajat;
- e. bukan sebagai perangkat Pemerintah Desa;
- f. bersedia dicalonkan menjadi anggota BPD;
- g. wakil penduduk Desa yang dipilih secara demokratis; dan
- h. bertempat tinggal di wilayah pemilihan.

Paragraf 2
Panitia Pengisian Anggota BPD Antarwaktu

Pasal 8

- (1) Kepala desa membentuk Panitia Pengisian Anggota BPD Antarwaktu dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan susunan sebagai berikut:
 - a. ketua;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota.
- (3) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berjumlah gasal dengan jumlah paling banyak 7 (tujuh) orang yang terdiri atas unsur Perangkat Desa paling banyak 3 (tiga) orang dan unsur Masyarakat paling banyak 4 (empat) orang.
- (4) Unsur masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan wakil dari wilayah pemilihan.
- (5) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas meliputi:
 - a. merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan semua tahapan pelaksanaan pengisian keanggotaan BPD antarwaktu;
 - b. melakukan pendaftaran dan penetapan pemilih/peserta musyawarah;
 - c. mengadakan penjaringan dan penyaringan bakal calon;
 - d. menetapkan calon yang telah memenuhi persyaratan;
 - e. menetapkan tata cara pelaksanaan pemilihan;
 - f. memfasilitasi penyediaan peralatan, perlengkapan dan tempat musyawarah/pemungutan suara;
 - g. melaksanakan proses musyawarah/pemungutan suara;
 - h. menetapkan hasil musyawarah/rekapitulasi penghitungan suara dan mengumumkan hasil pemilihan;
 - i. menetapkan calon anggota BPD antarwaktu terpilih;
 - j. menampung, memfasilitasi, mengkoordinasikan dan menyelesaikan permasalahan terkait pelaksanaan pengisian keanggotaan BPD antarwaktu;
 - k. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemilihan; dan
 - l. melaksanakan tugas dan wewenang lain yang diatur dengan Peraturan Desa.

Paragraf 3
Peresmian Calon Anggota BPD Antarwaktu

Pasal 9

- (1) Calon anggota BPD antarwaktu terpilih disampaikan oleh panitia kepada Kepala Desa paling lama 7 (tujuh) hari sejak calon anggota BPD terpilih ditetapkan panitia.
- (2) Calon anggota BPD antarwaktu terpilih sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diusulkan oleh Kepala Desa kepada Wali Kota melalui Camat paling lama 7 (tujuh) hari sejak menerima laporan dari panitia.
- (3) Camat menindaklanjuti usulan calon anggota BPD antarwaktu terpilih sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Wali Kota, paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterimanya usulan dari Kepala Desa.
- (4) Wali Kota meresmikan calon anggota BPD antarwaktu terpilih menjadi anggota BPD antarwaktu dengan Keputusan Wali Kota paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak disampaikannya usulan dari Kepala Desa.
- (5) Peresmian anggota BPD antarwaktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mulai berlaku sejak pengambilan sumpah/janji yang dipandu oleh Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk.
- (6) Pengucapan sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disertai dengan penandatanganan berita acara pengucapan sumpah/janji.

Bagian Ketiga
Sumpah/Janji Anggota BPD Antarwaktu

Pasal 10

- (1) Anggota BPD antarwaktu sebelum memangku jabatannya bersumpah/ berjanji dihadapan masyarakat dan dipandu oleh Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk.
- (2) Susunan kata sumpah/janji anggota BPD antarwaktu sebagai berikut: "Demi Allah/Tuhan, saya bersumpah/berjanji bahwa saya akan memenuhi kewajiban saya selaku anggota Badan Permusyawaratan Desa antarwaktu dengan sebaik-baiknya, sejujur-jujurnya, dan seadil-adilnya; bahwa saya akan selalu taat dalam mengamalkan dan mempertahankan Pancasila sebagai dasar negara, dan bahwa saya akan menegakkan kehidupan demokrasi dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta melaksanakan segala peraturan perundang-undangan dengan selurus-lurusnya yang berlaku bagi Desa, Daerah, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia".
- (3) Pengucapan sumpah/janji jabatan anggota BPD antarwaktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), didampingi oleh rohaniawan sesuai dengan agamanya masing-masing.

- (4) Dalam pengucapan sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1), anggota BPD yang beragama:
- a. Islam, diawali dengan frasa “Demi Allah saya bersumpah”;
 - b. Kristen Protestan dan Kristen Katolik, diawali dengan frasa “Demi Tuhan saya berjanji” dan diakhiri dengan frasa “Semoga Tuhan menolong saya”;
 - c. Budha, diawali dengan frasa “Demi Hyang Adi Budha”; dan
 - d. Hindu, diawali dengan frasa “Om Atah Paramawisesa”.

BAB III

MASA KEANGGOTAAN BPD ANTARWAKTU

Pasal 11

- (1) Masa keanggotaan BPD antarwaktu melanjutkan sisa masa keanggotaan BPD yang digantikannya.
- (2) Masa keanggotaan BPD antarwaktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung 1 (satu) periode.

Pasal 12

- (1) Penggantian antarwaktu anggota BPD tidak dilaksanakan apabila sisa masa jabatan anggota BPD yang digantikan kurang dari 6 (enam) bulan.
- (2) Keanggotaan BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kosong sampai berakhirnya masa jabatan anggota BPD

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

Format jenis buku administrasi BPD, laporan kinerja BPD, pengesahan Camat dan acara pengucapan sumpah/janji tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2017 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Berita Daerah Kota Banjar Tahun 2017 Nomor 26) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjar.

Ditetapkan di Banjar
pada tanggal 18 November 2019

WALI KOTA BANJAR,

ttd

ADE UU SUKAESIH

Diundangkan di Banjar
pada tanggal 18 November 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

ttd

ADE SETIANA

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2019 NOMOR 50

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIDANG HUKUM DAN ORGANISASI,



WAWAN SETIAWAN, S.H., M.Si
NIP. 197011052003121007

LAMPIRAN

PERATURAN WALI KOTA BANJAR

NOMOR : 50 TAHUN 2019

TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 9 TAHUN 2019 TENTANG BADAN
PERMUSYAWARATAN DESA

FORMAT ADMINISTRASI DAN PEMBUKUAN
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

I. FORMAT BUKU ADMINISTRASI BPD

1. 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

2. Buku Agenda Surat Masuk

NO	TANGGAL	SURAT MASUK				KET
		NOMOR	TANGGAL	NAMA INSTANSI PENGIRIM	HAL DAN 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 mengirimkan surat

Kolom 6 diisi dengan hal dan isi singkat surat masuk

Kolom 7 diisi dengan keterangan lain jika diperlukan

3. Buku Ekspedisi

NO. URUT	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	HAL & ISI SINGKAT SURAT	TUJUAN	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

4. Buku Data Inventaris BPD

NO	JENIS BARANG/ BANGUNAN	ASAL BARANG/BANGUNAN					KEADAAN BARANG/ BANGUNAN AWAL TAHUN		TANGGAL PENGHAPUSAN				KEADAAN BARANG/ BANGUNAN AKHIR TAHUN		KET
		APBDes a	BANTUAN			SUMBAN GAN	BAIK	RUSAK	RUSA K	DIJU AL	DISUMBANG KAN	TGL PENGHAP USAN	BAIK	RUSAK	
			PEMERIN TAH	PRO V	KAB / KOT A										
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

5. Buku Laporan Keuangan BPD

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

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

6. 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

7. Buku Data Anggota BPD

NO	NAMA LENGKAP	NIP	JENIS KELA MIN	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

8. Buku Data Kegiatan BPD

NO.	HARI/ TANGGAL	JENIS KEGIATAN	PELAKSANA	AGENDA DAN HASIL KEGIATAAN	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.

9. BUKU DATA ASPIRASI MASYARAKAT

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

Mengetahui
Ketua BPD

....., Tgl Bulan Tahun
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.

10. Buku Daftar Hadir Rapat BPD

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	KET
1	2	3	4	5

Mengetahui
Ketua BPD

....., Tgl Bulan Tahun
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.

11. BUKU NOTULEN RAPAT BPD

NO.	HARI/TANG GAL	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

12. 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

13. Buku Data Peraturan Desa

NO	NOMOR DAN TANGGAL 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.

14. Buku Keputusan Musyawarah Desa

N O	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.

15. Buku Keputusan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa

NO	HARI/TANGGAL	POKOK-POKOK USULAN/KEGIATAN	KEGIATAN HASIL MUSRENBANGDES	KET.
1	2	3	4	5

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

II. 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 Permasyarakatan Desa.
2. Peraturan Daerah Kota Nomor ...Tahun tentang Desa / Badan Permasyarakatan Desa
3. Surat keputusan Wali Kota tentang peresmian anggota BPD periode sampai
4. Keputusan BPD Nomortahun 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 Permasyarakatan Desa
Ketua,

(.....)

III. FORMAT PENGESAHAN CAMAT

1. Contoh Format Surat Permohonan Pengesahan dari BPD

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
DESAKECAMATANKOTA BANJAR
Jl. (0265) Ext. ... Fax. (0265)

Banjar, 20.....

Nomor : Kepada
Sifat : Penting Yth. Camat
Lampiran : ... (.....) Berkas di -
Hal : **Permohonan Pengesahan**
Keputusan BPD

Menindaklanjuti Berita Acara Badan Permusyawaratan Desa tanggal tentang, telah terpilih Pimpinan dan Ketua Bidang Badan Permusyawaratan Desa Masa Jabatan Tahun - Berdasarkan ketentuan Pasal 34 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2019 tentang Badan Permusyawaratan Desa disebutkan bahwa Pimpinan dan ketua bidang terpilih ditetapkan dengan keputusan BPD dan Keputusan BPD tersebut mulai berlaku setelah mendapatkan pengesahan Camat atas nama Wali Kota.

Sehubungan hal tersebut, kami mohon Bapak/Ibu Camat dapat mengesahkan Keputusan Badan Permusyawaratan Desa Kecamatan Nomor tentang sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Rapat ,

.....

Tembusan :

- Yth 1. Kepala Desa;
2.

2. Contoh Format Surat Jawaban Pengesahan dari Camat



**PEMERINTAH KOTA BANJAR
KECAMATAN.....**

Jl. (0265) Ext. ... Fax. (0265)

Nomor : Banjar, 2018
Sifat : Penting Kepada
Lampiran : - Yth. Ketua BPD
Hal : **Pengesahan Keputusan BPD** di -
.....

Menindaklanjuti surat dari BPD Nomor tanggal perihal, Berdasarkan ketentuan Pasal 34 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2019 tentang Badan Permusyawaratan Desa disebutkan bahwa Pimpinan dan ketua bidang terpilih ditetapkan dengan keputusan BPD dan Keputusan BPD tersebut mulai berlaku setelah mendapatkan pengesahan Camat atas nama Wali Kota.

Sehubungan hal tersebut, kami telah melaksanakan evaluasi terhadap Keputusan BPD Nomor tentang serta kelengkapan dokumen lainnya dengan hasil bahwa Keputusan BPD tersebut telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian untuk menjadi maklum, terima kasih.

Camat,

.....
NIP.

Tembusan :

- Yth
1. Wali Kota Banjar;
 2. Sekretaris Daerah Kota Banjar;
 3. Inspektur Inspektorat Kota Banjar;
 4. Kepala DPMDKPol Kota Banjar;
 5. Kepala Desa

3. Contoh Format Pengesahan Camat

KEPUTUSAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....

KETUA BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

Menimbang : a.;
b. Dst.....;

Mengingat : 1.;
2. Dst.....;

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Badan Permusyawaratan Desa tentang
..... tanggal

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
TENTANG

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak mendapatkan pengesahan
dari Camat atas nama Wali Kota Banjar.

Ditetapkan di
pada tanggal

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
KETUA,

.....

Disahkan di
Pada tanggal
No.Reg:
a.n. WALI KOTA BANJAR
CAMAT,

.....
Pangkat:
NIP.

Tembusan :

- Yth. : 1. Wali Kota Banjar;
2. Sekretaris Daerah Kota Banjar;
3. Inspektur Inspektorat Kota Banjar;
4. Kepala DPMDKPol Kota Banjar;
5. Kepala Desa.....;
6. Dst.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA.....
NOMOR :
TENTANG :

DAFTAR PENGURUS BADAN PERMUSYAWARATAN DESA :

NO.	NAMA	JABATAN
1.		
2.		
3.		
Dst.		

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
KETUA,

.....

Disahkan di
Pada tanggal
No.Reg:
a.n. WALI KOTA BANJAR
CAMAT,

.....
Pangkat:
NIP.

IV. FORMAT ACARA PENGUCAPAN SUMPAH/JANJI

1. Susunan Acara

SUSUNAN ACARA

PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI ANGGOTA BADAN PERMUSYAWARATAN DESA MASA KEANGGOTAAN-..... / ANTARWAKTU)*

1. PEMBUKAAN
2. MENYANYIKAN LAGU KEBANGSAAN INDONESIA RAYA
3. PEMBACAAN KEPUTUSAN WALI KOTA BANJAR
4. PENGUCAPAN SUMPAH/JANJI
5. PENANDATANGANAN BERITA ACARA PENGUCAPAN SUMPAH/JANJI ANGGOTA BPD
6. KATA-KATA PERESMIAN
7. PENYERAHAN KEPUTUSAN WALI KOTA KEPADA ANGGOTA BPD
8. SAMBUTAN
9. DO'A
10. TUTUP
11. PEMBERIAN UCAPAN SELAMAT

2. Kata Pendahuluan Pengucapan Sumpah/Janji

KATA PENDAHULUAN PENGUCAPAN SUMPAH/JANJI

SAUDARA DAN SAUDARI,

SEBELUM MEMANGKU JABATAN SEBAGAI ANGGOTA BPD MAKA BERDASARKAN KETENTUAN PASAL 58 AYAT (3) UNDANG-UNDANG NOMOR 6 TAHUN 2014 TERLEBIH DAHULU HARUS MENGUCAPKAN SUMPAH JABATAN.

PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN, AKAN SAYA LAKUKAN MENURUT AGAMA YANG SAUDARA DAN SAUDARI ANUT, YAITU AGAMA APA ?

NAMUN SEBELUM ITU, PERLU SAYA INGATKAN, BAHWA SUMPAH YANG DIUCAPKAN INI, MENGANDUNG TANGGUNG JAWAB TERHADAP BANGSA DAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA, TANGGUNG JAWAB MEMELIHARA DAN MENYELAMATKAN PANCASILA DAN UNDANG-UNDANG DASAR 1945, SERTA TANGGUNG JAWAB TERHADAP KESEJAHTERAAN RAKYAT.

SUMPAH INI, DISAMPING DISAKSIKAN OLEH DIRI SENDIRI, DAN OLEH SEMUA YANG HADIR SEKARANG INI, JUGA YANG TERPENTING SEKALI HARUS DIYAKINI, BAHWA SUMPAH YANG AKAN DIUCAPKAN DISAKSIKAN OLEH TUHAN YANG MAHA ESA.

TUHAN MAHA MENGETAHUI, APA YANG DIUCAPKAN, DAN APA PULA YANG TERSIMPAN DALAM HATI, DAN KEPADA TUHAN ITULAH AKHIRNYA PERTANGGUNGJAWABAN, AKAN SAUDARA DAN SAUDARI BERIKAN.

KINI IKUTI DENGAN KHIDMAT, APA YANG AKAN SAYA UCAPKAN.

DEMI ALLAH, SAYA BERSUMPAH :

- BAHWA SAYA AKAN MEMENUHI KEWAJIBAN SAYA SELAKU ANGGOTA BADAN PERMUSYAWARATAN DESA DENGAN SEBAIK-BAIKNYA, SEJUJUR-JUJURNYA DAN SEADIL-ADILNYA ;
- BAHWA SAYA AKAN SELALU TAAT DALAM MENGAMALKAN DAN MEMPERTAHANKAN PANCASILA SEBAGAI DASAR NEGARA ; DAN
- BAHWA SAYA AKAN MENEGAKKAN KEHIDUPAN DEMOKRASI DAN UNDANG-UNDANG DASAR NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 1945; SERTA MELAKSANAKAN SEGALA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DENGAN SELURUS-LURUSNYA YANG BERLAKU BAGI DESA, DAERAH DAN NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA.

3. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji

BERITA ACARA PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di

Saya Nama :

Jabatan :

Telah Mengambil sumpah jabatan Anggota Badan Permusyawaratan Desa (daftar terlampir) / Anggota Badan Permusyawaratan Desa Antarwaktu Desa)*

Yang menurut Keputusan Wali Kota Banjar Nomor : diangkat sebagai Anggota Badan Permusyawaratan Desa Kecamatan / Anggota Badan Permusyawaratan Desa Antarwaktu Desa Kecamatan)*

Anggota Badan Permusyawaratan Desa Kecamatan / Anggota Badan Permusyawaratan Desa Antarwaktu Desa Kecamatan)* yang mengangkat Sumpah Jabatan tersebut didampingi oleh seorang Rohaniawan :

Nama :

NIP :

Agama :

Anggota Badan Permusyawaratan Desa Kecamatan / Anggota Badan Permusyawaratan Desa Antarwaktu Desa Kecamatan)* yang mengangkat Sumpah Jabatan tersebut, mengucapkan sumpah jabatan sebagai berikut :

DEMI ALLAH SAYA BERSUMPAH/BERJANJI,

- Bahwa saya akan memenuhi kewajiban saya selaku anggota Badan Permusyawaratan Desa dengan sebaik-baiknya, sejujur-jujurnya dan seadil-adilnya;
- Bahwa saya akan selalu taat dalam mengamalkan dan mempertahankan Pancasila sebagai Dasar Negara;
- Bahwa saya akan menegakkan kehidupan demokrasi dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

- serta melaksanakan segala peraturan perundang-undangan dengan selurus-lurusnya yang berlaku bagi Desa, Daerah dan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Demikian berita acara pengambilan sumpah jabatan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dijadikan bahan sebagaimana mestinya.

PEJABAT YANG MENGANGKAT SUMPAH)*

NO	NAMA	DESA/KECAMATAN	TANDA TANGAN
1.			1.
2.			2.
3.			3.
4.			4.
5.			5.
6.			6.
7.			7.
8.			8.
9.			9.

Rohaniawan,

Pejabat
Yang mengambil sumpah
.....,

.....
NIP.

.....

)* **DISESUIKAN**

4. Kata-kata Peresmian

KATA-KATA PERESMIAN

BISMILLAHIRRAHMANNIRRAHIM.

SERAYA MEMANJATKAN PUJI DAN SYUKUR KEHADIRAT TUHAN YANG MAHA ESA.

HARI INI, TANGGALBULAN TAHUN

SAYA MERESMIKAN SAUDARA DAN SAUDARI)*

SEBAGAI ANGGOTA BADAN PERMUSYAWARATAN DESA /ANTARWAKTU)* MASA
KEANGGOTAAN

SAYA HARAP SAUDARA DAN SAUDARI)* DAPAT MELAKSANAKAN TUGAS DENGAN
SEBAIK-BAIKNYA, SESUAI DENGAN TANGGUNG JAWAB YANG DIBEBANKAN.

.....

.....

WALI KOTA BANJAR,

ttd

ADE UU SUKAESIH