LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR 31 TAHUN 2019
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG NOMOR 22 TAHUN 2016 TENTANG BADAN PERMUSYAWARATAN DESA SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN PERATURAN DAERAH NOMOR 12 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH NOMOR 22 TAHUN 2016 TENTANG BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

FORMAT ADMINISTRASI DAN PEMBUKUAN
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

I FORMAT BUKU ADMINISTRASI BPD

1. Buku Agenda Surat Keluar

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

.....,Tgl Bulan Tahun
Mengetahui
Ketua BPD.....

Sekretaris BPD.....

_____ _____

Cara Pengisian :
Kolom 1: diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan surat keluar
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 masuk
Kolom 6: diisi dengan nama instansi yang dituju
Kolom 7: diisi dengan keterangan lain jika diperlukan

2. Buku Agenda Surat Masuk

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

Cara Pengisian :

Kolom 1: diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan surat masuk yang diterima
Kolom 2: diisi dengan tanggal surat masuk
Kolom 3: diisi dengan nomor surat masuk
Kolom 4: diisi dengan tanggal, bulan, tahun surat masuk
Kolom 5: diisi dengan nama instansi yang mengirikan surat
Kolom 6: diisi dengan hal dan isi singkat surat masuk
Kolom 7: diisi dengan keterangan lain jika diperlukan

3. Buku Ekspedisi

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

.....,Tgl Bulan Tahun

Mengetahui
Ketua BPD.....

Sekretaris
BPD.....

_____ _____

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan surat yang dikirim
Kolom 2 diisi dengan tanggal pengiriman surat
Kolom 3 diisi dengan tanggal dan nomor surat yang dikirim
Kolom 4 diisi dengan hal dan isi singkat surat yang dikirim
Kolom 5 diisi dengan instansi yang dituju
Kolom 6 diisi dengan penjelasan atau catatan lain jika ada

4. Buku Data Inventaris BPD

No	Jenis Barang/Bangunan	Asal Barang/Bangunan					Keadaan Barang/Bangunan Awal Tahun		Tanggal Penghapusan				Keadaan Barang/Bangunan Akhr Tahun		Ket
		APBdes	Bantuan			Sumbangan	baik	rusak	Rusak	dijual	disumbangkan	Tgl penghapusan	baik	rusak	
			Pemerintah	Provinsi	APBD										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	`4	`5	16

....., tgl bulan tahun

Mengetahui
Ketua BPD

Sekretaris BPD

_____ _____

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor secara berurut

Kolom 2 diisi dengan jenis barang/bangunan inventaris

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

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

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

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

Kolom 16 diisi dengan penjelasan atau catatan lain jika ada

5. Buku Laporan Keuangan BPD

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

Mengetahui
Ketua BPD.....

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

Cara Pengisian :
Kolom 1 diisi dengan nomor secara berurut
Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran uang
Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran uang
Kolom 4 diisi dengan angka rupiah dari jumlah penerimaan
Kolom 5 diisi dengan angka rupiah dari jumlah pengeluaran

6. BUKU TAMU BPD

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

Mengetahui
Ketua BPD.....

_____

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

_____

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor urutan sesuai kedatangan tamu
Kolom 2 diisi dengan tanggal kedatangan tamu
Kolom 3 diisi dengan nama tamu
Kolom 4 diisi dengan jabatan tamu
Kolom 5 diisi dengan alamat tamu/alamat instansi tamu
Kolom 6 diisi dengan keperluan/tujuan tamu
Kolom 7 diisi dengan tanda tangan tamu

7. Buku Data Anggota BPD

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

Mengetahui
Ketua BPD.....

_____

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

_____

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jabatan pada Badan Permusyawaratan Desa
Kolom 2 diisi dengan nama lengkap anggota
Kolom 3 diisi dengan nomor induk anggota
Kolom 4 diisi dengan jenis kelamin anggota
Kolom 5 diisi dengan tempat/kota kelahiran dan tanggal, bulan serta tahun kelahiran anggota
Kolom 6 diisi dengan agama yang dianut
Kolom 7 diisi dengan jabatan
Kolom 8 diisi dengan pendidikan formal terakhir
Kolom 9 diisi dengan nomor serta tanggal, bulan dan tahun keputusan pengangkatan
Kolom 10 diisi dengan nomor serta tanggal, bulan dan tahun keputusan pemberhentian
Kolom 11 diisi dengan penjelasan atau catatan lain jika diperlukan

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

10. Buku Daftar Hadir Rapat BPD

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	KET
1	2	3	4	5

Mengetahui
Ketua BPD.....

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

Cara Pengisian :

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

11. BUKU NOTULEN RAPAT BPD

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

Mengetahui
Ketua BPD.....

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

Cara Pengisian :

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

12. Buku Data Peraturan/Keputusan BPD

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

Mengetahui
Ketua BPD.....

_____

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

_____

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi secara berurutan sesuai dengan nomor Peraturan/Keputusan BPD yang ditetapkan

Kolom 2 diisi dengan nomor, tanggal, bulan dan tahun Peraturan/ Keputusan BPD

Kolom 3 diisi dengan judul/penamaan Peraturan/Keputusan BPD

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

Kolom 5 diisi dengan catatan atau penjelasan lain jika diperlukan

13. Buku Data Peraturan Desa

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

.....,Tgl Bulan
Tahun

Mengetahui
Ketua
BPD.....

Sekretaris
BPD.....

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi secara berurutan sesuai dengan nomor urut.

Kolom 2 diisi 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 KEPUTUSAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5

Mengetahui
Ketua BPD.....

_____

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

_____

Cara Pengisian :

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

15. Buku Keputusan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa

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

Mengetahui
Ketua BPD.....

_____

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

_____

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi secara berurutan sesuai dengan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa

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

Kolom 3 diisi dengan pokok-pokok usulan dan atau kegiatan keputusan musyawarah perencanaan pembangunan desa

Kolom 4 diisi secara singkat dengan materi pokok yang telah ditetapkan dengan keputusan musyawarah perencanaan pembangunan desa

Kolom 5 diisi dengan catatan atau penjelasan lain jika diperlukan

15. Buku Keputusan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA .....
KECAMATAN .....
KABUPATEN ..... Alamat:
.....

LAPORAN KINERJA BPD
Tahun anggaran .....

I. Dasar Hukum
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ...tahun ... tentang Badan Permusyawaratan Desa.
2. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota Nomor ...Tahun .... tentang Desa / Badan Permusyawaratan Desa
3. Surat keputusan Bupati/Walikota tentang peresmian anggota BPD periode ..... sampai .....
4. Keputusan BPD Nomor .....tahun .... tentang Penetapan kinerja BPD tahun anggaran .....

II. Pelaksanaan tugas BPD
1. Pengelolaan aspirasi masyarakat desa;
2. Penyusunan dan atau pembahasan peraturan desa;
3. Penciptaan keadaan kondusif dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;
4. Pelaksanaan tugas lain;
   a. pemilihan kepala desa
   b. pelaksanaan musyawarah desa
   c. pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa
   d. pelaksanaan kerjasama antar desa
   e. ..... dll.
5. Pelaksanaan pengawasan kinerja kepala desa.
6. Pelaksanaan Evaluasi laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan desa;

III. Penutup

Demikian laporan kinerja ini dibuat sebagai pertanggungjawaban BPD dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa

.....
Badan Permusyawaratan Desa .....
Ketua,

(.....)

BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M NASER