



BUPATI KETAPANG PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KETAPANG NOMOR 15 TAHUN 2017

TENTANG PEDOMAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI KETAPANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 Ayat 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 1820);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
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 beberapa kali terakhir 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);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2092);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 2015 tentang Evaluasi Perkembangan Desa Dan Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2037);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 4);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2015 tentang Administrasi Pemerintahan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1100);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. 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.
2. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
4. 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.
5. Administrasi Pemerintahan Desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai Pemerintahan Desa pada Buku Register Desa.
6. Administrasi Umum adalah pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan pemerintahan desa pada Buku Administrasi Umum.
7. Administrasi Penduduk adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kependudukan pada Buku Administrasi Penduduk.
8. Administrasi Keuangan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan desa pada Buku Administrasi Keuangan.
9. Administrasi Pembangunan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat pada Buku Administrasi Pembangunan.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup administrasi desa meliputi :

- a. Administrasi Umum;
- b. Administrasi Penduduk;
- c. Administrasi Keuangan;
- d. Administrasi Pembangunan; dan
- e. Administrasi Lainnya.

BAB III
PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilakukan melalui :
 - a. tertib pencatatan data dan informasi dalam buku – buku register desa; dan
 - b. pengembangan buku register desa yang diperlukan serta menyelenggarakan pelaporan sesuai dengan ketentuan perundang – undangan
- (2) Penyelenggaraan dan pengembangan Administrasi Pemerintahan Desa melalui tertib pencatatan data dan pengembangan buku register desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan, tingkat perkembangan pemerintahan desa, dan kompleksitas permasalahan yang dihadapi di dalam pencatatan data dan informasi berbagai kegiatan.

Bagian Kedua
Administrasi Umum

Pasal 4

- (1) Kegiatan Pencatatan dan informasi mengenai kegiatan – kegiatan pemerintahan desa dimuat dalam Administrasi umum.

- (2) Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Buku Peraturan di Desa;
 - b. Buku Keputusan Kepala Desa;
 - c. Buku Inventaris dan Kekayaan Desa;
 - d. Buku Aparat Pemerintahan Desa;
 - e. Buku Tanah Kas Desa;
 - f. Buku Tanah di Desa;
 - g. Buku Agenda;
 - h. Buku Ekspedisi;
 - i. Buku Lembaran Desa dan Buku Berita Desa;
- (3) Bentuk dan tata cara pengisian Buku Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Administrasi Penduduk

Pasal 5

- (1) Kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kependudukan di Desa baik mengenai penduduk sementara, penambahan dan pengurangan penduduk maupun perkembangan penduduk dimuat dalam administrasi penduduk.
- (2) Administrasi Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Buku Induk Penduduk;
 - b. Buku mutasi Penduduk Desa;
 - c. Buku Rekapitulasi Jumlah Penduduk;
 - d. Buku Penduduk Sementara; dan
 - e. Buku Kartu Tanda Penduduk dan Buku Kartu Keluarga;
- (3) Buku rekapitulasi jumlah penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c wajib dilaporkan oleh Kepala Desa Kepada Bupati/Walikota melalui Camat setiap akhir bulan dalam bentuk formulir rekapitulasi jumlah penduduk.
- (4) Bentuk dan tata cara pengisian Buku Administrasi Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Administrasi Keuangan

Pasal 6

- (1) Kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan desa dimuat dalam Administrasi Keuangan Desa.

- (2) Administrasi Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Buku Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes);
 - b. Buku Rencana Anggaran Biaya;
 - c. Buku Kas Pembantu Kegiatan;
 - d. Buku Kas Umum;
 - e. Buku Kas Pembantu; dan
 - f. Buku Bank Desa;
- (3) Bentuk dan tata cara pengisian Buku Administrasi Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima Administrasi Pembangunan

Pasal 7

- (1) Kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dimuat dalam Administrasi Pembangunan;
- (2) Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Buku Rencana Kerja Pembangunan Desa;
 - b. Buku Kegiatan Pembangunan;
 - c. Buku Inventarisasi Hasil-hasil Pembangunan;
 - d. Buku Kader Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- (3) Bentuk dan tata cara pengisian Buku Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam Administrasi Lainnya

Pasal 8

- (1) Kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat selain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6, dan Pasal 7 dimuat dalam Buku Administrasi Lainnya sesuai kebutuhan.
- (2) Administrasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain meliputi :
 - a. Kegiatan Badan Permusyawaratan Desa dalam Buku Administrasi Badan Permusyawaratan Desa;
 - b. Kegiatan Musyawarah Desa dalam Buku Musyawarah Desa; dan
 - c. Kegiatan Lembaga Desa / Lembaga Adat dalam Buku Lembaga Kemasyarakatan Desa / Lembaga Adat.

- (3) Bentuk dan tata cara pengisian Buku Administrasi Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V PELAPORAN

Pasal 9

Pemerintah desa yang telah selesai melakukan pencatatan buku administrasi pemerintahan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7 wajib melaporkan kepada Bupati melalui Camat secara berkala.

BAB VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 10

Bupati melimpahkan kewenangan kepada Camat untuk melakukan Pembinaan dan pengawasan terhadap administrasi pemerintahan desa.

Pasal 11

Pelimpahan kewenangan kepada Camat sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 10 meliputi :

- a. Memfasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- b. Melakukan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa; dan
- c. Memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa.

BAB VII PENDANAAN

Pasal 12

Pembiayaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dibebankan pada :

- a. Anggaran dan Pendapatan Belanja Desa; dan
- b. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ketapang
pada tanggal 25 April 2017

BUPATI KETAPANG,

TTD

MARTIN RANTAN

Diundangkan di Ketapang
pada tanggal 25 April 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KETAPANG,

TTD

M. MANSYUR

BERITA DAERAH KABUPATEN KETAPANG TAHUN 2017 NOMOR 15

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KETAPANG,


EDI RADIANSYAH, SH, MH

Pembina

NIP. 197006172000031001

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI
 NOMOR 15 TAHUN 2017
 TENTANG PEDOMAN
 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
 DESA

A. ADMINISTRASI UMUM (Kaur Tata Usaha dan Umum)

A.1 BUKU PERATURAN DI DESA

| NOMOR URUT | JENIS PERATURAN DI DESA | NOMOR DAN TANGGAL DITETAPKAN | TENTANG | URAIAN SINGKAT | Tanggal Kesepakatan Peraturan Desa | NOMOR DAN TANGGAL DILAPORKAN | NOMOR DAN TANGGAL DIUNDANGKAN DALAM LEMBARAN DESA | NOMOR DAN TANGGAL DIUNDANGKAN DALAM BERITA DESA | KET. |
|------------|-------------------------|------------------------------|---------|----------------|------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
 SEKRETARIS DESA

.....

.....

Cara Pengisian:

- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan banyaknya Peraturan Desa, Peraturan Bersama atau Peraturan Kepala Desa yang dicatat.
- Kolom 2: Diisi dengan jenis peraturan di Desa yaitu Peraturan Desa, Peraturan Bersama atau Peraturan Kepala Desa
- Kolom 3: Diisi dengan nomor dan tanggal, bulan, tahun ditetapkannya Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa atau Peraturan Kepala Desa.
- Kolom 4: Diisi dengan judul/penamaan Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa atau Peraturan Kepala Desa.
- Kolom 5: Diisi secara jelas dan singkat tentang materi pokok pada Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa atau Peraturan Kepala Desa yang telah ditetapkan
- Kolom 6: Diisi Tanggal, Bulan, dan Tahun dari kesepakatan pemerintah desa dan BPD (khusus untuk peraturan Desa)
- Kolom 7: Diisi dengan nomor surat pengantar dan tanggal, bulan dan tahun pelaporan kepada Bupati/Walikota.
- Kolom 8: Diisi dengan tanggal dan nomor sesuai dengan diundangkannya dalam lembaran desa.
- Kolom 9: Diisi dengan tanggal dan nomor sesuai dengan diundangkannya dalam Berita Desa
- Kolom 10: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

A.2 BUKU KEPUTUSAN KEPALA DESA (Sekdes)

| NOMOR URUT | NOMOR DAN TANGGAL KEPUTUSAN KEPALA DESA | TENTANG | URAIAN SINGKAT | NOMOR DAN TANGGAL DILAPORKAN | KET. |
|------------|-----------------------------------------|---------|----------------|------------------------------|------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
 SEKRETARIS DESA

.....

.....

Cara Pengisian:

- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan banyaknya Keputusan Kepala Desa yang dicatat.
- Kolom 2: Diisi dengan nomor dan tanggal, bulan, tahun dari Keputusan Kepala Desa.
- Kolom 3: Diisi dengan judul/penamaan keputusan Kepala Desa.
- Kolom 4: Diisi secara jelas dan singkat tentang materi pokok pada Keputusan Kepala Desa yang dicatat
- Kolom 5: Diisi dengan nomor surat pengantar dan tanggal, bulan dan tahun pelaporan kepada Bupati/Walikota.
- Kolom 6: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

A.3 BUKU INVENTARIS DAN KEKAYAAN DESA (Kaur Tata Usaha dan Umum)

| NOMOR URUT | JENIS BARANG/ BANGUNAN | ASAL BARANG/BANGUNAN | | | | | KEADAAN BARANG/ BANGUNAN AWAL TAHUN | | PENGHAPUSAN BARANG DAN BANGUNAN | | | | KEADAAN BARANG/BANGUNAN AKHIR TAHUN | | KET |
|------------|------------------------|----------------------|------------|----------|-----------|-----------|-------------------------------------|-------|---------------------------------|--------|--------------|------------------|-------------------------------------|-------|-----|
| | | DIBELI SENDIRI | BANTUAN | | | SUMBANGAN | BAIK | RUSAK | RUSAK | DIJUAL | DISUMBANGKAN | TGL PENG HAPUSAN | BAIK | RUSAK | |
| | | | PEMERINTAH | PROVINSI | KAB/ KOTA | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
 SEKRETARIS DESA

.....

.....

Cara Pengisian:

- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jumlah/jenis inventaris dan kekayaan milik Pemerintah Desa
- Kolom 2: Diisi dengan jenis barang/bangunan yang merupakan inventaris dan kekayaan milik Pemerintah Desa
- Kolom 3: Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang dibeli atau dibiayai sendiri oleh Pemerintah Desa
- Kolom 4: Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari bantuan Pemerintah
- Kolom 5: Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari bantuan Pemerintah Provinsi
- Kolom 6: Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari bantuan Pemerintah Kab./Kota
- Kolom 7: Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari sumbangan
- Kolom 8: Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan pada awal tahun dalam keadaan baik
- Kolom 9: Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan pada awal tahun dalam keadaan rusak
- Kolom 10: Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang dihapus karena rusak
- Kolom 11: Diisi dengan jumlah barang / bangunan yang dihapus karena dijual
- Kolom 12: Diisi dengan jumlah barang / bangunan yang dihapus karena disumbangkan
- Kolom 13: Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penghapusan
- Kolom 14: Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan pada akhir tahun dalam keadaan baik
- Kolom 15: Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan pada akhir tahun dalam keadaan rusak
- Kolom 16: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu

A.4 BUKU APARAT PEMERINTAH DESA (Sekdes)

| NOMOR URUT | NAMA | NIAP | NIP | JENIS KELAMIN | TEMPAT DAN TGL LAHIR | AGAMA | PANGKAT GOLONGAN | JABATAN | PENDIDIKAN TERAKHIR | NOMOR DAN TANGGAL KEPUTUSAN PENGANGKATAN | NOMOR DAN TANGGAL KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN | KET |
|------------|------|------|-----|---------------|----------------------|-------|------------------|---------|---------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | | | | | | | | | | | | |

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
 SEKRETARIS DESA

.....

.....

Cara Pengisian:

- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jumlah Aparat Pemerintahan Desa termasuk anggota BPD.
- Kolom 2: Diisi dengan nama lengkap.
- Kolom 3: Diisi dengan Nomor Induk Aparat Pemerintah Desa bagi perangkat desa yang bukan berasal dari Pegawai Negeri Sipil.
- Kolom 4: Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) bagi aparat Pemerintahan Desa yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil.
- Kolom 5: Diisi dengan jenis kelamin, L (untuk Laki-Laki), dan P (untuk Perempuan).
- Kolom 6: Diisi dengan tempat lahir, tanggal, bulan, dan tahun kelahiran.
- Kolom 7: Diisi sesuai dengan Agama dan Kepercayaan.
- Kolom 8: Diisi dengan pangkat/golongan aparat desa bagi Pegawai Negeri Sipil.
- Kolom 9: Diisi dengan nama jabatan masing-masing Perangkat Desa dan anggota BPD.
- Kolom 10: Diisi dengan pendidikan formal terakhir.
- Kolom 11: Diisi dengan nomor, tanggal, bulan dan tahun keputusan pengangkatan perangkat desa dan anggota BPD.
- Kolom 12: Diisi dengan nomor, tanggal, bulan dan tahun keputusan pemberhentian.
- Kolom 13: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

A.5 BUKU TANAH KAS DESA (Kaur Tata Usaha dan Umum)

| NMOR URUT | ASAL TANAH KAS DESA | NOMOR SERTI- FIKAT BUKU LETTER C/ PERSIL | LUAS (m) | KELAS | PEROLEHAN TKD | | | | | | JENIS TKD | | | | | PATOK TANDA BATAS | | PAPAN NAMA | | LOKASI | PERUNTUKKAN | MUTASI | KET | |
|--------------|------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------|-------|-----------------------|-----------------|------|--------------|---------------|------------------|-----------|-----------|-----------|------------------|---------------------------|-------------------------|------------|---------------|------------|--------|-------------|--------|-----|--|
| | | | | | ASLI MILIK DESA | BANTUAN | | | LAIN- LAIN | TGL PEROLEHAN | SA WAH | TE GAL | KE BUN | TAMBAK/ KOLAM | TANAH KERING/ DARAT | ADA | TDK ADA | ADA | TDK ADA | | | | | |
| | | | | | | PEME- RINTAH | PROV | KAB/ KOTA | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

.....

.....

Cara Pengisian:

- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jumlah tanah kas Desa
- Kolom 2: Diisi dengan asal tanah kas Desa.
- Kolom 3: Diisi dengan nomor sertifikat, atau buku Letter C, atau Persil.
- Kolom 4: Diisi dengan luas tanah kas Desa dalam meter persegi (M2).
- Kolom 5: Diisi dengan kelas tanah kas Desa (SI, DI, dan sebagainya).
- Kolom 6: Diisi dengan luas tanah kas Desa yang perolehannya dibeli atas biaya Pemerintah Desa.
- Kolom 7: Diisi dengan luas tanah kas Desa yang diperoleh dari bantuan Pemerintah.
- Kolom 8: Diisi dengan luas tanah kas Desa yang diperoleh dari bantuan Pemerintah Provinsi.
- Kolom 9: Diisi dengan luas tanah kas Desa yang diperoleh dari bantuan Pemerintah Kabupaten/Kota.
- Kolom 10: Diisi dengan luas tanah kas Desa yang diperoleh dari bantuan lainnya.
- Kolom 11: Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun perolehan tanah kas Desa.
- Kolom 12: Diisi dengan luas tanah kas Desa untuk jenis sawah.
- Kolom 13: Diisi dengan luas tanah kas Desa untuk jenis tegalan.
- Kolom 14: Diisi dengan luas tanah kas Desa untuk jenis kebun.
- Kolom 15: Diisi dengan luas tanah kas Desa untuk jenis tambak/kolam.
- Kolom 16: Diisi dengan luas tanah kas Desa untuk jenis tanah kering/darat.
- Kolom 17: Diisi dengan luas tanah kas Desa yang sudah ada patok tanda batas.
- Kolom 18: Diisi dengan luas tanah kas Desa yang belum ada patok tanda batas.
- Kolom 19: Diisi dengan luas tanah kas Desa yang sudah ada papan nama.
- Kolom 20: Diisi dengan luas tanah kas Desa yang belum ada papan nama.
- Kolom 21: Diisi dengan nama lokasi tanah kas Desa.
- Kolom 22: Diisi sesuai peruntukan/pemanfaatan tanah kas Desa.
- Kolom 23: Diisi setiap terjadi mutasi tanah kas Desa.
- Kolom 24: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu

A.6 BUKU TANAH DI DESA (Kaur Tata Usaha dan Umum)

| NOMOR URUT | NAMA PER-ORANGAN / BADAN HUKUM | JML (M ²) | STATUS HAK TANAH (M ²) | | | | | | | | | PENGUNAAN TANAH (M ²) | | | | | | | | | | | KET | | | |
|------------|--------------------------------|-----------------------|------------------------------------|-----|----|-----|-----|---------------------|----|----|-----------|-----------------------------------|-------------|----------|----------------|-------|-----------|------------|------------------------|---------------|---------------------|----------------------|-----|--------------|-----------|--|
| | | | SUDAH BERSERTIFIKAT | | | | | BELUM BERSERTIFIKAT | | | | NON PERTANIAN | | | | | PERTANIAN | | | | | | | | | |
| | | | HM | HGB | HP | HGU | HPL | MA | VI | TN | PERUMAHAN | PERDAGANGAN DAN JASA | PERKANTORAN | INDUSTRI | FASILITAS UMUM | SAWAH | TEGALAN | PERKEBUNAN | PETERNAKAN / PERIKANAN | HUTAN BELUKAR | HUTAN LEBAT/LINDUNG | MUTASI TANAH DI DESA | | TANAH KOSONG | LAIN-LAIN | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....

.....
SEKRETARIS DESA

.....

Cara Pengisian:

- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jumlah tanah di Desa
- Kolom 2: Diisi dengan nama pemilik/pemegang hak atas tanah
- Kolom 3: Diisi dengan luas tanah dalam meter persegi (m²)
- Kolom 4: Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai Hak Milik
- Kolom 5: Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai Hak Guna Bangunan
- Kolom 6: Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai Hak Pakai
- Kolom 7: Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai Hak Guna Usaha
- Kolom 8: Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai Hak Pengelolaan
- Kolom 9: Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai Hak Milik Adat
- Kolom 10: Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai Hak Verponding Indonesia (milik pribumi)
- Kolom 11: Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai Tanah Negara
- Kolom 12: Diisi dengan luas tanah non pertanian yang penggunaannya untuk perumahan
- Kolom 13: Diisi dengan luas tanah non pertanian yang penggunaannya untuk perdagangan dan jasa
- Kolom 14: Diisi dengan luas tanah non pertanian yang penggunaannya untuk perkantoran
- Kolom 15: Diisi dengan luas tanah non pertanian yang penggunaannya untuk usaha industri
- Kolom 16: Diisi dengan luas tanah non pertanian yang penggunaannya untuk fasilitas umum
- Kolom 17: Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk sawah baik yang beririgasi maupun non irigasi

- Kolom 18: Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk tegalan
- Kolom 19: Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk perkebunan
- Kolom 20: Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk peternakan/perikanan
- Kolom 21: Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk hutan belukar yang dapat dibuka usaha pertanian
- Kolom 22: Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk hutan lebat/lindung sebagai sumber air dan kelestarian alam
- Kolom 23: Diisi setiap terjadi mutasi tanah di desa
- Kolom 24: Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk tanah kosong yang ditelantarkan
- Kolom 25: Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk lain-lain
- Kolom 26: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu

A.7 BUKU AGENDA (Kaur Tata Usaha dan Umum)

| NOMOR URUT | TANGGAL PENERIMAAN/ PENGIRIMAN SURAT | SURAT MASUK | | | | SURAT KELUAR | | | | KET |
|------------|--------------------------------------|-------------|---------|----------|-------------|--------------|---------|------------------|-----------|-----|
| | | NOMOR | TANGGAL | PENGIRIM | ISI SINGKAT | NOMOR | TANGGAL | DITUJUKAN KEPADA | ISI SURAT | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
 SEKRETARIS DESA

.....

.....

Cara Pengisian:

- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan surat masuk dan keluar
- Kolom 2: Diisi dengan tanggal diterimanya surat atau tanggal pengiriman surat
- Kolom 3: Diisi dengan nomor surat masuk
- Kolom 4: Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat masuk
- Kolom 5: Diisi dengan nama instansi pengirim surat masuk
- Kolom 6: Diisi dengan perihal surat masuk
- Kolom 7: Diisi dengan nomor surat keluar
- Kolom 8: Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat keluar
- Kolom 9: Diisi dengan nama instansi yang dituju
- Kolom 10: Diisi dengan perihal surat keluar
- Kolom 11: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu

A.8 BUKU EKSPEDISI (Kaur Tata Usaha dan Umum)

| NOMOR URUT | TANGGAL PENGIRIMAN | TANGGAL DAN NOMOR SURAT | ISI SINGKAT SURAT YANG DIKIRIM | DITUJUKAN KEPADA | KETERANGAN |
|------------|--------------------|-------------------------|--------------------------------|------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
 SEKRETARIS DESA

.....

.....

Cara Pengisian:

- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan surat yang dikirim
- Kolom 2: Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat dikirim
- Kolom 3: Diisi dengan tanggal, bulan, tahun dan nomor surat dikirim
- Kolom 4: Diisi dengan perihal surat yang dikirim
- Kolom 5: Diisi dengan nama pihak yang dituju
- Kolom 6: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu

A.9 BUKU LEMBARAN DESA DAN BERITA DESA (Sekdes)

| NOMOR URUT | JENIS PERATURAN DI DESA | NOMOR DAN TANGGAL DITETAPKAN | TENTANG | DIUNDANGKAN | | KET |
|------------|-------------------------|------------------------------|---------|-------------|-------|-----|
| | | | | TANGGAL | NOMOR | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
 SEKRETARIS DESA

.....

.....

Cara Pengisian:

- Kolom 1: Diisi dengan nomor urut pencatatan lembaran Desa dan Berita Desa
- Kolom 2: Diisi dengan jenis peraturan di Desa (Peraturan Desa, Peraturan Bersama atau Peraturan Kepala Desa)
- Kolom 3: Diisi dengan nomor, tanggal, bulan dan tahun di tetapkannya Peraturan Desa, Peraturan Bersama atau Peraturan Kepala Desa
- Kolom 4: Diisi dengan materi Peraturan Desa, Peraturan Bersama atau Peraturan Kepala Desa
- Kolom 5: Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun, diundangkannya Peraturan Desa, Peraturan Bersama atau Peraturan Kepala Desa
- Kolom 6: Diisi dengan nomor, diundangkannya Peraturan Desa, Peraturan Bersama atau Peraturan Kepala Desa
- Kolom 7: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu

B. ADMINISTRASI PENDUDUK (Kasi Pemerintahan)

B.1 BUKU INDUK PENDUDUK

| NOMOR URUT | NAMA LENGKAP/PANGGILAN | JENIS KELAMIN | STATUS PERKAWINAN | TEMPAT & TANGGAL LAHIR | | AGAMA | PENDIDIKAN TERAKHIR | PEKERJAAN | DAPAT MEM BACA HURUF | KE WARGANEGARAAN | ALAMAT LENGKAP | KEDUDUKAN DLM KELUARGA | NIK | NOMOR KK | KET |
|------------|------------------------|---------------|-------------------|------------------------|-----|-------|---------------------|-----------|----------------------|------------------|----------------|------------------------|-----|----------|-----|
| | | | | TEMPAT LAHIR | TGL | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
 SEKRETARIS DESA

.....

.....

Cara Pengisian:

- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurutan dari nomor 1 (satu), dan seterusnya sesuai dengan jumlah kartu keluarga setiap kepala keluarga disediakan satu halaman dan diisi secara berurut berdasarkan kartu keluarga yang sudah diisi oleh kepala keluarga
- Kolom 2: Diisi dengan nama lengkap dan atau kalau ada disebutkan nama panggilan.
- Kolom 3: Diisi dengan huruf L (untuk Laki-Laki), dan P (untuk Perempuan)
- Kolom 4: Diisi dengan Status Perkawinan yaitu K yang sudah Kawin, BK yang Belum Kawin, JD Janda, DD Duda
- Kolom 5: Diisi dengan tempat lahir yakni nama Desa, Kecamatan, Kabupaten/Kota, dimana yang bersangkutan dilahirkan
- Kolom 6: Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kelahiran yang bersangkutan
- Kolom 7: Diisi sesuai dengan Agama dan Kepercayaan
- Kolom 8: Diisi dengan Pendidikan terakhir baik formal maupun informal
- Kolom 9: Diisi dengan jenis pekerjaan
- Kolom 10: Diisi dengan huruf L (bagi yang dapat membaca huruf latin), D (Daerah), A (Arab), AL (Arab dan Latin), AD (Arab dan Daerah), dan ALD (Arab, Latin, Daerah)
- Kolom 11: Diisi dengan Kewarganegaraan (WNI atau WNA)
- Kolom 12: Diisi dengan alamat lengkap
- Kolom 13: Diisi dengan KK (Kepala Keluarga), Ist (Istri), AK (Anak Kandung), AA (Anak Angkat), Pemb (Pembantu).
- Kolom 14: Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan
- Kolom 15: Diisi dengan nomor Kartu Keluarga
- Kolom 16: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

B.2 BUKU MUTASI PENDUDUK DESA

BUKU MUTASI PENDUDUK DESA BULAN ... TAHUN ...

| NOMOR URUT | NAMA LENGKAP/PANGGILAN | TEMPAT & TANGGAL LAHIR | | JENIS KELAMIN | KEWARGA NEGARAAN | PENAMBAHAN | | PENGURANGAN | | | | KET |
|------------|------------------------|------------------------|---------|---------------|------------------|-------------|---------|-------------|---------|-----------|---------|-----|
| | | TEMPAT | TANGGAL | | | DATANG DARI | TANGGAL | PINDAH KE | TANGGAL | MENINGGAL | TANGGAL | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | | | | | | | | | | | | |

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
 SEKRETARIS DESA

.....

.....

Cara Pengisian:

- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurutan dari nomor 1 (satu), dan seterusnya sesuai dengan urutan mutasi/perubahan penduduk
- Kolom 2: Diisi dengan nama lengkap dan kalau ada disebutkan nama panggilan yang bersangkutan
- Kolom 3: Diisi dengan tempat lahir yakni nama Desa, Kecamatan, Kabupaten/Kota, dimana yang bersangkutan dilahirkan
- Kolom 4: Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kelahiran yang bersangkutan
- Kolom 5: Diisi dengan huruf L (untuk Laki-Laki), dan P (untuk Perempuan)
- Kolom 6: Diisi dengan Kewarganegaraan (WNI atau WNA)
- Kolom 7: Diisi dengan asal tempat dan alamat semula dari penduduk yang baru datang
- Kolom 8: Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun kedatangan dari penduduk yang baru ke Desa dimaksud
- Kolom 9: Diisikan dengan lokasi tujuan pindah
- Kolom 10: Diisikan dengan tanggal, bulan, dan tahun kepindahan sesuai dengan surat keterangan pindah
- Kolom 11: Diisikan dengan tempat meninggal dari orang tersebut
- Kolom 12: Diisikan dengan tanggal, bulan, dan tahun atas meninggalnya orang tersebut
- Kolom 13: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

B.3 BUKU REKAPITULASI JUMLAH PENDUDUK

BUKU REKAPITULASI JUMLAH PENDUDUK BULAN ... TAHUN ...

| NOMOR URUT | NAMA DUSUN/LINGKUNGAN | JUMLAH PENDUDUK AWAL BULAN | | | | | | | TAMBAHAN BULAN INI | | | | | | | | PENGURANGAN BULAN INI | | | | | | | | JML PENDUDUK AKHIR BULAN | | | | | | KET | |
|------------|-----------------------|----------------------------|---|-----|---|--------|----------------------|----------------|--------------------|----|-----|----|--------|----|-----|----|-----------------------|----|-----|----|--------|----|-----|----|--------------------------|----------------------|------------------|----|----|----|-----|----|
| | | WNA | | WNI | | JLH KK | JML ANGGOTA KELUARGA | JML JIWA (7+8) | LAHIR | | | | DATANG | | | | MENINGGAL | | | | PINDAH | | | | JML KK | JML ANGGOTA KELUARGA | JML JIWA (31+32) | | | | | |
| | | L | P | L | P | | | | WNA | | WNI | | WNA | | WNI | | WNA | | WNI | | WNA | | WNI | | | | | | | | | |
| | | L | P | L | P | | | | L | P | L | P | L | P | L | P | L | P | L | P | L | P | L | P | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
 SEKRETARIS DESA

.....

.....

Cara pengisian Buku Rekapitulasi Jumlah Penduduk:

- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurutan dari nomor 1, dan seterusnya sesuai dengan jumlah dusun/lingkungan di Desa yang bersangkutan
- Kolom 2: Diisi dengan nama dusun atau wilayah bagian Desa dari Desa yang bersangkutan.
- Kolom 3 – 9: Kolom (3) diisi dengan jumlah laki-laki dari Warga Negara Asing. Kolom (4) diisi dengan jumlah perempuan dari Warga Negara Asing. Kolom (5) diisi dengan jumlah laki-laki dari Warga Negara Indonesia. Kolom (6) diisi dengan jumlah perempuan Warga Negara Indonesia. Kolom (7) diisi dengan jumlah kepala keluarga. Kolom (8) diisi dengan jumlah anggota keluarga. Kolom 9 diisi jumlah jiwa/penduduk dengan cara menambahkan jumlah pada kolom (7) dan kolom (8)
- Kolom 10 – 17: Kolom (10) diisi dengan jumlah tambahan laki-laki karena lahir dari Warga Negara Asing. Kolom (11) diisi dengan jumlah tambahan perempuan karena lahir dari Warga Negara Asing. Kolom (12) diisi dengan jumlah tambahan laki-laki karena lahir dari Warga Negara Indonesia. Kolom (13) diisi dengan jumlah tambahan perempuan karena lahir dari Warga Negara Indonesia. Kolom (14) diisi dengan jumlah tambahan laki-laki dari Warga Negara Asing yang datang/pindah ke desa tersebut. Kolom (15) diisi jumlah tambahan perempuan bagi Warga Negara Asing yang datang/pindah ke desa tersebut.

- Kolom (16) diisi dengan jumlah tambahan laki-laki dari warga Negara Indonesia yang datang/pindah ke desa tersebut.
Kolom (17) diisi dengan jumlah tambahan perempuan dari Warga Negara Indonesia yang datang/pindah ke desa tersebut.
- Kolom 18 – 21: (Kolom 18) diisi dengan jumlah laki-laki yang kurang karena meninggal dari Warga Negara Asing. kolom (19) diisi dengan jumlah perempuan yang kurang karena meninggal dari Warga Negara Asing, Kolom (20) diisi dengan jumlah laki-laki yang kurang karena meninggal dari Warga Negara Indonesia, Kolom (21) diisi dengan jumlah perempuan yang kurang karena meninggal dari Warga Negara Indonesia.
- Kolom 22: Diisi dengan jumlah laki-laki yang pindah dari Warga Negara Asing
- Kolom 23: Diisi dengan jumlah perempuan yang pindah dari Warga Negara Asing
- Kolom 24: Diisi dengan jumlah laki-laki yang pindah dari Warga Negara Indonesia
- Kolom 25: Diisi dengan jumlah perempuan yang pindah dari Warga Negara Indonesia
- Kolom 26 - 31: Kolom (26) diisi dengan jumlah laki-laki dari Warga Negara Asing. Kolom (27) diisi dengan jumlah perempuan dari Warga Negara Asing, Kolom (28) diisi dengan jumlah laki-laki dari Warga Negara Indonesia, Kolom (29) diisi dengan jumlah perempuan dari Warga Negara Indonesia. Kolom (30) diisi dengan jumlah kepala keluarga. Kolom (31) diisi dengan jumlah anggota keluarga. Kolom (32) diisi dengan jumlah jiwa dengan cara menambahkan jumlah pada kolom (30) dan kolom (31)
- Kolom 32: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

B.4 BUKU PENDUDUK SEMENTARA

BUKU PENDUDUK SEMENTARA TAHUN

| NOMOR URUT | NAMA LENGKAP | JENIS KELAMIN | | NOMOR IDENTITAS/ TANDA PENGENAL | TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR/ UMUR | PEKER JAAN | KEWARGANEGARAAN | | DATANG DARI | MAKSUD DAN TUJUAN KEDATANGAN | NAMA DAN ALAMAT YG DIDATANGI | DATANG TANGGAL | PERGI TANGGAL | KET |
|------------|--------------|---------------|---|------------------------------------|--------------------------------------|---------------|-----------------|-----------|-------------|---------------------------------|------------------------------------|-------------------|---------------|-----|
| | | L | P | | | | KEBANGSAAN | KETURUNAN | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | | | | | | | | | | | | | | |

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

Buku ini diisi apabila setiap orang baik warga negara Indonesia ataupun asing yang melakukan kunjungan singkat ke suatu desa (tamu).
Buku ini terdiri dari 15 kolom dengan cara pengisian sebagai berikut :

- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurutan dari nomor 1, dan seterusnya sesuai dengan jumlah penduduk sementara
- Kolom 2: Diisi dengan nama lengkap tamu yang bersangkutan
- Kolom 3: Diisi dengan huruf L (untuk Laki-Laki)
- Kolom 4: Diisi dengan huruf P (untuk Perempuan)
- Kolom 5: Diisi dengan nomor identitas atau tanda pengenal dari tamu yang bersangkutan
- Kolom 6: Diisi dengan nama desa dan kecamatan serta Kabupaten/Kota tempat yang bersangkutan dilahirkan dan tanggal, bulan dan tahun kelahiran yang bersangkutan
- Kolom 7: Diisi sesuai dengan pekerjaan yang bersangkutan. Misalnya PNS (Pegawai Negeri Sipil), TNI/POLRI, karyawan, buruh, nelayan, mahasiswa dan lain sebagainya, kalau belum mempunyai pekerjaan diberi tanda strip (-)
- Kolom 8: Diisi dengan WNI bagi penduduk asli Warga Negara Indonesia

- Kolom 9: Diisi dengan nama negara asalnya, WNA bagi penduduk Warga Negara Asing
- Kolom10: Diisi dengan lokasi/tempat kedatangan/asal tamu yang bersangkutan
- Kolom 11: Diisi dengan maksud dan tujuan kedatangan tamu yang bersangkutan
- Kolom 12: Diisi dengan nama dan alamat yang dikunjungi di desa yang bersangkutan
- Kolom 13: Diisi dengan tanggal kedatangan di desa yang bersangkutan
- Kolom 14: Diisi dengan tanggal kepergian/kepulungan tamu yang bersangkutan
- Kolom 15: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

B.5 BUKU KARTU TANDA PENDUDUK DAN BUKU KARTU KELUARGA

BUKU KARTU TANDA PENDUDUK TAHUN..... DAN BUKU KARTU KELUARGA

| NOMOR URUT | NO. KK | NAMA LENGKAP | NIK | JENIS KELAMIN | TEMPAT/TANGGAL LAHIR | Gol. Darah | AGAMA | PENDIDIKAN | PEKERJAAN | ALAMAT | STATUS PERKAWINAN | TEMPAT DAN TANGGAL DIKELUARKAN | STATUS HUB. KELUARGA | KEWARGANEGARAAN | ORANG TUA | | TGL MULAI TINGGAL DI DESA | KET |
|------------|--------|--------------|-----|---------------|----------------------|------------|-------|------------|-----------|--------|-------------------|--------------------------------|----------------------|-----------------|-----------|-----|---------------------------|-----|
| | | | | | | | | | | | | | | | AYAH | IBU | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
 SEKRETARIS DESA

.....

.....

Cara Pengisian:

- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan banyaknya kartu keluarga yang dicatat.
- Kolom 2: Diisi dengan nomor Kartu Keluarga
- Kolom 3: Diisi dengan Nama Lengkap sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk
- Kolom 4: Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan
- Kolom 5: Diisi dengan huruf L (untuk Laki-Laki), dan P (untuk Perempuan)
- Kolom 6: Diisi dengan tempat lahir, tanggal, bulan, dan tahun kelahiran
- Kolom 7: Diisi dengan golongan darah
- Kolom 8: Diisi sesuai dengan Agama dan Kepercayaan
- Kolom 9: Diisi dengan Pendidikan terakhir

- Kolom10: Diisi dengan Pekerjaan
- Kolom 11: Diisi dengan Alamat Tempat Tinggal lengkap dengan RT/RW
- Kolom 12: Diisi dengan Status Perkawinan
- Kolom 13: Diisi dengan tempat dan tanggal dikeluarkan E-KTP
- Kolom 14: Diisi dengan Status Hubungan Keluarga (Bapak, Ibu, Anak, atau Hubungan lainnya)
- Kolom 15: Diisi dengan Kewarganegaraan (WNI atau WNA)
- Kolom 16: Diisi dengan nama orang tua (ayah)
- Kolom 17: Diisi dengan nama orang tua (ibu)
- Kolom 18: Diisi dengan tanggal mulai tinggal di desa
- Kolom 19: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu

C. ADMINISTRASI KEUANGAN DESA (Kaur Keuangan)

C.1 BUKU ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

BUKU ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
 PEMERINTAH DESA.....
 TAHUN ANGGARAN.....

| KODE REKENING | | | | URAIAN | ANGGARAN (Rp.) | KETERANGAN |
|---------------|---|---|---|------------------------------------------------------------|----------------|------------|
| 1 | | | | 2 | 3 | 4 |
| 1 | | | | PENDAPATAN | | |
| 1 | 1 | | | <i>Pendapatan Asli Desa</i> | | |
| 1 | 1 | 1 | | Hasil Usaha | | |
| 1 | 1 | 2 | | Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong | | |
| 1 | 1 | 3 | | Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah | | |
| 1 | 2 | | | <i>Pendapatan Transfer</i> | | |
| 1 | 2 | 1 | | Dana Desa | | |
| 1 | 2 | 2 | | Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah Kabupaten/ Kota | | |
| 1 | 2 | 3 | | Alokasi Dana Desa | | |
| 1 | 2 | 4 | | Bantuan Keuangan | | |
| 1 | 2 | 4 | 1 | Bantuan Provinsi | | |
| 1 | 2 | 4 | 2 | Bantuan Kabupaten / Kota | | |
| 1 | 3 | | | <i>Pendapatan Lain lain</i> | | |
| 1 | 3 | 1 | | Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat | | |
| 1 | 3 | 2 | | Lain-lain Pendapatan Desa yang sah | | |
| | | | | JUMLAH PENDAPATAN | | |
| 2 | | | | BELANJA | | |
| 2 | 1 | | | <i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i> | | |
| 2 | 1 | 1 | | Penghasilan Tetap dan Tunjangan | | |
| 2 | 1 | 1 | 1 | Belanja Pegawai: | | |
| | | | | - Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat | | |
| | | | | - Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat | | |
| | | | | - Tunjangan BPD | | |
| 2 | 1 | 2 | | Operasional Perkantoran | | |
| 2 | 1 | 2 | 2 | Belanja Barang dan Jasa | | |
| | | | | - Alat Tulis Kantor | | |
| | | | | - Benda POS | | |
| | | | | - Pakaian Dinas dan Atribut | | |
| | | | | - Pakaian Dinas | | |
| | | | | - Alat dan Bahan Kebersihan | | |
| | | | | - Perjalanan Dinas | | |
| | | | | - Pemeliharaan | | |
| | | | | - Air, Listrik, dan Telepon | | |
| | | | | - Honor | | |
| | | | | - dst..... | | |
| 2 | 1 | 2 | 3 | Belanja Modal | | |
| | | | | - Komputer | | |
| | | | | - Meja dan Kursi | | |
| | | | | - Mesin TIK | | |
| | | | | - dst..... | | |
| 2 | 1 | 3 | | Operasional BPD | | |
| 2 | 1 | 3 | 2 | Belanja Barang dan Jasa | | |
| | | | | - ATK | | |
| | | | | - Penggandaan | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|-----------------------------------------------|--|--|
| | | | | - Konsumsi Rapat | | |
| | | | | - dst | | |
| 2 | 1 | 4 | | Operasional RT/ RW | | |
| 2 | 1 | 4 | 2 | Belanja Barang dan Jasa | | |
| | | | | - ATK | | |
| | | | | - Penggandaan | | |
| | | | | - Konsumsi Rapat | | |
| | | | | - dst | | |
| 2 | 2 | | | Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa | | |
| 2 | 2 | 1 | | Perbaikan Saluran Irigasi | | |
| 2 | 2 | 1 | 2 | Belanja Barang dan jasa | | |
| | | | | - Upah Kerja | | |
| | | | | - Honor | | |
| | | | | - dst..... | | |
| 2 | 2 | 1 | 3 | Belanja Modal | | |
| | | | | - Semen | | |
| | | | | - Material | | |
| | | | | - dst..... | | |
| 2 | 2 | 2 | | Pengaspalan jalan desa | | |
| 2 | 2 | 2 | 2 | Belanja Barang dan Jasa : | | |
| | | | | - Upah Kerja | | |
| | | | | - Honor | | |
| | | | | - dst..... | | |
| 2 | 2 | 2 | 3 | Belanja Modal: | | |
| | | | | - Aspal | | |
| | | | | - Pasir | | |
| | | | | - dst | | |
| 2 | 2 | 3 | | Kegiatan..... | | |
| 2 | 3 | | | Bidang Pembinaan Masyarakat | | |
| 2 | 3 | 1 | | Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban | | |
| 2 | 3 | 1 | 2 | Belanja Barang dan Jasa: | | |
| | | | | - Honor Pelatih | | |
| | | | | - Konsumsi | | |
| | | | | - Bahan Pelatihan | | |
| | | | | - dst..... | | |
| 2 | 3 | 2 | | Kegiatan..... | | |
| 2 | 4 | | | Bidang Pemberdayaan Masyarakat | | |
| 2 | 4 | 1 | | Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat | | |
| 2 | 4 | 1 | 2 | Belanja Barang dan Jasa: | | |
| | | | | - Honor pelatih | | |
| | | | | - Konsumsi | | |
| | | | | - Bahan pelatihan | | |
| | | | | - dst..... | | |
| 2 | 4 | 2 | | Kegiatan..... | | |
| 2 | 5 | | | <i>Bidang Tak Terduga</i> | | |
| 2 | 5 | 1 | | Kegiatan Kejadian Luar Biasa | | |
| 2 | 5 | 1 | 2 | Belanja Barang dan Jasa: | | |
| | | | | - Honor tim | | |
| | | | | - Konsumsi | | |
| | | | | - Obat-obatan | | |
| | | | | - dst..... | | |
| 2 | 5 | 2 | | Kegiatan..... | | |
| | | | | JUMLAH BELANJA | | |
| | | | | SURPLUS / DEFISIT | | |
| 3 | | | | PEMBIAYAAN | | |
| 3 | 1 | | | Penerimaan Pembiayaan | | |

| | | | | | |
|---|---|---|-------------------------------------|--|--|
| 3 | 1 | 1 | SILPA | | |
| 3 | 1 | 2 | Pencairan Dana Cadangan | | |
| 3 | 1 | 3 | Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan | | |
| | | | JUMLAH (RP) | | |
| | | | | | |
| 3 | 2 | | <i>Pengeluaran Pembiayaan</i> | | |
| 3 | 2 | 1 | Pembentukan Dana Cadangan | | |
| 3 | 2 | 2 | Penyertaan Modal Desa | | |
| | | | JUMLAH (RP) | | |
| | | | | | |

DISETUJUI OLEH
KEPALA DESA

TTD
(.....)

C.2 BUKU RENCANA ANGGARAN BIAYA

RENCANA ANGGARAN BIAYA

DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

1. Bidang :
2. Kegiatan :
3. Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan:

| Nomor urut | URAIAN | VOLUME | HARGA SATUAN (Rp.) | JUMLAH (Rp.) |
|--------------|--------|--------|--------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| JUMLAH (Rp.) | | | | |

....., tanggal

Disetujui/mengesahkan
Kepala Desa

Pelaksana Kegiatan

.....

.....

Cara Pengisian:

Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja Desa.

Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa.

Kolom 1: Diisi dengan nomor urut

Kolom 2: Diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan

Kolom 3: Diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/barang

Kolom 4: Diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang

Kolom 5: Diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 4

C.3 BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN

BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN
 DESA..... KECAMATAN.....
 TAHUN ANGGARAN.....

1. Bidang :
 2. Kegiatan :

| Nomor urut | Tanggal | Uraian | Penerimaan (Rp.) | | Nomor Bukti | Pengeluaran(Rp.) | | Jumlah Pengembalian ke Bendahara | Saldo Kas (Rp.) |
|---------------|---------|--------------------------------------------|-------------------|-----------------------|----------------|-------------------------------|------------------|----------------------------------------|--------------------|
| | | | Dari Bendahara | Swadaya Masyarakat | | Belanja Barang dan Jasa | Belanja Modal | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya | | | | | | | |
| | | Jumlah | | | | | | | |
| | | Total Penerimaan | | | | Total Pengeluaran | | | |
| | | | | | | Total Pengeluaran + Saldo Kas | | | |

....., tanggal

MENGETAHUI
 KEPALA DESA,

.....

BENDAHARA DESA,

.....

Cara Pengisian:

Bidang diisi berdasarkan klasifikasi kelompok.

Kegiatan diisi sesuai dengan yang ditetapkan dalam APBDesa.

Kolom 1: Diisi dengan nomor urutan

Kolom 2: Diisi dengan tanggal transaksi

Kolom 3: Diisi dengan uraian transaksi

- Kolom 4: Diisi dengan jumlah rupiah yang diterima bendahara
- Kolom 5: Diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari masyarakat.
- Kolom 6: Diisi dengan nomor bukti transaksi
- Kolom 7: Diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa
- Kolom 8: Diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal
- Kolom 9: Diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan kepada bendahara
- Kolom 10: Diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah

C.4 BUKU KAS UMUM

BUKU KAS UMUM
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

| No. | Tgl. | KODE REKENING | URAIAN | PENERIMAAN (Rp.) | PENGELUARAN (Rp.) | NO BUKTI | JUMLAH PENGELUARAN KOMULATIF | SALDO |
|---------------|------|---------------|--------|---------------------|----------------------|----------|------------------------------------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| JUMLAH | | | | Rp. | Rp. | | | |

....., tanggal

MENGETAHUI
KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

.....

.....

Cara Pengisian:

- Kolom 1: Diisi dengan nomor urut penerima kas atau pengeluaran kas
- Kolom 2: Diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas
- Kolom 3: Diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas
- Kolom 4: Diisi dengan uraian transaksi penerimaan kas atau pengeluaran kas
- Kolom 5: Diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.
- Kolom 6: Diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas
- Kolom 7: Diisi dengan nomor bukti transaksi
- Kolom 8: Diisi dengan penjumlahan komulatif pengeluaran kas
- Kolom 9: Diisi dengan saldo kas

Catatan :

Sebelum ditandatangani Kepala Desa wajib diperiksa dan diparaf oleh Sekretaris Desa.

C.5 BUKU KAS PEMBANTU

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK, RETRIBUSI, DAN PENERIMAAN LAINNYA
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

| No. | TANGGAL | URAIAN | | | PEMOTONGAN (Rp.) | PENYETORAN (Rp.) | SALDO (Rp.) |
|--------|---------|------------|---------|----|---------------------|---------------------|----------------|
| | | PAJAK K | RE T | PL | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| JUMLAH | | | | | | | |

....., tanggal

MENGETAHUI
 KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

.....

.....

Cara Pengisian:

- Kolom 1: Diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas
- Kolom 2: Diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas
- Kolom 3 s.d 5: Diisi dengan uraian penerimaan pajak, retribusi, dan penerimaan lainnya
- Kolom 6: Diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas
- Kolom 7: Diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas
- Kolom 8: Diisi dengan saldo buku kas bendahara

C.6 BUKU BANK DESA

BUKU BANK DESA
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

BULAN :
 BANK CABANG :
 REK. NO. :

| No. | TANGGAL TRANSAKS I | URAIAN TRANSAKSI | BUKTI TRANSAKSI | PEMASUKAN | | PENGELUARAN | | | SALDO |
|---------------------------|--------------------------|---------------------|--------------------|------------------|------------------------|------------------------|----------------|---------------------------------|-------|
| | | | | SETORAN (Rp.) | BUNGA BANK (Rp.) | PENARIKA N (Rp.) | PAJAK (Rp.) | BIAYA ADMINISTRAS I (Rp.) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| TOTAL TRANSAKSI BULAN INI | | | | | | | | | |
| TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF | | | | | | | | | |

MENGETAHUI
KEPALA DESA,

....., tanggal
 BENDAHARA DESA,

.....
Cara Pengisian:

- Kolom 1: Diisi dengan nomor urut pemasukan dan pengeluaran dengan Bank
- Kolom 2: Diisi dengan tanggal transaksi Bank
- Kolom 3: Diisi dengan uraian transaksi pemasukan dan pengeluaran
- Kolom 4: Diisi dengan bukti transaksi
- Kolom 5: Diisi dengan pemasukan jumlah setoran
- Kolom 6: Diisi dengan pemasukan jumlah bunga bank

- Kolom 7: Diisi dengan pengeluaran jumlah penarikan
- Kolom 8: Diisi dengan pengeluaran jumlah pajak
- Kolom 9: Diisi dengan pengeluaran biaya administrasi
- Kolom 10: Diisi dengan saldo Bank

D. ADMINISTRASI PEMBANGUNAN (Kaur Perencanaan)

D.1 BUKU RENCANA KERJA PEMBANGUNAN

BUKU RENCANA KERJA PEMBANGUNAN
TAHUN

| Nomor urut | NAMA PROYEK/ KEGIATAN | LOKASI | SUMBER BIAYA | | | | JUMLAH | PELAKSANA | MANFAAT | KET |
|---------------|-----------------------------|--------|--------------|----------|----------|---------|--------|-----------|---------|-----|
| | | | PEMERINTAH | PROVINSI | KAB/KOTA | SWADAYA | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

.....

.....

Cara Pengisian:

- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan banyaknya jumlah proyek/kegiatan yang akan dilaksanakan
- Kolom 2: Diisi dengan uraian nama proyek/kegiatan yang direncanakan akan dibangun di Desa
- Kolom 3: Diisi dengan lokasi proyek/kegiatan yang dibangun
- Kolom 4: Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari Pemerintah untuk mendukung proyek/kegiatan dimaksud
- Kolom 5: Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari Pemerintah Provinsi untuk mendukung proyek/kegiatan dimaksud
- Kolom 6: Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari Pemerintah Kabupaten/Kota untuk mendukung proyek/kegiatan dimaksud
- Kolom 7: Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari swadaya masyarakat dan lembaga untuk mendukung proyek/kegiatan dimaksud
- Kolom 8: Diisi dengan besarnya jumlah keseluruhan biaya yang mendukung untuk kegiatan dimaksud baik dari sumber Pemerintah hingga swadaya masyarakat
- Kolom 9: Diisi dengan pelaksana proyek/kegiatan dimaksud
- Kolom 10: Diisi dengan manfaat dari proyek/kegiatan yang akan dibangun
- Kolom 11: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu

D.2 BUKU KEGIATAN PEMBANGUNAN (Kasi Kesejahteraan)

BUKU KEGIATAN PEMBANGUNAN
TAHUN

| NOMOR URUT | NAMA PROYEK/KEGIATAN | VOLUME | SUMBER DANA/BESARAN BIAYA | | | | JLH | WAKTU | SIFAT PROYEK | | PELAKSANA | KET |
|------------|----------------------|--------|---------------------------|------|----------|---------|-----|-------|--------------|----------|-----------|-----|
| | | | PEMERINTAH | PROV | KAB/KOTA | SWADAYA | | | BARU | LANJUTAN | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | | | | | | | | | | | | |

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

.....

.....

Cara Pengisian:

- Kolom 1: Diisi dengan nomor urut nama proyek/kegiatan yang akan dilaksanakan.
- Kolom 2: Diisi dengan uraian nama proyek/kegiatan yang direncanakan akan dibangun di desa
- Kolom 3: Diisi dengan besaran proyek/kegiatan dimaksud
- Kolom 4: Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari Pemerintah
- Kolom 5: Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari Pemerintah Provinsi
- Kolom 6: Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari Pemerintah Kabupaten/Kota
- Kolom 7: Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari swadaya masyarakat
- Kolom 8: Diisi dengan besarnya jumlah keseluruhan biaya yang mendukung yang diperoleh dari sumber Pemerintah hingga swadaya masyarakat
- Kolom 9: Diisi dengan waktu lamanya proyek/kegiatan akan dilaksanakan
- Kolom 10: Diisi dengan sifat proyek/kegiatan yang akan dibangun merupakan proyek baru
- Kolom 11: Diisi dengan sifat proyek/kegiatan yang akan dibangun merupakan proyek lanjutan
- Kolom 12: Diisi dengan pelaksana proyek/kegiatan dimaksud
- Kolom 13: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu

D.3 BUKU INVENTARIS HASIL-HASIL PEMBANGUNAN (Kasi Kesejahteraan)

| Nomor urut | JENIS/NAMA HASIL PEMBANGUNAN | VOLUME | BIAYA | LOKASI | KETERANGAN |
|---------------|---------------------------------|--------|-------|--------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

.....

.....

Cara Pengisian:

- Kolom 1: Diisi dengan nomor urut nama jenis/hasil pembangunan yang telah dilaksanakan.
- Kolom 2: Diisi dengan uraian atau nama proyek/kegiatan yang dibangun di Desa
- Kolom 3: Diisi dengan besaran proyek/kegiatan
- Kolom 4: Diisi dengan besaran dukungan biaya atas proyek/kegiatan dimaksud
- Kolom 5: Diisi dengan lokasi proyek/kegiatan yang dibangun
- Kolom 6: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu

D.4 BUKU KADER PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (Kasi Pelayanan)

| Nomor urut | NAMA | UMUR | JENIS KELAMIN | PENDIDIKAN/ KURSUS | BIDANG | ALAMAT | KETERANGAN |
|---------------|------|------|------------------|-----------------------|--------|--------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

.....

.....

Cara Pengisian:

- Kolom 1: Diisi dengan nomor urut nama kader pemberdayaan masyarakat
- Kolom 2: Diisi dengan nama kader yang ada di Desa
- Kolom 3: Diisi dengan umur kader tersebut
- Kolom 4: Diisi dengan huruf L (untuk Laki-Laki), dan P (untuk Perempuan)
- Kolom 5: Diisi dengan pendidikan formal dan informal kader pemberdayaan masyarakat
- Kolom 6: Diisi dengan bidang keahlian yang ditekuni
- Kolom 7: Diisi dengan alamat lengkap
- Kolom 8: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

BUPATI KETAPANG
TTD
MARTIN RANTAN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KETAPANG,

EDI RADIANSYAH, SH, MH
Pembina
NIP. 197006172000031001

E. ADMINISTRASI LAINNYA

E.1. Buku Administrasi Badan Permusyawaratan Desa (BPD)

| Nomor Urut | Jenis Kegiatan | Waktu Pelaksanaan | Tempat | Biaya | Kendala | Ket |
|------------|----------------|-------------------|--------|-------|---------|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

MENGETAHUI
KETUA BPD

.....
SEKRETARIS

.....

.....

Cara Pengisian :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut kegiatan yang dilaksanakan
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian kegiatan yang dilaksanakan
- Kolom 3 : Diisi dengan hari dan tanggal pelaksanaan kegiatan
- Kolom 4 : Diisi dengan lokasi dimana kegiatan dilaksanakan
- Kolom 5 : Diisi dengan jumlah biaya yang dikeluarkan dalam kegiatan
- Kolom 6 : Diisi dengan kendala/hambatan dalam pelaksanaan kegiatan
- Kolom 7 : Diisi dengan catatan – catatan lain yan dianggap perlu

E.2. Buku Musyawarah Desa (Sekdes)

| Nomor Urut | Waktu Pelaksanaan | Peserta | Pembahasan | Kesimpulan /Hasil Musyawarah | Ket |
|------------|-------------------|---------|------------|------------------------------|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS

.....

.....

Cara Pengisian :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut kegiatan musyawarah yang dilaksanakan
- Kolom 2 : Diisi dengan hari dan tanggal pelaksanaan musyawarah
- Kolom 3 : Diisi dengan jumlah peserta musyawarah beserta rinciannya
- Kolom 4 : Diisi dengan pokok bahasan masalah yang dibahas dalam musyawarah
- Kolom 5 : Diisi dengan hasil kesepakatan dalam musyawarah
- Kolom 6 : Diisi dengan catatan - catatan lain yang dianggap perlu

E.3. Buku Lembaga Kemasyarakatan Desa / Lembaga Adat (Kasi Kesejahteraan)

| Nomor Urut | Jenis Lembaga | Kegiatan | | | Ket |
|------------|---------------|----------------|-------------------|-----------------|-----|
| | | Jenis Kegiatan | Waktu Pelaksanaan | Penanggungjawab | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS

.....

.....

Cara Pengisian :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut kegiatan yang dilaksanakan
- Kolom 2 : Diisi dengan nama lembaga kemasyarakatan / lembaga adat yang melaksanakan kegiatan
- Kolom 3 : Diisi dengan uraian kegiatan yang kegiatan yang dilaksanakan
- Kolom 4 : Diisi dengan hari dan tanggal pelaksanaan kegiatan
- Kolom 5 : Diisi dengan nama penanggungjawab yang mengelola kegiatan
- Kolom 6 : Diisi dengan catatan - catatan lain yang dianggap perlu

BUPATI KETAPANG

TTD

MARTIN RANTAN

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KETAPANG,**


EDI RADIANSYAH, SH, MH

Pembina

NIP. 197006172000031001