



BUPATI SINJAI  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SINJAI  
NOMOR 15 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH  
NOMOR 10 TAHUN 2018 TENTANG BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI SINJAI,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Nomor 10 tahun 2018 tentang Badan Permusyawaratan Desa, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pembentukan Badan Permusyawaratan Desa;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Daerah Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 89);
9. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2018, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 127);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN SINJAI NO. 10 TAHUN 2018 TENTANG BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sinjai.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati, beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Sinjai.
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Perangkat Desa adalah Sekretaris Desa, pelaksanaan kewilayahannya dan pelaksana teknis sebagai unsur pembantu Kepala Desa.

9. 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.
10. Musyawarah Desa adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
11. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
12. Musyawarah BPD adalah musyawarah yang dipimpin oleh ketua BPD yang dihadiri oleh minimal 2/3 dari jumlah anggota BPD untuk mengambil keputusan yang dilakukan dengan cara musyawarah dan mufakat
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah desa dan Badan Permusyawaratan Desa, dan ditetapkan dengan Peraturan Desa
14. Penjaringan adalah seleksi yang dilakukan baik dari segi administrasi pengetahuan maupun kemampuan kepemimpinan
15. Hari adalah hari kerja.

## BAB II

### PENGISIAN ANGGOTA BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

#### Bagian Kesatu Mekanisme Pengisian

##### Pasal 2

- (1) Pengisian Keanggotaan BPD, dapat dilakukan melalui mekanisme:
  - a. pemilihan langsung ; atau
  - b. musyawarah perwakilan.
- (2) Penentuan mekanisme sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Musyawarah Desa.
- (3) Pengisian Keanggotaan BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Panitia Pengisian.

#### Bagian Kedua Pembentukan Panitia Pengisian

##### Pasal 3

- (1) Kepala Desa atau Penjabat Kepala Desa mengadakan musyawarah untuk membentuk panitia pengisian dan menetapkan wilayah keterwakilan, kuota keterwakilan serta jumlah perwakilan masing-masing wilayah keterwakilan berdasarkan proporsional jumlah penduduk wilayah keterwakilan, 6 (enam) bulan sebelum masa keanggotaan BPD berakhir.
- (2) Musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi peserta perangkat desa dan perangkat kewilayahan.
- (3) Panitia pengisian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah sebanyak 7 (tujuh) orang yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

- (4) Panitia Pengisian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas 3 (tiga) orang unsur perangkat Desa dan 4 (empat) orang unsur masyarakat lainnya.
- (5) Unsur masyarakat lainnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) yakni:
  - a. tokoh agama;
  - b. tokoh kepemudaan;
  - c. tokoh pendidikan; dan
  - d. tokoh wanita;

#### Pasal 4

- (1) Panitia pengisian sudah harus melaksanakan tugasnya paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah dilantik oleh Kepala Desa.
- (2) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk membuat jadwal pelaksanaan pengisian keanggotaan BPD.
- (3) Tugas panitia pengisian pemilihan BPD antara lain :
  - a. menyusun tata tertib pemilihan
  - b. menyusun jadwal penyelenggaraan pemilihan
  - c. melakukan penjangkaran dan penyaringan bakal calon anggota BPD
  - d. penetapan calon anggota BPD dan calon dari wakil perempuan yang dinyatakan memenuhi syarat untuk dipilih sebagai anggota BPD.
  - e. menetapkan jumlah wilayah pemilihan
  - f. pelaksanaan pemilihan secara demokratis di setiap wilayah pemilihan (rukun warga)
  - g. penanganan sengketa pemilihan
  - h. berita acara penetapan hasil pemilihan
  - i. penyampaian hasil pemilihan kepada kepala Desa.

### BAB III PEMILIHAN LANGSUNG

#### Bagian Kesatu Sosialisasi

#### Pasal 5

- (1) Panitia pengisian wajib mensosialisasikan kepada masyarakat luas tentang adanya pengisian anggota BPD.
- (2) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara membuat pengumuman yang dipasang di wilayah keterwakilan paling lama 7 (tujuh) hari.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk pengumuman pendaftaran calon pemilih dan bakal calon anggota BPD.

#### Bagian Kedua Pendaftaran Calon Pemilih

#### Pasal 6

- (1) Panitia pengisian melakukan pendaftaran calon pemilih dari kepala keluarga atau perwakilan keluarga yang memenuhi syarat.
- (2) Kepala keluarga yang dapat didaftar menjadi calon pemilih yaitu:
  - a. warga Negara setempat;
  - b. berusia minimal 17 (tujuh belas) tahun atau sudah pernah menikah; dan

- c. penetapan sebagai kepala keluarga sekurang kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum tanggal pemungutan suara, yang dibuktikan dengan tanggal penetapan kartu keluarga.
- (3) Pendaftaran calon pemilih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat (tujuh) hari, terhitung sejak berakhirnya pengumuman adanya pengisian BPD.

Bagian Ketiga  
Penetapan Pemilih

Pasal 7

- (1) Hasil dari pendaftaran calon pemilih sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ditetapkan sebagai daftar pemilih sementara dan dituangkan dalam Berita Acara.
- (2) Daftar Pemilih sementara yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan oleh panitia pengisian di Balai Desa selama 3 (tiga) hari.
- (3) Dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pemilih atau anggota keluarga dapat mengajukan usul perbaikan yang meliputi:  
a. perbaikan mengenai penulisan nama dan /atau identitas lainnya; atau  
b. pemilih yang sudah terdaftar, tetapi sudah tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2).
- (4) Dalam hal usul perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterima, panitia pengisian segera mengadakan perbaikan Daftar Pemilih Sementara
- (5) Dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pemilih yang belum terdaftar secara aktif melaporkan kepada panitia pengisian dan apabila telah dinyatakan memenuhi syarat pemilih, maka panitia pengisian menetapkan dalam daftar pemilih tambahan dan dituangkan dalam berita acara.
- (6) Berdasarkan penetapan pemilih melalui daftar pemilih sementara sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) dan daftar pemilih tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), panitia pengisian menetapkan daftar pemilih tetap dan dituangkan dalam berita acara.
- (7) Daftar pemilih tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diumumkan paling rendah selama 3 (tiga) hari di Balai Desa untuk diketahui oleh masyarakat.
- (8) Daftar pemilih tetap yang sudah ditetapkan oleh panitia pengisian tidak dapat diubah, kecuali ada pemilih yang pindah keluar Desa atau meninggal dunia, maka panitia pengisian, membubuhkan catatan dalam daftar pemilih tetap pada kolom keterangan "pindah keluar" atau "meninggal dunia"

Bagian Keempat  
Pendaftaran Bakal Calon

Pasal 8

- (1) Panitia pengisian melakukan pendaftaran bakal calon anggota BPD.
- (2) Panitia pengisian penerima pendaftaran bakal calon anggota BPD disertai dengan bukti tanda terima yang ditandatangani oleh panitia pengisian.
- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan bersamaan dengan penjaringan bakal calon anggota BPD untuk panitia pengisian.

### Pasal 9

- (1) Pendaftaran Bakal Calon Anggota BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dilaksanakan selama 7 (tujuh) hari.
- (2) Apabila sampai dengan batas waktu pendaftaran Bakal Calon Anggota BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum memenuhi kuota pada masing-masing wilayah keterwakilan yang ditentukan, maka pelaksanaan pendaftaran diperpanjang selama 12 (dua belas) hari.
- (3) Bakal Calon Anggota BPD wajib melengkapi berkas administrasi persyaratan paling lambat sampai dengan batas akhir waktu pendaftaran Bakal Calon Anggota BPD.
- (4) Bakal Calon Anggota BPD yang telah memenuhi persyaratan dan telah ditetapkan sebagai Calon Anggota BPD dilarang mengundurkan diri.

### Bagian Kelima Penelitian, Klarifikasi, Penetapan, dan Pengumuman Calon

#### Pasal 10

- (1) Penelitian kelengkapan dan keabsahan persyaratan administrasi, klarifikasi, serta penetapan dan pengumuman nama Calon Anggota BPD dilaksanakan paling lama dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari.
- (2) Dalam rangka penelitian kelengkapan dan keabsahan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Panitia Pengisian dapat meminta klarifikasi/ penjelasan atas surat keterangan yang diterbitkan oleh Instansi yang berwenang, yang menjadi syarat administrasi pendaftaran.
- (3) Panitia Pengisian mengumumkan hasil penelitian sebagaimana pada ayat (1) kepada masyarakat.
- (4) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menentukan Bakal Calon Anggota BPD yang berhak maupun yang tidak berhak mengikuti tahapan selanjutnya.

### Bagian Keenam Pengadaan, Pemungutan, dan Perhitungan Suara

#### Pasal 11

- (1) Pengadaan surat suara, kotak suara dan kelengkapan peralatan lain ditetapkan oleh Panitia Pengisian dengan ketentuan:
  - a. Surat Suara:
    1. Berbahan kertas HVS; dan
    2. Jumlah, bentuk, ukuran dan warna surat suara disesuaikan dengan jumlah pemilih, Calon Anggota BPD, dan kondisi sosial masyarakat setempat
  - b. Kotak suara:
    1. Berbahan tidak tembus pandang
    2. Berbentuk segi empat yang menampung surat suara sejumlah pemilih dalam TPS; dan
    3. Jumlah disesuaikan dengan jumlah TPS keterwakilan wilayah
  - c. Kelengkapan terdiri dari:
    1. Bilik suara;
    2. Alat coblos;
    3. Bantalan coblos;
    4. Tinta;
    5. Papan skor;
    6. Kertas segel;

7. Alat tulis kantor; dan
  8. Kelengkapan lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan pemungutan suara
- (2) Segala kelengkapan harus sudah disiapkan di TPS yang telah ditentukan paling lambat 1 (satu) hari sebelum untuk pelaksanaan pemungutan suara
  - (3) Bentuk surat suara dan kotak suara sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 12

- (1) Pemungutan suara dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) hari setelah penetapan Calon Anggota BPD yang berhak dipilih oleh Panitia Pengisian.
- (2) Pemungutan suara untuk Pengisian Anggota BPD dengan Pemilihan Langsung dilakukan dengan cara mencoblos salah satu Calon Anggota BPD dalam surat suara.

#### Pasal 13

Suara untuk pemilihan anggota BPD dinyatakan sah apabila surat suara ditandatangani oleh Ketua panitia pengisian, dengan ketentuan pencoblosan sebagai berikut:

- a. Tanda coblos hanya terdapat pada 1 (satu) kotak segi empat yang memuat satu calon;
- b. Tanda coblos terdapat dalam salah satu kotak segi empat yang memuat nomor, foto dan nama calon yang telah ditentukan;
- c. Tanda coblos lebih dari satu, tetapi masih di dalam salah satu kotak segi empat yang memuat nomor, foto, dan nama calon; atau
- d. Tanda coblos terdapat pada salah satu garis kotak segi empat yang memuat nomor, foto, dan nama calon.

#### Bagian Ketujuh Penetapan

#### Pasal 14

- (1) Calon Anggota BPD yang dinyatakan terpilih pada wilayah keterwakilan yaitu yang memperoleh suara terbanyak.
- (2) Dalam hal diantara Calon Anggota BPD yang memperoleh suara terbanyak dalam wilayah keterwakilan yang sesuai kuota lebih dari satu, maka yang ditetapkan sebagai Calon Anggota BPD terpilih yaitu yang berdasarkan usia yang lebih tua

### BAB IV MUSYAWARAH PERWAKILAN

#### Pasal 15

- (1) Musyawarah perwakilan pemilihan calon BPD di masing-masing wilayah melibatkan unsur masyarakat sebagai berikut:
  - a. tokoh adat diwakili oleh 1 (satu) orang bagi desa adat atau desa yang mempunyai kesatuan masyarakat hukum adat yang diakui berdasarkan peraturan daerah
  - b. tokoh agama diwakili oleh imam desa dan imam Dusun;
  - c. tokoh masyarakat yang diwakili oleh mantan Kepala Desa, mantan Kepala Dusun dan mantan ketua BPD;

- d. tokoh pendidik yang diwakili oleh Kepala Sekolah dan/ atau Pimpinan Perguruan Tinggi yang berdomisili di Dusun tersebut;
  - e. tokoh pemuda yang diwakili oleh ketua Remaja Mesjid di Dusun berdasarkan Keputusan dari Pejabat yang berwenang;
  - f. perwakilan kelompok tani dan/atau Gabungan Kelompok Tani yaitu ketua kelompok dan/atau ketua Gabungan Kelompok Tani berdasarkan Keputusan dari Pejabat yang berwenang;
  - g. perwakilan kelompok nelayan dan/atau kelompok pembudidaya yaitu ketua kelompok berdasarkan Keputusan dari pejabat yang berwenang;
  - h. perwakilan dari kelompok perajin yaitu ketua kelompok berdasarkan Keputusan pejabat yang berwenang
  - i. perwakilan kelompok pemerhati dan perlindungan anak yaitu ketua kelompok berdasarkan Keputusan dari pejabat yang berwenang dan/atau;
  - j. perwakilan kelompok masyarakat miskin yang diwakili oleh 1 (satu) orang setiap dusun yang terdaftar sebagai penerima raskin dan/atau penerima bantuan iuran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.
- (2) Panitia Pengisian melaksanakan musyawarah Perwakilan di masing-masing wilayah keterwakilan paling lama dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari.
  - (3) Musyawarah Perwakilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk menjangking usulan masing-masing wilayah keterwakilan, termasuk keterwakilan perempuan untuk diusulkan sebagai Calon Anggota BPD.
  - (4) Jumlah Calon Anggota BPD yang diusulkan di musyawarah Perwakilan harus melebihi dari jumlah kuota anggota BPD di wilayah keterwakilan tersebut.
  - (5) Selain Penjangking calon anggota BPD, musyawarah perwakilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menentukan perwakilan masing-masing wilayah keterwakilan yang mengikuti musyawarah Desa penetapan anggota BPD, sesuai jumlah yang ditetapkan oleh musyawarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1).
  - (6) Pemilihan Keterwakilan Perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang mengikuti musyawarah keterwakilan perempuan penetapan anggota BPD dipilih oleh unsur perempuan yang memiliki hak pilih.
  - (7) Unsur perempuan yang memiliki hak pilih sebagaimana dimaksud pada ayat (6) adalah sebagai berikut:
    - a. Ketua dan Sekertaris PKK
    - b. Ketua dan Sekertaris Wanita Tani
    - c. Ketua dan Sekertaris Majelis Taklim
    - d. Ketua dan Sekertaris Kelompok Perempuan lainnya
  - (8) Calon anggota BPD yang telah ditetapkan dalam musyawarah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dapat menjadi perwakilan wilayahnya.
  - (9) Penetapan calon anggota BPD dan perwakilan wilayah keterwakilan dilakukan secara mufakat, dan apabila tidak tercapai kata mufakat dilakukan secara voting.
  - (10) Hasil musyawarah perwakilan di masing – masing wilayah keterwakilan dicatat dalam berita acara musyawarah perwakilan.

#### Pasal 16

- (1) Calon anggota BPD yang diusulkan dari hasil musyawarah perwakilan dimasing- masing wilayah keterwakilan paling lama 7 (tujuh) hari setelah diusulkan sebagai Calon anggota BPD harus sudah mengirimkan persyaratan administrasi kepada Panitia Pengisian.



- (2) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diverifikasi dan diklarifikasi oleh Panitia Pengisian paling lama 5 (lima) hari.
- (3) Hasil verifikasi dan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan oleh panitia pengisian kepada Kepala Desa sebagai bahan rapat musyawarah Desa penetapan Anggota BPD.
- (4) Musyawarah penetapan Anggota BPD dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari setelah Kepala Desa menerima hasil verifikasi dan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Musyawarah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihadiri oleh unsur musyawarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dan perwakilan masing-masing wilayah keterwakilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4), yang dipimpin oleh Kepala Desa dengan difasilitasi oleh Camat atau pejabat yang ditunjuk.
- (6) Calon anggota BPD yang ditetapkan sebagai anggota BPD yaitu yang disepakati oleh Forum Musyawarah Desa secara mufakat atau voting.

## BAB V PENETAPAN DAN PENGESAHAN

### Pasal 17

- (1) Hasil pemilihan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 atau musyawarah perwakilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 atau musyawarah perwakilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (6), dituangkan dalam Berita Acara tentang penetapan anggota BPD dan disampaikan oleh Panitia Pengisian kepada Kepala Desa paling lama 7 (tujuh) hari sejak ditetapkannya hasil pemilihan langsung atau musyawarah perwakilan.
- (2) Kepala Desa menetapkan Anggota BPD terpilih dengan Keputusan Kepala Desa berdasarkan Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan disampaikan kepada Bupati melalui Camat paling lama 7 (tujuh) hari setelah menerima laporan Panitia Pengisian.
- (3) Bupati mengesahkan penetapan Anggota BPD terpilih sesuai akhir masa bakti Anggota BPD periode sebelumnya.

## BAB VI PEMBIAYAAN Pasal 18

- (1) Biaya pelaksanaan pengisian Anggota BPD dibebankan pada APBDesa
- (2) Biaya pengisian anggota BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk: penggandaan surat suara, kotak suara, kelengkapan peralatan lainnya, honorarium panitia, biaya musyawarah, dan biaya pelantikan.

## BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 19

- (1) Tata cara pelaksanaan pengisian anggota BPD diatur dengan Tata Tertib Panitia Pengisian.
- (2) Tata tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling rendah memuat:
  - a. persyaratan calon anggota bpd;
  - b. tahapan dan jadwal pelaksanaan pemilihan;
  - c. ketentuan mengenai unsur dan jumlah saksi yang hadir pada saat pemungutan dan perhitungan suara;

- d. waktu dimulai dan berakhirnya pelaksanaan pemungutan suara;
- e. jeda waktu antara pemungutan dan perhitungan suara;
- f. ketentuan surat suara;
- g. teknis/ cara perhitungan suara; dan
- h. ketentuan perhitungan suara

## BAB VIII PENGISIAN KEANGGOTAAN BPD ANTAR WAKTU

### Pasal 20

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

### Pasal 21

- (1) Paling lama 7 (tujuh) hari sejak anggota BPD yang diberhentikan antar waktu ditetapkan, Kepala Desa menyampaikan usulan nama calon pengganti anggota BPD yang diberhentikan kepada Bupati melalui Camat.
- (2) Paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterimanya usulan anggota BPD yang diberhentikan antar waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat menyampaikan usulan nama calon pengganti anggota BPD yang diberhentikan kepada Bupati.
- (3) Bupati meresmikan calon pengganti anggota BPD menjadi anggota BPD dengan keputusan Bupati paling lama 30 (tiga Puluh) hari sejak disampaikannya usul penggantian anggota BPD dari Kepala Desa.
- (4) Peresmian anggota BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mulai berlaku sejak pengambilan sumpah/janji dan dipandu oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk.
- (5) Setelah pengucapan Sumpah/ Janji sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilanjutkan penandatanganan Berita Acara pengucapan sumpah/ janji.

### Pasal 22

- (1) Masa jabatan anggota BPD antar waktu melanjutkan sisa masa jabatan anggota BPD yang digantikannya.
- (2) Masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung 1 (satu) Periode.

### Pasal 23

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

## Penyelenggaraan Musyawarah Khusus Untuk Pemilihan Kepala Desa Antar Waktu

### Pasal 24

- (1) BPD menyelenggarakan musyawarah Desa khusus untuk pemilihan Kepala Desa antar waktu;
- (2) Penyelenggaraan musyawarah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mengesahkan calon Kepala Desa yang diajukan panitia serta memilih dan pengesahan calon Kepala Desa terpilih;

(3) Forum musyawarah Desa disampaikan calon Kepala Desa terpilih sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada panitia untuk disampaikan kepada BPD.

**BAB IX  
FORMAT**







**Pasal 25**

Format jenis buku administrasi dan laporan kinerja BPD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB X  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 26**

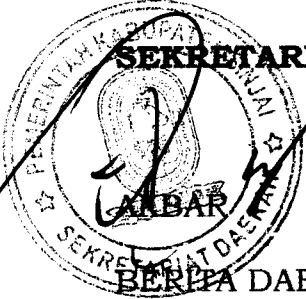
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sinjai

| PARAF HIERARKHIS |   |
|------------------|---|
| PEJABAT          | PARAF/Tgl   |
| 1 SEKDA KAB      |  |
| 2 ASIS           |  |
| 3 KEPALA         |  |
| 4 SEKRE          |  |
| 5 KEPALA BIDANG  |  |
| 6 KASUBAG/KASI   |  |

Ditetapkan di  
pada tanggal 29 MARET 2019

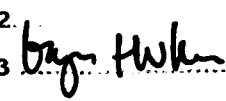

**BUPATI SINJAI,**  
  
**ANDI SETO GHADISTA ASAPA**

Diundangkan di  
pada tanggal 29 MARET 2019

  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SINJAI,**  
**ALBAR**

BERITA DAERAH KABUPATEN SINJAI

15






| PARAF KOORDINASI  |   |
|---|---|
| SKPD/UNITKERJA  | PARAF/Tgl   |
| 1. ...  |   |
| 2. ...  |   |
| 3.  |  |
| 4. ...  |   |
| 5. ...  |   |

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI SINJAI  
NOMOR 15 TAHUN 2019  
TENTANG BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

**BENTUK SURAT SUARA DAN KOTAK SUARA**

**A. BENTUK SURAT SUARA**

CONTOH KARTU SUARA HALAMAN DEPAN

| PANITIA PENGISIAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA . . . . .<br>KECAMATAN . . . . .      |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
| <b>1</b>   | <b>2</b>   | <b>3</b>   | <b>4</b>  | <b>5</b>   |
|  |  |  |  |  |
| NAMA CALON   | NAMA CALON   | NAMA CALON   | NAMA CALON  | NAMA CALON   |

CONTOH KARTU SUARA HALAMAN BELAKANG

KETUA PANITIA PENGISIAN  
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA . . . . .  
KECAMATAN . . . . .

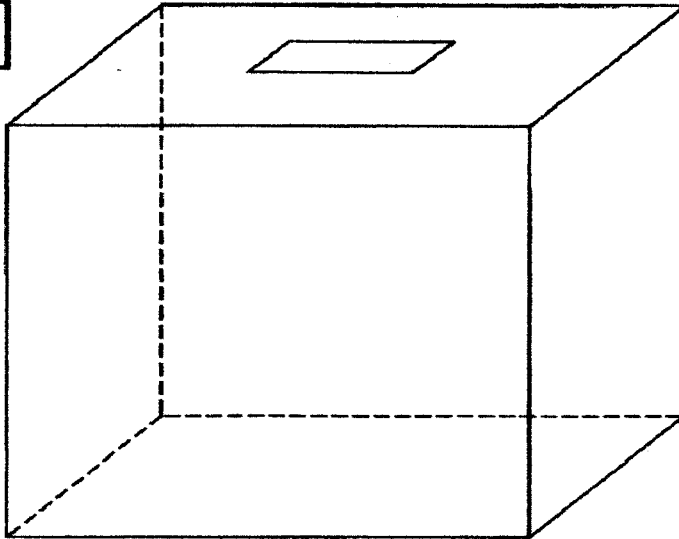
(.....)

- Keterangan :
1. Ukuran kartu menyesuaikan jumlah Calon Anggota BPD yang dapat dipilih.
  2. Warna dasar putih.
  3. Foto calon berwarna.

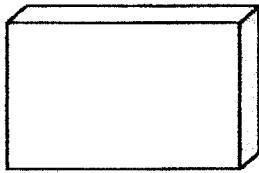
f

**B. BENTUK KOTAK SUARA**

CONTOH KOTAK SUARA



CONTOH BANTAL COBLOS



Keterangan:  
 1. Ukuran bantal coblos panjang 25 cm x lebar 20 cm x tinggi 5 cm.  
 2. Berbahan busa.

CONTOH PAKU COBLOS



| PARAF HIERARKHIS |                    |
|------------------|--------------------|
| PEJABAT          | PARAF/Tgl          |
| 1. SEKDA KAB     | <i>[Signature]</i> |
| 2. ASISTEN       | <i>[Signature]</i> |
| 3. KEPALA DINAS  | <i>[Signature]</i> |
| 4. SEKRETARIS    | <i>[Signature]</i> |
| 5. KEPALA BIDANG | <i>[Signature]</i> |
| 6. KASUBAG/KASI  | <i>[Signature]</i> |

**BUPATI SINJAI,**  
**ANDI SETO GHADISTA ASAPA**

| PARAF KOORDINASI  |           |
|-------------------|-----------|
| SKPD/UNITKERJA    | PARAF/Tgl |
| 1. ....           |           |
| 2. ....           |           |
| 3. <i>By. Hwb</i> | <i>6</i>  |
| 4. ....           |           |
| 5. ....           |           |

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI KABUPATEN SINJAI

NOMOR 15 TAHUN 2019  
TENTANG BADAN PERMUSYAWARATAN  
DESA

FORMAT ADMINISTRASI DAN PEMBUKUAN  
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

I FORMAT BUKU ADMINISTRASI BPD

1. Buku Agenda Surat Keluar

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

Mengetahui  
Ketua BPD.....

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

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan surat masuk yang diterima

Kolom 2 diisi dengan tanggal surat keluar

Kolom 3 diisi dengan nomor surat keluar

Kolom 4 diisi dengan tanggal, bulan, tahun surat keluar

Kolom 5 diisi dengan hal dan isi singkat surat keluar

Kolom 6 diisi dengan nama instansi yang dituju

Kolom 7 diisi dengan keterangan lain jika diperlukan

2. Buku Agenda Surat Masuk

| NO | TANGGAL | SURAT MASUK |         |                        |                   | KET |
|----|---------|-------------|---------|------------------------|-------------------|-----|
|    |         | NOMOR       | TANGGAL | NAMA INSTANSI PENGIRIM | HAL & 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   |
|          |                    |                         |                         |              |     |

Mengetahui  
Ketua BPD.....

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

**Cara Pengisian :**

Kolom 1 diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan surat yang dikirim

Kolom 2 diisi dengan tanggal pengiriman surat

Kolom 3 diisi dengan tanggal dan nomor surat yang dikirim

Kolom 4 diisi dengan hal dan isi singkat surat yang dikirim

Kolom 5 diisi dengan instansi yang dituju

Kolom 6 diisi dengan penjelasan atau catatan lain jika ada

4. Buku Data Inventaris BPD

| NO         | JENIS BARANG/<br>BANGUNAN | ASAL BARANG/BANGUNAN |              |   |   |           |      | KEADAAN BARANG/<br>BANGUNAN AWAL TAHUN |       |        | TANGGAL PENGHAPUSAN |                    |      |       | KEADAAN BARANG/<br>BANGUNAN AKHIR TAHUN |    | KET |
|------------|---------------------------|----------------------|--------------|---|---|-----------|------|--|-------|--------|---------------------|--------------------|------|-------|---|----|-----|
|            |                           | ABPDesa              | BANTUAN      |   |   | SUMBANGAN | BAIK | RUSAK                                  | RUSAK | DIJUAL | DISUMBANGKAN        | TGL<br>PENGHAPUSAN | BAIK | RUSAK |   |    |     |
| PEMERINTAH | PROV                      |                      | KAB/<br>KOTA | 8 | 9 |           |      |  |       |        |                     |                    |      |       | 10                                      | 11 | 12  |
| 1          | 2                         | 3                    | 4            | 5 | 6 | 7         | 8    | 9                                      | 10    | 11     | 12                  | 13                 | 14   | 15    | 16                                      |    |     |

Mengetahui  
Ketua BPD.....

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

Cara Pengisian :

- Kolom 1 diisi dengan nomor secara berurut
- Kolom 2 diisi dengan jenis barang/bangunan inventaris Kolom 3 s.d. 7 diisi dengan pilihan asal barang/bangunan
- Kolom 8 s.d.9 diisi dengan pilihan keadaan barang/bangunan pada awal tahun
- Kolom 10 s.d.13 diisi dengan pilihan dan tanggal penghapusan
- Kolom 14 s.d.15 diisi dengan pilihan keadaan barang/bangunan pada akhir tahun
- Kolom 16 diisi dengan penjelasan atau catatan lain jika ada



5. Buku Laporan Keuangan BPD

| NO     | TGL | URAIAN | PENERIMAAN<br>(Rp.) | PENGELUARAN<br>(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  |

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 diisi nomor urut sesuai waktu penyampaian aspirasi

Kolom 2 diisi dengan hari/tanggal aspirasi disampaikan

Kolom 3 diisi dengan nama individu/lembaga yang menyampaikan aspirasi

Kolom 4 diisi dengan aspirasi yang disampaikan

Kolom 5 diisi dengan langkah tindak lanjut serta pihak yang diminta menindaklanjuti aspirasi.

10. Buku Daftar Hadir Rapat BPD

| NO | NAMA | JABATAN | TANDA TANGAN | KET |
|----|------|---------|--------------|-----|
| 1  | 2    | 3       | 4            | 5   |
|    |      |         |              |     |

Mengetahui  
Ketua BPD.....

\_\_\_\_\_

.....,Tgl Bulan Tahun

Sekretaris BPD.....

\_\_\_\_\_

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor urut sesuai urutan

Kolom 2 diisi dengan nama peserta rapat

Kolom 3 diisi dengan jabatan peserta rapat

Kolom 4 diisi dengan tanda tangan

Kolom 5 diisi dengan keterangan / informasi lain jika diperlukan.

11. BUKU NOTULEN RAPAT BPD

| NO | HARI/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<br>PERATURAN/KEPUTUSAN<br>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<br>TGL PERATURAN<br>DESA | TENTANG | URAIAN<br>SINGKAT | NOMOR DAN<br>TGL<br>KESEPAKATAN | KET |
|----|------------------------------------|---------|-------------------|---------------------------------|-----|
| 1  | 2                                  | 3       | 4                 | 5                               | 6   |
|    |                                    |         |                   |                                 |     |

Mengetahui  
Ketua BPD.....

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

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi secara berurutan sesuai dengan nomor urut.

Kolom 2 diisi dengan nomor, tanggal, bulan dan tahun peraturan desa ditetapkan.

Kolom 3 diisi dengan judul/penamaan peraturan desa.

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

Kolom 5 diisi dengan nomor dan tanggal keputusan BPD tentang kesepakatan atas rancangan peraturan desa.

Kolom 6 diisi dengan catatan atau penjelasan lain jika diperlukan.

14. Buku Keputusan Musyawarah Desa

| 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

II. FORMAT LAPORAN KINERJA BPD

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA .....  
KECAMATAN .....  
KABUPATEN .....

Alamat.....

LAPORAN KINERJA BPD

Tahun anggaran .....

I. Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ...tahun ... tentang Badan 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
5. Pelaksanaan pengawasan kinerja kepala desa.
6. Pelaksanaan Evaluasi laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan desa;

III. Penutup

Demikian laporan kinerja ini dibuat sebagai pertanggung jawaban BPD dalam penyelenggaraan pemerintahan desa.

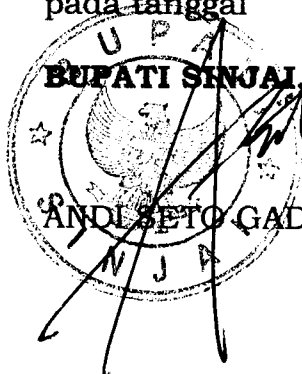
....., .....

Badan Permusyawaratan Desa .....

Ketua,

( ..... )

Ditetapkan di Sinjai  
pada tanggal



ANDI SETO GADHISTA ASAPA

| PARAF HIERARKHIS |           |
|------------------|-----------|
| PEJABAT          | PARAF/Tgl |
| 1. SEKDA KAB     |           |
| 2. ASISTEN       |           |
| 3. KEPALA DINAS  |           |
| 4. SEKRETARIS    |           |
| 5. KEPALA BIDANG |           |
| 6. KASUBAG/KASI  |           |

| PARAF KOORDINASI |           |
|------------------|-----------|
| SKPD/UNITKERJA   | PARAF/Tgl |
| 1. ....          |           |
| 2. ....          |           |
| 3.               |           |
| 4. ....          |           |
| 5. ....          |           |