

LAMPIRAN II :
 PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
 NOMOR 9 TAHUN 2019
 TENTANG PEDOMAN BADAN PERMUSYAWARATAN TIYUH

FORMAT JENIS BUKU ADMINISTRASI BPT
 DAN LAPORAN KINERJA BPT

I. FORMAT BUKU ADMINISTRASI BPT

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 BPT.....

.....,20.....
 Sekretaris BPT.....

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 KELUAR				KET
		NOMOR	TANGGAL	NAMA INSTANSI PENGIRIM	HAL & ISI SINGKAT	
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui
Ketua BPT.....

.....,20.....
Sekretaris BPT.....

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

3. BUKU EKSPEDISI

NOMOR URUT	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	HAL & ISI SINGKAT SURAT	TUJUAN SURAT	KET
1	2	3	4	5	6

Mengetahui
Ketua BPT.....

.....,20.....
Sekretaris BPT.....

- CARA PENGISIAN: diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan surat yang dikirim
- Kolom 1 diisi dengan tanggal pengiriman surat
- Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor surat yang dikirim
- Kolom 3 diisi dengan hal dan isi singkat surat yang dikirim
- Kolom 4 diisi dengan instansi yang dituju
- Kolom 5 diisi dengan penjelasan atau catatan lain jika ada

4. BUKU DATA INVENTARIS BPT

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

Mengetahui
Ketua BPT.....

.....,.....20.....
Sekretaris BPT.....

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 BPT

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

Mengetahui
Ketua BPT.....

.....,.....20.....
Sekretaris BPT.....

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 BPT

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

Mengetahui
Ketua BPT.....

.....,.....20.....
Sekretaris BPT.....

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 BPT

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 BPT.....

.....,.....20.....
Sekretaris BPT.....

CARA PENGISIAN :

- Kolom 1 diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jabatan pada Badan Permusyawaratan Tiyuh
- 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 BPT

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

Mengetahui
Ketua BPT.....

.....,.....20.....
Sekretaris BPT.....

CARA PENGISIAN :

- Kolom 1 diisi berurutan sesuai dengan kegiatan BPT yang dilaksanakan
- Kolom 2 diisi hari dan tanggal, bulan, tahun kegiatan
- Kolom 3 diisi dengan jenis kegiatan
- Kolom 4 diisi dengan personil/ anggota BPT 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 BPT.....

.....,.....20.....
Sekretaris BPT.....

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 BPT

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	KET
1	2	3	4	5

Mengetahui
Ketua BPT.....

.....20.....
Sekretaris BPT.....

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 BPT

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

Mengetahui
Ketua BPT.....

.....20.....
Sekretaris BPT.....

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 BPT

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

Mengetahui
Ketua BPT.....

.....20.....
Sekretaris BPT.....

CARA PENGISIAN :

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

13. BUKU DATA PERATURAN TIYUH

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

Mengetahui
Ketua BPT.....

.....20.....
Sekretaris BPT.....

CARA PENGISIAN :

- Kolom 1 diisi secara berurutan sesuai dengan nomor urut.
- Kolom 2 diisi dengan nomor, tanggal, bulan dan tahun peraturan tiyuh ditetapkan.
- Kolom 3 diisi dengan judul/penamaan peraturan tiyuh
- Kolom 4 diisi secara singkat dengan materi pokok yang telah ditetapkan dengan Keputusan BPT.
- Kolom 5 diisi dengan nomor dan tanggal keputusan BPT tentang kesepakatan atas rancangan peraturan tiyuh.
- Kolom 6 diisi dengan catatan atau penjelasan lain jika diperlukan

14. BUKU KEPUTUSAN MUSYAWARAH TIYUH

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

Mengetahui
Ketua BPT.....

.....20.....
Sekretaris BPT.....

CARA PENGISIAN :

- Kolom 1 diisi secara berurutan sesuai pelaksanaan musyawarah tiyuh
- Kolom 2 diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan musyawarah tiyuh
- Kolom 3 diisi dengan judul/penamaan/hal strategis yang dimusyawarahkan
- Kolom 4 diisi secara singkat dengan pokok-pokok keputusan musyawarah tiyuh
- Kolom 5 diisi dengan catatan atau penjelasan lain jika diperlukan.

15. BUKU KEPUTUSAN MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN TIYUH

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

Mengetahui
Ketua BPT.....

.....20.....
Sekretaris BPT.....

CARA PENGISIAN :

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

LAPORAN KINERJA
BADAN PERMUSYAWARATAN TIYUH



TIYUH _____

KECAMATAN _____

KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

TAHUN 20....

Kata Pengantar

Bismillahirrokhmanirrokhim, Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah S.W.T, Atas Rahmat dan Karunia-Nya sehingga kami dapat menyusun laporan kinerja BPT Tiyuh..... di tahun Tiyuh 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. Untuk melaksanakan Pemerintahan Tiyuh Agar berjalan dengan baik dibentuklah Badan Permusyawaratan Tiyuh (BPT) yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang kami jabarkan dalam Laporan Kinerja BPT.

Laporan ini kami susun dengan harapan dapat memberikan informasi kepada segenap masyarakat Tiyuh..... tentang kinerja kami sebagai BPT yang mempunyai fungsi mengawasi kinerja Kepala Tiyuh, mengawasi pelaksanaan APBT serta menggali, menampung, menghimpun merumuskan dan menyalurkan aspirasi masyarakat Tiyuh..... Kecamatan..... Kabupaten Tulang Bawang Barat secara bertahap ke Pemerintah Tiyuh untuk di tindak lanjuti. Adapun tugas maupun kegiatan yang telah kami laksanakan sebagai BPT Tiyuh..... sejaksampai 20.....

Daftar Isi

Kata Pengantar	11
Daftar Isi	12
LAPORAN KINERJA BPT	14
I. Dasar Hukum	14
II. Kegiatan BPT	14
III. Pelaksanaan Tugas BPT	20
1. Pengelolaan Aspirasi Masyarakat Tiyuh	20
2. Penyusunan dan atau Pembahasan Peraturan Tiyuh.....	20
3. Penciptaan Keadaan Kondusif dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Tiyuh	21
4. Pelaksanaan Tugas Lain.....	21
5. Pelaksanaan Pengawasan Kinerja Kepala Tiyuh	23
6. Pelaksanaan Evaluasi Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Tiyuh	24
IV. Penutup	24



PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

KECAMATAN

BADAN PERMUSYAWARATAN TIYUH

Jln.Tiyuh..... KecamatanTelp.....Kode Pos

....., 20.....

Nomor ://BPT-..../..../20....

Kepada Yth,

Lampiran : (.....)

Perihal : Laporan Kinerja Badan
Permusyawaratan Tiyuh
Tahun 20.....

1. Bupati Tulang Bawang Barat
Cq. Bagian Tata Pemerintahan
Setdakab TUBABA
2. Camat.....
3. Kepalo Tiyuh.....

di -

T E M P A T

Dengan hormat,

Sehubungan dengan telah berakhirnya masa kerja tahun pertama (ke-...) 20..... Badan Permusyawaratan Tiyuh Dan berdasarkan Peraturan Tata Tertib BPT Pasal....., maka dengan ini kami sampaikan laporan sebagaimana pada perihal diatas. Untuk lengkapnya dapat dilihat pada lampiran (terlampir).

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

BADAN PERMUSYAWARATAN TIYUH

.....

KETUA,

.....

LAPORAN KINERJA BADAN PERMUSYAWARATAN TIYUH
TIYUH.....KECAMATAN.....
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT
TAHUN 20.....

I. Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa.
3. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 10 Tahun 2011 tentang Badan Permusyawaratan Kampung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 05 Tahun 2015 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 10 Tahun 2011 tentang Badan Permusyawaratan Kampung.
4. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor.....Tahun 2019 tentang Pedoman Badan Permusyawaratan Tiyuh.
5. Keputusan Bupati Nomor.....tanggal.....tentang Pengangkatan anggota BPT periode sampai
6. Keputusan BPT Nomortahun tentang Penetapan kinerja BPT tahun anggaran

II. Kegiatan BPT

Tiyuh :

Kecamatan :

Kabupaten : Tulang Bawang Barat

NO	JENIS KERJA	VOL	URAIAN KERJA	WAKTU	KETR.
1.	Peraturan Tiyuh yang disetujui	7	No. 01 Tahun 2018 tentang: Pembentukan, Pemekaran dan Penataan Dusun dalam wilayah	Ditetapkan: 01 Jan 2018 Diundangkan: 01 Jan 2018	
			No. 02 Tahun 2018 tentang : Pembentukan Lembaga Kemasyarakatan Tiyuh	Ditetapkan: 10 Mar 2018 Diundangkan: 10 Mar 2018	
			No. 03 Tahun 2018 tentang: APBDes Tahun 2018	Ditetapkan: 08 Mar 2018 Diundangkan: 28 Mar 2018	
			No. 04 Tahun 2018 tentang: RPJMDes Tahun 2015 - 2020	Ditetapkan: 15 Nop 2018 Diundangkan: 15 Nop 2018	
			No. 05 Tahun 2018 tentang: Keberadaan Masyarakat Hukum Adat dan Kompilasi Adat Istiadat	Ditetapkan: 27 Des 2018 Diundangkan:	
			No. 06 Tahun 2018 tentang: Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Tiyuh serta Uraian Tugas Perangkat Tiyuh.	Ditetapkan: 27 Des 2018 Diundangkan:	

NO	JENIS KERJA	VOL	URAIAN KERJA	WAKTU	KETR.
2.	Rapat Kerja	15	Penyusunan unsur pimpinan, keanggotaan dan pembedangan BPT	7-12-2018	
			Pemberlakuan kembali jabatan Kati Sujarwadi, SH	10-12-2018	
			Pembahasan Tata Tertib BPT periode 2013-2019	12-12-2018	
			Pemilihan Pj. Kepala Tiyuh Sugiharto	09-01-2018	
			Rapat Rutin Bulanan (RRB) bulan Februari 2018	25-02-2018	
			Pembahasan Dana Bantuan Gubernur (Ban-Gub) Tahun 2018 untuk BPT	29-03-2014	
			Rapat Rutin Bulanan BPT bulan April	25-04-2018	
			Rapat Ruitn Bulanan BPT bulan Mei	25-05-2018	
			Rapat Ruitn Bulanan BPT bulan Juni	26-06-2018	
			Rapat Ruitn Bulanan BPT bulan Agustus	26-08-2014	RRB-8 ditiadakan karna bln puasa
			Rapat Ruitn Bulanan BPT bulan September	26-09-2018	

		Rapat Rancangan RPJMT Tahun 2015-2020 dengan Pemerintah Tiyuh	29-09-2018	
		Rapat pencairan tunjangan BPT Triwulan 2 dan 3	03-10-2018	
		Rapat Ruitn Bulanan BPT bulan Oktober	26-10-2018	
		Rapat Pemantapan RPJMT Tahun 2015-2020	08-11-2018	

NO	JENIS KERJA	VOL	URAIAN KERJA	WAKTU	KETR.
3	Pengawasan	6	Pengawasan pelaksanaan peraturan Tiyuh tentang APBT 2018, pelayanan pemerintah Tiyuh kepada masyarakat.		
			Pengawasan tentang Hukum Adat dalam pelaksanaan perayaan pernikahan, sunatan dan syukuran		
			Pengawasan tentang pelaksanaan pembangunan menggunakan dana DID		
			Pengawasan tentang pelaksanaan kaderisasi petugas keagamaan setiap RT (pembangunan mental dan spiritual).		
			Pengawasan tentang: Pelaksanaan Dana Produktif Tiyuh (Usaha Bataco, sewa Power Sound System, kebun karet Tiyuh), pungutan Tiyuh.		
			Pengawasan tentang pembangunan Balai Tiyuh dengan dana Aspirasi.		

NO	JENIS KERJA	VOL	URAIAN KERJA	WAKTU	KETR.
4.	Keputusan BPT		SK No. 01 Tahun 2018 tentang Penetapan unsur pimpinan, keanggotaan dan pembidangan BPT	Tgl peneta-pan: 07-12-2018	
			SK No. 02 Tahun 2018 tentang Pemberlakuan kembali jabatan Kati kepada Sujarwadi	Tgl. Peneta-pan : 10-12-2018	

.....,20.....

BADAN PERMUSYAWARATAN TIYUH....

PERIODE -

Ketua

Wakil

Sekretaris

.....

.....

.....

Anggota :

1.(.....)

2.(.....)

3.(.....)

4. dst

III. Pelaksanaan Tugas BPT

1. Pengelolaan Aspirasi Masyarakat Tiyuh

Pengelolaan aspirasi masyarakat yang ada di Tiyuh..... yang telah dilakukan melalui pengadministrasian dan perumusan aspirasi dari masyarakat. Pengadministrasian aspirasi berdasarkan pembidangan yang meliputi bidang pemerintahan yang telah dilakukan pada tanggal..... sampai....., pembangunan pada tanggal.....sampai....., pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat Tiyuh..... melalui workshop atau pelatihan-pelatihan. Perumusan aspirasi yang dilakukan BPT dengan cara menganalisa aspirasi masyarakat Tiyuh kemudian disampaikan kepada Kepala Tiyuh dalam rangka mewujudkan tata kelola penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat Tiyuh.....Kecamatan..... Kabupaten Tulang Bawang Barat.

Berikut format pengisian data aspirasi masyarakat yang tertuang dalam buku aspirasi masyarakat.

Buku data aspirasi masyarakat

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

2. Penyusunan dan atau Pembahasan Peraturan Tiyuh

Sebelum rancangan peraturan tiyuh disahkan. BPT dan Kepala Tiyuh telah membahas rancangan Peraturan Tiyuh, dan disepakati bersama. Pembahasan rancangan Peraturan Tiyuh tentang.....Kecamatan..... Kabupaten Tulang Bawang Barat yang telah diselenggarakan oleh BPT dalam musyawarah BPT pada tanggal.....

Rancangan Peraturan Tiyuh yang diusulkan Kepala Tiyuh telah dibahas dalam musyawarah internal BPT pada tanggal.....sampai tanggal.....

Setiap pembahasan Rancangan Peraturan Tiyuh dilakukan pencatatan proses yang dituangkan dalam notulen musyawarah. Rancangan Peraturan Tiyuh tentang.....Kecamatan..... Kabupaten Tulang Bawang Barat yang telah disepakati diajukan oleh Kepala Tiyuh kepada Bupati melalui Camat dan melampirkan beberapa catatan permasalahan dalam pembahasan Rancangan Peraturan Tiyuh dari musyawarah BPT terakhir pada tanggal.....untuk mendapatkan evaluasi dan pembinaan dari pihak yang berwenang. Setelah proses evaluasi selesai, telah diadakan rapat kesepakatan Rancangan Peraturan Tiyuh pada tanggal..... bertempat di..... dan dihadiri oleh Bupati dan Camat setempat. Setelah disepakati bersama BPT menuliskan pembahasan Rancangan Peraturan Tiyuh dalam buku pembahasan Peraturan Tiyuh sebagai berikut :

Buku setelah pembahasan peraturan Tiyuh.

NO	NOMOR, TANGGAL PERATURAN	TENTANG	URAIAN SINGKAT	KET
1	2	3	4	5

3. Penciptaan Keadaan Kondusif dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Tiyuh

Untuk menciptakan keadaan yang kondusif tentunya perlu adanya struktur keanggotaan BPT yang telah dibentuk pada tanggal..... agar penyelenggaraan pemerintahan tiyuh bisa tertib administrasi. Keanggotaan BPT ini sendiri terdiri atas pimpinan dan bidang. Pimpinan BPT terdiri atas:

- a. 1 (satu) orang ketua;
- b. 1 (satu) orang wakil ketua; dan
- c. 1 (satu) orang sekretaris.

Bidang dari BPT terdiri atas :

- a. bidang yang pertama yaitu bidang penyelenggaraan Pemerintahan Tiyuh..... Kecamatan..... Kabupaten Tulang Bawang barat dan pembinaan kemasyarakatan. Bidang ini menangani permasalahan-permasalahan yang dihadapi masyarakat Tiyuh..... dan memberikan pengarahan agar masyarakat tiyuh tertib peraturan yang telah di buat di Tiyuh..... Kecamatan..... Kabupaten Tulang Bawang Barat
- b. bidang yang kedua yaitu bidang pembangunan Tiyuh.....Kecamatan..... Kabupaten Tulang Bawang Barat dan pemberdayaan masyarakat Tiyuh.

Bidang ini dipimpin oleh ketua bidang yang merangkap sebagai anggota BPT. Agar pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan Tiyuh..... berjalan dengan kondusif dan tertib diharapkan setiap bagian bisa menjalankan kerjaan dan tupoksinya masing-masing.

NO	NOMOR, TANGGAL PERATURAN	BIDANG	URAIAN SINGKAT YANG DILAKSANAKAN SETIAP BIDANG	KET
1	2	3	4	5

4. Pelaksanaan Tugas Lain

a. pemilihan kepala tiyuh

Sebelum pemilihan kepala tiyuh dibentuklah panitia pemilihan kepala tiyuh yang telah ditetapkan dengan keputusan BPT pada tanggal..... Panitia Pemilihan Kepala Tiyuh ini terdiri dari berbagai unsur masyarakat Tiyuh..... Kecamatan..... Kabupaten Tulang Bawang Barat

Bahwa sehubungan dengan telah dilaksanakannya Pemilihan Kepala Tiyuh Kecamatan Kabupaten Tulang Bawang Barat yang telah berlangsung pada Hari, Tanggal Bulan Tahun telah berjalan dengan aman, tertib dan lancar serta tidak terdapat hal-hal yang bertentangan dengan ketentuan peraturan Perundang undangan yang berlaku, maka perlu menetapkan Calon Kepala Tiyuh Terpilih yang dituangkan dalam Keputusan Panitia Pemilihan Kepala Tiyuh.

Berdasarkan Surat Keputusan Panitia Pemilihan Kepala Tiyuh Tanggal Nomor :/ /...../20.... bahwa pada Hari Tanggal telah dilaksanakan Pemilihan Kepala Tiyuh bertempat di berjalan aman, tertib, lancar sehingga terpilih calon Kepala Tiyuh dengan perolehan suara masing-masing sebagai berikut :

NO	NAMA CALON KEPALO TIYUH	NOMOR URUT	PEROLEHAN SEMENTARA	SUARA TIDAK SAH
1	2	3	4	5

b. pelaksanaan musyawarah tiyuh

Setiap Tiyuh selalu melaksanakan musyawarah tiyuh untuk menyelesaikan berbagai permasalahan yang ada di tiyuh untuk menemukan solusi dan mufakat. Musyawarah Tiyuh..... Kecamatan..... Kabupaten Tulang Bawang Barat yang telah dilaksanakan pada tanggal..... Dan dihadiri berbagai unsur masyarakat dan aparatur Tiyuh.....

Berikut form untuk buku keputusan musyawarah Tiyuh

NO	HARI/TANGGAL	TENTANG/HAL STRATEGIS	POKOK-POKOK KEPUTUSAN	PESERTA	Ket
1	2	3	4	5	6

c. pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan tiyuh

Musyawarah perencanaan pembangunan tiyuh merupakan forum permusyawaratan yang diikuti oleh Badan Permusyawaratan Tiyuh, Pemerintah Tiyuh, dan unsur masyarakat Tiyuh..... Kecamatan..... Kabupaten Tulang Bawang Barat untuk memusyawarahkan hal yang bersifat strategis dalam penyelenggaraan Pemerintahan Tiyuh. Keputusan Tiyuh yang bersifat strategis mencakup rencana pembangunan jangka menengah Tiyuh, investasi yang masuk Tiyuh, pengembangan kawasan perdesaan, pembentukan, penggabungan, pemekaran atau perubahan status

Tiyuh telah dilaksanakan. Penyelenggaraan musyawarah Tiyuh untuk pengambilan keputusan strategis dimaksudkan untuk menghindari bias elite yang dilakukan oleh Kepala Tiyuh, sekaligus pelibatan warga masyarakat guna memberikan perlindungan terhadap aset-aset strategis desa. Jika desa akan mengambil keputusan strategis, maka BPT berwenang membentuk dan menyelenggarakan musyawarah Tiyuh.

Berikut buku keputusan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Tiyuh

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

d. pelaksanaan kerjasama antar tiyuh

Menciptakan Hubungan Kerja yang Harmonis dengan Pemerintah Tiyuh dan Lembaga Tiyuh Lainnya telah dilakukan demi berjalannya pemerintahan Tiyuh..... Kecamatan..... Kabupaten Tulang Bawang Barat. Dalam rangka menciptakan hubungan kerja yang harmonis dengan Pemerintah Tiyuh dan lembaga Tiyuh lainnya, BPT telah membentuk Forum Komunikasi Antar Kelembagaan Tiyuh atau FKAKT yang diajukan kepada Kepala Tiyuh setempat. Forum ini dibentuk untuk menyelesaikan dan menyepakati permasalahan actual yang ada di Tiyuh.....Kecamatan..... Kabupaten Tulang Bawang Barat. Tiyuh sudah mendapat kewenangan penuh untuk melakukan kerjasama antar Tiyuh, mekanisme pelaksanaannya diserahkan Kepala Tiyuh dan tidak perlu melaporkannya kepada Bupati.berikut form kerjasama antar tiyuh :

NO	HARI/TANGGAL	KERJASAMA YANG DILAKUKAN	NAMA TIYUH YANG BERSANGKUTAN	Keterangan
1	2	3	4	5

5. Pelaksanaan Pengawasan Kinerja Kepala Tiyuh

BPT telah melakukan pengawasan kinerja Kepala Tiyuh berdasarkan surat keputusan no..... tanggal..... Tahun..... Tiyuh..... Kecamatan..... Kabupaten Tulang Bawang Barat. Berikut form monitoring dan evaluasi BPT terhadap Kepala Tiyuh

NO	HARI/TANGGAL	PENGAWASAN KEGIATAN	EVALUASI	PESERTA	Ket
1	2	3	4	5	

6. Pelaksanaan Evaluasi Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Tiyuh

BPT telah melakukan evaluasi laporan keterangan penyelenggaraan Pemerintahan Tiyuh..... Kecamatan..... Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun anggaran.....

Evaluasi yang telah dilakukan BPT terhadap Kepala Tiyuh yaitu pelaksanaan RPJM Tiyuh..... Kecamatan..... Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun Anggaran....., serta RKP Tiyuh dan APBTiyuh. Adanya Capaian pelaksanaan penugasan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi Dan Pemerintah Kabupaten setempat, evaluasi terhadap ketaatan pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan prestasi yang telah dicapai Kepala Tiyuh dalam pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Tiyuh.

Dalam Hal ini Kepala Tiyuh menyerahkan LKKPT Tahun Anggaran..... Untuk diserahkan kepada pemerintah Kabupaten melalui BPT.

NO	Tahun Anggaran	RPJM	LKPPT	Keterangan
1	2	3	4	5

IV. Penutup

Demikian Laporan Kinerja BPT Tiyuh Tahun yang dapat kami sampaikan, meskipun belum mencapai keseluruhan harapan, namun perlu kami syukuri karena dalam perjalanan tahun BPT Tiyuh dapat menjalankan fungsinya untuk Mengawasi kinerja Kepala Tiyuh dan pelaksanaan APBT, Sebagai penyalur aspirasi dari segenap warga Tiyuh..... untuk dikoordinasikan ke Pemerintah Tiyuh dan selanjutnya ditindak lanjuti dengan dukungan dari segenap Lembaga Tiyuh.

Dengan segala kerendahan hati kami menyampaikan terima kasih yang sebesar besarnya kepada semua pihak, terutama Pemerintah Tiyuh dan Lembaga Tiyuh yang telah membantu kami dalam melaksanakan tugas kami selama Tahun Dukungan

,bantuan dan peran serta dari lembaga Tiyuh dan tokoh masyarakat senantiasa kami harapkan .

Akhirnya kami berharap kegiatan maupun tugas yang telah kami laksanakan dapat memberi arti dan manfaat bagi masyarakat dan Tiyuh..... Semoga Allah SWT senantiasa memberikan bimbingan lahir dan batin serta senantiasa melimpahkan rahmat dan karuniaNya kepada kita semua untuk terus membangun Tiyuh..... yang kita cintai ini semakin maju, mandiri makmur dan sejahtera. Amin.

Tiyuh.....,20.....	
BADAN PERMUSYAWARATAN TIYUH TIYUH.....KECAMATAN..... KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT	
Ketua BPT 	Sekretaris BPT

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD