



BUPATI BARITO SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR 31 TAHUN 2015
TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN TATA ADMINISTRASI DAN TATA LAKSANA
KETUA RUKUN TETANGGA DAN RUKUN WARGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa Rukun Tetangga dan Rukun Warga merupakan lembaga kemasyarakatan dan mitra Pemerintah Daerah yang memiliki peranan dalam memelihara dan melestarikan nilai-nilai kehidupan kemasyarakatan yang berdasarkan swadaya, kegotongroyongan dan kekeluargaan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan, ketentraman dan ketertiban dalam kehidupan bermasyarakat;
- b. bahwa dalam upaya meningkatkan efektifitas penyelenggaraan pelayanan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat di desa dan Kelurahan dalam wilayah Kabupaten Barito Selatan, dipandang perlu untuk dilakukan pengaturan mengenai tata administrasi dan tata laksana Ketua Rukun Tetangga dan Rukun Warga sebagai salah satu lembaga kemasyarakatan yang dibentuk melalui musyawarah secara lebih baik, tertib dan teratur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan di atas sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Barito Selatan tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Administrasi dan Tata Laksana Ketua Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW) di Kabupaten Barito Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 1820);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. 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 beberapa kali dengan Undang – undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan lembaran Negara Republik indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Barito Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2008 Nomor 1);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2008 Nomor 18);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2013 Nomor 1);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Rukun Tetangga dan Rukun Warga di Kabupaten Barito Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 3);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pedoman Penataan Lembaga Kemasyarakatan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
TATA ADMINISTRASI DAN TATA LAKSANA KETUA
RUKUN TETANGGA DAN RUKUN WARGA

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Barito Selatan.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan.
5. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
6. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut 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.
7. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat Daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah kerja Kecamatan.
8. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
10. Lurah adalah Kepala Kelurahan di wilayah Kabupaten Barito Selatan.
11. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
12. Perangkat Kecamatan adalah unsur pembantu Camat di Kecamatan.
13. Perangkat Desa adalah unsur Pembantu Kepala Desa di Desa
14. Perangkat Kelurahan adalah unsur pembantu lurah di Kelurahan.

15. Keputusan Camat adalah semua Keputusan merupakan Pelaksanaan dari Kebijakan Pemerintah atasannya dan kebijakan Camat yang menyangkut Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan di Kecamatan sepanjang tidak bertentangan dengan kepentingan umum maupun Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
16. Lembaga Kemasyarakatan atau sebutan lain adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dan lurah dalam memberdayakan masyarakat.
17. Rukun Tetangga, untuk selanjutnya disingkat RT atau sebutan lainnya adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat setempat dalam rangka pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan yang ditetapkan oleh Pemerintah Desa atau Lurah.
18. Rukun Warga, untuk selanjutnya di singkat RW atau sebutan lainnya adalah bagian dari wilayah kerja Kepala Desa/Lurah dan merupakan lembaga yang dibentuk melalui musyawarah Pengurus RT di wilayah kerjanya yang ditetapkan oleh Pemerintah Desa dan Lurah.
19. Anggota Rukun Warga adalah Rukun Tetangga-Rukun Tetangga yang diwakili oleh pengurus Rukun Tetangga.
20. Anggota Rukun Tetangga adalah penduduk setempat yang terdaftar pada kartu keluarga yang diwakili oleh kepala keluarga.
21. Stempel adalah alat/cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu naskah yang telah ditandatangani oleh Ketua RT dan RW yang diberi wewenang oleh dan atas nama RT dan RW.
22. Kop/Naskah Dinas adalah bagian teratas dari naskah yang memuat sebutan RT dan RW yang bersangkutan.
23. Papan Nama adalah papan nama/plang yang menerangkan nama RT dan RW yang bersangkutan.
24. Swadaya Masyarakat adalah kemampuan dari warga masyarakat dengan kesadaran maupun inisiatif sendiri, guna mengadakan usaha untuk pemenuhan kebutuhan bidang Pembangunan, Pemerintahan dan Kemasyarakatan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
25. Gotong Royong adalah kegiatan dalam bentuk kerjasama yang spontan dan sudah melembaga serta menganung unsur-unsur timbal balik yang bersifat sukarela antar Warga masyarakat guna memenuhi kebutuhan yang dilakukan secara berkesinambungan dalam rangka meningkatkan pembangunan di daerah.

BAB II

ADMINISTRASI

Pasal 2

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Pengurus RT dan RW minimal menggunakan buku-buku administrasi :
 - a. Buku Induk Penduduk;
 - b. Peta wilayah RT dan RW
 - c. Buku Pengurus RT dan RW;
 - d. Buku Anggota Hansip;

- e. Buku Daftar orang yang pernah dan sedang dihukum;
 - f. Buku Data Dasawisma;
 - g. Buku Musyawarah RT dan RW; dan
 - h. Buku Agenda.
- (2) Format buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Kelengkapan administrasi Pengurus RT dan RW yang berupa Naskah Dinas terdiri dari :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Edaran;
 - c. Surat Keterangan;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Undangan;
 - f. Laporan; dan
 - g. Daftar hadir.
- (4) Bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

STEMPEL

Pasal 3

- (1) Bentuk Stempel RT dan RW berbentuk segi empat.
- (2) Ukuran Stempel RT panjang = 5 (lima) cm lebar = 3 (tiga) cm.
- (3) Ukuran Stempel RW panjang = 6 (lima) cm lebar = 3 (tiga) cm.
- (4) Isi Stempel RT :
 - a. Nomor RT (Urutan Nomor, RT dimulai dari angka 01 (Nol Satu) dan seterusnya sesuai dengan banyaknya RT diwilayah RW yang bersangkutan);
 - b. Nomor RW (Urutan Nomor, RW dimulai dari angka 01 (Nol Satu) dan seterusnya sesuai dengan banyaknya RW diwilayah Desa yang bersangkutan; dan
 - c. Nama Desa/ Kelurahan.
- (5) Isi Stempel RW :
 - a. Nomor RW;
 - b. Nama Desa/ Kelurahan; dan
 - c. Nama Kecamatan.
- (6) Bentuk, ukuran dan isi stempel RT dan RW sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Yang berhak menggunakan Stempel adalah Ketua RT dan RW dan atau Pengurus RT dan RW yang ditunjuk secara tertulis.

Pasal 5

- (1) Stempel menggunakan tinta berwarna ungu.
- (2) Stempel dibubuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

BAB IV**KOP NASKAH DINAS****Pasal 6**

- (1) Kop Naskah Dinas RT memuat sebutan :
 - a. nomor RT (dimulai dari angka 01 dan seterusnya sesuai dengan banyaknya RT diwilayah RW yang bersangkutan);
 - b. nomor Rukun Warga (dimulai dari angka 01 dan seterusnya sesuai dengan jumlah Rukun Warga yang bersangkutan);
 - c. nama Desa/ Kelurahan; dan
 - d. alamat.
- (2) Kop Naskah Dinas RW memuat sebutan :
 - a. nomor RW;
 - b. nama Desa/ Kelurahan;
 - c. nama Kecamatan; dan
 - d. Alamat.
- (3) Bentuk, ukuran dan isi Kop Naskah Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Kop Naskah RT dan RW digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua atau salah seorang pengurus yang ditunjuk secara tertulis.

BAB V

PAPAN NAMA

Pasal 8

- (1) Bentuk papan nama RT dan RW berbentuk empat persegi panjang.
- (2) Ukuran papan nama RT dan RW :
 - a. RT Panjang 80 (delapan puluh) cm dan Lebar 40 (empat puluh) cm;
 - b. RW Panjang 100 (seratus) cm dan lebar 50 (lima puluh) cm;
 - c. papan nama RT bertuliskan :
RT.... RW..... (ditulis dengan urutan Nomor RT dan RW yang dimulai dengan angka 01 dan seterusnya sesuai dengan jumlah RT/RW bersangkutan);
 - d. alamat (ditulis dengan nama /Jalan..No....).
- (3) Papan Nama RW bertuliskan:
 - a. Pemerintah Kelurahan/Desa..... (sebutan nama Desa/ Kelurahan);
 - b. RW;
 - c. alamat (ditulis dengan nama kampung...../jalan.No...).
- (4) Bentuk dan isi papan nama RT dan RW sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

Papan nama RT dan RW ditempatkan:

- a. di depan Kantor RT dan RW ;atau
- b. disuatu tempat yang dianggap sebagai tempat pengurus RT dan RW melaksanakan kegiatannya.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 10

Format Buku Administrasi, Bentuk Naskah dan Kop Naskah Dinas, Bentuk Stempel dan Papan Nama Ketua Rukun Tetangga dan Ketua Rukun Warga setelah berlakunya Peraturan Bupati ini wajib disesuaikan paling lama 2 (dua) tahun sejak tanggal diundangkan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan.

Ditetapkan di Buntok
Pada tanggal 9 September 2015

BUPATI BARITO SELATAN,

M. FARID YUSRAN

Diundangkan di Buntok
Pada tanggal 9 September 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO SELATAN,

EDI KRISTIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN TAHUN 2015 NOMOR 31

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI BARITO SELATAN
 NOMOR : 31 TAHUN 2015
 TANGGAL : 9 oktober 2015
 TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN TATA ADMINISTRASI DAN TATA
 LAKSANA KETUA RUKUN TETANGGA DAN RUKUN WARGA.

A. BENTUK DAN UKURAN STEMPEL

BENTUK DAN UKURAN STEMPEL RUKUN TETANGGA DAN RUKUN WARGA

1. Bentuk dan Ukuran Stempel Rukun Tetangga

Contoh Stempel Rukun Tetangga

5 cm

Des/ Kel :	
RT XXX	3 cm
RW :	

Keterangan :

1. Berbentuk Persegi Panjang
2. Ukuran 5 Cm x 3 Cm
3. Huruf xxx menunjukkan bilangan urutan RT pada Rukun Warga yang bersangkutan

2. Bentuk dan Ukuran Stempel Rukun Warga

Contoh Stempel Rukun Warga

6 cm

Des/ Kel :	
RW XXX	3 cm
Kecamatan :	

Keterangan :

1. Berbentuk Persegi Panjang
2. Ukuran 6 cm x 3 cm
- Huruf xxx menunjukkan bilangan urutan RW pada Desa yang bersangkutan

B. BENTUK DAN UKURAN PAPAN NAMA

**BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN
NAMA RUKUN TETANGGA DAN RUKUN WARGA**

1. Bentuk, Ukuran dan Isi Papan Nama Rukun Tetangga

Contoh Papan Nama Rukun Tetangga

80 cm

RT : XXX RW : XXXX Alamat :.....
--

40 cm

2. Bentuk, Ukuran dan Isi Papan Nama Rukun Warga

Contoh Papan Nama Rukun Warga

100 cm

PEMERINTAH DESA/KELURAHAN..... RW XXXX Alamat :.....

50 cm

C. FORMAT BUKU ADMINISTRASI RUKUN TETANGGA DAN RUKUN WARGA

ADMINISTRASI RUKUN TETANGGA DAN RUKUN WARGA

1. FORMAT BUKU INDUK PENDUDUK

a. RUKUN TETANGGA

No	Nama Lengkap KK dan Anggota KK	Jenis Kelamin	Hubungan dengan KK	Tempat tanggal Lahir	Jenis Pendidikan terakhir	Pekerjaan	Nama Bapak/ Ibu	Alamat	Agama	Gol. darah	Kepindahan dari (tempat tinggal terakhir)	Jumlah Jenis Rumah	Status Rumah	Akseptor KB yang diikuti	Sumber air rumah	Kendaraan yang dimiliki	Penerangan (sudah/belum)	Jumlah yang memiliki Peralatan elektronik	WC (ada/tidak)	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

- 1) Nomor Urut;
- 2) Nama Lengkap KK dan Anggota KK;
- 3) Jenis Kelamin;
- 4) Hubungan dengan KK;
- 5) Tempat/tanggal Lahir;
- 6) Jenis Pendidikan terakhir;
- 7) Pekerjaan;
- 8) Nama Bapak/Ibu;
- 9) Alamat;
- 10) Agama;
- 11) Golongan darah;
- 12) Kepindahan dari (tempat tinggal terakhir);
- 13) Jumlah Jenis Rumah (permanen/semi permanen);
- 14) Status Rumah (milik sendiri/sewa);
- 15) Akseptor KB yang diikuti;
- 16) Sumber air rumah (sumur alam/sumur bor/PAM/air hujan);
- 17) Kendaraan yang dimiliki (roda dua dan roda empat);
- 18) Penerangan (sudah/belum);
- 19) Jumlah yang memiliki Peralatan Elektronik (TV, komputer dan telepon dll);
- 20) WC (ada/tidak);
- 21) Keterangan.

b. RUKUN WARGA

No	RT	Luas Wilayah	Jumlah KK	Jumlah Penduduk (L/P)	Jumlah Pendatang	Jumlah Status Rumah	Jumlah Jenis Rumah	Jumlah Rumah yang memakai penerangan dan belum	Jumlah kendaraan	Jumlah yang memiliki WC dan tidak	Jumlah yang memiliki Peralatan elektronik	Jumlah Mata Pencapaian	Jumlah Angkatan Kerja	Sumber air rumah	Jumlah Pengangguran	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

- 1) Nomor Urut;
- 2) RT;
- 3) Luas Wilayah;
- 4) Jumlah KK;
- 5) Jumlah Penduduk (L/P);
- 6) Jumlah Pendatang;
- 7) Jumlah Status Rumah (milik sendiri & sewa);
- 8) Jumlah Jenis Rumah (permanen & semi permanen);
- 9) Jumlah Rumah yang memakai penerangan dan belum;
- 10) Jumlah kendaraan (roda dua dan roda empat);
- 11) Jumlah yang memiliki WC dan tidak;
- 12) Jumlah yang memiliki Peralatan Elektronik (TV, komputer & telepon dll);
- 13) Jumlah Mata Pencapaian (PNS, TNI, Pegawai Swasta, Petani, Buruh, Wiraswasta, Pengemudi dll);
- 14) Jumlah Angkatan Kerja (15-55 tahun);
- 15) Jumlah Pengangguran;
- 16) Jumlah Akseptor KB (IUD, Pil, Suntik, Steril dll);
- 17) Keterangan.

2. PETA WILAYAH RUKUN TETANGGA DAN RUKUN WARGA (Cukup Jelas)
3. FORMAT BUKU PENGURUS RUKUN TETANGGA DAN RUKUN WARGA:

No	Nama Pengurus	Jabatan	Tempat/ Tanggal Lahir	Pekerjaan	Alamat	Agama	Pendidikan	Lama Tinggal	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

- a. Nomor Urut;
- b. Nama Pengurus;
- c. Jabatan;
- d. Tempat/Tanggal Lahir;
- e. Pekerjaan;
- f. Alamat;
- g. Agama;
- h. Pendidikan;
- i. Lama Tinggal;
- j. Keterangan.

4. FORMAT BUKU ANGGOTA HANSIP :

a. RUKUN TETANGGA :

No	Nama Anggota Hansip	Tempat/ Tanggal Lahir	Pekerjaan	Alamat	Agama	Pendidikan	Status Keluarga (kawin/tidak kawin)	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

- 1) Nomor Urut;
- 2) Nama Anggota Hansip;
- 3) Tempat/Tanggal lahir :
- 4) Pekerjaan;
- 5) Alamat;
- 6) Agama;
- 7) Pendidikan;
- 8) Status Keluarga (kawin/tidak kawin);
- 9) Keterangan.

b. RUKUN WARGA :

No	RT	Jumlah Anggota Hansip	Ket.
1	2	3	4

- 1) No. Urut;
- 2) RT
- 3) Jumlah Anggota Hansip;
- 4) Keterangan.

5. FORMAT BUKU DAFTAR ORANG YANG PERNAH DAN SEDANG DIHUKUM UNTUK RUKUN TETANGGA DAN RUKUN WARGA :

No	Nama	Tempat/ tanggal Lahir	Pendidikan	Pekerjaan	Alamat	Jenis Kejahatan	Tanggal Kejadian	Tempat Kejadian	Lama Hukuman (mulai s/d akhir)	Tempat Tahanan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

- 1) No Urut;
- 2) Nama;
- 3) Tempat/tanggal Lahir;
- 4) Pendidikan;
- 5) Pekerjaan;
- 6) Alamat;
- 7) Jenis Kejahatan;
- 8) Tanggal Kejadian;
- 9) Tempat Kejadian;
- 10) Lama Hukuman (mulai s/d akhir);
- 11) Tempat Tahanan;
- 12) Keterangan.

6. FORMAT BUKU DATA DASAWISMA UNTUK RUKUN TETANGGA DAN RUKUN WARGA :

No	Nama & Jabatan pengurus	Nama Dasawisma	Jumlah Rumah	Nama KK	Jumlah balita	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

- 1) No. Urut;
- 2) Nama & Jabatan pengurus;
- 3) Nama Dasawisma;
- 4) Jumlah Rumah;
- 5) Nama KK;
- 6) Jumlah balita;
- 7) Keterangan.

7. FORMAT BUKU MUSYAWARAH RUKUN TETANGGA DAN RUKUN WARGA:

No	Tanggal	Pimpinan rapat	Jumlah Undangan & Jumlah Peserta yang hadir	Uraian Kegiatan	Hasil Musyawarah	Rencana Tindak Lanjut	Nama & Tanda tangan Notulen	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

- a. No urut;
- b. Tanggal;
- c. Pimpinan rapat;
- d. Jumlah Undangan & Jumlah Peserta yang hadir;
- e. Uraian Kegiatan;
- f. Hasil Musyawarah;
- g. Rencana Tindak Lanjut;
- h. Nama & Tanda tangan Notulen.

8. FORMAT BUKU AGENDA :

No	Surat masuk dari	Nomor	Perihal	Surat Keluar	Nomor	Perihal	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

- 1) No. Urut;
- 2) Surat masuk dari;
- 3) Nomor;
- 4) Perihal;
- 5) Surat Keluar;
- 6) Nomor;
- 7) Perihal;
- 8) Keterangan,

b. RUKUN WARGA :

RUKUN WARGA.....
DESA/KELURAHAN KECAMATAN
Alamat :.....

Nomor :
Sifat :
Perihal :
Lampiran :

Desa/ Kelurahan,

Kepada :
Yth. _____

Di - _____

LAPORAN

Berdasarkanmaka
dengan ini kami melaporkan bahwa pada :

Hari/Tanggal :
Pukul :
Tempat :

Telah terjadi
.....
.....

Demikian disampaikan untuk diketahui, dan sebagai bahan
selanjutnya.

KETUA RUKUN WARGA....

Tembusan :

- 1.Yth. Camat
- 2.Yth. Lurah/ Kepala Desa

BUPATI BARITO SELATAN,


M. FARID YUSRAN

1. SURAT BIASA

RUKUN TETANGGA.....

Alamat :.....

Yth. _____

Lampiran :

Di -

[illegible]

Mmm
 mmm
 mmm

KETUA RUKUN TETANGGA....

Tembusan :

1.Yth. Lurah/ Kepala Desa

2.Yth. Ketua RW.....

RUKUN WARGA.....

DESA/KELURAHAN KECAMATAN

Alamat :.....

Di - _____

[illegible]

2.Yth. Lurah/ Kepala Desa

a. RUKUN TETANGGA:

Alamat :.....

2.Yth. Ketua RW.....

RUKUN WARGA.....

DESA/KELURAHAN KECAMATAN

Desa/ Kelurahan,

Kepada :

Yth. _____

Nomor :
Sifat :
Perihal :
Lampiran :

Di -

[illegible]

Mmm
mm
mm

KETUA RUKUN WARGA

Tembusan :

1.Yth. Camat

2.Yth. Lurah/ Kepala Desa

b. RUKUN WARGA:

RUKUN WARGA.....
DESA/KELURAHAN KECAMATAN
Alamat :.....

SURAT KETERANGAN

No.

Ketua RW Desa/Kelurahan Kecamatan..... Kabupaten Barito Selatan, menerangkan bahwa :

Nama :
Tempat tanggal lahir :
Pekerjaan :
Agama :
Alamat :

Adalah benar warga kami.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan
.....
.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KETUA RUKUN WARGA

- Tembusan :
1.Yth. Camat
2.Yth. Lurah/ Kepala Desa

4. SURAT IJIN

a. RUKUN TETANGGA:

RUKUN TETANGGA.....
RUKUN WARGA DESA/KELURAHAN
Alamat :.....

SURAT IJIN

No.

Ketua RT.... RW Desa/Kelurahan Kecamatan.....
Kabupaten Barito Selatan, memberikan ijin kepada :

Nama :
Tempat tanggal lahir :
Pekerjaan :
Agama :
Alamat :

Surat ijin ini diberikan untuk dipergunakan
.....
.....

Demikian Surat Ijin ini di buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KETUA RUKUN TETANGGA....

Tembusan :

- 1.Yth. Lurah/ Kepala Desa
- 2.Yth. Ketua RW.....

b. RUKUN WARGA :

RUKUN WARGA.....
DESA/KELURAHAN KECAMATAN
Alamat :.....

SURAT IJIN

No.

Ketua RW Desa/Kelurahan Kecamatan..... Kabupaten Barito Selatan, berdasarkan Surat ijin dari Ketua RTTanggal Nomor memberikan ijin kepada :

Nama :
Tempat tanggal lahir :
Pekerjaan :
Agama :
Alamat :

Surat ijin ini diberikan untuk dipergunakan
.....
.....

Demikian Surat Ijin ini di buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KETUA RUKUN WARGA

Tembusan :

- 1.Yth. Camat
- 2.Yth. Lurah/ Kepala Desa

5. SURAT UNDANGAN

a. RUKUN TETANGGA :

RUKUN TETANGGA.....
RUKUN WARGA DESA/KELURAHAN
Alamat :.....

Nomor : Sifat : Perihal : Lampiran :	Desa/ Kelurahan, Kepada : Yth. _____ _____ _____ Di - _____ _____
---	---

UNDANGAN

Ketua RT..... RW....., dengan ini mengundang Saudara/
Bapak/ Ibu untuk hadir pada :

Hari/Tanggal	:
Pukul	:
Tempat	:
Acara	:

Demikian disampaikan dan atas kehadiran saudara/ Bapak/ Ibu
diucapkan terima kasih.

KETUA RUKUN TETANGGA....

Tembusan :

- 1.Yth. Lurah/ Kepala Desa
- 2.Yth. Ketua RW.....

6. LAPORAN

a. RUKUN TETANGGA :

RUKUN TETANGGA.....
RUKUN WARGA DESA/KELURAHAN
Alamat :.....

Nomor :
Sifat :
Perihal :
Lampiran :

Desa/ Kelurahan,

Kepada :
Yth. _____

Di - _____

LAPORAN

Berdasarkanmaka
dengan ini kami melaporkan bahwa pada :

Hari/Tanggal :
Pukul :
Tempat :

Telah terjadi
.....
.....

Demikian disampaikan untuk diketahui, dan sebagai bahan
selanjutnya.

KETUA RUKUN TETANGGA....

Tembusan :
1.Yth. Lurah
2.Yth. Ketua RW.....

b. RUKUN WARGA :

RUKUN WARGA.....
DESA/KELURAHAN KECAMATAN
Alamat :.....

Nomor :
Sifat :
Perihal :
Lampiran :

Desa/ Kelurahan,

Kepada :

Yth. _____

Di - _____

UNDANGAN

Ketua RW..... Kelurahan/Desa, dengan ini
mengundang Saudara/ Bapak/ Ibu untuk hadir pada :

Hari/Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

Demikian disampaikan dan atas kehadiran saudara/ Bapak/ Ibu
diucapkan terima kasih.

KETUA RUKUN WARGA....

Tembusan :

- 1.Yth. Camat
- 2.Yth. Lurah/ Kepala Desa

b. RUKUN WARGA :

RUKUN WARGA.....
DESA/KELURAHAN KECAMATAN
Alamat :.....

Nomor :
Sifat :
Perihal :
Lampiran :

Desa/ Kelurahan,

Kepada :
Yth. _____

Di - _____

LAPORAN

Berdasarkanmaka
dengan ini kami melaporkan bahwa pada :

Hari/Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Telah terjadi
.....
.....

Demikian disampaikan untuk diketahui, dan sebagai bahan
selanjutnya.

KETUA RUKUN WARGA....

Tembusan :
1.Yth. Camat
2.Yth. Lurah/ Kepala Desa


BUPATI BARITO SELATAN,

M. FARID YUSRAN