



**PERATURAN KEPALA DESA MARGOMULYO  
NOMOR 09 TAHUN 2024  
TENTANG  
KELENGKAPAN ADMINISTRASI SATUAN  
PERLINDUNGAN MASYARAKAT**

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

**TAHUN 2024**



PERATURAN KEPALA DESA MARGOMULYO  
NOMOR 09 TAHUN 2024

TENTANG

KELENGKAPAN ADMINISTRASI SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA MARGOMULYO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 30 Ayat (1) Peraturan Desa Margomulyo Nomor 03 Tahun 2024 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa, perlu menetapkan Peraturan Desa Kepala Desa tentang Kelengkapan Administrasi Satuan Perlindungan Masyarakat;
- 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 Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 548);
  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 SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

#### 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. Satuan Perlindungan Masyarakat yang selanjutnya disebut Satlinmas adalah organisasi yang beranggotakan unsur masyarakat yang berada di Desa yang dibentuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan Perlindungan Masyarakat.

BAB II  
KELENGKAPAN ADMINISTRASI SATLINMAS  
Pasal 2

Kelengkapan administrasi Satuan Perlindungan Masyarakat 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 Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) menggunakan huruf Arial dengan ukuran 16 – 18;
- b. penulisan nama Desa dan Kecamatan diletakkan di bawah tulisan Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) 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. Ujung sebelah kiri diletakkan logo Linmas.

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  $\pm 4$  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 nama Kecamatan;
  - b. lingkaran luar bagian bawah memuat nama Desa;
  - c. pada bagian tengah lingkaran secara horisontal diisi dengan kata Satlinmas;
  - d. pada lingkaran dalam bagian atas tertulis Kabupaten;
  - e. pada lingkaran dalam bagian bawah tertulis Kendal; 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 Kepala Pelaksana Satlinmas; 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 Satlinmas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa ini.

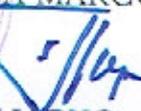
BAB III  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 7

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 09

LAMPIRAN I  
PERATURAN KEPALA DESA MARGOMULYO  
NOMOR 09 TAHUN 2024  
TENTANG  
KELENGKAPAN ADMINISTRASI SATUAN  
PERLINDUNGAN MASYARAKAT

**FORMAT KOP SURAT SATLINMAS**

	<b>SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT (SATLINMAS)</b>
	DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN KENDAL
Sekretariat : ..... Kode Pos .....	

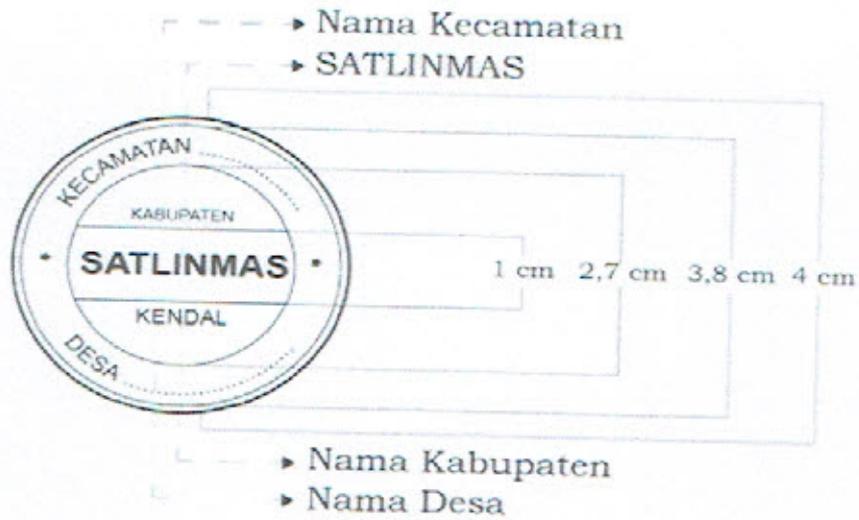


KEPALA DESA MARGOMULYO

  
SUJARNO

LAMPIRAN II  
PERATURAN KEPALA DESA MARGOMULYO  
NOMOR 09 TAHUN 2024  
TENTANG  
KELENGKAPAN ADMINISTRASI SATUAN  
PERLINDUNGAN MASYARAKAT

**FORMAT STEMPEL SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT**



KEPALA DESA MARGOMULYO

SUJARNO

LAMPIRAN II  
 PERATURAN KEPALA DESA MARGOMULYO  
 NOMOR 09 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 KELENGKAPAN ADMINISTRASI SATUAN  
 PERLINDUNGAN MASYARAKAT

**FORMAT BUKU ADMINISTRASI SATLINMAS**

a. Buku Biodata Anggota

**BIODATA ANGGOTA SATLINMAS**

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



## b. Buku Daftar Pengurus

## DAFTAR PENGURUS SATLINMAS

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 Satlinmas
Kolom 3	Diisi jabatan di kepengurusan Satlinmas
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 Satlinmas

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	3												
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/inti 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



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**

Kecamatan :  
Provinsi :

Kabupaten :  
Tahun :

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

Pelunjuk 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 ( <b>SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT...../RT .....</b> )

Kolom 5	Diisi dengan jumlah anggaran yang dibutuhkan
Kolom 6	Diisi Jabatan / Regu dalam Satlinmas yang akan melaksanakan
Kolom 7	Diisi hal-hal yang belum tercantum dalam kolom lain

g. Buku Realisasi Kegiatan

REALISASI KEGIATAN

Kecamatan :  
Provinsi :

Kabupaten :  
Tahun :

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 / Regu dalam Satlinmas sbg pelaksana
Kolom 10	Diisi keterangan apabila rencana tidak sesuai dengan realisasi

h. Buku Laporan Keuangan;

### LAPORAN KEUANGAN

Desa :  
Kabupaten :  
Bulan :  
Tahun :

Kecamatan :  
Provinsi :

#### PENERIMAAN

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

#### PENGELUARAN

Ketua Pelaksana .....

.....  
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



SUJARNO