



**PERATURAN KEPALA DESA MARGOMULYO
NOMOR 03 TAHUN 2024
TENTANG
KELENGKAPAN ADMINISTRASI RUKUN
TETANGGA**

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

TAHUN 2024



PERATURAN KEPALA DESA MARGOMULYO
NOMOR 03 TAHUN 2024
TENTANG
KELENGKAPAN ADMINISTRASI RUKUN TETANGGA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DESA MARGOMULYO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Ayat (1) Peraturan Desa Margomulyo Nomor 03 Tahun 2024 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa, perlu menetapkan Peraturan Desa Kepala Desa tentang Kelengkapan Administrasi Rukun Tetangga;

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 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 RUKUN TETANGGA

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. Dusun adalah bagian wilayah dalam Desa yang merupakan lingkungan kerja pelaksanaan Pemerintahan Desa.
 10. Rukun Tetangga yang selanjutnya disingkat RT adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat setempat dalam rangka pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan yang ditetapkan oleh Kepala Desa.
 11. Rukun Warga yang selanjutnya disingkat RW adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah pengurus RT setempat dalam rangka pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan yang ditetapkan oleh Kepala Desa.

BAB II KELENGKAPAN ADMINISTRASI RT Pasal 2

Kelengkapan administrasi RT terdiri dari:

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

Pasal 3

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

- a. penulisan kata RT menggunakan huruf arial dengan ukuran 18;
- b. penulisan nama RT menggunakan angka Arab dengan jumlah masing-masing 3 (tiga) digit (berawalan angka nol dalam hal nama RT masih di bawah 100);
- c. penulisan Desa, Kecamatan, dan Kabupaten menggunakan huruf arial dengan ukuran 14; dan
- d. penulisan alamat Sekretariat menggunakan huruf arial dengan ukuran 10.

Pasal 4

- (1) Stempel sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf b berbentuk bulat telur dengan kotak persegi panjang pada bagian tengah dan berwarna biru.

- (2) Ukuran stempel sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) diatur sebagai berikut :
- garis lingkaran luar memiliki panjang ± 4 cm;
 - garis lingkaran tengah memiliki panjang $\pm 3,8$ cm;
 - garis lingkaran dalam memiliki panjang $\pm 2,7$ cm; dan
 - persegi panjang, dengan ukuran panjang ± 5 cm dan ukuran lebar $\pm 0,9$ cm.
- (3) Penulisan nama RT, RW, Desa, Kecamatan, dan Kabupaten dalam Stempel sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) diatur sebagai berikut :
- lingkaran luar bagian atas memuat nama Kecamatan;
 - lingkaran luar bagian bawah memuat nama Desa;
 - lingkaran dalam memuat nama Kabupaten;
 - pada sisi persegi panjang memuat nama RT dan RW; dan
 - terdapat 2 (dua) buah gambar bintang berwarna biru yang terletak pada kedua ujung tulisan nama RT dan RW.
- (4) Pemilihan dan penggunaan Stempel sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) diatur sebagai berikut :
- Stempel dimiliki oleh Ketua RT; dan
 - Penggunaan stempel pada setiap surat keluar di sebelah kiri tanda tangan dan pada amplop di sisi kiri.

Pasal 5

Buku administrasi sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf c terdiri dari :

- buku Data Kegiatan;
- buku Surat Keterangan;
- buku Daftar Tamu;
- buku Data Warga;
- buku Agenda Surat;
- buku Notulen Rapat;
- buku Laporan Keuangan;
- buku Daftar Inventaris; dan
- buku Piket Pos Keamanan Lingkungan (Poskamling).

Pasal 6

Format kelengkapan administrasi RT 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 03

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA DESA MARGOMULYO
NOMOR 03 TAHUN 2024
TENTANG
KELENGKAPAN ADMINISTRASI RUKUN TETANGGA

FORMAT KOP SURAT RT



LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA DESA MARGOMULYO
NOMOR 03 TAHUN 2024
TENTANG
KELENGKAPAN ADMINISTRASI RUKUN TETANGGA

FORMAT STEMPEL RT



LAMPIRAN III
 PERATURAN KEPALA DESA MARGOMULYO
 NOMOR 03 TAHUN 2024
 TENTANG
 KELENGKAPAN ADMINISTRASI RUKUN TETANGGA

FORMAT BUKU ADMINISTRASI RT

a. Buku Data Kegiatan

DATA KEGIATAN

RT : RW :
 Desa : Kecamatan :
 Kabupaten : Provinsi :

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Penanggung jawab	Keterangan
1	2	3	4	5

Petunjuk Pengisian :

Kolom 1	Diisi nomor urut penulisan
Kolom 2	Diisi Hari dan tanggal pelaksanaan kegiatan
Kolom 3	Diisi bentuk kegiatan yang dilaksanakan
Kolom 4	Diisi jabatan Seksi yang membidangi kegiatan tersebut
Kolom 5	Diisi hal-hal yang belum tercantum dalam kolom lain

b. Buku Surat Keterangan

<p>Arsip</p> <p>RT. RW. DESA KECAMATAN</p> <p>KABUPATEN KENDAL</p> <p>Sekretariat : Jl.</p>	<p>RT. RW. DESA KECAMATAN</p> <p>KABUPATEN KENDAL</p> <p>Sekretariat : Jl.</p>
<p>SURAT KETERANGAN</p> <p>Nomor :</p>	<p>SURAT KETERANGAN</p> <p>Nomor :</p>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini, Ketua RT ... RW ... Desa ... Kecamatan ... menerangkan dengan sebenarnya bahwa :</p>	<p>Yang bertanda tangan di bawah ini, Ketua RT ... RW ... Desa ... Kecamatan ... menerangkan dengan sebenarnya bahwa :</p>
<p>Nama</p> <p>Tempat / Tgl. Lahir</p> <p>Jenis Kelamin</p> <p>Status Perkawinan</p> <p>No. KTP / KK</p> <p>Kewarganegaraan</p> <p>Agama</p> <p>Pekerjaan</p> <p>Alamat</p> <p>Keperluan</p>	<p>Nama</p> <p>Tempat / Tgl. Lahir</p> <p>Jenis Kelamin</p> <p>Status Perkawinan</p> <p>No. KTP / KK</p> <p>Kewarganegaraan</p> <p>Agama</p> <p>Pekerjaan</p> <p>Alamat</p> <p>Keperluan</p>
<p>Mengetahui,</p> <p>Ketua RW.</p> <p>Ketua RT. RW.</p> <p>20</p>	<p>Mengetahui,</p> <p>Ketua RW.</p> <p>Ketua RT. RW.</p> <p>20</p>

c. Buku Daftar Tamu

DAFTAR TAMU

RT :
Desa :
Kabupaten :

RW :
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

d. Buku Data Warga

DATA WARGA

- | | | |
|-------------------------|---|-----------------------------------|
| 1. Nomor KK | : | |
| 2. Nama Kepala Keluarga | : | |
| 3. Nomor KTP / NIK | : | |
| 4. Nama | : | |
| 5. Jenis Kelamin | : | Laki-laki Perempuan |
| 6. Tempat/Tanggal Lahir | : | |
| 7. Alamat | : | |
| | | Desa Kecamatan |
| | | Kabupaten Provinsi |
| 8. Alamat sebelumnya | : | |
| | | Desa Kecamatan |
| | | Kabupaten Provinsi |
| 9. Golongan Darah | : | A B AB O |
| 10. Agama | : | Islam Kristen Katholik |
| | | Hindu Budha Khonghuchu |
| | | Kepercayaan Lainnya |
| 11. Status Perkawinan | : | Belum Kawin Kawin |
| | | Cerai hidup Cerai mati |
| 12. Hubungan dengan | : | Kepala Keluarga Suami |
| | | Istri |
| Kepala Keluarga | | Anak Menantu |
| | | Cucu |
| | | Orang tua Mertua |
| | | Famili Lain Pembantu |
| | | Lainnya |
| 13. Pendidikan | : | Tidak/Belum SekolahBelum Tamat SD |
| | | Tamat SD/ sederajat |
| | | SLTP/ sederajat |
| | | SLTA/ sederajat Diploma |
| | | S1 S2 S3 |
| 14. Pekerjaan | : | Belum/tidak bekerja |
| | | Mengurus Rumah Tangga |
| | | Pelajar/Mahasiswa |
| | | Pensiunan |
| | | PNS |
| | | TNI/Polri |
| | | Pedagang |
| | | Petani |
| | | Nelayan |
| | | Swasta |
| | | Wiraswasta |
| | | Lainnya |

e. Buku Agenda Surat

AGENDA SURAT

RT :
Desa :
Kabupaten :

RW :
Kecamatan :
Provinsi :

SURAT MASUK

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

SURAT KELUAR

- 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/nti 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

g. Buku Laporan Keuangan;

LAPORAN KEUANGAN

Desa : Margomulyo
Kabupaten : Kendal
Bulan :
Tahun :

Kecamatan : Pegandon
Provinsi : Jawa Tengah

PENERIMAAN

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

PENGELUARAN

Ketua RT. RW.

Bendahara RT. RW.

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

h. Buku Daftar Inventaris

DAFTAR INVENTARIS

RT :
 Desa : Margomulyo
 Kabupaten : Kendal

RW :
 Kecamatan :
 Provinsi : Kendal

No.	Nama Barang	Asal Barang	Tanggal Penerimaan/ Pembelian	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 la

i. Buku Piket Pos Keamanan Lingkungan (Poskamling)

PIKET POSKAMLING

RT :
 Desa : Margomulyo
 Kabupaten : Kendal

RW :
 Kecamatan : Pegandon
 Provinsi : Jawa Tengah

No.	Hari/Tanggal	Petugas Jaga	Jam Piket		Keterangan
			Datang	Pulang	
1	2	3	4	5	6

Petunjuk Pengisian :

Kolom 1	Diisi nomor urut penulisan
Kolom 2	Diisi Hari dan tanggal pelaksanaan piket
Kolom 3	Diisi nama petugas piket
Kolom 4	Diisi jam kedatangan petugas piket
Kolom 5	Diisi jam berakhirnya tugas piket
Kolom 6	Diisi situasi dan kondisi saat piket berlangsung



 KEPALA DESA MARGOMULYO
 r/10/09
 SUJARNO