



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2007 NOMOR 34 SERI E**

**PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 928 TAHUN 2007
TENTANG
PEDOMAN ADMINISTRASI
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA**

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa, dipandang perlu diatur Pedoman Administrasi Badan Permusyawaratan Desa;
- b. bahwa untuk maksud tersebut di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara RI Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4389);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4548);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 (Berita Negara RI tahun 1950 Nomor 59);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4587);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 4 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2007 Nomor 1 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 82);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 7 Tahun 2006 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2007 Nomor 4 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 85).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
TENTANG PEDOMAN ADMINISTRASI BADAN
PERMUSYAWARATAN DESA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
4. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan RI dan berada di Kabupaten Banjarnegara.
5. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan RI.

7. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD, adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa di Kabupaten Banjarnegara.
8. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang dibuat oleh BPD bersama Kepala Desa.
9. Administrasi BPD adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai BPD.

BAB II

BENTUK ADMINISTRASI BPD

Pasal 2

Bentuk Administrasi BPD terdiri dari :

1. Buku Data Anggota BPD;
2. Buku Agenda Masuk;
3. Buku Agenda Keluar;
4. Buku Risalah Rapat BPD;
5. Buku Data Keputusan BPD;
6. Buku Ekspedisi BPD.

Pasal 3

Model, bentuk dan tata cara pengisian Buku Administrasi BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

Pasal 4

Bentuk administrasi BPD selain sebagaimana disebutkan dalam Pasal 2 dapat ditambah sesuai kebutuhan dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.

BAB III
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 5

- (1) Pemerintah Kabupaten dan Camat wajib membina dan mengawasi pelaksanaan Administrasi BPD.
- (2) Pembinaan dan pengawasan Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menetapkan pengaturan yang berkaitan dengan Administrasi BPD;
 - b. memberikan pedoman teknis pelaksanaan Administrasi BPD;
 - c. melakukan evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Administrasi BPD;
 - d. memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan Administrasi BPD.
- (3) Pembinaan dan Pengawasan Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. memfasilitasi Administrasi BPD;
 - b. melakukan pengawasan Administrasi BPD;
 - c. memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan Administrasi BPD.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati.

Pasal 7

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara

Ditetapkan di Banjarnegara
Pada tanggal 29 Desember 2007

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

D J A S R I

Diundangkan di Banjarnegara
Pada tanggal 29 Desember 2007

SEKRETARIS DAERAH,

Cap ttd,

S Y A M S U D I N

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2007 NOMOR 34 SERI E

Diumumkan di Banjarnegara
Pada tanggal 29 Desember 2007

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

DIDIK KLITYO BINTORO, S.H., MM

Pembina Tingkat I
NIP. 010 234 642

Lampiran : Peraturan Bupati Banjarnegara
Nomor : 928 Tahun 2007
Tanggal : 29 – 12 – 2007

**MODEL DAN TATA CARA PENGISIAN BUKU ADMINISTRASI
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA**

**A. MODEL BUKU ADMINISTRASI BADAN PERMUSYAWARATAN
DESA**

1. Model F.1. : Buku Data Anggota BPD
2. Model F.2. : Buku Agenda Masuk
3. Model F.3. : Buku Agenda Keluar
4. Model F.4. : Buku Risalah Rapat BPD
5. Model F.5. : Buku Data Keputusan BPD
6. Model F.6. : Buku Ekspedisi BPD

**B. TATA CARA PENGISIAN BUKU ADMINISTRASI BADAN
PERMUSYAWARATAN DESA**

1. Buku Data Anggota BPD (Model F.1)
 - Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jabatan dalam BPD
 - Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap
 - Kolom 3 : Diisi dengan jenis kelamin, L untuk laki-laki dan P untuk perempuan
 - Kolom 4 : Diisi dengan tempat lahir
 - Kolom 5 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kelahiran
 - Kolom 6 : Diisi dengan agama yang dianut
 - Kolom 7 : Diisi dengan nama jabatan

- Kolom 8 : Diisi dengan pendidikan formal terakhir
- Kolom 9 : Diisi dengan nomor Keputusan pengangkatan
- Kolom 10 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pengangkatan
- Kolom 11 : Diisi dengan nomor Keputusan pemberhentian
- Kolom 12 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pemberhentian
- Kolom 13 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

2. Buku Agenda Masuk (Model F.2)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan surat yang masuk
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal diterimanya surat
- Kolom 3 : Diisi dengan nomor surat masuk
- Kolom 4 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat masuk
- Kolom 5 : Diisi dengan nama instansi pengirim surat masuk
- Kolom 6 : Diisi dengan perihal surat masuk
- Kolom 7 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

3. Buku Agenda Keluar (Model F.3)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan surat yang keluar
- Kolom 2 : Diisi dengan nomor surat keluar
- Kolom 3 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat keluar

- Kolom 4 : Diisi dengan nama instansi yang dituju dari surat keluar
- Kolom 5 : Diisi dengan perihal surat keluar
- Kolom 6 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan
4. Buku Risalah Rapat BPD (Model F.4)
- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan rapat BPD yang dilaksanakan
- Kolom 2 : Diisi dengan hari dan tanggal pelaksanaan rapat BPD
- Kolom 3 : Diisi dengan tempat/lokasi pelaksanaan rapat BPD
- Kolom 4 : Diisi dengan undangan/peserta rapat BPD
- Kolom 5 : Diisi dengan uraian singkat hasil rapat BPD
5. Buku Data Keputusan BPD (Model F.5)
- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan banyaknya Keputusan BPD yang dicatat
- Kolom 2 : Diisi dengan nomor Keputusan BPD
- Kolom 3 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun Keputusan BPD
- Kolom 4 : Diisi dengan judul/penamaan Keputusan BPD
- Kolom 5 : Diisi dengan uraian singkat dari Keputusan BPD
- Kolom 6 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan
6. Buku Ekspedisi (Model F.6)
- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan surat yang dikirim
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal surat dikirim

- Kolom 3 : Diisi dengan nomor dan tanggal surat yang dikirim
- Kolom 4 : Diisi dengan alamat instansi dari surat yang dikirim
- Kolom 5 : Diisi dengan perihal surat yang dikirim
- Kolom 6 : Diisi dengan nama, tanggal, bulan, tahun serta tanda tangan si penerima surat

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

D J A S R I

**BUKU DATA ANGGOTA BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
TAHUN**

Model F.1

NO.	NAMA LENGKAP	JENIS KELAMIN	TEMPAT & TANGGAL LAHIR		AGAMA	JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR	KEPUTUSAN PENGANGKATAN		KEPUTUSAN PENGANGKATAN		KET.
			TEMPAT	TANGGAL				NOMOR	TANGGAL	NOMOR	TANGGAL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Mengetahui
KETUA BPD,

.....,
SEKRETARIS BPD,

.....

.....

**BUKU AGENDA MASUK
TAHUN**

Model F.2

AGENDA		SURAT		ASAL SURAT	ISI SINGKAT	KETERANGAN
NOMOR	TANGGAL	NOMOR	TANGGAL			
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui
KETUA BPD,

.....
SEKRETARIS BPD,

.....

.....

BUKU AGENDA KELUAR
TAHUN

Model F.3

NOMOR URUT	SURAT		ALAMAT SURAT	ISI SINGKAT	KETERANGAN
	NOMOR	TANGGAL			
1	2	3	4	5	6

Mengetahui
KETUA BPD,

.....,
SEKRETARIS BPD,

.....

.....

**BUKU RISALAH RAPAT BPD
TAHUN**

Model F.4

NOMOR	HARI & TANGGAL	TEMPAT	ISI PESERTA RAPAT	HASIL RAPAT
1	2	3	4	5

Mengetahui
KETUA BPD,

.....

.....
SEKRETARIS BPD,

.....

**BUKU DATA KEPUTUSAN BPD
TAHUN**

Model F.5

NOMOR	NOMOR & TANGGAL KEPUTUSAN		TENTANG	URAIAN SINGKAT	KETERANGAN
	NOMOR	TANGGAL			
1	2	3	4	5	6

Mengetahui
KETUA BPD,

.....

.....

SEKRETARIS BPD,

.....

**BUKU EKSPEDISI BPD
TAHUN**

Model F.6

NOMOR URUT	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	ALAMAT SURAT	ISI SINGKAT SURAT YANG DIKIRIM	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

Mengetahui
KETUA BPD,

.....,
SEKRETARIS BPD,

.....

.....