



**PERATURAN KEPALA DESA MARGOMULYO
NOMOR 04 TAHUN 2024
TENTANG
KELENGKAPAN ADMINISTRASI RUKUN WARGA**

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

TAHUN 2024



PERATURAN KEPALA DESA MARGOMULYO
NOMOR 04 TAHUN 2024
TENTANG
KELENGKAPAN ADMINISTRASI RUKUN WARGA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DESA MARGOMULYO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 Ayat (1) Peraturan Desa Margomulyo Nomor 03 Tahun 2024 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa, perlu menetapkan Peraturan Desa Kepala Desa tentang Kelengkapan Administrasi Rukun Warga;
- 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 WARGA

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 RW

Pasal 2

Kelengkapan administrasi RW 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 RW menggunakan huruf arial dengan ukuran 18;
- b. penulisan nama RW menggunakan angka Arab dengan jumlah masing-masing 3 (tiga) digit (berawalan angka nol dalam hal nama RW 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 ± 10 cm dan ukuran lebar $\pm 0,9$ cm.
- (3) Penulisan nama 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 RW; dan
 - terdapat 2 (dua) buah gambar bintang berwarna biru yang terletak pada kedua ujung tulisan nama RW.
- (4) Pemilikan dan penggunaan Stempel sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) diatur sebagai berikut :
- Stempel dimiliki oleh Ketua RW; 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 Catatan Surat Keterangan;
- buku Daftar Tamu;
- buku Rekapitulasi Data Warga;
- buku Agenda Surat;
- buku Notulen Rapat;
- buku Laporan Keuangan;
- buku Daftar Inventaris; dan
- buku Laporan Kejadian.

Pasal 6

Format kelengkapan administrasi RW 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



Diundangkan di Margomulyo
pada tanggal 30 Oktober 2024

SEKRETARIS DESA MARGOMULYO



BERITA DESA MARGOMULYO TAHUN 2024 NOMOR 04

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA DESA MARGOMULYO
NOMOR 04 TAHUN 2024
TENTANG
KELENGKAPAN ADMINISTRASI RUKUN WARGA

FORMAT KOP SURAT RW



LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA DESA MARGOMULYO
NOMOR 04 TAHUN 2024
TENTANG
KELENGKAPAN ADMINISTRASI RUKUN WARGA

FORMAT STEMPEL RW



b. Buku Catatan Surat Keterangan

CATATAN SURAT KETERANGAN

RW :
 Kecamatan :
 Provinsi :

Desa :
 Kabupaten :

No.	Nomor Surat Keterangan	Nama Pemohon	Alamat	Keperluan
1	2	3	4	5

Petunjuk Pengisian :

Kolom 1	Diisi nomor urut penulisan
Kolom 2	Diisi nomor Surat Keterangan yang dibuat oleh Ketua RT
Kolom 3	Diisi nama warga yang mengajukan Surat Keterangan
Kolom 4	Diisi alamat RT dan RW bagi warga yang mengajukan Surat Keterangan
Kolom 5	Diisi keperluan berkaitan dengan pengajuan Surat Keterangan

c. Buku Daftar Tamu

DAFTAR TAMU

RW :
 Kecamatan :
 Provinsi :

Desa :
 Kabupaten :

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 Rekapitulasi Data Warga

REKAPITULASI DATA WARGA
WILAYAH : RT..... RW.....

Desa :
 Kabupaten :

Kecamatan :
 Provinsi :

No.	NIK	Nama	Jenis Kelamin (L/P)	Tempat / Tanggal Lahir	Alamat	Agama	Status Perkawinan	Pendidikan Terakhir	Pekerjaan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Petunjuk Pengisian :

Kolom 1	Diisi nomor urut penulisan
Kolom 2	Diisi sesuai NK yang tercantum dalam KTP
Kolom 3	Diisi nama lengkap sesuai KTP
Kolom 4	Diisi jenis kelamin (L) = Laki-laki dan (P) = Perempuan
Kolom 5	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun lahir
Kolom 6	Diisi dengan alamat sekurang-kurangnya memuat nama jalan/gang/kampung dan/atau nomor rumah

Kolom 7	Diisi dengan agama sesuai tertulis dalam KTP
Kolom 8	Diisi status perkawinan (Kawin/Tidak Kawin/Cerai Hidup/ Cerai Mati)
Kolom 9	Diisi dengan pendidikan terakhir sesuai ijazah
Kolom 10	Diisi dengan pekerjaan sesuai KTP

e. Buku Agenda Surat

AGENDA SURAT

RW :
Kecamatan :
Provinsi :

Desa :
Kabupaten :

SURAT MASUK

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

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/inti dari maksud pengirim surat

- 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

g. Buku Laporan Keuangan;

LAPORAN KEUANGAN

Desa :
Kabupaten :
Bulan :
Tahun :

Kecamatan :
Provinsi :

PENERIMAAN

No.	Tanggal	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	2	3	4

PENGELUARAN

No	Tanggal	Uraian	Jumlah (Rp.)
5	6	7	8

Ketua RW.

Bendahara 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

RW :
Kecamatan :
provinsi :

Desa :
Kabupaten :

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

Pelunjuik 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

i. Buku Laporan Kejadian

LAPORAN KEJADIAN

RW :
Kecamatan :
Provinsi :

Desa :
Kabupaten :

No.	Hari / Tanggal	Kejadian	Upaya Penyelesaian	Keterangan
1	2	3	4	5

Petunjuk Pengisian :

Kolom 1	Diisi nomor urut penulisan
Kolom 2	Diisi waktu kejadian gangguan keamanan dan ketertiban lingkungan terjadi (meliputi hari, tanggal, bulan, dan tahun)
Kolom 3	Diisi bentuk gangguan keamanan dan ketertiban lingkungan yang terjadi
Kolom 4	Diisi upaya penyelesaian yang telah dilakukan
Kolom 5	Diisi hal-hal yang belum tercantum dalam kolom lain



 KEPALA DESA MARGOMULYO
 MARGOMULYO
 SUJARNO