



**PERATURAN KEPALA DESA MARGOMULYO
NOMOR 07 TAHUN 2024
TENTANG
KELENGKAPAN ADMINISTRASI LEMBAGA
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA**

**DESA : MARGOMULYO
KECAMATAN : PEGANDON
KABUPATEN : KENDAL**

TAHUN 2024



PERATURAN KEPALA DESA MARGOMULYO
NOMOR 07 TAHUN 2024
TENTANG
KELENGKAPAN ADMINISTRASI LEMBAGA PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA MARGOMULYO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 28 Ayat (1) Peraturan Desa Margomulyo Nomor 03 Tahun 2024 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa, perlu menetapkan Peraturan Desa Kepala Desa tentang Kelengkapan Administrasi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor

- 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
 5. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 569);
 7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 25 Tahun 2019 tentang Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1654);
 8. Peraturan Desa Margomulyo Nomor 03 Tahun 2024 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa (Lembaran Desa Margomulyo Tahun 2024 Nomor 03);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG KELENGKAPAN ADMINISTRASI LEMBAGA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Kendal.
2. Bupati adalah Bupati Kendal.
3. Kecamatan adalah Kecamatan Pegandon
4. Camat adalah Camat Pegandon

5. Desa adalah Desa Margomulyo
6. Kepala Desa adalah Kepala Desa Margomulyo
7. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam sekretariat Desa dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa yang selanjutnya disebut LPMD adalah Lembaga atau wadah yang dibentuk atas prakarsa masyarakat yang difasilitasi Kepala Desa melalui musyawarah dan mufakat dan merupakan mitra Kepala Desa dalam menampung dan mewujudkan aspirasi serta kebutuhan masyarakat di bidang pembangunan.

BAB II

KELENGKAPAN ADMINISTRASI LPMD

Pasal 2

Kelengkapan administrasi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa terdiri dari:

- a. kop surat;
- b. stempel; dan
- c. buku administrasi.

Pasal 3

Ketentuan kop surat sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf a diatur sebagai berikut :

- a. penulisan kata Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD) menggunakan huruf Arial dengan ukuran 16;
- b. penulisan nama Desa dan Kecamatan diletakkan di bawah tulisan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD) dengan menggunakan huruf Arial ukuran 12 – 14;
- c. penulisan nama Kabupaten diletakkan di bawah tulisan Desa dan Kecamatan dengan menggunakan huruf Arial ukuran 12 – 14;
- d. penulisan alamat Sekretariat diletakkan di bagian paling bawah dengan menggunakan huruf Arial ukuran 10 – 11; dan
- e. pada ujung sebelah kiri diletakkan Logo Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa.

Pasal 4

- (1) Stempel sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf b berbentuk bulat dan berwarna biru.
- (2) Ukuran stempel sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) diatur sebagai berikut :
 - a. garis tengah lingkaran luar memiliki panjang ± 4 cm;
 - b. garis tengah lingkaran tengah memiliki panjang $\pm 3,8$ cm;
 - c. garis tengah lingkaran dalam memiliki panjang $\pm 2,7$ cm; dan
 - d. tinggi kotak tengah maksimal 1 cm.
- (3) Penulisan stempel sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) diatur sebagai berikut :
 - a. lingkaran luar bagian atas memuat tulisan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - b. lingkaran luar bagian bawah memuat nama Desa;
 - c. pada bagian tengah lingkaran, secara horisontal diisi dengan tulisan LPMD;
 - d. lingkaran dalam bagian atas memuat nama kecamatan;
 - e. lingkaran dalam bagian bawah memuat tulisan Kabupaten; dan
 - f. terdapat 2 (dua) buah gambar bintang yang dicantumkan sebagai pemisah bagian lingkaran luar atas dengan bagian lingkaran luar bawah.
- (4) Pemilikan dan penggunaan Stempel sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) diatur sebagai berikut :
 - a. Stempel dimiliki oleh Sekretariat LPMD; dan
 - b. Penggunaan stempel pada setiap surat berada di sebelah kiri tanda tangan dan pada amplop di sisi kiri.

Pasal 5

Buku administrasi sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf c terdiri dari :

- a. buku Biodata Anggota;
- b. buku Daftar Pengurus;
- c. buku Agenda Surat;
- d. buku Notulen Rapat;
- e. buku Daftar Inventaris;
- f. buku Rencana Kegiatan;
- g. buku Realisasi Kegiatan;
- h. buku Laporan Keuangan; dan
- i. buku Daftar Tamu.

Pasal 6

Format kelengkapan administrasi LPMD sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa.

Ditetapkan di Margomulyo
pada tanggal 30 Oktober 2024



~~KEPALA DESA MARGOMULYO~~

SUJARNO

Diundangkan di Margomulyo
pada tanggal 30 Oktober 2024

SEKRETARIS DESA MARGOMULYO




NUROCHIM

BERITA DESA MARGOMULYO TAHUN 2024 NOMOR 07

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA DESA MARGOMULYO
NOMOR 07 TAHUN 2024
TENTANG
KELENGKAPAN ADMINISTRASI LEMBAGA
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

FORMAT KOP SURAT LPMD

	<p>LEMBAGA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA (LPMD) DESA KECAMATAN KABUPATEN KENDAL Sekretariat : Kode Pos.....</p>
--	---

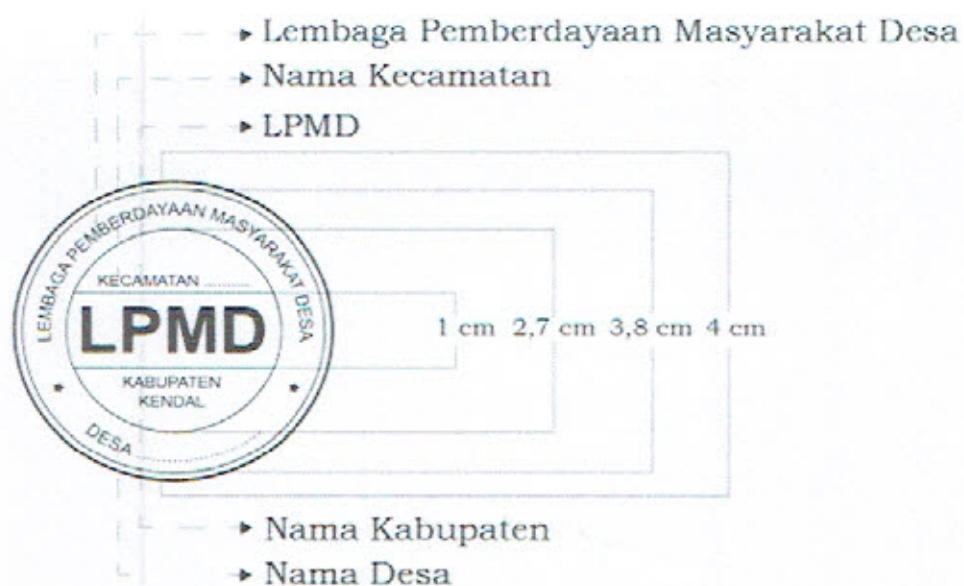
KEPALA DESA MARGOMULYO


SUJARNO



LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA DESA MARGOMULYO
NOMOR 07 TAHUN 2024
TENTANG
KELENGKAPAN ADMINISTRASI LEMBAGA
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

FORMAT STEMPEL LEMBAGA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA



LAMPIRAN II
 PERATURAN KEPALA DESA MARGOMULYO
 NOMOR 07 TAHUN 2024
 TENTANG
 KELENGKAPAN ADMINISTRASI LEMBAGA
 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

FORMAT BUKU ADMINISTRASI LPMD

a. Buku Biodata Anggota

BIODATA ANGGOTA LPMD

- Desa :
- Kecamatan :
1. No. KTP / NIK. :
2. Nama :
3. Jenis Kelamin : Laki-laki Perempuan
4. Tempat Lahir :
5. Tgl. Lahir :/...../.....
6. Status Perkawinan : Menikah Lajang Janda Duda
7. Agama : Islam Kristen Katholik Hindu Budha
 Khonghuchu Kepercayaan Lainnya
8. Alamat :
- Desa Kecamatan
- Kabupaten Provinsi
9. Pendidikan : Tidak tamat SD SD/MI SMP/ sederajat
 SMA/ sederajat Diploma S1
 S2 S3
10. Pekerjaan : Petani Pedagang Swasta Wirausaha
 PNS TNI/Polri Lainnya

Pas foto ukuran
4 x 6

b. Buku Daftar Pengurus

DAFTAR PENGURUS LPMD

Desa :
Kabupaten :

Kecamatan :
Provinsi :

No.	Nama	Jabatan	Jenis Kelamin (L/P)	Tempat Lahir	Tg/Bln/ Thn Lahir	Status	Alamat	Pendidikan	Pekerjaan	Dasar Pengangkatan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Petunjuk Pengisian :

Kolom 1	Diisi nomor urut penulisan
Kolom 2	Diisi nama lengkap Pengurus LPMD
Kolom 3	Diisi jabatan di kepengurusan LPMD
Kolom 4	Diisi jenis kelamin (L) = Laki-laki dan (P) = Perempuan
Kolom 5	Diisi tempat lahir
Kolom 6	Diisi tanggal, bulan, dan tahun kelahiran

Kolom 7	Diisi dengan status perkawinan (Kawin/Tidak Kawin)
Kolom 8	Diisi alamat lengkap
Kolom 9	Diisi pendidikan terakhir yang ditempuh
Kolom 10	Diisi pekerjaan sehari-hari yang bersangkutan
Kolom 11	Diisi Nomor dan tanggal Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Pengurus LPMD

AGENDA SURAT

SURAT MASUK								SURAT KELUAR						
No.	Tanggal		Nomor Surat	Asal Surat	Perihal	Lampiran	Diteruskan kepada	No.	Kode Surat	Tanggal Surat	Kepada	Perihal	Lampiran	Tembusan
	Terima Surat	Surat												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Petunjuk Pengisian :

Kolom 1	Diisi nomor urut surat masuk
Kolom 2	Diisi dengan tanggal penerimaan
Kolom 3	Diisi dengan tanggal surat dari pengirim surat
Kolom 4	Diisi dengan nomor surat yang diterima dari pengirim
Kolom 5	Diisi dengan nama pengirim
Kolom 6	Diisi dengan perihal/linti dari maksud pengirim surat
Kolom 7	Diisi dengan macam-macam lampiran yang diterima
Kolom 8	Diisi apabila sudah turun dari Ketua, diteruskan kepada siapa

Kolom 9	Diisi nomor urut surat keluar
Kolom 10	Diisi kode surat yang akan dikirim
Kolom 11	Diisi tanggal surat yang akan dikirim
Kolom 12	Diisi nama dan alamat tujuan surat
Kolom 13	Diisi dengan singkat dari isi surat tersebut
Kolom 14	Diisi dengan jumlah lampiran dan macamnya
Kolom 15	Diisi dengan nama kepada siapa tembusan akan dikirim

NOTULEN RAPAT

<p style="text-align: center;">NOTULEN RAPAT</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Ketua</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: right;">Sekretaris</p> <p style="text-align: center;">.....</p>	<p style="text-align: center;">DAFTAR HADIR</p> <p>Hari :</p> <p>Tanggal :</p> <p>Jam :</p> <p>Tempat :</p> <p>Acara :</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Nama</th> <th>Alamat</th> <th>Tanda tangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	No.	Nama	Alamat	Tanda tangan																																																																																												
No.	Nama	Alamat	Tanda tangan																																																																																														

e. Buku Inventaris

BUKU INVENTARIS

Desa :
Kabupaten. :

Kecamatan :
Provinsi :

No.	Nama Barang	Asal Barang	Tanggal Penerimaan/ Pemberian	Jumlah	Tempat Penyimpanan	Kondisi Barang	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

Petunjuk Pengisian :

Kolom 1	Diisi nomor urut penulisan
Kolom 2	Diisi semua barang yang dimiliki
Kolom 3	Diisi nama tempat membeli/nama pemberi bantuan
Kolom 4	Diisi penerimaan/pembelian barang

Kolom 5	Diisi dengan jumlah satuan barang
Kolom 6	Diisi tempat penyimpanan barang
Kolom 7	Diisi kondisi barang saat pendataan (baik/rusak)
Kolom 8	Diisi hal-hal yang belum tercantum dalam kolom lain

f. Buku Rencana Kegiatan

RENCANA KEGIATAN

Desa :
Kabupaten :
Tahun :

Kecamatan :
Provinsi :

No.	Rencana Program / Kegiatan	Alokasi Waktu	Lokasi Kegiatan	Kebutuhan Anggaran	Penanggungjawab	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

Petunjuk Pengisian :

Kolom 1	Diisi nomor urut penulisan
Kolom 2	Diisi Rencana Kegiatan di Tahun berkenaan
Kolom 3	Diisi waktu pelaksanaan (<i>bulan s/d bulan</i>)
Kolom 4	Diisi lokasi kegiatan (<i>RW...../RT</i>)

Kolom 5	Diisi dengan jumlah anggaran yang dibutuhkan
Kolom 6	Diisi Jabatan dalam kepengurusan LPM/D yang akan melaksanakan kegiatan tersebut
Kolom 7	Diisi hal-hal yang belum tercantum dalam kolom lain

g. Buku Realisasi Kegiatan

REALISASI KEGIATAN

Desa :
 Kabupaten :
 Tahun :

Kecamatan :
 Provinsi :

No.	Program / Kegiatan	Rencana			Realisasi			Penanggung jawab	Keterangan
		Alokasi Waktu	Lokasi Kegiatan	Kebutuhan Anggaran	Alokasi Waktu	Lokasi Kegiatan	Kebutuhan Anggaran		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Petunjuk Pengisian :

Kolom 1	Diisi nomor urut penulisan
Kolom 2	Diisi Kegiatan di Tahun berkenaan
Kolom 3	Diisi waktu pelaksanaan sesuai rencana
Kolom 4	Diisi lokasi kegiatan sesuai rencana
Kolom 5	Diisi dengan jumlah anggaran sesuai rencana

Kolom 6	Diisi waktu pelaksanaan yang sudah terlaksana
Kolom 7	Diisi lokasi kegiatan yang sudah terlaksana
Kolom 8	Diisi dengan jumlah anggaran yang sudah terlaksana
Kolom 9	Diisi Jabatan dalam kepemimpinan LPMD
Kolom 10	Diisi keterangan apabila rencana tidak sesuai dengan realisasi

h. Buku Laporan Keuangan

LAPORAN KEUANGAN

Desa :
 Kabupaten :
 Bulan :
 Tahun :

Kecamatan :
 Provinsi :

PENERIMAAN

PENERIMAAN				PENGELUARAN			
No.	Tanggal	Uraian	Jumlah (Rp.)	No.	Tanggal	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8

Ketua

Bendahara

.....

.....

Petunjuk Pengisian :

Kolom 1	Diisi nomor urut penerimaan
Kolom 2	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penerimaan
Kolom 3	Diisi saldo bulan sebelumnya, uraian penerimaan, dan saldo
Kolom 4	Diisi dengan besarnya jumlah uang yang diterima

Kolom 5	Diisi nomor urut pengeluaran
Kolom 6	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pengeluaran
Kolom 7	Diisi uraian pengeluaran dan defisit (apabila ada)
Kolom 8	Diisi dengan besarnya jumlah uang yang dikeluarkan

i. Buku Daftar Tamu

DAFTAR TAMU

Desa :
Kabupaten :

Kecamatan :
Provinsi :

No.	Nama	Alamat	Keperluan	Waktu		Tanda tangan
				Datang	Pulang	
1	2	3	4	5	6	7

Petunjuk Pengisian :

Kolom 1	Diisi dengan nomor urut penulisan
Kolom 2	Diisi dengan nama lengkap tamu sesuai dengan identitas kependudukan
Kolom 3	Diisi dengan alamat lengkap tamu (alamat tempat tinggal apabila tamu merupakan representasi kepentingan individu / alamat kantor apabila tamu merupakan perwakilan Instansi Pemerintah/ swasta)
Kolom 4	Diisi maksud dan tujuan kedatangan tamu
Kolom 5	Diisi hari, tanggal, dan tahun (dilengkapi dengan jam) kedatangan tamu
Kolom 6	Diisi hari, tanggal, dan tahun (dilengkapi dengan jam) kepulangan tamu
Kolom 7	Diisi dengan tandatangan tamu



 KEPALA DESA MARGOMULYO
 SUJARNO