



SALINAN

BUPATI WONOGIRI  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
NOMOR 12 TAHUN 2024

TENTANG  
LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang : a. bahwa Lembaga Kemasyarakatan Desa merupakan wadah untuk menampung prakarsa, partisipasi, dan swadaya gotong royong masyarakat dalam pembangunan, pemberdayaan keluarga dan peningkatan kesejahteraan keluarga, peningkatan kualitas dan percepatan pelayanan Pemerintah Desa kepada masyarakat;
- b. bahwa untuk memberikan pedoman bagi desa dalam rangka penyelenggaraan Lembaga Kemasyarakatan Desa, perlu menyusun suatu regulasi yang mengatur mengenai Lembaga Kemasyarakatan Desa dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. 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 beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. 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 Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 569);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
2. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
3. Camat adalah Camat di Kabupaten Wonogiri.
4. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. Kepala Desa adalah pejabat pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga desanya dan melaksanakan tugas dari pemerintah dan pemerintah daerah.
8. 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.
9. Lembaga Kemasyarakatan Desa yang selanjutnya disingkat LKD adalah wadah partisipasi masyarakat, sebagai mitra Pemerintah Desa, ikut serta dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan, serta meningkatkan pelayanan masyarakat.
10. Pembangunan Desa adalah upaya peningkatan kualitas hidup dan kehidupan untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
11. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
12. Keputusan Kepala Desa adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual, dan final.
13. Rukun Tetangga yang selanjutnya disingkat RT adalah lembaga kemasyarakatan yang dibentuk di Desa melalui musyawarah masyarakat setempat dalam rangka pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan yang ditetapkan oleh Pemerintah Desa.

14. Rukun Warga yang selanjutnya disingkat RW adalah lembaga kemasyarakatan yang dibentuk dari beberapa RT di Desa melalui musyawarah masyarakat di wilayah kerjanya yang ditetapkan oleh Pemerintah Desa.
15. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga yang selanjutnya disingkat PKK adalah salah satu lembaga kemasyarakatan yang mewadahi partisipasi masyarakat dalam bidang pemberdayaan kesejahteraan keluarga yang berada di tingkat Rukun Warga dan Rukun Tetangga yang mengkoordinasikan kelompok Dasa Wisma dengan perempuan sebagai motor penggerak untuk mewujudkan keluarga bahagia, sejahtera, maju dan mandiri.
16. Kepala Keluarga yang selanjutnya disebut KK adalah orang yang bertanggungjawab terhadap suatu keluarga.
17. Kelompok Dasa Wisma yang selanjutnya disebut Kelompok Dawis adalah kelompok yang terdiri atas 10 (sepuluh) sampai 20 (dua puluh) rumah (dapat disesuaikan dengan situasi dan kondisi setempat), diketuai oleh seorang yang dipilih diantara mereka, merupakan kelompok potensial terdepan dalam pelaksanaan kegiatan PKK.
18. Karang Taruna adalah organisasi yang dibentuk oleh masyarakat sebagai wadah generasi muda untuk mengembangkan diri, tumbuh, dan berkembang atas dasar kesadaran serta tanggung jawab sosial dari, oleh dan untuk generasi muda, yang berorientasi pada tercapainya kesejahteraan sosial bagi masyarakat.
19. Pos Pelayanan Terpadu yang selanjutnya disebut Posyandu adalah salah satu bentuk Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) yang dikelola dan diselenggarakan dari, oleh, untuk dan bersama masyarakat dalam penyelenggaraan pembangunan kesehatan, guna memberdayakan masyarakat dan memberikan kemudahan kepada masyarakat dalam memperoleh pelayanan kesehatan dasar.
20. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa yang selanjutnya disingkat LPMD adalah lembaga atau wadah yang dibentuk atas prakarsa masyarakat Desa sebagai mitra kerja Pemerintah Desa dalam menampung dan mewujudkan aspirasi serta kebutuhan masyarakat di bidang pembangunan.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Pengaturan LKD dimaksudkan untuk memberikan pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi LKD, sebagai mitra Pemerintah Desa dalam meningkatkan partisipasi masyarakat.
- (2) Pengaturan LKD bertujuan :
  - a. mendayagunakan LKD dalam proses pembangunan Desa;
  - b. meningkatkan kelancaran pelayanan penyelenggaraan pemerintahan di Desa; dan
  - c. mendayagunakan dan mengoptimalkan potensi yang ada di Desa.

## BAB III LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA

### Bagian Kesatu Pembentukan

### Pasal 3

- (1) LKD dibentuk atas prakarsa Pemerintah Desa dan masyarakat.
- (2) Pembentukan LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan memenuhi persyaratan :
  - a. berasaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - b. berkedudukan di Desa setempat;
  - c. keberadaannya bermanfaat dan dibutuhkan masyarakat Desa;
  - d. memiliki kepengurusan yang tetap;
  - e. memiliki sekretariat yang bersifat tetap; dan
  - f. tidak berafiliasi kepada partai politik.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Desa.

## Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

### Pasal 4

- (1) LKD bertugas :
- melakukan pemberdayaan masyarakat Desa;
  - ikut serta dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan; dan
  - meningkatkan pelayanan masyarakat Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, LKD mengusulkan program dan kegiatan kepada Pemerintah Desa.

### Pasal 5

LKD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), memiliki fungsi :

- menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat;
- menanamkan dan memupuk rasa persatuan dan kesatuan masyarakat;
- meningkatkan kualitas dan mempercepat pelayanan Pemerintah Desa kepada masyarakat Desa;
- menyusun rencana, melaksanakan, mengendalikan, melestarikan, mengembangkan hasil pembangunan secara partisipatif;
- menumbuhkan, mengembangkan dan menggerakkan prakarsa, partisipasi, swadaya, serta gotong royong masyarakat;
- meningkatkan kesejahteraan keluarga; dan
- meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

## Bagian Ketiga Jenis LKD

### Pasal 6

- (1) Jenis LKD, paling sedikit meliputi :
- RT;
  - RW;
  - PKK;
  - Karang Taruna;
  - Posyandu; dan
  - LPMD.
- (2) Pemerintah Desa dan masyarakat Desa dapat membentuk LKD selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan berpedoman pada peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai jenis LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam Peraturan Desa.

## Bagian Keempat Kepengurusan

### Pasal 7

- (1) Pengurus LKD, terdiri atas :
- ketua;
  - sekretaris;
  - bendahara; dan
  - bidang sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pengurus LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

- (3) Pengurus LKD memegang jabatan selama 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal ditetapkan.
- (4) Pengurus LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat menjabat paling banyak 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut atau tidak berturut-turut.
- (5) Pengurus LKD dilarang merangkap jabatan pada LKD lainnya dan dilarang menjadi anggota salah satu partai politik.
- (6) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh ketua bidang dengan jumlah anggota sesuai kebutuhan.
- (7) Syarat menjadi pengurus LKD adalah sebagai berikut :
  - a. Warga Negara Indonesia;
  - b. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - c. setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - d. setia dan taat kepada Negara dan Pemerintah;
  - e. sehat jasmani dan rohani;
  - f. dapat membaca dan menulis;
  - g. bersedia menjadi pengurus;
  - h. bertempat tinggal tetap sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan berturut-turut dan terdaftar dalam kartu keluarga RT, RW, atau Desa setempat sesuai dengan ruang lingkup LKD;
  - i. mempunyai kemauan, kemampuan, dan kepedulian dalam pemberdayaan masyarakat setempat;
  - j. berusia sekurang-kurangnya 21 (dua puluh satu) tahun atau yang telah menikah; dan
  - k. tidak merangkap jabatan pada LKD lainnya dan tidak menjadi anggota salah satu partai politik.

#### Bagian Kelima Pemberhentian

##### Pasal 8

- (1) Pemberhentian pengurus LKD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) Pengurus LKD diberhentikan karena :
  - a. meninggal dunia;
  - b. mengundurkan diri;
  - c. habis masa jabatan/masa bakti;
  - d. merangkap sebagai pengurus LKD lainnya;
  - e. menjadi anggota/pengurus partai politik;
  - f. pindah tempat tinggal dari Desa yang bersangkutan dan menjadi penduduk Desa lain;
  - g. tidak dapat melaksanakan tugas selama 3 (tiga) bulan secara berturut-turut;
  - h. melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan/atau bertentangan dengan norma-norma yang hidup dan berkembang dalam kehidupan masyarakat; dan/atau
  - i. tidak lagi memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (8).

#### BAB IV RT DAN RW

##### Bagian Kesatu Pembentukan

##### Pasal 9

RT/RW berkedudukan di Desa sebagai mitra Pemerintah Desa.

##### Pasal 10

- (1) Pembentukan RT/RW, meliputi :
  - a. pembentukan baru;

- b. penggabungan; dan/atau
  - c. pemekaran yang sudah ada.
- (2) Pembentukan RT/RW sebagaimana dimaksud pada ayat (1), difasilitasi oleh Kepala Desa melalui kajian dan pertimbangan kemampuan keuangan Desa.
  - (3) RT terdiri dari paling sedikit 40 (empat puluh) KK.
  - (4) RW paling sedikit terdiri dari 2 (dua) RT.

Bagian Kedua  
RT

Pasal 11

- (1) Bagi masyarakat yang bertempat tinggal di kompleks perumahan atau sejenisnya dapat dibentuk RT baru atau digabungkan dengan RT yang berdekatan.
- (2) Pembentukan RT baru diusulkan oleh masyarakat setempat berdasarkan hasil musyawarah.
- (3) Penggabungan 2 (dua) RT atau lebih yang berbatasan diusulkan oleh pengurus RT berdasarkan hasil musyawarah.
- (4) RT yang karena :
  - a. pertimbangan teknis pemerintahan;
  - b. pelayanan kepada masyarakat; dan/atau
  - c. pertimbangan keuangan;dapat dilakukan pemekaran dengan berpedoman pada peraturan dan ketentuan yang berlaku dan diusulkan oleh pengurus RT berdasarkan hasil musyawarah.
- (5) Usulan pembentukan baru, penggabungan, dan/atau pemekaran disampaikan kepada Kepala Desa melalui Ketua RW.
- (6) Kepala Desa melakukan verifikasi atas usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dalam forum musyawarah bersama masyarakat setempat.
- (7) Hasil musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dituangkan dalam berita acara sebagai bahan untuk menyusun Peraturan Desa.

Bagian Ketiga  
RW

Pasal 12

- (1) Pembentukan RW baru diusulkan oleh pengurus RT setempat berdasarkan hasil musyawarah.
- (2) Penggabungan 2 (dua) RW atau lebih yang berbatasan diusulkan oleh pengurus RW berdasarkan hasil musyawarah.
- (3) RW yang karena :
  - a. perkembangan keadaan;
  - b. pertimbangan teknis pemerintahan;
  - c. pelayanan kepada masyarakat; dan/atau
  - d. pertimbangan keuangan;dapat dilakukan pemekaran dengan berpedoman pada peraturan dan ketentuan yang berlaku dan diusulkan oleh pengurus RW berdasarkan hasil musyawarah.
- (4) Usulan pembentukan baru, penggabungan, dan/atau pemekaran disampaikan kepada Kepala Desa.
- (5) Kepala Desa melakukan verifikasi atas usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dalam forum musyawarah bersama masyarakat setempat.
- (6) Hasil musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dituangkan dalam berita acara sebagai bahan untuk menyusun Peraturan Desa.

## Bagian Keempat Penghapusan

### Pasal 13

- (1) RT dapat dihapus karena bencana alam dan/atau kepentingan program nasional atau Daerah yang strategis.
- (2) Penghapusan RT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh pengurus RT berdasarkan hasil musyawarah.
- (3) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Kepala Desa melalui Ketua RW.
- (4) Kepala Desa melakukan verifikasi atas usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dalam forum musyawarah bersama masyarakat setempat.
- (5) Hasil musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dituangkan dalam berita acara sebagai bahan untuk menyusun Peraturan Desa.

### Pasal 14

- (1) RW dapat dihapus karena bencana alam dan/atau kepentingan program nasional atau daerah yang strategis.
- (2) Penghapusan RW sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh pengurus RW berdasarkan hasil musyawarah.
- (3) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Desa.
- (4) Kepala Desa melakukan verifikasi atas usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam forum musyawarah RW yang mengusulkan dan masyarakat setempat.
- (5) Hasil musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dituangkan dalam berita acara sebagai bahan untuk menyusun Peraturan Desa.

## Bagian Kelima Tugas dan Fungsi

### Pasal 15

- (1) RT dan RW mempunyai tugas :
  - a. membantu Kepala Desa dalam bidang pemerintahan;
  - b. membantu Kepala Desa dalam menyediakan data kependudukan dan perizinan;
  - c. menggerakkan partisipasi dan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan Desa;
  - d. menumbuhkembangkan kehidupan gotong-royong dan sosial kemasyarakatan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa sesuai dengan kebutuhan dan kondisi masyarakat setempat.
- (2) RT dan RW mempunyai fungsi :
  - a. penampung dan penyalur aspirasi masyarakat;
  - b. penggerak prakarsa, partisipasi dan gotong royong masyarakat.

### Pasal 16

- (1) Pengurus RT membuat laporan hasil kegiatan kepada Kepala Desa melalui pengurus RW secara berkala.
- (2) Pengurus RW membuat laporan hasil kegiatan kepada Kepala Desa secara berkala.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Pengurus RT/RW harus :
  - a. menyusun rencana kerja sesuai dengan situasi dan kondisi masyarakat setempat;
  - b. melaksanakan kegiatan sesuai rencana kerja; dan
  - c. melaksanakan administrasi atas kegiatan yang dilaksanakan.

## Pasal 17

- (1) Tata cara pemilihan pengurus RT :
  - a. pengurus RT dipilih dari dan oleh anggota RT setempat dalam forum musyawarah RT yang dihadiri sekurang-kurangnya 2/3 (dua per tiga) dari jumlah KK;
  - b. pelaksanaan dan tata cara pemilihan pengurus RT diatur berdasarkan musyawarah RT atau dapat dilakukan pemilihan secara demokratis yang dipimpin oleh Ketua RW;
  - c. hasil musyawarah sebagaimana dimaksud pada huruf b, dituangkan dalam berita acara dan disampaikan kepada Kepala Desa; dan
  - d. pengurus RT ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) Tata cara pemilihan pengurus RW :
  - a. pengurus RW dipilih dari usulan yang diajukan dari masing-masing RT;
  - b. pengurus RW dipilih dalam forum musyawarah RW yang dihadiri sekurang-kurangnya 2/3 (dua per tiga) dari seluruh pengurus RT di RW setempat;
  - c. pelaksanaan dan tata cara pemilihan pengurus RW diatur berdasarkan musyawarah RW atau dapat dipilih secara demokratis yang dipimpin oleh Kepala Desa;
  - d. hasil musyawarah sebagaimana dimaksud pada huruf c dituangkan dalam berita acara dan disampaikan kepada Kepala Desa; dan
  - e. hasil pemilihan pengurus RW ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

## Pasal 18

- (1) Musyawarah RT/RW berfungsi untuk :
  - a. memilih Ketua RT/RW
  - b. menentukan dan merumuskan program kerja;
  - c. menerima dan mengesahkan pertanggungjawaban pengurus; dan
  - d. merumuskan dan menentukan hal-hal lainnya yang dianggap perlu atau sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Musyawarah RT/RW terdiri dari pengurus RT/RW dan penduduk dewasa anggota RT/RW.
- (3) Tata cara musyawarah ditentukan dalam musyawarah RT/RW.
- (4) Penggantian pengurus RT/RW antar waktu dilaksanakan berdasarkan keputusan musyawarah warga dan dilaporkan kepada Kepala Desa yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa;
- (5) Masa bakti pengurus RT/RW antar waktu adalah meneruskan sisa waktu masa bakti yang digantikan.

## Bagian Keenam

Kop Surat, Papan Nama, Stempel RT/RW dan Buku Administrasi

## Pasal 19

Pengurus RT/RW membuat kop surat, papan nama, stempel RT/RW dan buku administrasi.

## Pasal 20

Buku administrasi pengurus RT/RW terdiri atas :

- a. buku daftar pengurus dan anggota
- b. buku kegiatan;
- c. buku agenda surat;
- d. buku daftar hadir
- e. buku notulen rapat;
- f. buku kas; dan
- g. buku lain sesuai dengan kebutuhan.

BAB V  
PKK

Bagian Kesatu  
Pembentukan

Pasal 21

- (1) PKK bertugas membantu Kepala Desa dalam melaksanakan pemberdayaan kesejahteraan keluarga.
- (2) Kepala Desa bersama masyarakat dalam pelaksanaan gerakan PKK membentuk PKK sebagai LKD sesuai dengan kondisi wilayah masing-masing.
- (3) PKK sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas :
  - a. kelompok PKK dusun;
  - b. kelompok PKK RW; dan
  - c. kelompok PKK RT.
- (4) Susunan kepengurusan kelompok PKK ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (5) Keputusan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat rincian tugas fungsi PKK Desa.

Pasal 22

- (1) Dalam mempercepat pelaksanaan gerakan PKK di masyarakat, Kepala Desa membentuk Kelompok Dawis yang terdiri atas 10 (sepuluh) sampai dengan 20 (dua puluh) rumah sesuai dengan kondisi wilayah masing-masing.
- (2) Kelompok Dawis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh 1 (satu) orang kader yang berasal dari kelompok yang bersangkutan.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada kelompok PKK RT/RW.
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Bagian Kedua  
Tugas

Pasal 23

- (1) Kelompok PKK Dusun memiliki tugas, antara lain :
  - a. melakukan pendampingan dan penggerakkan peran serta masyarakat dalam rangka pembinaan dan pelaksanaan 10 (sepuluh) program pokok PKK;
  - b. menyiapkan data dan informasi dalam skala dusun tentang keadaan maupun perkembangan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan 10 (sepuluh) program pokok PKK;
  - c. menyampaikan berbagai data, informasi dan masalah kepada tim penggerak PKK Desa untuk langkah tindak lanjut;
  - d. memfasilitasi penggerakkan dan pengembangan peran serta, gotong royong, dan swadaya masyarakat;
  - e. mengembangkan kegiatan lain sesuai kebutuhan; dan
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada kepala dusun dan ketua tim Penggerak PKK Desa.
- (2) Kelompok PKK RW memiliki tugas, antara lain :
  - a. melakukan pendampingan dan penggerakkan peran serta masyarakat dalam rangka pembinaan dan pelaksanaan 10 (sepuluh) program pokok PKK lingkup RW;
  - b. menyiapkan data dan informasi dalam skala RW tentang keadaan maupun perkembangan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan 10 (sepuluh) program pokok PKK;
  - c. menyampaikan berbagai data, informasi dan masalah kepada Tim Penggerak PKK Desa untuk langkah tindak lanjut;

- d. memfasilitasi penggerakan dan pengembangan partisipasi, gotong royong, dan swadaya masyarakat;
  - e. mengembangkan kegiatan lain sesuai kebutuhan; dan
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Ketua RW dan Ketua Tim Penggerak PKK Desa.
- (3) Kelompok PKK RT memiliki tugas, antara lain :
- a. melakukan pendampingan dan penggerakkan peran serta masyarakat dalam rangka pembinaan dan pelaksanaan 10 (sepuluh) program pokok PKK lingkup RT;
  - b. menyiapkan data dan informasi dalam skala RT tentang keadaan maupun perkembangan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan 10 (sepuluh) program pokok PKK;
  - c. menyampaikan berbagai data, informasi dan masalah kepada Tim Penggerak PKK Desa untuk langkah tindak lanjut;
  - d. memfasilitasi penggerakkan dan pengembangan peran serta, gotong royong, dan swadaya masyarakat;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Ketua RT dan Ketua Tim Penggerak PKK Desa; dan
  - f. mengembangkan kegiatan lain sesuai dengan kebutuhan.

### Bagian Ketiga Pemilihan

#### Pasal 24

- (1) Pemilihan pengurus kelompok PKK RT dilaksanakan dengan ketentuan, sebagai berikut :
- a. pemilihan dari dan oleh warga RT masing-masing;
  - b. pemilihan sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri dari laki-laki atau perempuan dengan jumlah sesuai dengan kebutuhan;
  - c. pelaksanaan dan tata cara pemilihan diatur berdasarkan musyawarah/kesepakatan bersama secara demokratis yang dipimpin oleh warga/tokoh masyarakat RT masing-masing yang ditunjuk;
  - d. ketua kelompok PKK RT dipilih oleh pengurus kelompok PKK RT yang sudah terpilih; dan
  - e. hasil pemilihan pengurus kelompok PKK RT dituangkan dalam berita acara rapat pemilihan pengurus kelompok PKK RT, ditandatangani pimpinan rapat yang selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Desa melalui kelompok PKK RT dan ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa.
- (2) Pemilihan pengurus kelompok PKK RW dilaksanakan dengan ketentuan, sebagai berikut :
- a. pemilihan dari perwakilan warga RT yang belum menjadi pengurus kelompok PKK RT;
  - b. pemilihan sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri dari laki-laki atau perempuan dengan jumlah sesuai kebutuhan;
  - c. pelaksanaan dan tata cara pemilihan diatur berdasarkan musyawarah/kesepakatan bersama secara demokratis yang dipimpin oleh warga/tokoh masyarakat RW masing-masing yang ditunjuk;
  - d. ketua kelompok PKK RW dipilih oleh pengurus kelompok PKK RW yang sudah terpilih; dan
  - e. hasil pemilihan pengurus kelompok PKK RW dituangkan dalam berita acara rapat pemilihan pengurus kelompok PKK RW, ditandatangani pimpinan rapat yang selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Desa melalui kelompok PKK RT dan ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa.
- (3) Pemilihan pengurus kelompok PKK Dusun dilaksanakan dengan ketentuan, sebagai berikut :
- a. pemilihan dari anggota masyarakat Dusun yang belum menjadi pengurus kelompok PKK RT dan atau PKK RW;
  - b. pemilihan sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri dari laki-laki atau perempuan dengan jumlah sesuai kebutuhan;

- c. pelaksanaan dan tata cara pemilihan diatur berdasarkan musyawarah/keepakatan bersama secara demokratis yang dipimpin oleh warga/tokoh masyarakat Dusun masing-masing yang ditunjuk;
- d. ketua kelompok PKK Dusun dipilih oleh pengurus kelompok PKK Dusun yang sudah terpilih; dan
- e. hasil pemilihan pengurus kelompok PKK Dusun dituangkan dalam berita acara rapat pemilihan pengurus kelompok PKK Dusun, ditandatangani pimpinan rapat yang selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Desa melalui kelompok PKK Dusun dan ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa.

#### Pasal 25

- (1) Apabila ada pergantian pengurus pada kelompok PKK RT, kelompok PKK RW dan kelompok PKK Dusun sebelum habis masa bakti, maka kepada pengurus PKK yang baru, diberikan surat tugas oleh Kepala Desa setempat sampai dengan berakhirnya masa bakti pengurus PKK.
- (2) Apabila dalam masa jabatan Ketua PKK pada kelompok PKK RT, kelompok PKK RW, dan kelompok PKK Dusun tidak dapat melaksanakan tugasnya sampai akhir masa bakti, maka Wakil Ketua PKK pada kelompok PKK RT, Kelompok PKK RW, dan kelompok PKK Dusun ditetapkan sebagai penjabat (pj) Ketua PKK dengan Keputusan Kepala Desa.

### BAB VI KARANG TARUNA

#### Bagian Kesatu Pembentukan

#### Pasal 26

- (1) Karang Taruna dibentuk di setiap Desa berkedudukan sebagai mitra Pemerintah Desa bersifat lokal dan berdiri sendiri.
- (2) Karang Taruna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibentuk atas prakarsa masyarakat dan/atau atas prakarsa masyarakat yang difasilitasi oleh Pemerintah Desa.

#### Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

#### Pasal 27

- (1) Karang Taruna memiliki tugas :
  - a. mengembangkan potensi generasi muda dan masyarakat; dan
  - b. berperan aktif dalam pencegahan dan penanggulangan permasalahan sosial melalui rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial serta program prioritas nasional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Karang Taruna bekerjasama dengan Kecamatan, Desa, potensi sumber kesejahteraan sosial, badan usaha, dan masyarakat.
- (3) Karang Taruna memiliki fungsi :
  - a. administrasi dan manajerial merupakan penyelenggaraan keorganisasian dan administrasi kesejahteraan sosial Karang Taruna;
  - b. fasilitasi merupakan upaya mengembangkan organisasi, meningkatkan kapasitas generasi muda, pemberian kemudahan dan pendampingan untuk generasi muda dan masyarakat;
  - c. mediasi merupakan upaya menengahi penyelesaian permasalahan sosial yang ada di masyarakat;

- d. komunikasi, informasi dan edukasi merupakan upaya melakukan komunikasi dan memberikan informasi untuk sosialisasi kebijakan, program dan kegiatan Pemerintah, Pemerintah Daerah, Karang Taruna, badan usaha dan/atau mitra kerja;
  - e. pemanfaatan dan pengembangan teknologi merupakan upaya mengoptimalkan penyelenggaraan organisasi dan program kerja melalui metode dan teknologi sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan perkembangan teknologi;
  - f. advokasi sosial merupakan upaya untuk melindungi dan membela generasi muda dan masyarakat yang dilanggar haknya;
  - g. motivasi merupakan upaya memberikan semangat dan memacu pencapaian prestasi generasi muda;
  - h. pendampingan merupakan upaya untuk menjalin relasi sosial dengan kelompok yang diberdayakan menggunakan berbagai sumber dan potensi guna meningkatkan kesejahteraan sosial; dan
  - i. pelopor yaitu merupakan merintis menggerakkan inovasi dan kreativitas dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial dan pengembangan generasi muda.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), pengurus Karang Taruna Desa dapat membentuk unit kerja Karang Taruna di tingkat Dusun, RT dan RW sebagai pelaksana kegiatan Karang Taruna.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), Karang Taruna harus :
- a. menyusun kepengurusan;
  - b. menyusun rencana kerja;
  - c. melaksanakan kegiatan sesuai rencana kerja;
  - d. membuat laporan hasil kegiatan kepada Kepala Desa; dan
  - e. melaksanakan tertib administrasi.

### Bagian Ketiga Keanggotaan dan Kepengurusan

#### Pasal 28

- (1) Keanggotaan Karang Taruna berasal dari generasi muda di tingkat Desa yang berusia 13 (tiga belas) sampai dengan 45 (empat puluh lima) tahun secara otomatis menjadi anggota Karang Taruna.
- (2) Ketentuan mengenai keanggotaan Karang Taruna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Karang Taruna.

#### Pasal 29

- (1) Pengurus Karang taruna, terdiri atas :
  - a. ketua;
  - b. sekretaris; dan
  - c. bendahara;
  - d. unit teknis, terdiri atas :
    - 1. sosial;
    - 2. ekonomi;
    - 3. pendidikan;
    - 4. kesehatan;
    - 5. seni dan budaya;
    - 6. hukum; dan
    - 7. unit lain sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Masing-masing unit teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dipimpin oleh ketua unit dan jumlah anggota sesuai dengan kebutuhan.

#### Pasal 30

- (1) Kepengurusan Karang Taruna Desa dipilih, ditetapkan dan disahkan dalam musyawarah warga Karang Taruna di Desa dan dikukuhkan oleh Kepala Desa.

- (2) Pelaksanaan dan tata cara pemilihan pengurus Karang Taruna diatur berdasarkan musyawarah secara demokratis yang dipimpin oleh Kepala Desa.
- (3) Hasil musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dituangkan dalam berita acara dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

#### Pasal 31

- (1) Penggantian pengurus Karang Taruna antar waktu, dilaksanakan berdasarkan keputusan musyawarah Karang Taruna dan dilaporkan kepada Kepala Desa yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa;
- (2) Masa bakti pengurus Karang Taruna Antar Waktu adalah meneruskan sisa waktu masa bakti yang digantikan.

#### Pasal 32

Ketentuan mengenai keorganisasian dan kepengurusan serta pengesahan dan pelantikan kepengurusan Karang Taruna, diatur lebih lanjut dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Karang Taruna.

### BAB VII POSYANDU

#### Bagian Kesatu Pembentukan

#### Pasal 33

- (1) Posyandu merupakan wadah pemberdayaan masyarakat yang dibentuk melalui musyawarah mufakat yang dikelola oleh pengelola Posyandu.
- (2) Posyandu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bersifat fleksibel dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan, permasalahan, dan kemampuan sumber daya.
- (3) Pembentukan Posyandu sebagai LKD dilaksanakan melalui musyawarah Desa bersama dengan masyarakat.
- (4) Kepala Desa dapat membentuk Posyandu di tingkat Dusun atau RW sesuai dengan kondisi wilayah.
- (5) Pembinaan Posyandu di tingkat Dusun atau RW secara berkala dilaksanakan oleh Pokja Posyandu Desa.

#### Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

#### Pasal 34

- (1) Posyandu mempunyai tugas pokok membantu Kepala Desa dalam peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat Desa.
- (2) Selain melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Posyandu juga bertugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan tahunan dan mengupayakan adanya sumber-sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan Posyandu;
  - b. melakukan bimbingan, pembinaan, fasilitasi, advokasi, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan program/kegiatan Posyandu;
  - c. memfasilitasi penggerakkan dan pengembangan partisipasi gotong royong, dan swadaya masyarakat dalam mengembangkan Posyandu; dan
  - d. mengembangkan kegiatan lain sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Posyandu mempunyai fungsi :
  - a. penyaluran aspirasi masyarakat dalam pengembangan Posyandu;
  - b. pelaksanaan kebijakan pemerintah dalam pembinaan Posyandu;

- c. pengkoordinasian pelaksanaan program yang berkaitan dengan pengembangan Posyandu;
- d. peningkatan kualitas pelayanan Posyandu kepada masyarakat; dan
- e. pengembangan kemitraan dalam pembinaan Posyandu.

Bagian Ketiga  
Penggantian Antar Waktu

Pasal 35

- (1) Penggantian pengurus antar waktu Posyandu dilaksanakan berdasarkan musyawarah Desa dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) Masa bakti pengurus Posyandu antar waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meneruskan sisa waktu masa bakti yang digantikan.

Bagian Keempat  
Pelaporan

Pasal 36

- (1) Camat melaporkan pelaksanaan pengintegrasian layanan sosial dasar di Posyandu Kecamatan kepada Bupati setiap 6 (enam) bulan sekali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Kepala Desa melaporkan pelaksanaan pengintegrasian layanan sosial dasar di Posyandu kepada Camat setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam 1 (satu) tahun.

BAB VIII  
LPMD

Bagian Kesatu  
Pembentukan

Pasal 37

- (1) LPMD dibentuk di Desa berkedudukan sebagai mitra Pemerintah Desa, membantu dalam menyerap aspirasi masyarakat terkait perencanaan, pembangunan Desa, swadaya dan gotong royong.
- (2) Pembentukan pengurus LPMD dimusyawarahkan secara demokratis dari anggota masyarakat yang mempunyai kemampuan dan kepedulian dalam upaya pemberdayaan masyarakat.

Bagian kedua  
Tugas dan Fungsi

Pasal 38

- (1) LPMD bertugas membantu Kepala Desa dalam menyerap aspirasi masyarakat terkait perencanaan pembangunan Desa dan menggerakkan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan Desa dengan swadaya gotong royong.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LPMD mempunyai fungsi :
  - a. menampung dan penyaluran aspirasi masyarakat dalam pembangunan Desa;
  - b. meningkatkan kualitas dan percepatan pelayanan Pemerintah Desa kepada masyarakat;
  - c. menyusun rencana, pelestarian dan pengembangan hasil-hasil pembangunan secara partisipatif; dan
  - d. menumbuhkembangkan dan penggerak prakarsa, partisipasi, serta swadaya gotong royong masyarakat.

## Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, LPMD harus :

- a. menyusun rencana kerja LPMD sesuai dengan situasi dan kondisi masyarakat setempat;
- b. melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana kerja;
- c. membuat laporan hasil kegiatan LPMD kepada Kepala Desa secara berkala; dan
- d. melaksanakan tertib administrasi.

## Bagian Ketiga Pengangkatan dan Pemberhentian

### Pasal 40

- (1) Calon pengurus LPMD merupakan perwakilan dari masing-masing RW yang diusulkan untuk dipilih melalui musyawarah di tingkat Desa yang diadakan khusus untuk musyawarah pembentukan pengurus LPMD.
- (2) Penetapan calon pengurus dilakukan melalui musyawarah sesuai dengan kesepakatan dalam rapat di Desa yang dipimpin oleh Kepala Desa dan/atau Pejabat yang ditunjuk dengan dihadiri oleh Perangkat Desa, BPD, Ketua Lembaga Kemasyarakatan dan tokoh masyarakat.
- (3) Mekanisme dan tata cara pembentukan pengurus LPMD ditentukan oleh peserta rapat berdasarkan kesepakatan dalam musyawarah.
- (4) Hasil pembentukan calon pengurus LPMD dituangkan dalam berita acara rapat pembentukan pengurus LPMD yang ditandatangani oleh pimpinan rapat yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

### Pasal 41

- (1) Pengurus LPMD yang berhenti sebelum berakhir masa baktinya, diadakan penggantian pengurus antar waktu.
- (2) Penggantian pengurus antar waktu LPMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dalam rapat LPMD yang dipimpin oleh ketua LPMD dan dilaporkan kepada Kepala Desa yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (3) Masa bakti bagi pengurus pengganti antar waktu adalah sisa waktu masa bakti pengurus yang digantikan.

### Pasal 42

Buku administrasi pengurus LPMD terdiri atas :

- a. buku daftar pengurus dan anggota
- b. buku kegiatan;
- c. buku agenda surat;
- d. buku daftar hadir
- e. buku notulen rapat;
- f. buku kas; dan
- g. buku lain sesuai dengan kebutuhan.

## BAB IX HAK, KEWAJIBAN DAN LARANGAN PENGURUS LKD

### Pasal 43

- (1) Hak, kewajiban, dan larangan pengurus LKD ditentukan berdasarkan musyawarah dengan berpedoman pada peraturan perundang - undangan yang berlaku.
- (2) Hasil musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam keputusan Ketua LKD.
- (3) Keputusan Ketua LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Desa.

## BAB X HUBUNGAN KERJA

### Pasal 44

- (1) Hubungan kerja LKD dengan Pemerintah Desa bersifat kemitraan.
- (2) Hubungan kerja LKD dengan BPD bersifat konsultatif.
- (3) Hubungan kerja LKD dengan lembaga kemasyarakatan lainnya di Desa bersifat koordinatif.

## BAB XI PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PELAPORAN

### Pasal 45

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pembentukan, pemberdayaan, dan pendayagunaan LKD sebagai mitra Pemerintah Desa.
- (2) Camat melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pembentukan, pemberdayaan, dan pendayagunaan LKD sebagai mitra Pemerintah di Desa.
- (3) Kepala Desa menyampaikan laporan terkait :
  - a. pembentukan;
  - b. penggabungan;
  - c. penghapusan; dan/atau
  - d. pemekaran;LKD kepada Bupati dilampiri dengan Peraturan Desa melalui Camat.

## BAB XII TATA NASKAH

### Pasal 46

Format tata naskah yang meliputi kop naskah surat, stempel, papan nama, contoh berita acara, dan contoh buku administrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB XIII PENDANAAN

### Pasal 47

- (1) Pendanaan LKD bersumber dari :
  - a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
  - b. anggaran pendapatan dan belanja Desa; dan
  - c. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Desa memperhatikan kemampuan keuangan Desa dalam pembentukan dan pemekaran LKD.

## BAB XIV KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 48

Kepengurusan LKD yang telah ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan berakhirnya masa bakti.

BAB XV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Peraturan Desa mengenai pembentukan LKD ditetapkan selambat-lambatnya 1 (satu) tahun setelah ditetapkannya Peraturan Bupati ini.

Pasal 50

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

Ditetapkan di Wonogiri  
pada tanggal 17 Mei 2024

BUPATI WONOGIRI

Ttd.

JOKO SUTOPO

Diundangkan di Wonogiri  
pada tanggal 17 Mei 2024

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOGIRI,  
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Ttd.

FX. PRANATA

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2024 NOMOR 12

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

Frc. MEI DWI KUSWITANTI, SH, M.Hum  
NIP. 19740519 199903 2 007

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
NOMOR 12 TAHUN 2024  
TENTANG  
LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA

KOP NASKAH SURAT, STEMPEL, PAPAN NAMA, CONTOH BERITA ACARA DAN CONTOH BUKU  
ADMINISTRASI LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA

A. KOP SURAT LEMBAGA KEMASYARAKATAN

1. Kop Surat RT :

Ketentuan :

- Kop Surat RT memuat sebutan nama RT dan nama RW yang bersangkutan, nama Desa, Kecamatan, Kabupaten Wonogiri, Sekretariat (di rumah ketua RT atau pengurus), dan Kode Pos;
- Kop Surat RT digunakan untuk surat atau keperluan administrasi lain yang ditanda tangani oleh Ketua RT dan/atau pejabat lain yang ditunjuk.

Contoh :

**RT 02 RW 04**  
DESA PULE KECAMATAN SELOGIRI  
KABUPATEN WONOGIRI  
Sekretariat : Jl. Raya Krisak-Bulu Km.3 Dusun Pule Telp...Kode Pos 57652

---

---

2. Kop Surat RW :

Ketentuan :

- Kop Surat RW memuat sebutan nama RW yang bersangkutan, nama Desa, Kecamatan dan Kabupaten Wonogiri, Sekretariat (di rumah ketua RW atau pengurus), dan Kode Pos.
- Kop Surat RW digunakan untuk surat atau keperluan administrasi lain yang ditanda tangani oleh Ketua RT dan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Contoh :

**RW 04**  
DESA PULE KECAMATAN SELOGIRI  
KABUPATEN WONOGIRI  
Sekretariat : Jl. Raya Krisak-Bulu Km.3 Dusun Pule Telp....Kode Pos 57652

---

---

3. Kop Surat TP PKK

Ketentuan :

- Kop surat TP PKK untuk sambutan dan keputusan, dengan logo atau gambar lambang PKK berada di tengah bagian atas (sebagaimana contoh 1).
- Kop surat TP PKK digunakan untuk surat keluar, berita acara serah terima dan keperluan administrasi lainnya dengan logo atau gambar lambang PKK berada di sebelah kiri serta dicantumkan alamat TP PKK setempat di sebelah kanan lambang (sebagaimana contoh 2).
- Logo atau gambar lambang PKK dalam kop surat berwarna hitam.

Contoh 1 :



Contoh 2 :



**PEMBERDAYAAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA  
(PKK)  
TIM PENGGERAK DESA PULE**

---

Sekretariat : Jl. Raya Krisak-Bulu Km.3 Kec...Telp. 0273-3234880

Kode Pos 57652

4. Kop Surat LPMD :

Ketentuan :

- Kop surat LPMD untuk sambutan dan keputusan, dengan logo atau gambar lambang LPM berada di tengah bagian atas, sebagaimana contoh 1.
- Kop surat LPMD digunakan untuk surat keluar, berita acara serah terima dan keperluan administrasi lainnya dengan logo atau gambar Lambang LPM berada di sebelah kiri serta dicantumkan alamat LPMD setempat di sebelah kanan lambang, sebagaimana contoh 2.
- Logo atau gambar lambang LPM untuk kop surat berwarna hitam.

Contoh 1 :



Contoh 2 :



**LEMBAGA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
DESA PULE**

Sekretariat : Jl. Raya Krisak-Bulu Km.3 Kec....Telp. 0273-3234880

Kode Pos 57652

---

5. Kop Surat Karang Taruna :  
Ketentuan :

- Kop surat Karang Taruna digunakan untuk sambutan dan keputusan, dengan logo atau gambar lambang Karang Taruna berada di tengah bagian atas, sebagaimana contoh 1.
- Kop surat Karang Taruna digunakan untuk surat keluar, berita acara serah terima dan keperluan administrasi lainnya dengan logo atau gambar lambang Karang Taruna berada di sebelah kiri serta dicantumkan alamat Karang Taruna setempat di sebelah kanan lambang, sebagaimana contoh 2.
- Logo atau gambar lambing Karang Taruna untuk kop surat berwarna hitam.

Contoh 1 :



Contoh 2 :



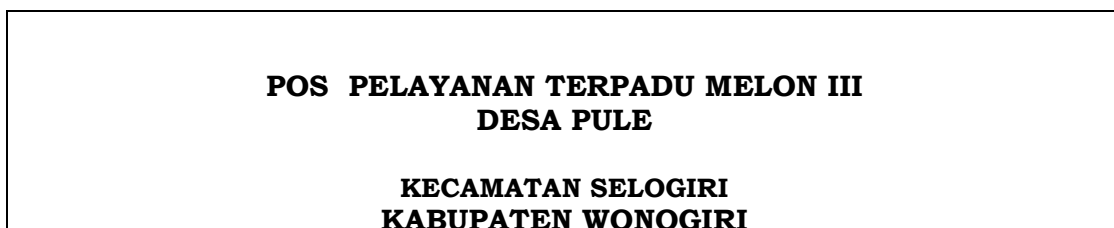
**KARANG TARUNA PUTERA BANGSA**  
**DESA PULE**  
Sekretariat : Jl. Raya Krisak-Bulu Km.3 Kec...Telp. 0273-323488  
Kode Pos 57652

---

6. Kop Surat Posyandu :  
Ketentuan :

- Kop surat Posyandu digunakan untuk sambutan dan keputusan, sebagaimana contoh 1.
- Kop surat Posyandu digunakan untuk surat keluar, berita acara serah terima, dan keperluan administrasi lainnya memuat sebutan Posyandu, nama Dusun, Desa, Sekretariat serta Kode Pos, sebagaimana contoh 2.

Contoh 1 :



Contoh 2 :

**POS PELAYANAN TERPADU MELON III  
DUSUN NGLAROH DESA PULE**

Sekretariat : Nglaroh RT 02 RW 04 Pule, Selogiri Telp.....  
Kode Pos 57652

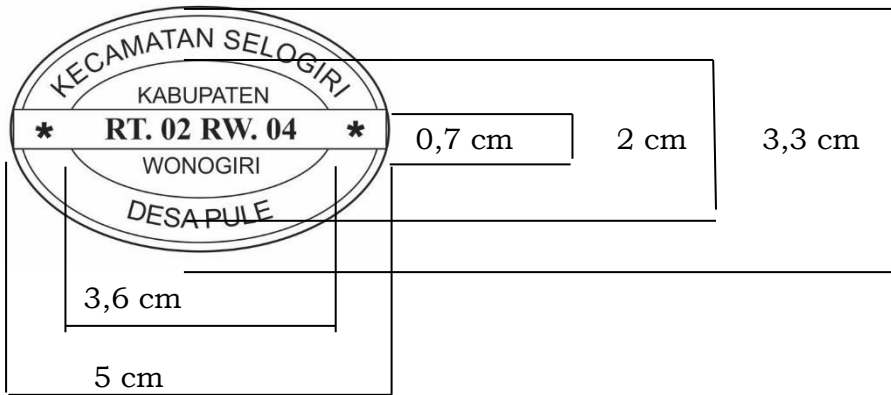
---

**B. STEMPEL LEMBAGA KEMASYARAKATAN**

**1. Stempel RT :**

Ketentuan :

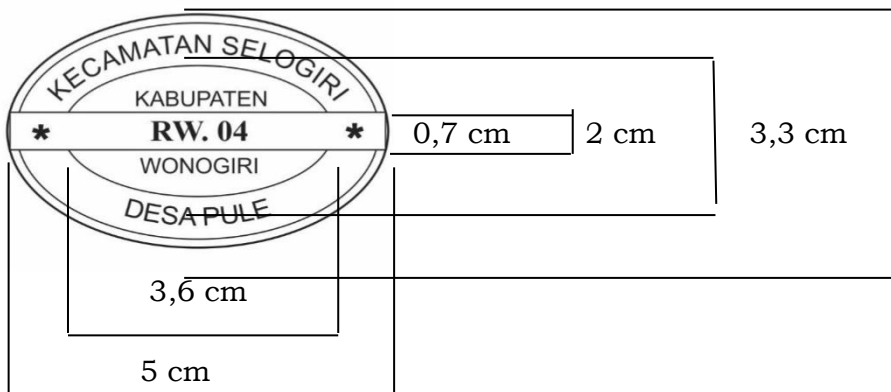
- Stempel RT dan RW berbentuk oval.
- Font huruf Arial.
- Stempel RT berisi nama RT dan RW, nama Desa, nama Kecamatan dan nama Kabupaten.
- Stempel RT dan RW diletakkan pada bagian kiri dari tanda tangan Ketua RT atau pejabat.
- Contoh bentuk, isi dan ukuran stempel RT adalah sebagai berikut:



**2. Stempel RW :**

Ketentuan :

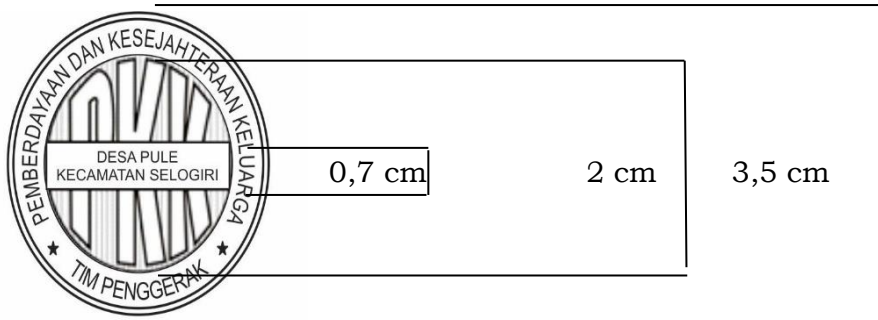
- Stempel RW berbentuk oval.
- Font huruf Arial.
- Stempel RW berisi nama RW, nama Desa, nama Kecamatan dan nama Kabupaten.
- Stempel RW diletakkan pada bagian kiri dari tanda tangan Ketua RW atau pejabat.
- Contoh bentuk, isi dan ukuran stempel RW adalah sebagai berikut :



3. Stempel TP PKK :

Ketentuan :

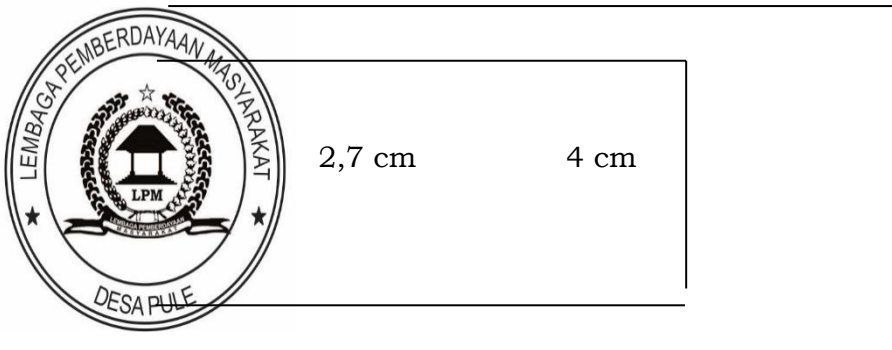
- Stempel TP PKK berbentuk bulat.
- Font huruf Arial.
- Stempel TP PKK berisi Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga dan PKK, nama Desa, nama Kecamatan.
- Stempel TP PKK diletakkan pada bagian kiri dari tanda tangan Ketua TP PKK, ketua kelompok TP PKK atau pengurus.
- Contoh bentuk, isi dan ukuran stempel TP PKK adalah sebagai berikut :



4. Stempel LPMD :

Ketentuan :

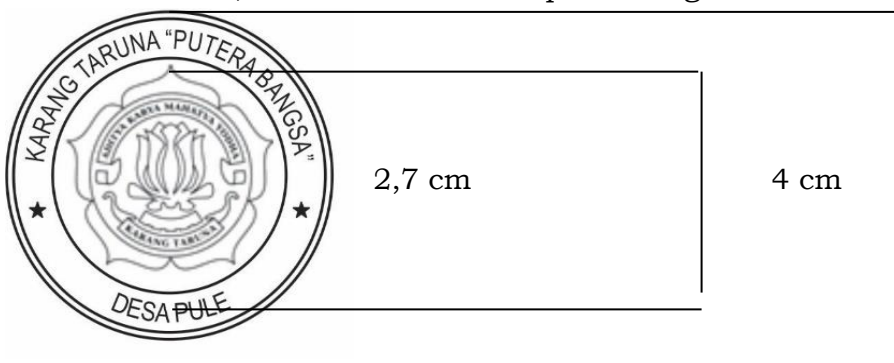
- Stempel LPMD berbentuk bulat.
- Font huruf Arial.
- Stempel LPMD berisi Logo LPMD, nama Desa.
- Stempel LPMD diletakkan pada bagian kiri dari tanda tangan Ketua LPMD atau pengurus.
- Contoh bentuk, isi dan ukuran stempel LPMD adalah sebagai berikut :



5. Stempel Karang Taruna :

Ketentuan :

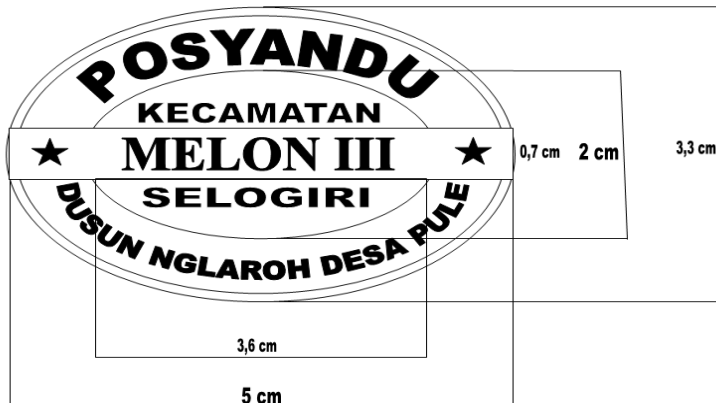
- Stempel Karang Taruna berbentuk bulat.
- Font huruf Arial.
- Stempel Karang Taruna berisi Logo Karang Taruna, nama Karang Taruna dan nama Desa.
- Stempel Karang Taruna diletakkan pada bagian kiri dari tanda tangan Ketua Karang Taruna atau pengurus.
- Contoh bentuk, isi dan ukuran stempel Karang Taruna adalah sebagai berikut :



6. Stempel Posyandu :

Ketentuan :

- Stempel Posyandu berbentuk oval
- Font huruf Arial.
- Stempel Posyandu berisi nama Posyandu, nama Dusun, nama Desa, dan nama Kecamatan.
- Stempel Posyandu diletakkan pada bagian kiri dari tanda tangan Ketua Posyandu atau pengurus.
- Contoh bentuk, isi dan ukuran stempel Posyandu adalah sebagai berikut :



C. PAPAN NAMA LEMBAGA KEMASYARAKATAN :

1. Papan Nama RT :

Ketentuan :

- Papan nama RT berbentuk empat persegi panjang berisi 60 cm x 40 cm (menyesuaikan tulisan) berisi Ketua, nama RT dan Nama RW yang bersangkutan serta Nama Desa, Kecamatan, dan Kabupaten.
- Font huruf Arial.
- Papan Nama RT berwarna dasar putih dengan tulisan huruf balok berwarna hitam.
- Papan Nama RT ditempatkan didepan tempat tinggal Ketua RT.
- Contoh bentuk papan nama RT sebagai berikut :



2. Papan nama RW :

Ketentuan :

- Papan nama RW berbentuk empat persegi panjang berisi 60 cm x 40 cm (menyesuaikan tulisan) berisi Ketua, Nama RW yang bersangkutan, Nama Desa, Kecamatan, dan Kabupaten.
- Papan Nama RW berwarna dasar putih dengan tulisan huruf balok berwarna hitam.
- Papan Nama RW ditempatkan didepan tempat tinggal Ketua RW.

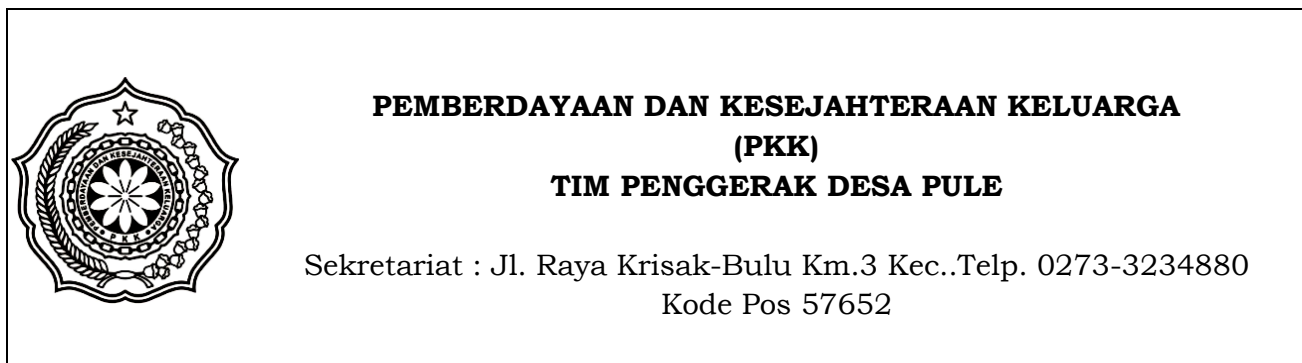
- Contoh bentuk papan nama RW sebagai berikut :



3. Papan nama TP PKK

Ketentuan :

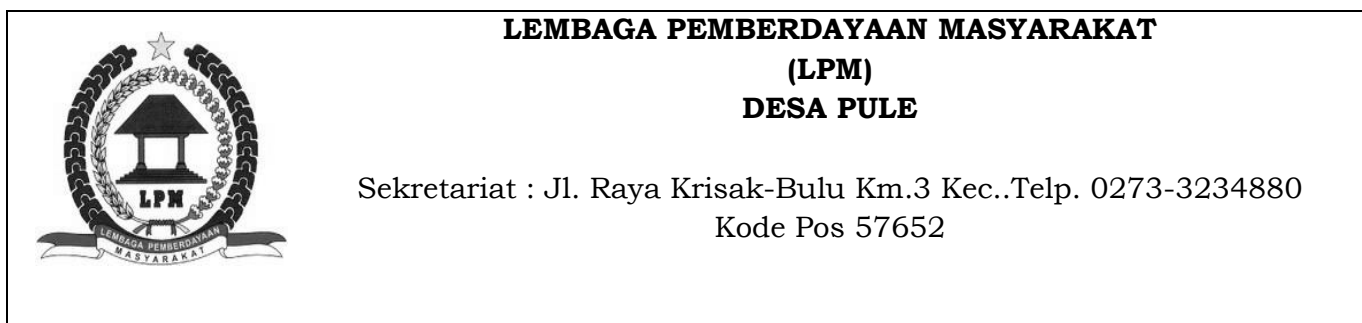
- Papan nama TP PKK berbentuk persegi panjang 120 cm x 50 cm, berisi lambang PKK, nama TP PKK, nama Desa dan alamat sekretariat.
- Font huruf Arial.
- Papan Nama berwarna dasar putih dengan tulisan huruf berwarna hitam dan logo berwarna.
- Papan nama dimiliki oleh TP PKK Desa dan ditempatkan di depan kantor/tempat kegiatan Sekretariat TP PKK.
- Contoh bentuk papan nama TP PKK Desa sebagai berikut :



4. Papan nama LPMD :

Ketentuan :

- Papan nama LPMD berbentuk persegi panjang 180 cm x 75 cm berisi lambang LPM, nama Desa dan alamat sekretariat.
- Font huruf Arial.
- Papan Nama berwarna dasar putih dengan tulisan huruf berwarna hitam dan logo berwarna
- Papan nama dimiliki oleh LPM Desa dan ditempatkan di depan kantor/tempat kegiatan Sekretariat LPMD.
- Contoh bentuk papan nama LPMD sebagai berikut :

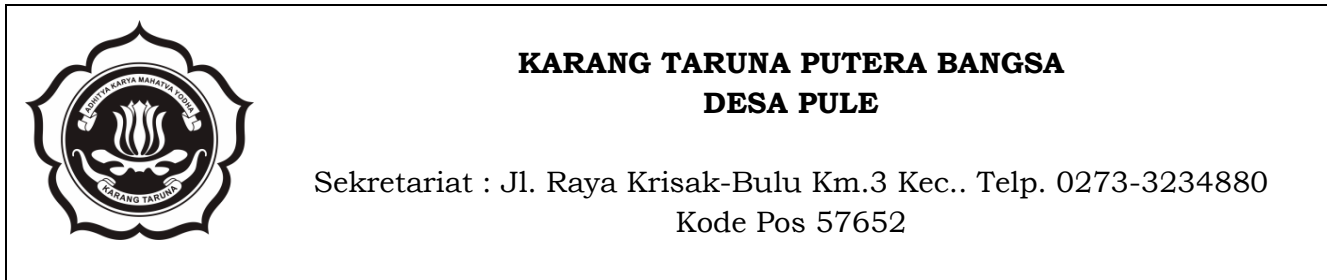


5. Papan nama Karang Taruna :

Ketentuan :

- Papan nama Karang Taruna berbentuk persegi panjang 180 cm x 75 cm berisi lambang Karang Taruna, nama Karang Taruna, nama Desa dan alamat sekretariat.

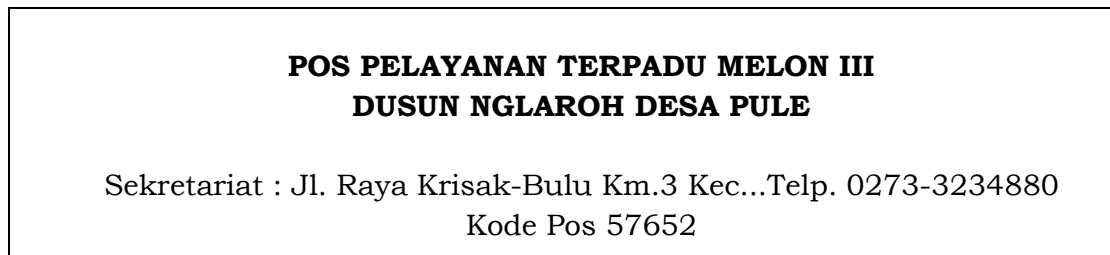
- Font huruf Arial.
- Papan Nama berwarna dasar putih dengan tulisan huruf berwarna hitam dan logo berwarna
- Papan nama dimiliki oleh Karang Taruna Desa dan di tempatkan di depan kantor/tempat kegiatan Sekretariat Karang Taruna.
- Contoh bentuk papan nama Karang Taruna sebagai berikut :



6. Papan nama Posyandu :

Ketentuan :

- Papan nama Posyandu berbentuk persegi panjang 120 cm x 50 cm berisi nama Posyandu, nama Dusun, nama Desa dan alamat sekretariat.
- Font huruf Arial.
- Papan Nama berwarna dasar putih dengan tulisan huruf berwarna hitam.
- Papan nama dimiliki oleh Posyandu dan di tempatkan di depan tempat kegiatan Posyandu.
- Contoh bentuk papan nama Posyandu sebagai berikut :



#### D. CONTOH BERITA ACARA PEMBENTUKAN PENGURUS

BERITA ACARA  
PEMBENTUKAN PENGURUS  
..... (NAMA KELEMBAGAAN)  
DESA..... KECAMATAN .....

NOMOR : ..... /..... .TAHUN.....

Pada hari ini, ....tanggal....bulan...tahun.....dihadiri oleh..... dan dipimpin oleh Kepala Desa....dengan acara Pembentukan Pengurus.....

Setelah mengadakan Musyawarah Desa dengan mufakat bulat, semua yang hadir dalam Rapat sepakat menyetujui untuk :

A. Membentuk .....

B. Susunan Pengurus ....., adalah sebagai berikut :

No.	Jabatan / Kedudukan	Nama	Keterangan (pekerjaan)
1.	Ketua	.....	.....
2.	Sekretaris	.....	.....
3.	Bendahara	.....	.....
4.	Bidang I	.....	.....
5.	Bidang II	.....	.....
6.	Bidang III	.....	.....
7.	Bidang IV	.....	.....
8.	Dst....	.....	.....
Pencatat			
Nama			: .....
Pekerjaan			: .....

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap ..... untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

KETUA

(.....)

SEKRETARIS  
FORUM MUSYAWARAH

(.....)

SAKSI-SAKSI :

(.....)

(.....)

Keterangan :

- a. Susunan pengurus menyesuaikan ketentuan pada masing-masing LKD;
- b. Berita Acara Pembentukan LKD ini diajukan kepada Kepala Desa untuk mendapatkan persetujuan;
- c. Sesudah mendapatkan persetujuan Kepala Desa, kemudian dibuatkan Surat Keputusan Kepala Desa;
- d. Daftar hadir terlampir.

E. CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN

BERITA ACARA  
SERAH TERIMA JABATAN  
KETUA ..... (NAMA KELEMBAGAAN)  
DESA..... KECAMATAN .....

NOMOR : ..... / ..... TAHUN.....

Pada hari ini,.....tanggal .....bulan.....tahun..... bertempat di .....  
Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Wonogiri, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Ketua ..... (lama)  
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU
  
2. Nama : .....  
Jabatan : Ketua ..... (baru)  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa Nomor :..... Tanggal ..... Tahun  
..... tentang Pembentukan Pengurus ....., diadakan Serah Terima Jabatan :

- a. PIHAK KESATU menyerahkan tugas, wewenang dan tanggung jawab kepada PIHAK KEDUA;
- b. PIHAK KEDUA menerima penyerahan tugas, wewenang dan tanggung jawab dari PIHAK KESATU;
- c. Mulai saat Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Jabatan ini segala tugas, wewenang dan tanggung jawab Ketua ..... beralih dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA;
- d. Penyerahan Laporan sebagaimana terlampir.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap ..... untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

YANG MENERIMA  
PIHAK KEDUA

(.....)

YANG MENYERAHKAN  
PIHAK KESATU

(.....)

SAKSI-SAKSI

KEPALA DESA.....

(.....)

TOKOH MASYARAKAT

(.....)

Keterangan :

Daftar hadir dilampirkan.

## F. BUKU ADMINISTRASI

### 1. Buku Daftar Pengurus dan Anggota

Contoh :

No.	Nama	Jabatan/Kedudukan	Nomor SK	TMT

### 2. Buku Kegiatan

Contoh :

No.	Kegiatan	Hari/Tgl	Tempat	Nama Personil yang Hadir	Hasil Kegiatan	Ket

### 3. Buku Agenda Surat

Contoh :

No Agenda		Tgl	Surat Masuk				Surat Keluar			
SM	SK		Asal	No	Tgl	Perihal	Dikirim	No	Tgl	Perihal

### 4. Buku Daftar Hadir

No	Nama	Jabatan / Kedudukan / Unit Kerja	Tanda Tangan

### 5. Buku Notulen Rapat

- a. Buku Notulen Rapat tidak dibuat kolom-kolom.
- b. Notulen Rapat secara berturut-turut, memuat :
  - 1) Hari, Tanggal Rapat, Jam;
  - 2) Tempat Rapat;
  - 3) Pimpinan Rapat;
  - 4) Acara Rapat;
  - 5) Peserta rapat;
  - 6) Saran/Pendapat dari Peserta;
  - 7) Kesimpulan/Keputusan rapat
  - 8) Rencana Tindak Lanjut;
  - 9) Penutup;
  - 10) Tanda tangan Sekretaris dan Pimpinan Rapat.

### 6. Buku Kas

Contoh :

Penerimaan			Pengeluaran			
Tanggal	Uraian	Jml (Rp)	Tanggal	Uraian	No.Bukti	Jml (Rp)

7. Buku Lain Sesuai dengan Kebutuhan

Contoh Buku Inventaris :

No	Nama Barang	Kondisi	Jml	Tempat Penyimpanan	Asal	Diperoleh Sejak Tgl	Nilai	Ket

Contoh Buku Tamu :

No	Nama	Jabatan	Alamat/ Instansi	Keperluan	Tgl Datang	Tgl Pergi	Catatan	Tanda Tangan

Keterangan :

Buku administrasi menyesuaikan ketentuan pada masing-masing LKD.

G.CONTOH BERITA ACARA PENGGABUNGAN/PEMBENTUKAN RT/RW

BERITA ACARA  
PENGGABUNGAN/PEMBENTUKAN/PENGHAPUSAN/PEMEKARAN RT/RW.....  
DESA..... KECAMATAN .....

NOMOR : ...../..... TAHUN.....

Pada hari ini, ..... tanggal.....bulan .....tahun ..... dihadiri oleh.....dan dipimpin oleh Kepala Desa dengan acara Penggabungan/Pembentukan/Penghapusan/Pemekaran RT/RW.....

Setelah mengadakan Musyawarah dengan mufakat bulat, semua yang hadir dalam Rapat sepakat menyetujui untuk :

- a. Penggabungan/Pembentukan/Penghapusan/Pemekaran.....
- b. Dengan dasar pertimbangan, sebagai berikut :
  1. Jumlah Kepala Keluarga pada RT/RW.....
  2. ....
  3. Dst.....

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangka ..... untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Perwakilan Warga RT/RW,

(.....)

Ketua RW...,

(.....)

Perwakilan Warga RT/RW,

(.....)

Mengetahui,

Kepala Desa .....,

(.....)

Keterangan :

1. Berita Acara Pembentukan LKD ini diajukan kepada Kepala Desa untuk mendapatkan persetujuan;
2. Sesudah mendapatkan persetujuan Kepala Desa, kemudian di sahkan dengan Keputusan Kepala Desa;
3. Dilampiri Daftar hadir, daftar KK, dan dokumen pendukung.

BUPATI WONOGIRI,  
Ttd.  
JOKO SUTOPO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

Frc. MEI DWI KUSWITANTI, SH, M.Hum  
NIP. 19740519 199903 2 007