



**BUPATI TRENGGALEK  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TRENGGALEK  
NOMOR 47 TAHUN 2019  
TENTANG  
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN  
TRENGGALEK NOMOR 7 TAHUN 2018 TENTANG BADAN  
PERMUSYAWARATAN DESA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TRENGGALEK,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 47 ayat (4), Pasal 48 ayat (2), Pasal 54 ayat (3), Pasal 60 ayat (9), Pasal 61 ayat (2) dan Pasal 67 Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Permusyawaratan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Permusyawaratan Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam

Lingkungan Provinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

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 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 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 89);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 98);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK NOMOR 7 TAHUN 2018 TENTANG BADAN PERMUSYAWARATAN DESA.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Trenggalek.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Trenggalek.
3. Bupati adalah Bupati Trenggalek.

4. 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.
5. Camat adalah kepala kecamatan dalam Kabupaten Trenggalek yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
6. 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.
7. 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.
8. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.
9. Musyawarah Desa adalah musyawarah antara BPD, Pemerintah Desa dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh BPD untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
10. Dusun adalah bagian dari wilayah Desa yang dipimpin oleh kepala dusun.
11. Panitia Pengisian Anggota Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disebut Panitia adalah panitia yang dibentuk oleh Kepala Desa untuk menyelenggarakan proses pengisian anggota BPD.
12. Musyawarah Perwakilan adalah proses pengambilan keputusan melalui musyawarah untuk mufakat dalam rangka memilih calon anggota BPD yang dilakukan oleh

peserta musyawarah perwakilan, dengan ketentuan apabila tidak tercapai permufakatan maka dilakukan dengan voting.

13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APB Desa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
14. Wilayah adalah wilayah dalam Desa seperti wilayah Dusun, rukun warga dan rukun tetangga.
15. Dinas adalah dinas yang membidangi pemberdayaan masyarakat dan Desa.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai petunjuk pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Permusyawaratan Desa.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan kepastian hukum terhadap BPD sebagai lembaga di Desa yang melaksanakan fungsi Pemerintahan Desa di Daerah.

## **BAB III**

### **RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 3**

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. mekanisme pengisian anggota BPD;
- b. kelembagaan BPD;
- c. besaran tunjangan BPD;
- d. tata cara pemberian penghargaan;
- e. sanksi anggota BPD;
- f. penyusunan peraturan tata tertib BPD; dan
- g. jenis dan tata cara pengisian buku administrasi BPD.

**BAB IV**  
**MEKANISME PENGISIAN ANGGOTA BPD**  
**Bagian Kesatu**  
**Umum**  
**Pasal 4**

- (1) Pengisian anggota BPD dilakukan secara demokratis melalui proses Musyawarah Perwakilan.
- (2) Pengisian anggota BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. pembentukan Panitia;
  - b. penetapan alokasi jumlah anggota BPD dan kuota anggota BPD masing-masing Wilayah;
  - c. penjaringan bakal calon anggota BPD;
  - d. penyaringan kelengkapan persyaratan administrasi;
  - e. penetapan calon anggota BPD yang berhak mengikuti Musyawarah Perwakilan;
  - f. pendaftaran peserta Musyawarah Perwakilan;
  - g. pelaksanaan Musyawarah Perwakilan/pemungutan atau penghitungan suara;
  - h. penetapan calon anggota BPD terpilih; dan
  - i. peresmian anggota BPD.
- (3) Pengisian anggota BPD dilaksanakan dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sebelum masa keanggotaan BPD berakhir.

**Bagian Kedua**  
**Pembentukan Panitia**  
**Pasal 5**

- (1) Dalam melaksanakan pengisian anggota BPD, Kepala Desa membentuk Panitia dengan jumlah asal paling sedikit berjumlah 7 (tujuh) orang dan paling banyak berjumlah 11 (sebelas) orang yang terdiri atas unsur perangkat Desa paling sedikit 2 (dua) orang dan paling banyak 3 (tiga) orang

dan dari unsur masyarakat paling sedikit 5 (lima) orang serta paling banyak 8 (delapan) orang.

- (2) Jumlah Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan ketentuan:
  - a. dalam hal jumlah anggota BPD yang ditetapkan sebanyak 9 (sembilan) orang, maka Panitia berjumlah 11 (sebelas) orang yang terdiri atas unsur perangkat Desa sebanyak 3 (tiga) orang dan unsur masyarakat sebanyak 8 (delapan) orang;
  - b. dalam hal jumlah anggota BPD yang ditetapkan sebanyak 7 (tujuh) orang, maka Panitia berjumlah 9 (sembilan) orang yang terdiri atas unsur perangkat Desa sebanyak 3 (tiga) orang, unsur masyarakat sebanyak 6 (enam) orang; dan
  - c. dalam hal jumlah anggota BPD yang ditetapkan sebanyak 5 (lima) orang, maka Panitia berjumlah 7 (tujuh) orang yang terdiri atas unsur perangkat Desa sebanyak 2 (dua) orang, unsur masyarakat sebanyak 5 (lima) orang.
- (3) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. 1 (satu) orang ketua;
  - b. 1 (satu) orang sekretaris; dan
  - c. anggota berjumlah gasal.
- (4) Keputusan Kepala Desa tentang pembentukan Panitia disampaikan kepada Bupati dan Camat sebagai bahan pembinaan dan pengawasan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak tanggal penetapan.

**Bagian Ketiga**  
**Penetapan Alokasi Jumlah Anggota BPD dan**  
**Kuota Anggota BPD Masing-masing Wilayah**  
**Pasal 6**

- (1) Alokasi jumlah anggota BPD ditetapkan dengan jumlah gasal, paling sedikit 5 (lima) orang dan paling banyak 9 (sembilan) orang.
- (2) Alokasi jumlah anggota BPD ditetapkan oleh Kepala Desa berdasarkan jumlah penduduk Desa dengan ketentuan:
  - a. jumlah anggota BPD 5 (lima) orang, apabila jumlah penduduk Desa sampai dengan 2.000 (dua ribu) jiwa;
  - b. jumlah anggota BPD 7 (tujuh) orang, apabila jumlah penduduk Desa 2.001 (dua ribu satu) jiwa sampai dengan 3.000 (tiga ribu) jiwa; dan
  - c. jumlah anggota BPD paling banyak 9 (sembilan) orang, apabila jumlah penduduk Desa di atas 3.000 (tiga ribu) jiwa.
- (3) Berdasarkan alokasi jumlah anggota BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Panitia menetapkan kuota anggota BPD terdiri atas:
  - a. 1 (satu) kuota anggota BPD untuk keterwakilan perempuan; dan
  - b. kuota anggota BPD untuk keterwakilan Wilayah yaitu selisih dari alokasi jumlah anggota BPD dikurangi 1 (satu) yang jumlahnya dibagi secara proporsional sesuai jumlah Wilayah.
- (4) Kuota anggota BPD untuk keterwakilan Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b ditetapkan dengan ketentuan:
  - a. dalam hal jumlah Dusun sama dengan alokasi jumlah anggota BPD dikurangi 1 (satu), maka 1 (satu) Dusun diwakili oleh 1 (satu) orang anggota BPD; dan

- b. dalam hal jumlah Dusun lebih besar atau lebih kecil dari alokasi jumlah anggota BPD dikurangi 1 (satu), maka beberapa Rukun Tetangga (RT)/Rukun Warga (RW) dapat diwakili oleh 1 (satu) orang anggota BPD secara proporsional dengan mempertimbangkan jumlah penduduk.

**Bagian Keempat**  
**Penjaringan Bakal Calon Anggota BPD**

**Pasal 7**

- (1) Panitia mengumumkan tahapan pengisian anggota BPD dan adanya pendaftaran bakal calon anggota BPD dengan menempelkan pengumuman pada tempat-tempat yang strategis di Desa dan/atau dengan media lainnya sesuai dengan kondisi dan situasi yang berkembang pada masyarakat Desa setempat selama 21 (dua puluh satu) hari sebelum dimulainya pendaftaran.
- (2) Dalam pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicantumkan:
  - a. jenis dan jumlah kuota anggota BPD yang akan diisi, meliputi:
    1. sebanyak 1 (satu) orang untuk keterwakilan perempuan; dan
    2. untuk keterwakilan Wilayah.
  - b. syarat pendaftaran bakal calon anggota BPD; dan
  - c. waktu dan tempat pendaftaran.
- (3) Dalam rangka pemantapan pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Panitia dapat melaksanakan sosialisasi secara terpusat di Desa atau di masing-masing Wilayah.

### **Pasal 8**

- (1) Pendaftaran bakal calon anggota BPD dilaksanakan selama 9 (sembilan) hari sejak berakhirnya pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1).
- (2) Panitia menerima pendaftaran bakal calon anggota BPD dengan jadwal sebagai berikut:
  - a. hari pertama sampai dengan hari kedelapan dilaksanakan mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB; dan
  - b. hari terakhir dilaksanakan mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 00.00 WIB.

### **Pasal 9**

- (1) Apabila dalam kurun waktu pendaftaran selama 9 (sembilan) hari sudah ada pendaftar berdasarkan keterwakilan perempuan dan sudah tercapai jumlah kuota berdasarkan keterwakilan Wilayah, maka pendaftaran ditutup dan dilanjutkan dengan tahapan berikutnya.
- (2) Apabila setelah dilakukan pendaftaran selama 9 (sembilan) hari belum ada pendaftar berdasarkan keterwakilan perempuan namun sudah tercapai jumlah kuota berdasarkan keterwakilan Wilayah atau sudah ada pendaftar berdasarkan keterwakilan perempuan namun belum tercapai jumlah kuota berdasarkan keterwakilan Wilayah, maka Panitia melanjutkan hanya untuk pengisian anggota BPD yang telah terpenuhi kuotanya sedangkan yang belum terpenuhi kuotanya dilakukan perpanjangan waktu pendaftaran selama 9 (sembilan) hari.

## Pasal 10

Penduduk Desa mengajukan permohonan secara tertulis untuk menjadi calon anggota BPD kepada Panitia dengan menggunakan formulir pendaftaran yang telah disediakan, dilampiri persyaratan sebagai berikut:

1. surat pernyataan bermaterai cukup, yang menyatakan:
  - a. bertaqwa 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 Kesatuan Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika;
  - c. bukan sebagai perangkat Pemerintah Desa;
  - d. bersedia dicalonkan menjadi anggota BPD;
  - e. bertempat tinggal di Wilayah pemilihan;
  - f. tidak mempunyai hubungan keluarga sampai derajat kedua baik vertikal maupun horizontal dengan Kepala Desa; dan
  - g. tidak sedang menjalani hukuman pidana.
2. berusia paling rendah 20 (dua puluh) tahun atau sudah/pernah menikah dengan dibuktikan copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
3. copy Kartu Keluarga (KK) yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
4. copy ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang, cukup dilampirkan 1 (satu) jenis ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) minimal dari sekolah menengah pertama atau sederajat; dan
5. Persyaratan tambahan:
  - a. bagi calon anggota BPD yang pernah menjabat sebagai anggota BPD, wajib melampirkan surat pernyataan tidak pernah menjabat sebagai anggota BPD selama 3 (tiga) kali masa keanggotaan baik secara berturut-turut maupun tidak; atau

- b. bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) atau anggota Tentara Nasional Indonesia (TNI) atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri) yang mencalonkan diri sebagai anggota BPD, wajib melampirkan surat ijin tertulis dari atasan yang berwenang.
6. sehat jasmani dan rohani serta bebas narkoba dibuktikan surat keterangan berbadan sehat dan bebas narkoba dari dokter pemerintah (rumah sakit umum Daerah/Pusat kesehatan masyarakat).

### **Bagian Kelima**

#### **Penyaringan Kelengkapan Persyaratan Administrasi**

##### **Pasal 11**

- (1) Panitia melakukan penyaringan melalui penelitian, klarifikasi kelengkapan dan keabsahan persyaratan administrasi bakal calon anggota BPD dalam jangka waktu 20 (dua puluh) hari.
- (2) Dalam hal terdapat keragu-raguan terhadap keabsahan persyaratan administrasi bakal calon anggota BPD, Panitia dapat mengeluarkan surat resmi kepada instansi berwenang untuk mendapatkan keterangan secara tertulis.
- (3) Bakal calon anggota BPD yang memenuhi persyaratan ditetapkan oleh Panitia sebagai calon anggota BPD yang berhak mengikuti Musyawarah Perwakilan dengan keputusan Panitia.
- (4) Terhadap bakal calon anggota BPD yang tidak memenuhi syarat, Panitia menyampaikan secara tertulis kepada bakal calon anggota BPD bahwa berkasnya tidak memenuhi syarat.
- (5) Panitia mengumumkan calon anggota BPD yang berhak mengikuti Musyawarah Perwakilan di tempat strategis untuk diketahui masyarakat Dusun.

## **Pasal 12**

- (1) Dalam hal tidak terdapat calon anggota BPD berdasarkan keterwakilan perempuan yang memenuhi syarat setelah dilakukan penelitian, klarifikasi kelengkapan dan keabsahan persyaratan administrasi bakal calon anggota BPD, Panitia melakukan mekanisme penjaringan kembali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 untuk mendapatkan calon anggota BPD berdasarkan keterwakilan perempuan yang memenuhi syarat.
- (2) Apabila perpanjangan pendaftaran telah dilakukan dan tetap tidak terdapat calon anggota BPD berdasarkan keterwakilan perempuan yang memenuhi syarat, maka Panitia melanjutkan tahapan hanya untuk pengisian anggota BPD berdasarkan keterwakilan Wilayah sedangkan pengisian anggota BPD berdasarkan keterwakilan perempuan ditunda pelaksanaannya sampai dengan waktu yang ditetapkan kemudian.

## **Pasal 13**

- (1) Dalam hal jumlah calon anggota BPD yang memenuhi syarat berdasarkan keterwakilan perempuan dan berdasarkan keterwakilan Wilayah sama dengan alokasi jumlah anggota BPD, maka Panitia langsung mengusulkan calon anggota BPD dimaksud kepada Kepala Desa paling lambat 7 (tujuh) hari setelah penetapan anggota BPD yang memenuhi syarat.
- (2) Dalam hal jumlah calon anggota BPD yang memenuhi syarat berdasarkan keterwakilan perempuan dan berdasarkan keterwakilan Wilayah lebih banyak atau kurang dari alokasi jumlah anggota BPD, maka Panitia menetapkan beberapa Rukun Tetangga (RT)/Rukun warga (RW) dapat diwakili oleh 1 (satu) orang anggota BPD secara proporsional dengan mempertimbangkan jumlah penduduk.

**Bagian Keenam**  
**Pendaftaran Peserta Musyawarah Perwakilan**  
**Pasal 14**

Panitia menetapkan daftar peserta Musyawarah Perwakilan dalam 2 (dua) jenis, yaitu:

- a. daftar peserta Musyawarah Perwakilan untuk pengisian anggota BPD berdasarkan keterwakilan perempuan; dan
- b. daftar peserta Musyawarah Perwakilan untuk pengisian anggota BPD berdasarkan keterwakilan Wilayah.

**Pasal 15**

- (1) Panitia melakukan pendaftaran dan menyusun daftar peserta Musyawarah Perwakilan untuk pengisian anggota BPD berdasarkan keterwakilan perempuan.
- (2) Daftar peserta Musyawarah Perwakilan untuk pengisian anggota BPD berdasarkan keterwakilan perempuan ditetapkan berjumlah ganjil yang terdiri dari perempuan Desa yang memiliki hak pilih dari unsur:
  - a. pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
  - b. karang taruna; dan
  - c. keterwakilan kelompok perempuan lainnya yang ada di Desa.
- (3) Paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan Musyawarah Perwakilan, Panitia menyampaikan surat undangan kepada peserta Musyawarah Perwakilan.

**Pasal 16**

- (1) Panitia melakukan pendaftaran dan menyusun daftar peserta Musyawarah Perwakilan untuk pengisian anggota BPD berdasarkan keterwakilan Wilayah.

- (2) Daftar peserta Musyawarah Perwakilan untuk pengisian anggota BPD berdasarkan keterwakilan Wilayah ditetapkan berjumlah ganjil yang terdiri dari unsur wakil masyarakat yang mempunyai hak pilih antara lain:
  - a. kepala Dusun, ketua Rukun Warga (RW) dan ketua Rukun Tetangga (RT) di masing-masing Wilayah; dan
  - b. keterwakilan pengurus lembaga kemasyarakatan Desa, tokoh agama dan tokoh masyarakat di Wilayah.
- (3) Selain pengisian anggota BPD berdasarkan keterwakilan Wilayah dilakukan oleh unsur wakil masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), peserta Musyawarah Perwakilan dapat berasal dari keterwakilan setiap rumah tangga di Wilayah, yaitu kepala keluarga atau anggota keluarga yang sudah berumur 17 (tujuh belas) tahun atau sudah/pernah menikah.
- (4) Paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan Musyawarah Perwakilan, Panitia menyampaikan surat undangan kepada peserta Musyawarah Perwakilan.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Pelaksanaan Musyawarah Perwakilan**

##### **Pasal 17**

- (1) Panitia melaksanakan Musyawarah Perwakilan untuk memilih anggota BPD dalam 2 (dua) tahap, yaitu:
  - a. Musyawarah Perwakilan untuk memilih anggota BPD berdasarkan keterwakilan perempuan; dan
  - b. Musyawarah Perwakilan untuk memilih anggota BPD berdasarkan keterwakilan Wilayah.
- (2) Musyawarah Perwakilan untuk memilih anggota BPD berdasarkan keterwakilan perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan di kantor Desa/balai Desa atau tempat lain yang ditetapkan oleh Panitia.

- (3) Musyawarah Perwakilan untuk memilih anggota BPD berdasarkan keterwakilan Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan di masing-masing Wilayah.
- (4) Pelaksanaan Musyawarah Perwakilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dapat dilaksanakan pada hari yang sama atau hari yang berbeda.
- (5) Ketentuan mengenai waktu dan tempat pelaksanaan Musyawarah Perwakilan ditetapkan oleh Panitia.

### **Pasal 18**

- (1) Peserta Musyawarah Perwakilan yang hadir dalam pemilihan anggota BPD harus menandatangani daftar hadir yang telah disiapkan Panitia.
- (2) Musyawarah Perwakilan dimulai dan dibuka oleh ketua Panitia apabila daftar hadir telah ditandatangani oleh 2/3 (dua per tiga) dari jumlah undangan yang telah ditetapkan sebagai peserta Musyawarah Perwakilan.
- (3) Apabila jumlah peserta musyawarah yang hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum terpenuhi, maka ketua Panitia mengumumkan pengunduran waktu sesuai kesepakatan paling lama 24 (dua puluh empat) jam.
- (4) Jika pengunduran waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah berakhir dan peserta Musyawarah Perwakilan yang hadir belum memenuhi ketentuan, maka ketua Panitia melanjutkan kegiatan Musyawarah Perwakilan dengan dihadiri oleh peserta yang ada.
- (5) Ketua Panitia membacakan susunan acara sebelum Musyawarah Perwakilan dimulai, meliputi:
  - a. pembukaan acara Musyawarah Perwakilan;
  - b. pembacaan nama-nama calon anggota BPD yang telah ditetapkan oleh Panitia;

- c. penjelasan mekanisme pemilihan calon anggota BPD;
- d. pelaksanaan Musyawarah Perwakilan atau pemungutan suara;
- e. penandatanganan berita acara Musyawarah Perwakilan; dan
- f. penutupan acara Musyawarah Perwakilan.

### **Pasal 19**

Panitia dengan persetujuan peserta Musyawarah Perwakilan melaksanakan musyawarah mufakat untuk menentukan tata cara dan mekanisme pengisian calon anggota BPD.

### **Pasal 20**

- (1) Pengisian calon anggota BPD dilakukan dengan cara musyawarah mufakat dan hasilnya dituangkan dalam berita acara.
- (2) Dalam hal Pengisian calon anggota BPD tidak dapat dilakukan dengan cara musyawarah mufakat maka pengisian dilakukan dengan cara *voting* dan hasilnya dituangkan dalam berita acara.
- (3) Apabila hasil pengisian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) terdapat calon anggota BPD lebih dari kuota yang ditentukan, maka calon anggota BPD yang disepakati ditetapkan menjadi calon anggota BPD terpilih, sedangkan calon lainnya sesuai urutan dalam hasil musyawarah mufakat diusulkan menjadi daftar tunggu anggota BPD pengganti antar waktu.

## Pasal 21

- (1) Dalam hal pengisian calon anggota BPD disepakati untuk dilakukan dengan cara *voting*, maka tahapan yang dilakukan sebagai berikut:
  - a. Panitia mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan *voting*;
  - b. Panitia menghitung jumlah peserta Musyawarah Perwakilan yang hadir;
  - c. Panitia menyerahkan 1 (satu) lembar surat suara/kertas yang sudah diberi tanda khusus berupa stempel dan ditandatangani ketua Panitia kepada peserta untuk diisi dengan menulis nama calon anggota BPD sesuai pilihannya;
  - d. peserta Musyawarah Perwakilan yang telah menerima surat suara/kertas selanjutnya:
    1. menulis nama calon anggota BPD yang dipilih tanpa mencantumkan nama dan/atau tanda tangan pemberi suara; dan
    2. memasukkan surat suara/kertas yang telah ditulis ke dalam kotak suara yang disediakan oleh Panitia.
  - e. Panitia melakukan penghitungan suara dengan cara mengambil satu per satu surat suara/kertas dari kotak suara dan menyebutkan secara tegas dan jelas nama calon anggota BPD yang tertulis; dan
  - f. calon anggota BPD terpilih adalah calon anggota BPD yang memperoleh suara terbanyak, sedangkan peringkat berikutnya menjadi daftar tunggu anggota BPD pengganti antar waktu.
- (2) Panitia membuat dan menandatangani berita acara Musyawarah Perwakilan pengisian anggota BPD.

**Bagian Kedelapan**  
**Penetapan dan Peresmian**  
**Pasal 22**

Penetapan dan peresmian anggota BPD dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Panitia menyampaikan laporan hasil Musyawarah Perwakilan kepada Kepala Desa dengan dilampiri berita acara Musyawarah Perwakilan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah semua Musyawarah Perwakilan dilaksanakan;
- b. berdasarkan laporan Panitia sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Desa mengusulkan pengesahan dan peresmian keanggotaan BPD kepada Bupati melalui Camat paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterimanya laporan hasil Musyawarah Perwakilan dari Panitia;
- c. penyampaian usulan pengesahan dan peresmian keanggotaan BPD sebagaimana dimaksud pada huruf b dilengkapi dengan:
  1. laporan hasil Musyawarah Perwakilan dari Panitia kepada Kepala Desa;
  2. berita acara pelaksanaan Musyawarah Perwakilan; dan
  3. berkas persyaratan administrasi calon anggota BPD.
- d. Bupati mengesahkan keanggotaan BPD dengan Keputusan Bupati tentang peresmian anggota BPD paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak menerima usulan dari Kepala Desa melalui Camat; dan
- e. pengucapan sumpah janji anggota BPD paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkannya Keputusan Bupati mengenai peresmian anggota BPD.

**Pasal 23**

- (1) Peresmian anggota BPD dapat dilaksanakan di Desa setempat/kecamatan setempat atau di tempat lain yang telah ditentukan.

- (2) Dalam acara peresmian anggota BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pengambilan sumpah/janji anggota BPD yang dipandu oleh Bupati.
- (3) Dalam hal Bupati berhalangan maka pengambilan sumpah/janji anggota BPD dipandu oleh Wakil Bupati.
- (4) Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan maka pengambilan sumpah/janji anggota BPD dapat dipandu oleh Camat atas nama Bupati berdasarkan surat perintah dari Bupati.
- (5) Khusus pengambilan sumpah/janji anggota BPD antar waktu dipandu oleh Camat.

#### **Pasal 24**

Contoh Format dokumen mekanisme pengisian anggota BPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB V**

#### **KELEMBAGAAN BPD**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Umum**

#### **Pasal 25**

- (1) Kelembagaan BPD terdiri atas:
  - a. pimpinan; dan
  - b. bidang.
- (2) Pimpinan BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. 1 (satu) orang ketua;
  - b. 1 (satu) orang wakil ketua; dan
  - c. 1 (satu) orang sekretaris.

- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan pembinaan kemasyarakatan; dan
  - b. bidang pembangunan Desa dan pemberdayaan masyarakat Desa.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh ketua bidang.
- (5) Pimpinan BPD dan ketua bidang merangkap sebagai anggota.

## **Bagian Kedua**

### **Pimpinan**

#### **Pasal 26**

- (1) Pimpinan BPD merupakan satu kesatuan pimpinan yang bersifat kolektif dan kolegial.
- (2) Pimpinan BPD dipilih dari dan oleh anggota BPD secara langsung dalam rapat BPD yang diadakan secara khusus.
- (3) Rapat pemilihan pimpinan BPD untuk pertama kali dipimpin oleh anggota tertua dan dibantu oleh anggota termuda.
- (4) Rapat pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal pengucapan sumpah/janji.
- (5) Pimpinan BPD ditetapkan dengan keputusan BPD.
- (6) Keputusan BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mulai berlaku setelah mendapatkan pengesahan Camat atas nama Bupati.
- (7) Masa jabatan pimpinan BPD sama dengan masa keanggotaan BPD.

- (8) Pimpinan BPD bertugas:
- a. memimpin rapat/musyawarah BPD dan menyimpulkan hasil sidang untuk diambil keputusan;
  - b. menyusun rencana kerja pimpinan BPD;
  - c. melakukan koordinasi dalam upaya menyinergikan pelaksanaan agenda dan materi kegiatan dari bidang BPD;
  - d. menjadi juru bicara BPD;
  - e. melaksanakan dan memasyarakatkan keputusan BPD;
  - f. mewakili BPD dalam berhubungan dengan lembaga Desa lainnya;
  - g. mengadakan konsultasi dengan Kepala Desa dan pimpinan lembaga Desa lainnya sesuai dengan keputusan BPD;
  - h. menyusun rencana kerja dan anggaran BPD yang pengesahannya dilakukan dalam musyawarah BPD;
  - i. melaksanakan keputusan BPD berkenaan dengan penetapan sanksi anggota BPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. menyampaikan laporan kinerja BPD; dan
  - k. menindaklanjuti aspirasi yang disampaikan oleh anggota dalam rapat atau musyawarah BPD.
- (9) Pimpinan BPD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dapat:
- a. mengadakan koordinasi terhadap pelaksanaan tugas bidang BPD;
  - b. mengadakan konsultasi dengan ketua bidang apabila dipandang perlu;
  - c. mengawasi pelaksanaan tugas dan kewajiban yang dilakukan oleh sekretaris BPD dan staf sekretariat BPD;
  - d. menghadiri rapat bidang BPD apabila dipandang perlu; dan
  - e. mengadakan rapat pimpinan BPD paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

## **Bagian Ketiga**

### **Bidang**

#### **Pasal 27**

- (1) Pimpinan BPD menetapkan susunan dan keanggotaan bidang pada permulaan masa keanggotaan BPD.
- (2) Pimpinan BPD mengadakan musyawarah BPD untuk menentukan komposisi jumlah anggota bidang menurut perimbangan dan pemerataan jumlah anggota tiap-tiap perwakilan Wilayah Dusun.
- (3) Pimpinan BPD dapat mengusulkan perubahan jumlah, ruang lingkup tugas, dan mitra kerja bidang pada awal tahun anggaran berjalan melalui musyawarah BPD.
- (4) Ketua bidang dipilih dari dan oleh anggota bidang secara langsung dalam rapat bidang yang diadakan secara khusus.
- (5) Ketua bidang ditetapkan dengan keputusan pimpinan BPD.
- (6) Bidang bertugas melaksanakan tugas tertentu sesuai dengan bidang tugas yang ditetapkan oleh pimpinan BPD.
- (7) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (6), bidang dapat melakukan antara lain:
  - a. rapat kerja;
  - b. rapat dengar pendapat; dan/atau
  - c. kunjungan kerja, berupa:
    1. kunjungan kerja ke Wilayah Dusun; dan/atau
    2. kunjungan kerja ke luar Desa.
- (8) Tindak lanjut hasil pelaksanaan tugas bidang disampaikan kepada pimpinan BPD untuk dibahas dalam musyawarah BPD.

#### **Pasal 28**

- (1) Untuk mendukung pelaksanaan tugas kelembagaan BPD diangkat 1 (satu) orang tenaga staf administrasi BPD.

- (2) Tenaga staf administrasi BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditunjuk dari staf perangkat Desa atau dari non perangkat Desa.
- (3) Pengangkatan tenaga staf administrasi BPD ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa atas usul ketua BPD berdasarkan hasil musyawarah BPD.
- (4) Tenaga staf administrasi BPD secara operasional bertanggungjawab kepada ketua BPD melalui Sekretaris BPD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Kepala Desa.
- (5) Ketua BPD dapat mengusulkan pemberhentian tenaga staf administrasi BPD dalam hal yang bersangkutan tidak mampu melaksanakan tugas.
- (6) Staf administrasi BPD bertugas:
  - a. memberikan layanan administrasi kepada anggota BPD terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi BPD, termasuk administrasi keuangan;
  - b. mengelola, mengarsipkan atau menyimpan, dan memelihara surat masuk dan keluar serta dokumen penting milik BPD;
  - c. menyiapkan keperluan administrasi untuk kepentingan anggota BPD sebelum menghadiri rapat ataupun kegiatan BPD lainnya;
  - d. menyusun jadwal kegiatan kerja anggota BPD;
  - e. mendampingi anggota BPD dalam rapat/musyawarah BPD, kecuali dinyatakan tertutup;
  - f. mendampingi anggota BPD dalam melaksanakan kunjungan kerja dan membuat laporan hasil kunjungan kerja;
  - g. memberitahukan dan mengingatkan anggota BPD untuk hadir dalam rapat BPD atau rapat lain di luar Desa yang berkaitan dengan tugas anggota BPD;
  - h. menghimpun aspirasi masyarakat untuk disampaikan kepada anggota BPD;

- i. melakukan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan penugasan anggota BPD; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada ketua BPD melalui Sekretaris BPD secara berkala.
- (7) Staf administrasi BPD diberikan honorarium setiap bulan yang berasal dari operasional Pemerintah Desa dengan besaran sesuai kemampuan keuangan Desa.

**BAB VI**  
**BESARAN TUNJANGAN BPD**  
**Pasal 29**

- (1) Pimpinan dan anggota BPD berhak mendapat tunjangan dari APB Desa.
- (2) Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. tunjangan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
  - b. tunjangan lainnya.
- (3) Tunjangan pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan tunjangan kedudukan.
- (4) Tunjangan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan tunjangan kinerja.

**Pasal 30**

- (1) Tunjangan kedudukan anggota BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) diberikan berdasarkan kedudukan anggota dalam kelembagaan BPD dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Desa.
- (2) Tunjangan kedudukan anggota BPD dianggarkan dalam APB Desa yang bersumber dari alokasi dana Desa yang dialokasikan pada penggunaan paling banyak 30% (tiga puluh per seratus) dari jumlah anggaran belanja Desa.

- (3) Besaran tunjangan kedudukan anggota BPD ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa dengan besaran paling sedikit 10 % (sepuluh per seratus) dari besaran penghasilan tetap Kepala Desa.

### **Pasal 31**

- (1) Tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4) dapat diberikan dalam hal terdapat penambahan beban kerja.
- (2) Tunjangan kinerja BPD bersumber dari pendapatan asli Desa.
- (3) Besaran tunjangan kinerja BPD diatur dalam Peraturan Kepala Desa dengan memperhatikan pendapatan asli Desa sesuai kemampuan keuangan Desa.

## **BAB VII**

### **TATA CARA PEMBERIAN PENGHARGAAN**

#### **Pasal 32**

Bupati memberikan penghargaan kepada:

- a. BPD terbaik; dan
- b. pimpinan dan anggota BPD terbaik.

#### **Pasal 33**

- (1) Penghargaan kepada BPD terbaik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a diberikan berdasarkan indikator penilaian, yang meliputi:
  - a. data profil BPD;
  - b. pelaksanaan fungsi BPD;
  - c. produktivitas;
  - d. kualitas layanan;
  - e. responsivitas;
  - f. tanggung jawab;

- g. akuntabilitas; dan
  - h. hubungan kerja.
- (2) Sub indikator dan kategori penilaian BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 34**

- (1) Tahapan pemberian penghargaan kepada BPD terbaik terdiri atas:
- a. evaluasi diri oleh BPD;
  - b. penilaian tingkat kecamatan;
  - c. penilaian tingkat kabupaten, terdiri dari:
    - 1. penilaian administratif; dan
    - 2. penilaian kunjungan lapang.
  - d. penetapan juara.
- (2) Evaluasi diri oleh BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara mengisi daftar kuisisioner yang telah ditetapkan.
- (3) Penilaian tingkat kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh tim penilai kecamatan yang terdiri dari unsur perangkat kecamatan dan ditetapkan dengan keputusan Camat.
- (4) Penilaian tingkat kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan oleh tim penilai kabupaten yang terdiri dari unsur perangkat Daerah terkait dan ditetapkan dengan keputusan Bupati.

### **Pasal 35**

- (1) Penerima penghargaan BPD terbaik ditetapkan oleh Bupati berdasarkan usulan tim penilai kabupaten.

- (2) Penghargaan BPD terbaik dapat diberikan dalam bentuk piagam, plakat dan/atau uang tunai.
- (3) Uang tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimasukkan dalam APB Desa untuk selanjutnya disalurkan oleh Desa kepada BPD sesuai peruntukan yang telah ditetapkan.
- (4) Penghargaan kepada BPD terbaik diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk pelaksanaan pemberian penghargaan kepada BPD terbaik diatur dalam Keputusan Kepala Dinas.

### **Pasal 36**

- (1) Penghargaan kepada pimpinan dan anggota BPD terbaik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b diberikan dengan indikator:
  - a. merupakan pimpinan dan anggota BPD yang BPD-nya masuk nominasi 3 (tiga) besar penerima penghargaan dari Bupati; dan
  - b. mengikuti uji kemampuan dan pengetahuan melalui cerdas cermat antar pimpinan BPD dan antar anggota BPD.
- (2) Jumlah tim cerdas cermat antar pimpinan BPD sebanyak 3 (tiga) orang yang terdiri dari ketua, wakil ketua, dan sekretaris BPD, dan sebanyak 3 (tiga) orang anggota BPD untuk tim cerdas cermat antar anggota BPD.
- (3) Tim yang memperoleh nilai tertinggi diusulkan oleh tim penilai kabupaten menjadi pimpinan dan anggota BPD terbaik kepada Bupati.

### **Pasal 37**

- (1) Penerima penghargaan kepada pimpinan dan anggota BPD terbaik ditetapkan oleh Bupati berdasarkan usulan tim penilai kabupaten.
- (2) Penghargaan kepada pimpinan dan anggota BPD terbaik dapat diberikan dalam bentuk piagam, plakat dan/atau uang tunai.
- (3) Penghargaan kepada pimpinan dan anggota BPD terbaik diberikan setiap tahun anggaran.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk pelaksanaan pemberian penghargaan kepada pimpinan dan anggota BPD terbaik diatur dalam Keputusan Kepala Dinas.

## **BAB VIII**

### **SANKSI ANGGOTA BPD**

#### **Pasal 38**

- (1) Anggota BPD yang tidak melaksanakan kewajiban, melanggar larangan sesuai peraturan perundang-undangan dikenakan sanksi administratif oleh Camat atas nama Bupati.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. teguran lisan;
  - b. teguran tertulis; dan
  - c. ditunda pembayaran hak-hak keuangannya, berupa tunjangan kedudukan dan tunjangan kinerja.
- (3) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijatuhkan secara bertahap dengan tahapan:
  - a. Camat memberikan sanksi administratif berupa teguran lisan dengan batas waktu 7 (tujuh) hari;
  - b. apabila batas waktu 7 (tujuh) hari teguran lisan telah berakhir dan belum ditindaklanjuti oleh Anggota BPD,

maka Camat memberikan teguran tertulis dengan batas waktu 7 (tujuh) hari;

- c. apabila batas waktu 7 (tujuh) hari teguran tertulis telah berakhir dan belum ditindaklanjuti oleh Anggota BPD, maka Camat menyampaikan kepada Kepala Desa untuk menunda sementara pembayaran tunjangan kedudukan dan tunjangan kinerja kepada Anggota BPD; dan
- d. penundaan sementara pembayaran tunjangan sebagaimana dimaksud pada huruf c dicabut setelah anggota BPD telah melaksanakan kewajiban sesuai peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 39**

- (1) Anggota BPD yang tidak menghadiri rapat 3 (tiga) kali berturut-turut dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijatuhkan secara bertahap dengan tahapan:
  - a. Camat memberikan sanksi administratif berupa teguran lisan dengan batas waktu 7 (tujuh) hari;
  - b. apabila batas waktu 7 (tujuh) hari teguran lisan telah berakhir dan belum ditindaklanjuti oleh Anggota BPD, maka Camat memberikan teguran tertulis dengan batas waktu 7 (tujuh) hari;
  - c. apabila batas waktu 7 (tujuh) hari teguran tertulis telah berakhir dan belum ditindaklanjuti oleh Anggota BPD, maka Camat menyampaikan kepada Kepala Desa untuk menunda sementara pembayaran tunjangan kedudukan dan tunjangan kinerja kepada Anggota BPD serta menyampaikan secara tertulis kepada pimpinan BPD untuk membahas pemberhentian sementara anggota BPD yang bersangkutan melalui musyawarah BPD, disertai dengan pemberian sanksi berupa:
    1. ditunda pembayaran hak-hak keuangannya berupa tunjangan kedudukan dan tunjangan kinerja; dan

2. diberhentikan dari jabatan pimpinan BPD atau ketua bidang.
- d. penundaan sementara pembayaran tunjangan sebagaimana dimaksud pada huruf c dicabut setelah anggota BPD telah melaksanakan kewajiban sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- e. pemberian sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan b tidak dilaksanakan apabila anggota BPD ditetapkan sebagai tersangka dalam tindak pidana korupsi, terorisme, makar, dan/atau tindak pidana terhadap keamanan negara.

## **BAB IX**

### **PENYUSUNAN PERATURAN TATA TERTIB BPD**

#### **Pasal 40**

- (1) BPD menyusun peraturan tata tertib BPD.
- (2) Peraturan tata tertib BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibahas dan disepakati dalam musyawarah BPD.
- (3) Bentuk dan tata cara penyusunan peraturan tata tertib BPD tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB X**

### **JENIS DAN TATACARA PENGISIAN BUKU ADMINISTRASI BPD**

#### **Pasal 41**

- (1) Kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penyelenggaraan tugas dan fungsi BPD dimuat dalam:
  - a. buku administrasi BPD; dan
  - b. laporan kinerja BPD.
- (2) Buku administrasi BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. buku agenda surat keluar;
  - b. buku agenda surat masuk;

- c. buku ekspedisi;
  - d. buku data inventaris BPD;
  - e. buku laporan keuangan BPD;
  - f. buku tamu BPD;
  - g. buku data anggota BPD;
  - h. buku data kegiatan BPD;
  - i. buku data aspirasi masyarakat;
  - j. buku daftar hadir rapat BPD;
  - k. buku notulen rapat BPD;
  - l. buku data Peraturan BPD dan Keputusan BPD;
  - m. buku data Peraturan Desa;
  - n. buku keputusan Musyawarah Desa; dan
  - o. buku keputusan musyawarah perencanaan pembangunan Desa.
- (3) Laporan kinerja BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibuat dengan sistematika:
- a. dasar hukum;
  - b. pelaksanaan tugas; dan
  - c. penutup.
- (4) Format jenis buku administrasi BPD dan laporan kinerja BPD serta tata cara pengisiannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 42**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan tugas dan fungsi BPD diatur dalam tata tertib BPD.

**Pasal 43**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Trenggalek  
pada tanggal 28 November 2019

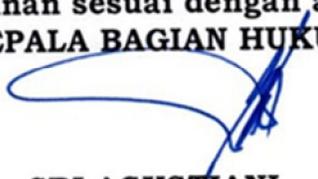
**BUPATI TRENGGALEK,**  
**TTD**  
**MOCHAMAD NUR ARIFIN**

Diundangkan di Trenggalek  
pada tanggal 28 November 2019

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN TRENGGALEK,**  
**TTD**  
**JOKO IRIANTO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2019 NOMOR 47**

**Salinan sesuai dengan aslinya**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**SRI AGUSTIANI**  
**Nip . 19671223 199203 2 004**

**LAMPIRAN I**  
**PERATURAN BUPATI TRENGGALEK**  
**NOMOR 47 TAHUN 2019**  
**TENTANG**  
**PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH**  
**KABUPATEN TRENGGALEK NOMOR 7 TAHUN 2018**  
**TENTANG BADAN PERMUSYAWARATAN DESA**

CONTOH FORMAT DOKUMEN MEKANISME PENGISIAN ANGGOTA BPD

**1. Contoh Pengumuman Tahapan Pengisian Anggota BPD**



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
PANITIA PENGISIAN ANGGOTA BPD

---

---

**PENGUMUMAN**  
**TAHAPAN PENGISIAN ANGGOTA BPD .....**  
NOMOR : ...../Pan.BPD/.....

Sehubungan (\*\*akan berakhirnya masa jabatan anggota BPD ..... masa keanggotaan Tahun ..... / adanya kekosongan jabatan anggota BPD pada jenis dan kuota keterwakilan .....), maka dengan ini disampaikan kepada seluruh warga masyarakat Desa ..... bahwa pada Tahun ..... akan dilaksanakan pengisian anggota BPD dengan jenis dan jumlah kuota anggota BPD yang akan diisi, sebagai berikut:

1. Anggota BPD berdasarkan Keterwakilan Perempuan, sebanyak 1 (satu) orang Perempuan.
2. Anggota BPD berdasarkan Keterwakilan Wilayah, yaitu:
  - Wilayah Dusun ....., sebanyak .... orang.
  - Wilayah Dusun ....., sebanyak .... orang.
  - Dst.

Adapun persyaratan untuk menjadi Anggota BPD yang wajib dibawa pada saat pendaftaran adalah:

1. Surat Pernyataan bermaterai cukup, yang menyatakan:
  - a. bertaqwa 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 Kesatuan Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika;
  - c. bukan sebagai perangkat Pemerintah Desa;
  - d. bersedia dicalonkan menjadi anggota BPD;
  - e. bertempat tinggal di Wilayah pemilihan;
  - f. tidak mempunyai hubungan keluarga sampai derajat kedua baik vertikal maupun horizontal dengan Kepala Desa;
  - g. tidak sedang menjalani hukuman pidana.
2. berusia paling rendah 20 (dua puluh) tahun atau sudah/pernah menikah dengan dibuktikan copy Kartu Tanda Penduduk yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
3. copy Kartu Keluarga yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
4. copy ijazah/STTB yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang, cukup dilampirkan 1 (satu) jenis ijazah/STTB minimal dari sekolah menengah pertama atau sederajat.
5. Persyaratan Tambahan:
  - a. bagi calon anggota BPD yang pernah menjabat sebagai anggota BPD, wajib melampirkan surat pernyataan tidak pernah menjabat sebagai anggota BPD selama 3 (tiga) kali masa keanggotaan baik secara berturut-turut maupun tidak.
  - b. bagi Aparatur Sipil Negara atau anggota Tentara Nasional Indonesia atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang mencalonkan diri sebagai anggota BPD, wajib melampirkan surat ijin tertulis dari atasan yang berwenang.
6. surat keterangan berbadan sehat dan bebas narkoba dari dokter pemerintah (rumah sakit umum Daerah/Pusat kesehatan masyarakat

Pendaftaran Bakal Calon Anggota BPD secara resmi akan dimulai pada tanggal ... sampai dengan .... bertempat di Balai Desa .....

Demikian pengumuman ini disampaikan untuk diketahui dan menjadi bahan sepelelunya.

\*\*\* diisi sesuai sebab-sebab dilakukannya  
pengisian anggota BPD.

.....  
PANITIA PENGISIAN ANGGOTA BPD .....  
KETUA,

*tanda tangan dan stempel*

NAMA JELAS

## 2. Contoh Pengumuman Pendaftaran



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
PANITIA PENGISIAN ANGGOTA BPD

---

**PENGUMUMAN**  
**PENDAFTARAN BAKAL CALON ANGGOTA BPD**  
Nomor : ...../Pan.BPD/.....

Menindaklanjuti Pengumuman Tahapan Pengisian Anggota BPD ..... Nomor : ..... tanggal ....., bersama ini disampaikan kepada seluruh warga masyarakat Desa ..... bahwa Panitia Pengisian Anggota BPD akan melaksanakan pendaftaran Bakal Calon Anggota BPD ..... dengan ketentuan sebagai berikut:

**A. JENIS DAN JUMLAH KUOTA ANGGOTA BPD YANG AKAN DIISI**, terdiri dari:

1. Anggota BPD berdasarkan Keterwakilan Perempuan, sebanyak 1 (satu) orang Perempuan.
2. Anggota BPD berdasarkan Keterwakilan Wilayah, yaitu:
  - Wilayah Dusun ....., sebanyak .... orang.
  - Wilayah Dusun ....., sebanyak .... orang.
  - Dst.

**B. WAKTU DAN TEMPAT PENDAFTARAN**

Pendaftaran dilaksanakan selama 9 (sembilan) hari mulai tanggal : ..... s/d ..... bertempat di Balai Desa .....

**C. PERSYARATAN**

Persyaratan Calon Anggota BPD adalah penduduk Desa yang memenuhi syarat sebagai berikut:

1. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
2. 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;
3. bukan sebagai perangkat Pemerintah Desa;
4. bersedia dicalonkan menjadi anggota BPD;
5. bertempat tinggal di Wilayah pemilihan;
6. tidak mempunyai hubungan keluarga sampai derajat kedua baik vertikal maupun horizontal dengan Kepala Desa;
7. tidak sedang menjalani hukuman pidana;
8. berusia paling rendah 20 (dua puluh) tahun atau sudah/pernah menikah dengan dibuktikan copy Kartu Tanda Penduduk yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
9. copy Kartu Keluarga yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
10. copy ijazah/STTB yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang, cukup dilampirkan 1 (satu) jenis ijazah/STTB minimal dari sekolah menengah pertama atau sederajat.
11. Persyaratan Tambahan:
  - a. bagi calon anggota BPD yang pernah menjabat sebagai anggota BPD, wajib melampirkan surat pernyataan tidak pernah menjabat sebagai anggota BPD selama 3 (tiga) kali masa keanggotaan baik secara berturut-turut maupun tidak.
  - b. bagi Aparatur Sipil Negara atau anggota Tentara Nasional Indonesia atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang mencalonkan diri sebagai anggota BPD, wajib melampirkan surat ijin tertulis dari atasan yang berwenang.
12. surat keterangan berbadan sehat dan bebas narkoba dari dokter pemerintah (rumah sakit umum Daerah/Pusat kesehatan masyarakat)

Adapun jenis persyaratan administratif yang harus dilengkapi oleh Calon Anggota BPD, meliputi:

1. Surat Pernyataan bermaterai cukup, yang menyatakan:
  - a. bertaqwa 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 Kesatuan Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika;
  - c. bukan sebagai perangkat Pemerintah Desa;
  - d. bersedia dicalonkan menjadi anggota BPD;
  - e. bertempat tinggal di Wilayah pemilihan;
  - f. tidak mempunyai hubungan keluarga sampai derajat kedua baik vertikal maupun horizontal dengan Kepala Desa; dan
  - g. tidak sedang menjalani hukuman pidana.
2. Copy Kartu Tanda Penduduk yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
3. Copy Kartu Keluarga yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
4. Copy Ijazah/STTB yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang, cukup dilampirkan 1 (satu) jenis Ijazah/STTB minimal dari sekolah menengah pertama atau sederajat.
5. Persyaratan Tambahan:
  - a. Bagi calon anggota BPD yang pernah menjabat sebagai anggota BPD, wajib melampirkan surat pernyataan tidak pernah menjabat sebagai anggota BPD selama 3 (tiga) kali masa keanggotaan baik secara berturut-turut maupun tidak.

- b. Bagi Aparatur Sipil Negara atau anggota Tentara Nasional Indonesia atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang mencalonkan diri sebagai anggota BPD, wajib melampirkan surat ijin tertulis dari atasan yang berwenang.
6. Surat Keterangan Berbadan Sehat dan Bebas Narkoba dari dokter pemerintah (rumah sakit umum Daerah/Puskesmas).

**C. TATA CARA PENDAFTARAN**

1. Bakal Calon Anggota BPD mengajukan surat permohonan pendaftaran dibubuhi materai Rp. 6.000,- kepada Panitia dengan melampirkan persyaratan administratif sebanyak 4 (empat) rangkap dan dimasukkan ke dalam map/amplop besar tertutup serta diberi tulisan nama Bakal Calon Anggota BPD.
2. Panitia menerima pendaftaran Bakal Calon Anggota BPD mulai tanggal : ..... s/d ..... dengan jadwal sebagai berikut:
  - a. hari pertama sampai dengan hari kedelapan dilaksanakan mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB; dan
  - b. hari terakhir dilaksanakan mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 00.00 WIB.
3. Panitia berhak menolak pendaftaran apabila telah melewati batas waktu tersebut di atas.
4. Contoh formulir dan kelengkapan administrasi pendaftaran bakal calon Anggota BPD dapat diminta kepada Panitia dan untuk keperluan dimaksud, para bakal calon Anggota BPD dapat menghubungi: Sdr..... Nomor Telp/Handphone .....

Demikian pengumuman ini disampaikan untuk diketahui dan menjadi bahan seperlunya.

.....  
PANITIA PENGISIAN ANGGOTA BPD .....  
KETUA,

*tanda tangan dan stempel*

NAMA JELAS

### 3. Contoh Pengumuman Perpanjangan Waktu Pendaftaran



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
PANITIA PENGISIAN ANGGOTA BPD

---

---

**PENGUMUMAN**  
**PERPANJANGAN WAKTU PENDAFTARAN BAKAL CALON ANGGOTA BPD**  
Nomor : ...../Pan.BPD/.....

Menindaklanjuti Pengumuman Pendaftaran Bakal Calon Anggota BPD Nomor : ..... tanggal ....., dengan ini disampaikan kepada penduduk Desa..... sebagai berikut:

1. Bahwa jumlah Bakal Calon Anggota BPD yang mendaftarkan diri sampai dengan tanggal penutupan pendaftaran adalah sebanyak ..... orang, dengan rincian:
  - a. Untuk Keterwakilan Perempuan, jumlah Kuota 1 orang, yang mendaftar sebanyak .... orang.
  - b. Untuk Keterwakilan Wilayah:
    - Dusun ..... : jumlah Kuota .... orang, yang mendaftar sebanyak .... orang.
    - Dusun ..... : jumlah Kuota .... orang, yang mendaftar sebanyak .... orang.
    - dst.

Berdasarkan data tersebut, ternyata belum ada pendaftar pada unsur Keterwakilan .....

2. Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, maka dengan ini disampaikan kembali kepada penduduk Desa ..... bahwa Panitia akan membuka perpanjangan waktu pendaftaran selama 9 (sembilan) hari mulai tanggal : ..... s/d .....

Adapun ketentuan mengenai Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Bakal Calon Anggota BPD tetap mengacu pada Pengumuman Pertama.

Demikian pengumuman ini disampaikan untuk diketahui dan menjadi bahan seperlunya.

.....  
PANITIA PENGISIAN ANGGOTA BPD .....  
KETUA,

*tanda tangan dan stempel*

NAMA JELAS

#### 4. Contoh Surat Permohonan

Perihal : Permohonan Pendaftaran  
Bakal Calon Anggota BPD

Kepada:  
Yth. Panitia Pengisian Anggota BPD .....  
di- .....

Sehubungan dengan Pengumuman Panitia Pengisian Anggota BPD ..... Nomor : .....,  
dengan ini:

- Nama : .....
- NIK : .....
- Jenis Kelamin : .....
- Tempat dan tanggal lahir (umur) : ..... / ..... tahun
- Agama : .....
- Pendidikan terakhir : .....
- Pekerjaan : .....
- Alamat : .....

Mengajukan permohonan untuk mendaftarkan diri sebagai Bakal Calon Anggota BPD ..... dari Unsur  
Keterwakilan ..... (diisi sesuai jenis, Keterwakilan Perempuan atau Keterwakilan Wilayah Dusun.....)

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini terlampir saya sampaikan sebagai berikut:

NO	JENIS PERSYARATAN	Jumlah (Rangkap)
1	Surat Pernyataan bermaterai cukup, yang menyatakan: a. bertaqwa 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 Kesatuan Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika; c. bukan sebagai perangkat Pemerintah Desa; d. bersedia dicalonkan menjadi anggota BPD; e. bertempat tinggal di Wilayah pemilihan; f. tidak mempunyai hubungan keluarga sampai derajat kedua baik vertikal maupun horizontal dengan Kepala Desa; dan g. tidak sedang menjalani hukuman pidana.	4 rangkap
2	Surat Keterangan Berbadan Sehat dan Bebas Narkoba dari dokter pemerintah (RSUD/Puskesmas)	4 rangkap
3	Copy Kartu Tanda Penduduk yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang	4 rangkap
4	Copy Kartu Keluarga yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang	4 rangkap
5	Copy Ijazah/STTB yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang	4 rangkap
6	<i>Persyaratan Tambahan:</i> a. Surat pernyataan tidak pernah menjabat sebagai anggota BPD selama 3 (tiga) kali masa keanggotaan baik secara berturut-turut maupun tidak (Khusus bagi calon anggota BPD yang pernah menjabat sebagai anggota BPD). b. Surat ijin tertulis dari atasan yang berwenang (Khusus bagi Aparatur Sipil Negara atau anggota Tentara Nasional Indonesia atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang mencalonkan diri sebagai anggota BPD).	4 rangkap

Angka 6 Hanya diisi oleh Penduduk Desa yang masih menjabat anggota BPD atau pernah menjadi anggota BPD, Aparatur Sipil Negara atau anggota Tentara Nasional Indonesia atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang mencalonkan diri sebagai anggota BPD.

BAKAL CALON ANGGOTA BPD .....

Materai  
secukupnya

tanda tangan

NAMA JELAS

## 5. Contoh Surat Pernyataan

### SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIK : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Tempat dan tanggal lahir (umur) : ..... / ..... tahun  
Agama : .....  
Pendidikan terakhir : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....

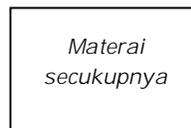
Sebagai Bakal Calon Anggota BPD dengan ini menyatakan, bahwa Saya:

- a. bertaqwa 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 Kesatuan Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika;
- c. bukan sebagai perangkat Pemerintah Desa;
- d. bersedia dicalonkan menjadi anggota BPD;
- e. bertempat tinggal di Wilayah pemilihan;
- f. tidak mempunyai hubungan keluarga sampai derajat kedua baik vertikal maupun horizontal dengan Kepala Desa; dan
- g. tidak sedang menjalani hukuman pidana.

Apabila ternyata pernyataan Saya ini tidak benar, Saya siap dan bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagai bukti pemenuhan persyaratan Bakal Calon Anggota BPD .....

.....  
Yang Menyatakan:



*tanda tangan*

NAMA JELAS

## 6. Contoh Berita Acara Penutupan Pendaftaran



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
PANITIA PENGISIAN ANGGOTA BPD

---

---

### BERITA ACARA PENUTUPAN PENDAFTARAN BAKAL CALON ANGGOTA BPD

Nomor : .....-BA/Pan.BPD /.....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini Panitia Pengisian Anggota BPD telah selesai menerima pendaftaran Bakal Calon Anggota BPD yang dilakukan mulai tanggal ..... s/d..... dengan hasil sebagai berikut:

1. Jumlah Bakal Calon Anggota BPD yang mendaftarkan diri sampai dengan tanggal penutupan pendaftaran adalah sebanyak ..... orang, dengan rincian:
  - a. Untuk Keterwakilan Perempuan, jumlah Kuota 1 orang, yang mendaftar sebanyak .... orang.
  - b. Untuk Keterwakilan Wilayah:
    - Dusun ..... : jumlah Kuota .... orang, yang mendaftar sebanyak .... orang.
    - Dusun ..... : jumlah Kuota .... orang, yang mendaftar sebanyak .... orang.
    - dst.
2. \*\*\* Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, maka selanjutnya Panitia akan melakukan penyaringan melalui penelitian, klarifikasi kelengkapan dan keabsahan persyaratan administrasi bakal calon anggota BPD dalam jangka waktu 20 (dua puluh) hari mulai tanggal : ..... s/d .....

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Dokumen Pengisian Anggota BPD .....

PANITIA PENGISIAN ANGGOTA BPD .....

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

Catatan:

\*\*\* Apabila belum ada pendaftar berdasarkan Keterwakilan Perempuan namun sudah tercapai jumlah kuota berdasarkan Keterwakilan Wilayah atau sudah ada pendaftar berdasarkan Keterwakilan Perempuan namun belum tercapai jumlah kuota berdasarkan Keterwakilan Wilayah, maka Panitia melanjutkan hanya untuk pengisian anggota BPD yang telah terpenuhi kuotanya sedangkan yang belum terpenuhi kuotanya dilakukan perpanjangan waktu pendaftaran selama 9 (sembilan) hari.

## 7. Contoh Berita Acara Penutupan Pendaftaran



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
PANITIA PENGISIAN ANGGOTA BPD

---

---

**BERITA ACARA  
PENYARINGAN KELENGKAPAN PERSYARATAN ADMINISTRASI BAKAL CALON ANGGOTA BPD**

Nomor : .....-BA/Pan.BPD /.....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini Panitia Pengisian Anggota BPD telah selesai melakukan penyaringan melalui penelitian, klarifikasi kelengkapan dan keabsahan persyaratan administrasi bakal calon anggota BPD yang dilakukan mulai tanggal ..... s/d..... dengan hasil sebagai berikut:

1. Jumlah Bakal Calon Anggota BPD yang memenuhi persyaratan administratif sebanyak ..... orang, yaitu:
  - a. Untuk Keterwakilan Perempuan, sebanyak .... orang.
  - b. Untuk Keterwakilan Wilayah:
    - Dusun ..... : sebanyak .... orang.
    - Dusun ..... : sebanyak .... orang.
    - dst.
2. Jumlah Bakal Calon Anggota BPD yang Tidak Memenuhi persyaratan administratif sebanyak ..... orang.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Dokumen Pengisian Anggota BPD .....

PANITIA PENGISIAN ANGGOTA BPD .....

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1			
2			
3			
4			
dst			

## 8. Contoh Surat Pengembalian Berkas Pencaloan



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
PANITIA PENGISIAN ANGGOTA BPD

---

Nomor : ...../Pan.BPD/.....  
Lampiran : 1 (satu) bendel  
Sifat : Segera  
Perihal : **Pengembalian Berkas Pencalonan**

.....  
Kepada :  
Yth. Sdr. ....  
di- .....

Bersama ini terlampir kami sampaikan berkas pencalonan sebagai Bakal Calon Anggota BPD Desa.....

Demikian disampaikan untuk menjadikan maklum dan atas kerjasama dan partisipasinya disampaikan terima kasih.

PANITIA PENGISIAN ANGGOTA BPD .....  
KETUA,

*tanda tangan dan stempel*

NAMA JELAS

## 9. Contoh Surat Undangan

### SURAT UNDANGAN

Panitia Pengisian Anggota BPD ..... Kecamatan ....., dengan ini mengundang Saudara/i ..... ( L / P ), Nomor Urut Daftar Peserta Musyawarah : ..... untuk memberikan suara pada Musyawarah Perwakilan dalam rangka Pemilihan Anggota BPD ..... pada:

Hari / Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....

.....  
PANITIA PENGISIAN ANGGOTA BPD .....  
KETUA,

*Tanda tangan dan stempel*

NAMA JELAS

.....*gunting disini*.....

Yang menyerahkan	Yang menerima	Nama Pemilih	: ..... (L/P)
		No. DPM	: .....
( Nama Jelas )	( Nama Jelas )	Diterima Tgl.	: .....

## 10. Contoh Pengumuman Pelaksanaan Musyawarah Perwakilan



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
PANITIA PENGISIAN ANGGOTA BPD

---

---

**PENGUMUMAN  
PELAKSANAAN MUSYAWARAH PERWAKILAN  
DALAM RANGKA PENGISIAN ANGGOTA BPD**  
Nomor : ...../Pan.BPD/.....

Berama ini diumumkan kepada seluruh penduduk Desa ..... bahwa pengisian anggota BPD melalui musyawarah perwakilan akan dilaksanakan dengan jadwal dan penjelasan sebagai berikut :

a. Musyawarah Perwakilan untuk memilih Anggota BPD berdasarkan Keterwakilan Perempuan, akan dilaksanakan pada:

Hari / tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Nama Calon Yang Akan Dipilih : 1. ....  
2. dst.

Catatan : Pemilihan hanya diikuti dan dilakukan oleh Perempuan Desa yang telah terdaftar sebagai Peserta Musyawarah Perwakilan.

b. Musyawarah Perwakilan untuk memilih Anggota BPD berdasarkan Keterwakilan Wilayah, akan dilaksanakan di masing-masing Wilayah Dusun pada:

1. Dusun .....  
Hari / tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Nama Calon Yang Akan Dipilih : 1. ....  
2. dst.

Catatan : Pemilihan diikuti dan dilakukan oleh Penduduk Dusun ..... baik Laki-laki maupun Perempuan yang telah terdaftar sebagai Peserta Musyawarah Perwakilan.

2. dst.  
Catatan : Pemilihan diikuti dan dilakukan oleh Penduduk Dusun ..... baik Laki-laki maupun Perempuan yang telah terdaftar sebagai Peserta Musyawarah Perwakilan.

Kepada seluruh Penduduk Desa..... yang telah terdaftar sebagai peserta Musyawarah Perwakilan untuk pemilihan anggota BPD berdasarkan Keterwakilan Perempuan maupun Keterwakilan Wilayah, diharapkan hadir tepat waktu sesuai jadwal tersebut di atas.

Demikian pengumuman ini disampaikan untuk diketahui dan menjadi bahan seperlunya.

.....  
PANITIA PENGISIAN ANGGOTA BPD .....  
KETUA,

*tanda tangan dan stempel*

NAMA JELAS

## 11. Contoh Berita Acara Pelaksanaan Musyawarah Perwakilan



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
PANITIA PENGISIAN ANGGOTA BPD

**BERITA ACARA  
PELAKSANAAN MUSYAWARAH PERWAKILAN  
DALAM RANGKA PENGISIAN ANGGOTA BPD  
BERDASARKAN KETERWAKILAN ..... (diisi sesuai jenis)**

Nomor : .....-BA/Pan.BPD/.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., Panitia Pengisian Anggota BPD ..... telah melaksanakan musyawarah perwakilan dalam rangka pengisian anggota BPD berdasarkan Keterwakilan ..... (diisi sesuai jenis) yang dihadiri oleh Calon Anggota BPD dan Peserta Musyawarah Perwakilan, bertempat di ....., dengan hasil sebagai berikut:

- A. Sebelum pelaksanaan Musyawarah Perwakilan, Ketua Panitia terlebih dahulu menjelaskan dan membacakan susunan acara yang meliputi:
  - a. pembukaan acara musyawarah perwakilan;
  - b. pembacaan nama-nama calon anggota BPD yang telah ditetapkan oleh panitia;
  - c. penjelasan mekanisme pemilihan calon anggota BPD;
  - d. pelaksanaan musyawarah perwakilan atau pemungutan suara;
  - e. penandatanganan berita acara musyawarah perwakilan; dan
  - f. penutupan acara musyawarah perwakilan.
- B. Peserta Musyawarah Perwakilan sepakat untuk memilih calon anggota BPD dengan cara ..... (diisi sesuai kesepakatan, apakah musyawarah untuk mufakat atau voting).
- C. \*\*\* Berdasarkan hasil musyawarah untuk mufakat, maka telah disepakati bahwa Sdr. .... diusulkan diangkat menjadi Anggota BPD berdasarkan Keterwakilan ..... (diisi sesuai jenis) dan Sdr..... diusulkan sebagai Pengganti Antar Waktu.  
\*\*\* Berdasarkan hasil Voting, maka yang terpilih menjadi anggota BPD berdasarkan Keterwakilan ..... (diisi sesuai jenis) adalah Sdr..... dengan jumlah .....suara. Sedangkan Sdr..... (.....suara) dan Sdr..... (.....suara) diusulkan sebagai Pengganti Antar Waktu.
- D. Selanjutnya, Panitia akan segera menyampaikan laporan hasil pelaksanaan musyawarah perwakilan ini kepada Kepala Desa sebagai bahan dalam rangka mengusulkan pengesahan dan peresmian keanggotaan BPD kepada Bupati melalui Camat.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PANITIA PENGISIAN ANGGOTA BPD .....

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1			
2			
3			
4			
dst			

CALON ANGGOTA BPD

NO	NAMA	TANDA TANGAN
1		
2		
dst		

\*\*\* Diisi sesuai jenis kesepakatan.

## 12. Contoh Laporan Panitia



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
PANITIA PENGISIAN ANGGOTA BPD

Nomor : ...../Pan.BPD/.....  
Lampiran : 1 (satu) bendel  
Sifat : Segera  
Perihal : Laporan Pelaksanaan Pengisian  
Anggota BPD .....

.....  
Kepada :  
Yth. Kepala Desa .....  
di- .....

Sesuai dengan ketentuan Pasal 19 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Permusyawaratan Desa, maka kami Panitia Pengisian Anggota BPD ..... bersama ini melaporkan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa Pengisian Anggota BPD ..... berdasarkan Keterwakilan Perempuan dan/atau Perempuan Wilayah telah selesai dilaksanakan sesuai jadwal terlampir.
2. Berdasarkan hasil musyawarah perwakilan, Calon Anggota BPD yang terpilih adalah:
  - a. Untuk Keterwakilan Perempuan:
    - Calon Anggota BPD yang terpilih adalah Sdr.....
    - Diusulkan Pengganti Antar Waktu adalah Sdr.....
  - b. Untuk Keterwakilan Wilayah Dusun ..... :
    - Calon Anggota BPD yang terpilih adalah Sdr.....
    - Diusulkan Pengganti Antar Waktu adalah Sdr.....
  - c. Untuk Keterwakilan Wilayah Dusun ..... :
    - Calon Anggota BPD yang terpilih adalah Sdr.....
    - Diusulkan Pengganti Antar Waktu adalah Sdr.....
  - d. dst.

Sebagai kelengkapan administratif yang tidak terpisahkan dengan laporan ini, terlampir kami sampaikan sebagai berikut:

- a. Berita Acara Pelaksanaan Musyawarah Perwakilan.
- b. berkas persyaratan administrasi Calon Anggota BPD terpilih.

Perlu kami sampaikan bahwa laporan tersebut terdiri dari 3 (tiga) jilid, 1 (satu) jilid asli untuk Bupati Trenggalek, 1 (satu) jilid hasil photo copy untuk arsip Pemerintah Desa....., dan 1(satu) jilid hasil photo copy untuk arsip BPD.

Demikian laporan ini kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

.....  
PANITIA PENGISIAN ANGGOTA BPD .....  
KETUA,

*tanda tangan dan stempel*

NAMA JELAS

BUPATI TRENGGALEK,  
TTD  
MOCHAMAD NUR ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SRI AGUSTIANI

Nip . 19671223 199203 2 004

**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN BUPATI TRENGGALEK**  
**NOMOR TAHUN 2019**  
**TENTANG**  
**PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH**  
**KABUPATEN TRENGGALEK NOMOR 7 TAHUN 2018 TENTANG**  
**BADAN PERMUSYAWARATAN DESA**

**SUB INDIKATOR DAN KATEGORI PENILAIAN BPD**  
(Instrumen Pemberian Nilai)

SUB INDIKATOR	KATEGORI PENILAIAN	JUMLAH NILAI	KET
1	2	3	4
<b>A. INDIKATOR DATA PROFIL BPD</b>			<b>35</b>
<b>1. Kelembagaan</b>			
- Kesesuaian jumlah anggota BPD dengan jumlah penduduk dan keterwakilan perempuan.	Sesuai Kuota	2	
	Tidak Sesuai	1	
- Persentase keterwakilan perempuan dari jumlah anggota BPD.	Kurang 30%	1	
	31%-40%	2	
	Di atas 40%	3	
- Peresmian Keanggotaan BPD.	Sudah	1	
	Belum	0	
- Kepengurusan BPD.	Lengkap	1	
	Tidak	0	
- Tenaga Staf Administrasi BPD.	Ada	1	
	Tidak Ada	0	
<b>2. Keuangan</b>			
- Biaya Operasional Pelaksanaan Tugas dan Fungsi BPD.	Ada	1	
	Tidak Ada	0	
- Tunjangan BPD.	Ada	1	
	Tidak Ada	0	
- Bantuan Lain (dari Pemerintah dan Non Pemerintah).	Ada	1	
	Tidak Ada	0	
<b>3. Administrasi (16 Buku)</b>			
- Buku Agenda Surat Keluar	Ada	1	
	Tidak Ada	0	
- Buku Agenda Surat Masuk	Ada	1	
	Tidak Ada	0	
- Buku Ekspedisi	Ada	1	
	Tidak Ada	0	
- Buku Data Inventaris BPD	Ada	1	
	Tidak Ada	0	
- Buku Laporan Keuangan BPD	Ada	1	
	Tidak Ada	0	
- Buku Tamu BPD	Ada	1	
	Tidak Ada	0	
- Buku Data Anggota BPD	Ada	1	
	Tidak Ada	0	
- Buku Data Kegiatan BPD	Ada	1	
	Tidak Ada	0	
- Buku Data Aspirasi Masyarakat	Ada	1	
	Tidak Ada	0	
- Buku Daftar Hadir Rapat BPD	Ada	1	
	Tidak Ada	0	
- Buku Notulen Rapat BPD	Ada	1	
	Tidak Ada	0	
- Buku Data Peraturan/Keputusan BPD	Ada	1	
	Tidak Ada	0	
- Buku Data Peraturan Desa	Ada	1	
	Tidak Ada	0	
- Buku Keputusan Musyawarah Desa	Ada	1	

SUB INDIKATOR	KATEGORI PENILAIAN	JUMLAH NILAI	KET
1	2	3	4
	Tidak Ada	0	
- Buku Keputusan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa	Ada	1	
	Tidak Ada	0	
- Laporan Kinerja BPD	Ada	1	
	Tidak Ada	0	
<b>4. Sarana Prasarana</b>			
- Gedung/Kantor	Ada	1	
	Tidak Ada	0	
- Papan Nama Kantor	Ada	1	
	Tidak Ada	0	
- Papan Struktur Organisasi BPD	Ada	1	
	Tidak Ada	0	
- Meja dan Kursi	Ada	1	
	Tidak Ada	0	
- Lemari Arsip	Ada	1	
	Tidak Ada	0	
- Mesin Tik/Komputer/Laptop/Printer	Ada	1	
	Tidak Ada	0	
- Stempel BPD	Ada	1	
	Tidak Ada	0	
- Lainnya .....	Ada	1	
	Tidak Ada	0	
<b>B. PELAKSANAAN FUNGSI BPD</b>			<b>25</b>
<b>1. Membahas dan menyepakati Rancangan Peraturan Desa bersama Kepala Desa</b>			
- BPD bersama Kepala Desa menyusun dan menetapkan Program Pembentukan Peraturan Desa dalam RKPDesa dan APBDesa setiap tahun.	Ya	1	
	Tidak	0	
- Jumlah Peraturan Desa yang ditetapkan dalam Program Pembentukan Peraturan Desa setiap tahun.	Tidak Ada	0	
	3 Perdes	1	
	Lebih dari 3	2	
- Jumlah Peraturan Desa yang selesai dibahas dan ditetapkan.	Tidak Ada	0	
	3 Perdes	1	
	Lebih dari 3	2	
- Dalam keadaan kahar Kepala Desa dan/atau BPD pernah mengajukan Raperdes diluar Program Pembentukan Peraturan Desa.	Pernah	1	
	Tidak Pernah	0	
- BPD pernah menyusun dan mengusulkan Rancangan Peraturan Desa.	Pernah	1	
	Tidak Pernah	0	
- Rancangan Peraturan Desa usulan BPD yang telah disiapkan oleh BPD, disampaikan dengan surat pimpinan BPD kepada Kepala Desa untuk dilakukan pembahasan.	Ya	1	
	Tidak	0	
- Pembahasan Rancangan Peraturan Desa dilakukan dalam Musyawarah BPD.	Ya	1	
	Tidak	0	
- BPD mengundang Kepala Desa untuk membahas dan menyepakati Rancangan Peraturan Desa.	Ya	1	
	Tidak	0	
- Tingkat kehadiran anggota BPD dalam Musyawarah BPD terkait pembahasan Rancangan Peraturan Desa.	Lengkap.	2	
	2/3 dari jumlah BPD.	1	
	Kurang dari 2/3 dari jumlah BPD.	0	
- Hasil Musyawarah BPD ditetapkan dengan Keputusan BPD dan dilampiri notulen musyawarah yang dibuat oleh Sekretaris BPD.	Ya	1	
	Tidak	0	
- Kesepakatan bersama antara BPD dan Kepala Desa dalam pembahasan Rancangan Peraturan Desa dituangkan dalam Surat Kesepakatan Bersama yang ditandatangani	Ya	1	
	Tidak	0	

SUB INDIKATOR	KATEGORI PENILAIAN	JUMLAH NILAI	KET
1	2	3	4
bersama oleh Pimpinan BPD dan Kepala Desa.			
- Rancangan Peraturan Desa yang telah disepakati bersama oleh BPD dan Kepala Desa disampaikan oleh pimpinan BPD kepada Kepala Desa untuk ditetapkan menjadi Peraturan Desa.	Ya	1	
	Tidak	0	
- Kepala Desa mengundang BPD untuk bersama-sama membahas perbaikan Rancangan Peraturan Desa sesuai hasil evaluasi dari Bupati.	Ya	1	
	Tidak	0	
- BPD memiliki dokumen naskah asli Peraturan Desa yang telah ditetapkan sebagai arsip.	Ya	1	
	Tidak	0	
<b>2. Menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat Desa</b>			
- BPD melakukan penggalian aspirasi masyarakat berdasarkan Keputusan Musyawarah BPD yang dituangkan dalam agenda kerja BPD setiap tahun.	Ya	1	
	Tidak	0	
- Penggalian aspirasi masyarakat dilakukan langsung kepada kelembagaan dan masyarakat Desa termasuk kelompok masyarakat miskin, masyarakat berkebutuhan khusus, perempuan, kelompok marjinal.	Ya	1	
	Tidak	0	
- Hasil penggalian aspirasi masyarakat Desa disampaikan dalam musyawarah BPD.	Ya	1	
	Tidak	0	
- Jumlah aspirasi masyarakat Desa yang menjadi bahan kebijakan Desa.	Tidak Ada	0	
	Sebagian	1	
	Semua	2	
<b>3. Melakukan pengawasan kinerja Kepala Desa.</b>			
- BPD melakukan pengawasan terhadap kinerja Kepala Desa melalui kegiatan monitoring dan evaluasi.	Ya	1	
	Tidak	0	
- BPD melakukan kegiatan monitoring terhadap perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Ya	1	
	Tidak	0	
- BPD melakukan evaluasi terhadap laporan keterangan penyelenggaraan Pemerintahan Desa berdasarkan prinsip demokratis, responsif, transparansi, akuntabilitas dan objektif.	Ya	1	
	Tidak	0	
<b>C. PRODUKTIVITAS</b>			<b>17</b>
1. Peraturan BPD tentang Tata Tertib BPD.	Sudah	1	
	Belum	0	
2. Pengaturan mengenai waktu musyawarah BPD diatur dalam Tata Tertib BPD.	Sudah	1	
	Belum	0	
3. Pengaturan mengenai pimpinan musyawarah BPD diatur dalam Tata Tertib BPD.	Sudah	1	
	Belum	0	
4. Pengaturan mengenai tata cara musyawarah BPD diatur dalam Tata Tertib BPD.	Sudah	1	
	Belum	0	
5. Pengaturan mengenai tata laksana dan hak menyatakan pendapat BPD dan anggota BPD diatur dalam Tata Tertib BPD.	Sudah	1	
	Belum	0	
6. Pengaturan mengenai pembuatan berita acara musyawarah BPD diatur dalam Tata Tertib BPD.	Sudah	1	
	Belum	0	
7. Keputusan BPD tentang Kode Etik Anggota BPD	Sudah	1	
	Belum	0	
8. BPD menyelenggarakan Musyawarah Desa	Sudah, Tepat Waktu	2	

SUB INDIKATOR	KATEGORI PENILAIAN	JUMLAH NILAI	KET	
1	2	3	4	
dalam rangka penyusunan rencana pembangunan Desa paling lambat bulan Juni tahun berjalan.	Sudah, Tidak Tepat Waktu	1		
	Belum Dilaksanakan	0		
9. RKPDesa ditetapkan dengan Peraturan Desa paling lambat akhir bulan September tahun berjalan.	Sudah, Tepat Waktu	2		
	Sudah, Tidak Tepat Waktu	1		
	Belum Ditetapkan	0		
10. Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa disepakati bersama oleh Kepala Desa dan BPD paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.	Sudah, Tepat Waktu	2		
	Sudah, Tidak Tepat Waktu	1		
	Belum Disepakati	0		
11. Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa ditetapkan setiap akhir tahun anggaran.	Sudah, Tepat Waktu	2		
	Sudah, Tidak Tepat Waktu	1		
	Belum Ditetapkan	0		
12. Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran disampaikan oleh Kepala Desa kepada BPD secara tertulis paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhir tahun anggaran.	Sudah, Tepat Waktu	2		
	Sudah, Tidak Tepat Waktu	1		
	Belum Disampaikan	0		
<b>D. KUALITAS LAYANAN</b>			<b>6</b>	
1. BPD menampung aspirasi masyarakat melalui Sekretariat BPD untuk diadministrasikan dan disampaikan dalam Musyawarah BPD.	Ya	1		
	Tidak	0		
2. Sekretariat BPD mengadministrasikan setiap aspirasi masyarakat yang masuk.	Ya	1		
	Tidak	0		
3. BPD membahas setiap aspirasi masyarakat dalam Musyawarah BPD.	Dibahas semua	2		
	Dibahas sebagian	1		
	Tidak Dibahas	0		
4. BPD menyalurkan aspirasi masyarakat dalam bentuk lisan dan atau tulisan.	Lisan saja	1		
	Tulisan saja	1		
	Lisan&Tulisan	2		
<b>E. RESPONSIVITAS</b>				<b>4</b>
1. BPD menanggapi aspirasi masyarakat dalam bentuk lisan melalui penyampaian aspirasi masyarakat oleh BPD dalam musyawarah BPD yang dihadiri Kepala Desa.	Ya	1		
	Tidak	0		
2. Aspirasi masyarakat dalam bentuk lisan yang disampaikan dalam Musyawarah Desa ditindaklanjuti menjadi kebijakan Desa.	Ada	1		
	Tidak Ada	0		
3. BPD menanggapi aspirasi masyarakat dalam bentuk tulisan melalui surat dalam rangka penyampaian masukan bagi penyelenggaraan Pemerintahan Desa, permintaan keterangan kepada Kepala Desa, atau penyampaian Rancangan Peraturan Desa yang berasal dari usulan BPD.	Ya	1		
	Tidak	0		
4. Aspirasi masyarakat dalam bentuk tulisan yang disampaikan kepada Kepala Desa ditindaklanjuti menjadi kebijakan Desa.	Ada	1		
	Tidak Ada	0		
<b>F. RESPONSIBILITAS</b>			<b>4</b>	
1. BPD mengelola aspirasi masyarakat melalui pengadministrasian aspirasi berdasarkan pembidangan yang meliputi bidang pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat Desa dan melalui perumusan aspirasi dengan cara menganalisa dan merumuskan aspirasi masyarakat Desa untuk disampaikan kepada Kepala Desa dalam rangka mewujudkan tata kelola penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan kesejahteraan masyarakat Desa.	Ya	1		
	Tidak	0		

SUB INDIKATOR	KATEGORI PENILAIAN	JUMLAH NILAI	KET
1	2	3	4
2. Tata cara pembahasan Rancangan Peraturan Desa diatur dengan Peraturan Tata Tertib BPD.	Ya Tidak	1 0	
3. Hak masyarakat Desa untuk melakukan pengawasan dan evaluasi secara partisipatif terhadap penyusunan Peraturan Desa telah diatur dalam Peraturan Tata Tertib BPD.	Ya Tidak	1 0	
4. Penggalan aspirasi dilaksanakan berdasarkan keputusan musyawarah BPD yang dituangkan dalam agenda kerja BPD.	Ya Tidak	1 0	
<b>G. AKUNTABILITAS</b>			<b>7</b>
1. BPD membuat Laporan Kinerja BPD yang merupakan laporan atas pelaksanaan tugas BPD dalam 1 (satu) tahun anggaran.	Ya Tidak	1 0	
2. BPD menyampaikan Laporan kinerja BPD kepada Bupati dan digunakan Bupati untuk evaluasi kinerja BPD serta pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.	Selalu Terkadang Tidak pernah	2 1 0	
3. Sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas BPD kepada masyarakat Desa, BPD menyampaikan Laporan kinerja BPD pada forum Musyawarah Desa.	Selalu Terkadang Tidak pernah	2 1 0	
4. Laporan Kinerja BPD disampaikan paling lama 4 (empat) bulan setelah selesai tahun anggaran.	Sudah, Tepat Waktu Sudah, Tidak Tepat Waktu Belum Disampaikan	2 1 0	
<b>H. HUBUNGAN KERJA</b>			<b>2</b>
1. Hubungan kerja BPD dengan Kepala Desa	Harmonis Kurang Harmonis	1 0	
2. Hubungan kerja BPD dengan Lembaga Desa lainnya	Harmonis Kurang Harmonis	1 0	
<b>JUMLAH NILAI TOTAL</b>			<b>100</b>

KETERANGAN:

NO	POIN	KATEGORI
1	≤ 60	Kurang
2	61 - 80	Sedang
3	≥ 81	Baik

BUPATI TRENGGALEK,  
TTD  
MOCHAMAD NUR ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



**SRI AGUSTIANI**

Nip . 19671223 199203 2 004

**LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI TRENGGALEK  
NOMOR 47 TAHUN 2019  
TENTANG  
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH  
KABUPATEN TRENGGALEK NOMOR 7 TAHUN 2018 TENTANG  
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA**

**BENTUK DAN TATA CARA PENYUSUNAN PERATURAN TATA TERTIB BPD**

Kerangka struktur Peraturan BPD terdiri dari:

- A. Judul;
- B. Pembukaan;
- C. Batang Tubuh;
- D. Penutup; dan
- E. Lampiran (bila diperlukan).

Uraian dari masing-masing substansi kerangka Peraturan BPD, sebagai berikut :

**A. Judul**

1. Judul memuat keterangan jenis, nomor, tahun pengundangan, dan nama Peraturan BPD yang diatur.
2. Judul ditulis dengan huruf kapital tanpa diakhiri tanda baca yang diletakkan ditengah marjin.
3. Judul tidak boleh ditambah dengan singkatan atau akronim.

Contoh Penulisan Judul:

PERATURAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA .....  
NOMOR ... TAHUN .....  
TENTANG  
TATA TERTIB BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

**B. Pembukaan**

Pembukaan pada Peraturan BPD terdiri atas:

**1. Kata frasa yang berbunyi "Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa".**

Penulisan kata frasa seluruhnya dalam bentuk huruf kapital dan tidak diakhiri tanda baca.

Contoh:

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**2. Jabatan pembentuk Peraturan BPD;**

Jabatan pembentuk Peraturan BPD, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (.).

Contoh:

KETUA BADAN PERMUSYAWARATAN DESA KARANGAN,

**3. Konsiderans;**

Konsiderans harus diawali dengan kata "Menimbang" yang memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang, alasan-alasan serta landasan yuridis, filosofis, sosiologis, dan politis dibentuknya Peraturan BPD.

Jika konsiderans terdiri dari lebih dari satu pokok pikiran, maka tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan pengertian dari tiap-tiap pokok pikiran dan diawali dengan huruf a, b, c, dst. serta diakhiri dengan tanda baca titik koma(,).

Contoh :

Menimbang : a. ....;  
b. ....; dst

#### 4. Dasar Hukum;

- a) Dasar Hukum diawali dengan kata "Mengingat" yang harus memuat dasar hukum bagi pembuatan Peraturan BPD. Pada bagian ini perlu dimuat pula jika ada peraturan perundang-undangan yang memerintahkan dibentuknya Peraturan BPD atau yang mempunyai kaitan langsung dengan materi yang akan diatur.
- b) Yang dapat dipakai sebagai dasar hukum hanyalah jenis peraturan perundang-undangan yang tingkat derajatnya lebih tinggi atau sama dengan produk hukum yang dibuat.  
Catatan : Instruksi dan Surat Edaran tidak dapat dipakai sebagai dasar hukum karena tidak termasuk jenis peraturan perundang-undangan.
- c) Penulisan dasar hukum harus lengkap dengan Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Lembaran Daerah dan Tambahan Lembaran Daerah, Lembaran Desa dan Tambahan Lembaran Desa, Berita Desa (*kalau ada*).
- d) Jika dasar hukum lebih dari satu peraturan perundang-undangan, maka tiap dasar hukum diawali dengan angka arab 1, 2, 3, dst dan diakhiri dengan tanda baca titik koma(;).

Contoh Penulisan Dasar Hukum :

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);  
2. Peraturan Menteri.... Nomor.... Tahun.... tentang.... (Berita Negara Republik Indonesia Tahun .... Nomor ...);  
3. Peraturan Daerah.... Nomor.... Tahun.... tentang.... (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun.... Nomor..., Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor...);  
4. Peraturan Desa.... Nomor ... Tahun ... tentang ... (Lembaran Desa ... Tahun ... Nomor ..., Tambahan Lembaran Desa .. Nomor ...);

#### 5. Memutuskan; dan

Kata "Memutuskan" ditulis dengan huruf Kapital, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:). Peletakan kata MEMUTUSKAN adalah ditengah margin.

Contoh :

MEMUTUSKAN :

#### 6. Menetapkan.

Kata "Menetapkan" dicantumkan sesudah kata MEMUTUSKAN yang disejajarkan ke bawah dengan kata "Menimbang" dan "Mengingat". Huruf awal kata "Menetapkan" ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).

Penulisan kembali nama Peraturan BPD yang bersangkutan dilakukan sesudah kata "menetapkan" dan cara penulisannya adalah :

- Menuliskan kembali nama yang tercantum dalam judul;
- Nama tersebut di atas, didahului dengan jenis peraturan yang bersangkutan;
- Nama dan jenis peraturan tersebut, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik (.).

Contoh :

Menetapkan : PERATURAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA TENTANG TATA TERTIB BADAN PERMUSYAWARATAN DESA.

### C. Batang Tubuh

Batang Tubuh memuat semua materi yang dirumuskan dalam pasal-pasal atau diktum-diktum. Batang Tubuh terdiri atas : 1). Ketentuan Umum; 2). Materi yang diatur; 3). Ketentuan Peralihan (kalau ada); dan 4). Ketentuan Penutup.

Pengelompokan materi dalam Bab, Bagian dan Paragraf tidak merupakan keharusan. Jika Peraturan BPD mempunyai materi yang ruang lingkupnya sangat luas dan mempunyai banyak pasal, maka pasal-pasal tersebut dapat dikelompokkan menjadi Bab, Bagian dan Paragraf. Pengelompokan materi-materi dalam Bab, Bagian dan Paragraf dilakukan atas dasar kesamaan kategori atau kesatuan lingkup isi materi yang diatur. Urutan penggunaan kelompok adalah : 1). Bab dengan pasal-pasal, tanpa bagian dan paragraf; 2). Bab dengan bagian dan pasal-pasal tanpa paragraf; 3). Bab dengan bagian dan paragraf yang terdiri dari pasal-pasal.

Contoh :

#### **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

Dalam Peraturan BPD ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. dst.

#### **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2**

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan BPD ini adalah .....
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan BPD ini adalah .....

#### **BAB III WAKTU MUSYAWARAH BPD Pasal ...**

Pengaturan mengenai waktu musyawarah dalam Bab ini sekurang-kurangnya memuat pengaturan yang meliputi:

- a. pelaksanaan jam musyawarah;
- b. tempat musyawarah;
- c. jenis musyawarah; dan
- d. daftar hadir anggota BPD.

#### **BAB IV PENGATURAN MENGENAI PIMPINAN MUSYAWARAH BPD Pasal ...**

Pengaturan mengenai pimpinan musyawarah BPD dalam Bab ini sekurang-kurangnya memuat pengaturan yang meliputi:

- a. penetapan pimpinan musyawarah apabila pimpinan dan anggota hadir lengkap;
- b. penetapan pimpinan musyawarah, apabila ketua BPD berhalangan hadir;
- c. penetapan pimpinan musyawarah apabila ketua dan wakil ketua berhalangan hadir; dan
- d. penetapan secara fungsional pimpinan musyawarah sesuai dengan bidang yang ditentukan dan penetapan penggantian anggota BPD antarwaktu.

#### **BAB VII TATA CARA MUSYAWARAH Pasal ...**

Pengaturan mengenai tata cara musyawarah BPD dalam Bab ini sekurang-kurangnya memuat pengaturan yang meliputi:

- a. tata cara pembahasan rancangan Peraturan Desa;
- b. konsultasi mengenai rencana dan program Pemerintah Desa;
- c. tata cara mengenai pengawasan kinerja Kepala Desa; dan
- d. tata cara penampungan atau penyaluran aspirasi masyarakat.

**BAB VIII**  
**TATA LAKSANA DAN HAK MENYATAKAN PENDAPAT BPD**  
**DAN ANGGOTA BPD**

**Pasal ...**

Pengaturan mengenai tata laksana dan hak menyatakan pendapat BPD dalam Bab ini sekurang-kurangnya memuat pengaturan yang meliputi:

- a. pemberian pandangan terhadap pelaksanaan Pemerintahan Desa;
- b. penyampaian jawaban atau pendapat Kepala Desa atas pandangan BPD;
- c. pemberian pandangan akhir atas jawaban atau pendapat Kepala Desa; dan
- d. tindak lanjut dan penyampaian pandangan akhir BPD kepada Bupati.

**BAB IX**  
**PEMBUATAN BERITA ACARA MUSYAWARAH BPD**

**Pasal ...**

Pengaturan mengenai penyusunan berita acara musyawarah BPD dalam Bab ini sekurang-kurangnya memuat pengaturan yang meliputi:

- a. penyusunan notulen rapat;
- b. penyusunan berita acara;
- c. format berita acara;
- d. penandatanganan berita acara; dan
- e. penyampaian berita acara.

**D. Penutup**

Penutup suatu Peraturan, memuat hal-hal sebagai berikut :

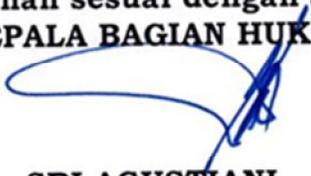
- a. Rumusan tempat dan tanggal penetapan diletakkan di sebelah kanan;
- b. Nama jabatan ditulis dengan huruf kapital dan pada akhir kata diberi tanda baca koma;
- c. Nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar dan pangkat;
- d. Penetapan Peraturan BPD ditandatangani oleh Ketua BPD.

**E. Lampiran** (bila diperlukan).

-----

**BUPATI TRENGGALEK,**  
**TTD**  
**MOCHAMAD NUR ARIFIN**

**Salinan sesuai dengan aslinya**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**SRI AGUSTIANI**  
**Nip . 19671223 199203 2 004**

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI TRENGGALEK  
NOMOR 47 TAHUN 2019  
TENTANG  
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH  
KABUPATEN TRENGGALEK NOMOR 7 TAHUN 2018  
TENTANG BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

JENIS BUKU ADMINISTRASI BPD DAN LAPORAN KINERJA BPD

A. Format Jenis Buku Administrasi BPD

1. Buku Agenda Surat Keluar

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

Mengetahui:  
Ketua BPD .....

....., Tanggal, 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 dengan keterangan lain jika diperlukan.

## 2. 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 mengirimkan surat.

Kolom 6 diisi dengan hal dan isi singkat surat masuk.

Kolom 7 diisi dengan dengan keterangan lain jika diperlukan.

### 3. Buku Ekspedisi

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

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 nama 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
		APBDesa	BANTUAN			SUMBANGAN	BAIK	RUSAK	RUSAK	DIJUAL	DISUM- BANGKAN	TGL PENG- HAPUSAN	BAIK	RUSAK	
			PEMERINTAH	PROV	KAB										
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 tahu.

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	TANGGAL	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 KELAMIN	TEMPAT, TANGGAL LAHIR	AGAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR	JABATAN	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 kelahiran dan tanggal, bulan serta tahun kelahiran anggota.
- Kolom 6 diisi dengan agama yang dianut.
- Kolom 7 diisi dengan pendidikan formal terakhir.
- Kolom 8 diisi dengan jabatan.
- 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 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

### 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 .....

....., Tanggal, 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/ TANGGAL	MATERI RAPAT	PESERTA	RINGKASAN PEMBAHASAN
1	2	3	4	5

Mengetahui:  
Ketua BPD .....

....., Tanggal, 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 DAN TANGGAL PERATURAN/KEPUTUSAN BPD	TENTANG	URAIAN SINGKAT	KET
1	2	3	4	5

Mengetahui: ..... , Tanggal, Bulan, Tahun  
Ketua BPD ..... 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 Peraturan Desa

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

Mengetahui: ..... , Tanggal, Bulan, Tahun  
Ketua BPD ..... 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

NO	HARI/TANGGAL	TENTANG/HAL STRATEGIS	POKOK-POKOK PUTUSAN	KET
1	2	3	4	5

Mengetahui: ..... , Tanggal, Bulan, Tahun  
Ketua BPD ..... 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	KETERANGAN
1	2	3	4

Mengetahui:  
Ketua BPD .....

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

.....

.....

**Cara Pengisian :**

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

## B. FORMAT LAPORAN KINERJA BPD



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK  
KECAMATAN .....  
DESA .....  
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

---

### LAPORAN KINERJA BPD Tahun anggaran .....

#### I. Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Permusyawaratan Desa.
3. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor .... Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Permusyawaratan Desa.
4. Surat Keputusan Bupati Trenggalek Nomor ..... tentang Peresmian Anggota BPD Periode ... sampai ...
5. 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;
  - a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
  - b. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa.
  - c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan.
  - d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat.Substansinya pada pelaksanaan di lapangan.
6. Pelaksanaan Evaluasi Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
  - a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
  - b. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa.
  - c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan.
  - d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat.Substansinya memadukan hasil pengawasan di lapangan dengan

laporan tertulis Kepala Desa.

III. Penutup

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

....., .....

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

.....

Ketua,

*Tanda tangan dan stempel*

NAMA JELAS

-----

BUPATI TRENGGALEK,  
TTD  
MOCHAMAD NUR ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SRI AGUSTIANI  
Nip . 19671223 199203 2 004