

**BERITA DAERAH
KABUPATEN BANDUNG**



NOMOR 56 TAHUN 2010

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 56 TAHUN 2010

TENTANG

PEDOMAN ADMINISTRASI BAGI DESA DI KABUPATEN BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 dan Pasal 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa, perlu adanya tambahan jenis dan bentuk administrasi lainnya yang ada di desa sebagai pedoman bagi aparat pemerintahan dan lembaga kemasyarakatan di desa;
- b. bahwa dalam rangka tertib administrasi di desa dan pencatatan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat,, perlu adanya pedoman mengenai format pembukuan yang disesuaikan dengan kebutuhan di desa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bandung tentang Pedoman Administrasi Bagi Desa Di Kabupaten Bandung;
- Mengingat : 1. Undang–Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang–Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang–Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang–Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang–Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 2006 tentang Tatacara Penyerahan Urusan Pemerintahan Kabupaten/Kota Kepada Desa;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Kekayaan Desa;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pendayagunaan dan Pemanfaatan Data Profil Desa dan Profil Kelurahan;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman Tatacara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

17. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 7 Tahun 2006 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2006 Nomor 7 Seri D);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pencalonan, Pemilihan, Pelantikan dan Pemberhentian Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2006 Nomor 8 Seri D);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 10 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bandung yang Pengaturannya Diserahkan kepada Desa di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 10);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2007 tentang Lembaga kemasyarakatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 12);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 17 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 17);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 21);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 1 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2010 Nomor 1);
24. Peraturan Bupati Bandung Nomor 9 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 7 Tahun 2006 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2009 Nomor 9);
25. Peraturan Bupati Bandung Nomor 19 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Perimbangan Desa Di Kabupaten Bandung Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 24 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 2 Tahun 2006 Tentang Alokasi Dana Perimbangan Desa Di Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2010 Nomor 19);
26. Peraturan Bupati Bandung Nomor 5 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 1 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2010 Nomor 5);
27. Peraturan Bupati Bandung Nomor 20 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa Di Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2010 Nomor 20).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BANDUNG TENTANG PEDOMAN ADMINISTRASI BAGI DESA DI KABUPATEN BANDUNG**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Pemerintah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
5. Perangkat Desa adalah Sekretaris Desa dan Perangkat Desa lainnya yang terdiri atas Sekretariat Desa (Kaur Keuangan dan Kaur Umum) dan pelaksana teknis lapangan (kepala seksi sesuai dengan kebutuhan maksimal 5 orang) serta unsur kewilayahan (kepala dusun).
6. Sekretaris Desa adalah Perangkat Desa yang bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang tertib administrasi pemerintahan dan pembangunan serta pelayanan dan pemberdayaan masyarakat.
7. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disingkat BPD, adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang dibuat oleh BPD bersama Kepala Desa.
9. Peraturan Kepala Desa adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bersifat mengatur dalam rangka melaksanakan Peraturan Desa dan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi.
10. Keputusan Kepala Desa adalah keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan Peraturan Desa maupun Peraturan Kepala Desa.
11. Lembaga Kemasyarakatan, atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah desa dalam memberdayakan masyarakat seperti Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD), RT, RW.
12. Tanah Desa adalah barang milik desa berupa tanah bengkok, kuburan, dan titisara.
13. Administrasi Desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Desa pada Buku Administrasi Desa.
14. Administrasi Umum adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan Pemerintahan Desa pada Buku Administrasi Umum.
15. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan Data Kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
16. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Kabupaten Bandung.
17. Penduduk Wajib KTP adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal tetap yang berumur 17 (tujuh belas) tahun atau telah kawin atau pernah kawin secara

sah.

18. Warga Negara Indonesia adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan undang-undang sebagai Warga Negara Indonesia dan bertempat tinggal di Kabupaten Bandung.
19. Sistem Informasi Administrasi kependudukan yang selanjutnya disingkat SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan di tingkat Penyelenggara dan Instansi Pelaksana sebagai satu kesatuan.
20. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena akan membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan/atau surat keterangan kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, serta perubahan status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
21. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat NIK adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai Penduduk Indonesia.
22. Kartu Keluarga, selanjutnya disingkat KK, adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
23. Kartu Tanda Penduduk, selanjutnya disingkat KTP, adalah identitas resmi Penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
24. WNI Tinggal Sementara adalah setiap Warga Negara Indonesia yang datang dari luar daerah untuk bertempat tinggal sementara di daerah Kabupaten Bandung.
25. Surat Keterangan Tinggal Sementara yang selanjutnya disingkat SKTS adalah surat keterangan yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yang diberikan kepada WNI yang tinggal sementara dalam jangka waktu 1 tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.
26. Surat Keterangan Tempat Tinggal yang selanjutnya disingkat SKTT adalah surat keterangan yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yang diberikan kepada orang asing yang telah mempunyai Izin Tinggal Terbatas yang dikeluarkan oleh Instansi yang berwenang dalam jangka waktu tertentu.
27. Pindah datang Penduduk adalah perubahan lokasi tempat tinggal untuk menetap karena perpindahan dari tempat lama ke tempat yang baru.
28. Administrasi Keuangan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan desa pada Buku Administrasi Keuangan.
29. Register adalah buku catatan yang berurut.
30. Administrasi Pembangunan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi pembangunan yang akan, sedang dan telah dilaksanakan pada Buku Administrasi Pembangunan.
31. Administrasi Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan BPD adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai BPD.
32. Administrasi Lembaga Kemasyarakatan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai LPMD, RT dan RW di tiap desa.

BAB II

JENIS DAN BENTUK ADMINISTRASI DESA

Bagian Kesatu

Jenis Administrasi Desa

Pasal 2

- (1) Buku Paket Administrasi Pemerintahan Desa terdiri dari :

- a. Administrasi Umum;
 - b. Administrasi Penduduk;
 - c. Administrasi Keuangan;
 - d. Administrasi Pembangunan;
 - e. Administrasi Badan Permusyawaratan Desa (BPD); dan
 - f. Administrasi Lainnya.
- (2) Buku Paket Administrasi Lembaga Kemasyarakatan Desa terdiri dari :
- a. Buku Administrasi LPM;
 - b. Buku Administrasi RW;
 - c. Buku Administrasi RT.

Bagian Kedua
Bentuk Administrasi Desa

Pasal 3

- (1) Bentuk Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a terdiri dari:
- a. Buku Data Peraturan Desa (Model A - 1);
 - b. Buku Data Peraturan Kepala Desa (Model A - 2);
 - c. Buku Data Keputusan Kepala Desa (Model A - 3);
 - d. Buku Data Inventaris Desa (Model A - 4);
 - e. Buku Data Aparat Pemerintah Desa (Model A - 5);
 - f. Buku Data Tanah Milik Desa/Tanah Kas Desa (Model A - 6);
 - g. Buku C Desa (Model A- 7);
 - h. Buku Register Surat Masuk (Model A- 8);
 - i. Buku Register Surat Keluar (Model A- 9);
 - j. Buku Ekspedisi Surat (Model A- 10);
 - k. Buku Tamu (Model A- 11);
 - l. Buku Notulen Rapat (Model A-12);
 - m. Buku Daftar Hadir Picket (Model A-13);
 - n. Buku Kehadiran/Absensi (Model A- 14).
- (2) Buku-buku Administrasi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan tugas pokok dan fungsi diselenggarakan atau dikoordinasikan oleh Sekretaris desa, yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh perangkat desa yang lain seperti Kasi Pemerintahan dan Kaur Umum.

Pasal 4

- (1) Bentuk Administrasi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b terdiri dari:
- a. Buku Data Induk Penduduk Desa (Model B-1);
 - b. Buku Data Mutasi Penduduk Desa (Model B-2);
 - c. Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir Bulan (Model B-3);
 - d. Buku Data Penduduk Pindah Sementara (Model B-4);
 - e. Buku Data Penduduk Tinggal Sementara/Musiman (Model B-5);
 - f. Buku Surat Keterangan Pindah Datang WNI Dalam Satu Desa (Model B-6);

- g. Buku Surat Keterangan Pindah WNI Antar Desa Dalam satu Kecamatan (Model B-7);
 - h. Buku Surat Keterangan Pindah Datang WNI Antar Desa Dalam satu Kecamatan (Model B-8);
 - i. Buku Register Kartu Tanda Penduduk (Model B-9);
 - j. Formulir laporan Perubahan Penduduk (Model B-10);
 - k. Buku Formulir Permohonan Pindah Datang WNI Antar Kecamatan Dalam Satu Kabupaten (Model B-11);
 - l. Buku Surat Pengantar Pindah antar Kabupaten atau Antar Provinsi (Model B-12);
 - m. Buku Formulir Permohonan Pindah Datang WNI Antar Kabupaten atau Antar Provinsi (Model B-13);
 - n. Buku Surat Keterangan Pindah WNI Yang Bertransmigrasi Antar Desa (Model B-14);
 - o. Buku Surat Keterangan Pindah Datang WNI Yang Bertransmigrasi Antar Desa (Model B-15);
 - p. Buku Surat Pengantar Pindah Yang Bertransmigrasi Antar Kabupaten atau Antar Provinsi (Model B-16);
- (2) Buku-buku Administrasi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi diselenggarakan atau dikoordinasikan oleh Sekretaris desa, yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh perangkat desa yang lain seperti Kasi Pemerintahan.

Pasal 5

- (1) Bentuk Administrasi Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c terdiri dari:
- a. Buku Kas Umum (Model C-1);
 - b. Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Penerimaan (model C-2);
 - c. Buku Surat Tanda Setoran (Model C-3);
 - d. Buku Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Pengeluaran (Model C-4);
 - e. Buku Surat Permintaan Pembayaran (Model C-5);
 - f. Buku Kas Harian Pembantu (Model C-6).
- (2) Buku-buku Administrasi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dikoordinasikan oleh Sekretaris Desa, yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh perangkat desa yang lain seperti Kaur Keuangan dan Bendahara Desa.

Pasal 6

- (1) Bentuk Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d terdiri dari :
- a. Buku Rencana Pembangunan (Model D-1);
 - b. Buku Kegiatan Pembangunan (Model D-2);
 - c. Buku Inventaris Proyek (Model D-3);
 - d. Buku Kader Pemberdayaan Masyarakat (model D-4);
 - e. Buku Data Swadaya Masyarakat Penunjang Proyek (Model D-5);
 - f. Buku Data Swadaya Murni Masyarakat (Model D-6).
- (2) Buku-buku Administrasi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan tugas pokok dan fungsi diselenggarakan atau dikoordinasikan oleh Sekretaris Desa, yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh perangkat desa yang lain seperti Kasi Ekonomi, Kasi pembangunan atau Kasi Ekonomi Pembangunan dan Bendahara Desa serta dibantu oleh Ketua LPM Desa.

Pasal 7

- (1) Bentuk Administrasi Badan Permusyawaratan Desa (BPD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e terdiri dari :
 - a. Buku Data Anggota BPD (Model E-1);
 - b. Buku Data Keputusan BPD (Model E-2);
 - c. Buku Data Kegiatan BPD (Model E-3);
 - d. Buku Register Surat Masuk BPD (Model E-4);
 - e. Buku Register Surat Keluar (Model E-5);
 - f. Buku Ekspedisi Surat (Model E-6);
 - g. Buku Register Keputusan BPD (Model E-7);
 - h. Buku Agenda Rapat BPD (Model E-8);
 - i. Buku Kas Umum BPD (Model E-9);
 - j. Buku Daftar Peraturan Desa (Model E-10);
 - k. Buku Daftar Peraturan Kepala Desa (Model E-11);
 - l. Buku Tamu BPD (Model E-12);
 - m. Buku Notulen Rapat (Model E-13);
 - n. Buku Daftar Hadir Piket (Model E-14);
 - o. Buku Data Inventaris BPD (Model E-15).
- (2) Buku-buku Administrasi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ini sesuai dengan tugas pokok dan fungsi diselenggarakan atau dikoordinasikan oleh Sekretaris Desa dan Sekretaris BPD, yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh perangkat desa yang lain seperti Kasi Pemerintahan dan Kaur Umum.
- (3) Bentuk Administrasi Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f terdiri dari :
 - a. Buku Data Monografi Desa;
 - b. Buku Data Pengurus Lembaga Kemasyarakatan;
 - c. Buku Catatan Kejadian;
 - d. Buku Profil Desa;
 - e. Buku Register Keterangan Ijin Rame-rame;
 - f. Buku Register Anggota Linmas;
 - g. Buku Register Orang-orang yang sedang ditahan/dihukum;
 - h. Buku Register Orang-orang yang pernah dihukum atau Dicurigai (Kunang-kunang);
 - i. Buku Register Keluarga Miskin dan Invebtrisasi Bantuan yang Diterima.
- (4) Buku-buku Administrasi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan tugas pokok dan fungsi diselenggarakan atau dikoordinasikan oleh Sekretaris Desa, yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh perangkat desa yang lain seperti Kasi Ekonomi, Kasi pembangunan atau Kasi Ekonomi Pembangunan, kasi Ketentraman Ketrriban/Polisi Desa, Kasi Kesra.

Pasal 8

- (1) Bentuk Administrasi Lembaga Kemasyarakatan untuk LPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a terdiri dari:
 - a. Buku Data Pengurus LPM/LKMD (Model G-1);
 - b. Buku Register Surat Masuk (Model G-2);
 - c. Buku Register Surat Keluar (Model G-3);
 - d. Buku Ekspedisi Surat (Model G-4);

- e. Buku Rencana Pembangunan (Model G-5);
 - f. Buku Kegiatan Pembangunan (Model G-6);
 - g. Buku Inventaris Proyek Pembangunan (Model G-7);
 - h. Buku Data Kader Pemberdayaan Masyarakat (Model G-8);
 - i. Buku Data Swadaya Penunjang Proyek (Model G-9);
 - j. Buku Data Swadaya Murni Masyarakat (Model G-10);
 - k. Buku Tamu LPMD (Model G-11);
 - l. Buku Notulen Rapat LPMD (Model G-12) ;
- (2) Bentuk Administrasi Lembaga Kemasyarakatan untuk RW sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b terdiri dari:
- a. Buku Data Pengurus Rukun Warga (Model H-1);
 - b. Buku Register Surat Masuk (Model H-2);
 - c. Buku Register Surat Keluar (Model H-3);
 - d. Buku Ekspedisi Surat (Model H - 4);
 - e. Buku Data Induk Penduduk Rukun Warga (Model H-5);
 - f. Buku Data Mutasi Penduduk (Model H-6);
 - g. Buku Data Rekapitulasi Penduduk Akhir Bulan (Model H-7);
 - h. Buku Data Penduduk Pindah Sementara (Model H-8);
 - i. Buku Data Penduduk Tinggal Sementara/ Musiman (Model H-9);
 - j. Buku Register Surat Pindah (Model H-10);
 - k. Buku Data Register Kartu Tanda Penduduk (Model H-11);
 - l. Formulir Laporan Bulanan Perubahan Penduduk (Model H-12);
 - m. Buku Surat Pengantar (H-13);
 - n. Buku Rencana Pembangunan (Model H-14);
 - o. Buku Kegiatan Pembangunan (Model H-15);
 - p. Buku Inventaris Proyek Pembangunan (Model H-16);
 - q. Buku Data Swadaya Penunjang Proyek (Model H-17);
 - r. Buku Data Swadaya Murni Masyarakat (Model H-18);
 - s. Buku Notulen Rapat (Model H-19);
 - t. Buku Catatan Kejadian (Model H-20);
 - u. Buku Daftar Hadir Ronda Malam (Model H-21).
- (3) Bentuk Administrasi Lembaga Kemasyarakatan untuk RT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c terdiri dari:
- a. Buku Data Pengurus Rukun Tetangga (Model I-1);
 - b. Buku Register Surat Masuk (Model I -2);
 - c. Buku Register Surat Keluar (Model I -3);
 - d. Buku Ekspedisi Surat (Model I - 4);
 - e. Buku Data Induk Penduduk Rukun Warga (Model I -5);
 - f. Buku Data Mutasi Penduduk (Model I -6);
 - g. Buku Data Rekapitulasi Penduduk Akhir Bulan (Model I -7);
 - h. Buku Data Penduduk Pindah Sementara (Model I -8);
 - i. Buku Data Penduduk Tinggal Sementara/ Musiman (Model I -9);
 - j. Buku Register Surat Pindah (Model I -10);
 - k. Buku Data Register Kartu Tanda Penduduk (Model I -11);
 - l. Formulir Laporan Bulanan Perubahan Penduduk (Model I -12);
 - m. Buku Surat Pengantar (I – 13);
 - n. Buku Rencana Pembangunan (Model I -14);

- o. Buku Kegiatan Pembangunan (Model I -15);
- p. Buku Inventaris Proyek Pembangunan (Model I -16);
- q. Buku Data Swadaya Penunjang Proyek (Model I -17);
- r. Buku Data Swadaya Murni Masyarakat (Model I -18);
- s. Buku Notulen Rapat (Model I -19);
- t. Buku Catatan Kejadian (Model I -20);
- u. Buku Daftar Hadir Ronda Malam (Model I -21).

Pasal 9

Model, bentuk dan tata cara pengisian Buku Administrasi Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, 3, 4, 5, 6, 7 dan Pasal 8 tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

BAB III

PENDANAAN

Pasal 10

Pendanaan atau pembiayaan dalam rangka pengadaan buku-buku administrasi bagi desa dapat bersumber dari dana:

- a. APBD Provinsi;
- b. APBD Kabupaten;
- c. APB-Desa;
- d. Hasil swadaya masyarakat; dan
- e. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB IV

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 11

- (1) Pemerintah Kabupaten dan Camat wajib membina dan mengawasi Pelaksanaan Administrasi Desa.
- (2) Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menetapkan pengaturan yang berkaitan dengan Administrasi Desa;
 - b. memberikan pedoman teknis Pelaksanaan Administrasi Desa;
 - c. melakukan evaluasi dan pengawasan Pelaksanaan Administrasi Desa; dan
 - d. memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi Pelaksanaan Administrasi Desa.
- (3) Pembinaan dan Pengawasan Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. memfasilitasi Administrasi Desa;
 - b. melakukan pengawasan Administrasi Desa; dan
 - c. memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi Pelaksanaan Administrasi Desa.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 13

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Bandung Nomor 34 Tahun 2004 tentang Pedoman Administrasi Desa, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Paket buku-buku administrasi yang ada di pemerintahan desa dan lembaga kemasyarakatan seperti RT, RW dan LPMD agar segera menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 30 November 2010

BUPATI BANDUNG,

ttd

OBAR SOBARNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 30 November 2010

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,**

ttd

SOFIAN NATAPRAWIRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG
TAHUN 2010 NOMOR 56

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG : PEDOMAN ADMINISTRASI BAGI DESA DI KABUPATEN BANDUNG

FORMAT BUKU-BUKU ADMINISTRASI BAGI DESA

I. BUKU-BUKU ADMINISTRASI UMUM

BUKU DATA PERATURAN DESA

Model A.1.

No Urut	No dan Tahun Perdes	Tanggal Penetapan Perdes	Tentang	Uraian Singkat Peraturan Desa	No Keputusan BPD dan Tanggal Persetujuan Bersama	Keputusan melalui a. Musyawarah mufakat b. Voting	Kapasitas Peraturan a. Tindakan lanjut PP/Perda/Perbup b. Khusus/mandiri	No surat pengantar dan tanggal dilaporkan kepada Bupati	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

MENGETAHUI
KEPALA DESA

...../...../.....
SEKRETARIS DESA

**BUKU DATA PERATURAN KEPALA DESA
 TAHUN**

Model A.2

No Urut	No dan Tahun Peraturan Kades	Tanggal Penetapan Peraturan Kades	Tentang	Uraian Singkat Peraturan Kepala Desa	Tanggal rapat akhir pembahasan Peraturan Kades	Kapasitas Peraturan a. Tindakan lanjut Perda/Perbup / Perdes b. Khusus/mandiri	No surat pengantar dan tanggal dilaporkan kepada Bupati	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9

MENGETAHUI
KEPALA DESA

...../...../.....
SEKRETARIS DESA

Ket : Nomor Peraturan Desa adalah Nomor tunggal contoh Peraturan Desa Nomor 7 Tahun 2010

**BUKU DATA KEPUTUSAN KEPALA DESA
 TAHUN**

Model A.3

No .	NOMOR DAN TANGGAL KEPUTUSAN KEPALA DESA	TENTAN G	URAIAN SINGKAT	Kapasitas Keputusan a. Tindakan lanjut Perda/Perbup/Perdes/Peraturan Kades b. Khusus/mandiri	KET.
1	2	3	4	5	6

MENGETAHUI

...../...../.....

KEPALA DESA

SEKRETARIS DESA

.....
**Ket : Nomor Keputusan Kepala Desa adalah Nomor jamak sesuai kode surat, urutan,
bulan penetapan, tahun
contoh Keputusan Kepala Desa Sukamaju Nomor 141.1 / Kep. 25 – Ds Skmj / IV /
2010**

**BUKU DATA INVENTARIS DESA
TAHUN**

MODEL A.4.

No. URUT	JENIS BARANG/ BANGUNAN	ASAL BARANG/BANGUNAN					KEADAAN BARANG/ BANGUNAN AWAL TAHUN		TANGGAL PENGHAPUSAN				KEADAAN BARANG/BANGUNAN AKHIR TAHUN		KET
		DIBELI SENDIRI	BANTUAN			SUMBANG AN	BAIK	RUSAK	RUSA K	DIJUA L	DISUMBANG KAN	TGL PENG HAPUSAN	BAIK	RUSAK	
			PEMERIN TAH	PROVINS I	KAB										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

.....

.....

**DATA APARAT PEMERINTAH DESA.....
TAHUN**

Model A.5

NO	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

Keterangan

1. NIAP = Nomor Induk Aparat Pemerintah Desa, bagi Aparat Non PNS, TNI/Polri pengaturannya diserahkan kepada Desa
2. NIP = Nomor Induk Pegawai (NIP) bagi aparat berasal dari Pegawai Negeri Sipil dan Nomor Register Pokok (NRP) bagi yang berasal dari TNI/POLRI.

**BUKU DATA TANAH MILIK DESA / TANAH KAS DESA
TAHUN**

MODEL A.6

No	ASAL TANAH MILIK	NOMOR SERTIFIKAT	LUAS (H	KLAS	PEROLEHAN TANAH KAS DESA	JENIS TANAH KAS DESA	PATOK TANDA BATAS	PAPAN NAMA	LOKASI	PERUNTUKAN	KONTRIBUSI KEPAD

	DESA/T ANAH KAS DESA	BUKU LETTER C/ PERSIL	A)		AS LI MI LI K DE SA	BANTUAN			LAI N- LAI N	Tgl Per ole han	Saw ah	TEega lan	Kebun	Tamba k/ Kolam	Tanah Kering/ darat	AD A	TDK ADA	ADA	TDK ADA		N	DESA SETAHUN (Rp)
						PEM E RINT AH	PR OV	KAB/ KOT A														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....,,
SEKRETARIS DESA

Keterangan

Kolom 2 :Diisi dengan asal tanah milik desa/tanah kas Desa, misalnya: ganjaran/bengkok, titisaro, cawisan, peguran, pangonan dan lain sebagainya

BUKU REGISTER SURAT MASUK

MODEL A.8

No Terusan	Tanggal diterima	Asal Surat	No Surat	Tgl Surat	Perihal	Isi Singkat	Isi Disposisi Pimpinan	Ket (Diteruskan kepada)

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

.....

.....

BUKU REGISTER SURAT KELUAR

MODEL A.9

NO	Tanggal	No Surat	Perihal	Ditujukan kepada	Isi Singkat	Pengolah Surat

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

.....

.....

**BUKU EKSPEDISI SURAT
 TAHUN**

MODEL A.10

NOMOR URUT	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	PERIHAL	ISI SINGKAT SURAT YANG DIKIRIM	TUJUAN SURAT	DITERIMA OLEH	
						NAMA	PARAF
1	2	3		4	5		6

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

.....

.....

**BUKU TAMU PEMERINTAH DESA.....
 KECAMATAN.....TAHUN 2.....**

MODEL A.11

No	Tgl	Nama	Pekerja an/Jab	Lembaga/	Alamat	Maksud Kedata	Tanggal		Pendapat/ Saran/	Tanda
							Data	Pergi		

**BUKU DAFTAR HADIR PIKET
PEMERINTAH DESA.....TAHUN 2.....**

MODEL A.16

No	Nama	Jabatan	Alamat Rumah	Pelaksanaan Piket			Catatan Penting/Kejadian	Tanda Tangan
				Tanggal	Mula i Jam. ..	Selesa i Jam... ..		

**MENGETAHUI
KEPALA DESA**

.....
SEKRETARIS DESA

.....

.....

B. BUKU ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

**BUKU DATA INDUK PENDUDUK DESA
TAHUN**

MODEL B.1.

NO.URUT :		NOMOR KK :			NAMA KEPALA KELUARGA :					ALAMAT :				RT	RW	
NO	NAMA LENGKAP	NIK / NOMOR KTP	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR		STATUS DALAM KELUARGA	L / P	NO. AKTA KELAHIRAN	STATUS DAN NOMOR AKTA KAWIN/CERAH		GOL. DARAH	AGAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR	PEKERJAAN	NAMA ORANG TUA		KET
			TEMPAT LAHIR	TANGGAL, BULAN DAN TAHUN				BLM.KAWIN KAWIN/CERAH	NOMOR AKTA					AYA H	IBU	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

NO.URUT :		NOMOR KK :			NAMA KEPALA KELUARGA :					ALAMAT :				RT	RW
-----------	--	------------	--	--	------------------------	--	--	--	--	----------	--	--	--	----	----

NO	NAMA LENGKAP	NIK / NOMOR KTP	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR		STATUS DALAM KELUARGA	L / P	NO. AKTA KELAHIRAN	STATUS DAN NOMOR AKTA		GOL. DARAH	AGAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR	PEKERJAAN	NAMA ORANG TUA		KET
			TEMPAT LAHIR	TANGGAL, BULAN DAN TAHUN				BLM.KAWIN KAWIN/CERAHI	NOMOR AKTA					AYA H	IBU	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

.....

.....

**BUKU DATA MUTASI PENDUDUK DESA.....
BULAN TAHUN**

MODEL B.2.

NO	NAMA LENGKAP / PANGGILAN	TEMPAT & TANGGAL LAHIR		JENIS KELAMIN	KEWARGA NEGAARAN	PENAMBAHAN				PENGELUARAN				KET
		TEMPAT	TANGGAL			DATANG DARI	TANGGAL	LAHIR	TANGGAL	PINDAH KE	TANGGAL	MATI	TANGGAL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

.....

.....

**BUKU DATA REKAPITULASI JUMLAH PENDUDUK
BULAN TAHUN**

MODEL B.3.

No	NAMA RW	JUMLAH PENDUDUK AWAL BULAN							TAMBAHAN BULAN INI							PENGURANGAN BULAN INI							JUMLAH PENDUDUK AKHIR BULAN							KET		
		JML KK	WNA		WNI		ANGGOTA KELUARGA	JML JIWA (3+8)	LAHIR			DATANG				MATI		PINDAH					WNA	WNI		JML KK	JML ANGGOTA KELUARGA	JML JIWA				
			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

.....

.....

BUKU SURAT KETERANGAN PENDUDUK PINDAH SEMENTARA

Model : B-4

NO	NAMA	NIK/	Jenis	Tempat,	TEMPAT TINGGAL	ALASAN	TANGGAL
----	------	------	-------	---------	----------------	--------	---------

URT	LENGKAP	NO.K TP	Kelami n L/P	Tanggal Lahir	TETAP/ ALAMAT ASAL (Jln/Kmp/RT/RW)	PINDAH SEMENTARA 1. Bekerja/ mencari pekerrjaa n. 2. Berdagang 3. Sekolah 4. Lainnya	ALAMAT YANG DITUJU	PINDAH	KEMBAL I	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

.....

.....

BUKU SURAT KETERANGAN TINGGAL SEMENTARA /MUSIMAN

Model : B-5

NO URT	NAMA LENGKAP	NIK / NO. KTP	JENIS KELAMIN L / P	Temp at tanggal Lahir	Asal Tempat Tinggal Tetap (Kmp/Rt/Rw)	Alasan Tinggal Sementara 1. Bekerja/ mencari pekerjaa n. 2. Berdagang 3. Sekolah 4. Lainnya	Alamat Tempat Tinggal Sementara (Kmp/Rt/Rw)	Nama Orang Tua/Wali/K eluarga Dekat	Alamat Orang Tua/Wali/Keluarga Dekat	Nama Penjamin di Alamat Tempat Tinggal Sementara	NIK Penjamin	Alamat Penjamin	Nama & NIK Anggota Keluarga yg Ikut Tinggal Sementara
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

.....
SEKRETARIS DESA.....

**BUKU SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WNI
(Dalam satu Desa) DESA.....TAHUN.....**

Model : B- 6

No	DATA DAERAH ASAL					DATA DAERAH TUJUAN						
	No KK	NAMA KK	ALAMAT	NIK PEMOHON	NAMA LENGKAP	STATUS NOMOR KK BAGI YG PINDAH 1. Numpang 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK	NOMOR KK	NIK KEPALA KELUARGA	NAMA KEPALA KELUARGA	TANGGAL KEDATANGAN	ALAMAT	KELUARGA YANG DATANG (Nama KK & Anggota Keluarga

						Tetap						

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

.....
SEKRETARIS DESA.....

.....

.....

**BUKU SURAT KETERANGAN PINDAH WNI
(Antar Desa Dalam Satu Kecamatan) DESA.....TAHUN.....**

Model : B- 7

No	DATA DAERAH ASAL					DATA KEPINDAHAN					
	No KK	NAMA KK	ALAMAT	NIK PEMOHON	NAMA LENGKAP	ALASAN PINDAH 1. Pekerjaan 2. Pendidikan 3. Keamanan 4. Kesehatan 5. Perumahan 6. Keluarga	Alamat Tujuan Pindah	Jenis Kepindahan 1. Kepala Keluarga 2. KK dan Seluruh anggota Keluarga 3. KK dan Sebagian Anggota keluarga 4. Anggota keluarga	Status KK Bagi Yg Tidak Pindah 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap	Status KK Bagi Yg Pindah 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap	KELUARGA YANG DATANG (Nama KK & Anggota Keluarga)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

MENGETAHUI

.....

KEPALA DESA.....

SEKRETARIS DESA.....

.....

.....

**BUKU SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WNI
(Antar Desa Dalam Satu Kecamatan) DESA.....TAHUN.....**

Model : B- 8

No	DATA DAERAH ASAL					DATA DAERAH TUJUAN						
	No KK	NAMA KK	ALAMAT	NIK PEMOHON	NAMA LENGKAP	STATUS NOMOR KK BAGI YG PINDAH 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap	NOMOR KK	NIK KEPALA KELUARGA	NAMA KEPALA KELUARGA	TANGGAL KEDATANGAN	ALAMAT	KELUARGA YANG DATANG (Nama KK & Anggota Keluarga

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

.....
SEKRETARIS DESA.....

.....

.....

BUKU REGISTER KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

MODEL B-9

No Urut	NIK/NIKS	Nama Lengkap	Tempat & Tanggal Lahir (Umur / tahun)	Jenis Kelamin	Alamat (Kamp/RT/RW)	Agama	Pekerjaan Pokok	Warga Negara	Golongan darah	Status perkawinan	Pembuatan KTP Tanggal	Berlaku s/d tanggal	Photo 2 x 3
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

.....
SEKRETARIS DESA.....

.....

.....

BUKU LAPORAN BULANAN PERUBAHAN PENDUDUK

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
BULAN :
TAHUN :

MODEL B-10

No	URAIAN	WARGA NEGARA RI			WARGA NEGARA ASING			JUMLAH			KET
		Laki-laki	Perempuan	Jumlah (3+4)	Laki-laki	Perempuan	Jumlah (6+7)	Laki-laki (3+6)	Perempuan (4+7)	Jumlah (9+10)	
1	Penduduk awal bulan										
2	Kelahiran bulan ini										
3	Kematian Bulan ini										
4	Pendatang bulan ini										
5	Pindah bulan ini										
6	Penduduk akhir bulan ini										
7	Jumlah Kepala Keluarga										

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

.....
SEKRETARIS DESA.....

.....

.....

**BUKU SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WNI
(Antar Kecamatan Dalam Satu Kabupaten) DESA.....TAHUN.....**

Model : B- 11

No	DATA DAERAH ASAL					DATA DAERAH TUJUAN						
	No KK	NAMA KK	ALAMAT	NIK PEMOHON	NAMA LENGKAP	STATUS NOMOR KK BAGI YG PINDAH 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap	NOMOR KK	NIK KEPALA KELUARGA	NAMA KEPALA KELUARGA	TANGGAL KEDATANGAN	ALAMAT	KELUARGA YANG DATANG (Nama KK & Anggota Keluarga
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

.....
SEKRETARIS DESA.....

**BUKU SURAT PENGANTAR PINDAH ANTAR KABUPATEN ATAU ANTAR PROVINSI
DESA.....TAHUN.....**

Model B-12

No	No Surat Pengantar	Tanggal Surat	NIK PEMOHON	NAMA LENGKAP	NOMOR KARTU KELUARGA	NAMA KEPALA KELUARGA	ALAMAT SEKARANG	ALAMAT TUJUAN PINDAH	JUMLAH KELUARGA YG PINDAH
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

.....
SEKRETARIS DESA.....

.....
BUKU FORMULIR PERMOHONAN PINDAH DATANG WNI
(Antar Kabupaten atau Antar Provinsi) DESA.....TAHUN.....

Model : B- 13

No	DATA DAERAH ASAL					DATA DAERAH TUJUAN						
	No KK	NAMA KK	ALAMAT	NIK PEMOHON	NAMA LENGKAP	STATUS NOMOR KK BAGI YG PINDAH 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap	NOMOR KK	NIK KEPALA KELUARGA	NAMA KEPALA KELUARGA	TANGGAL KEDATANGAN	ALAMAT	KELUARGA YANG DATANG (Nama KK & Anggota Keluarga
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

.....
SEKRETARIS DESA.....

.....
BUKU SURAT KETERANGAN PINDAH WNI
(Yang Bertransmigrasi Antar Desa) DESA.....TAHUN.....

Model : B- 14

No	DATA DAERAH ASAL					DATA KEPINDAHAN					
	No KK	NAMA KK	ALAMAT	NIK PEMOHON	NAMA LENGKAP	ALASAN PINDAH 1. Pekerjaan	Alamat Tujuan Pindah	Jenis Kepindahan 1.Kepala	Status KK Bagi Yg Tidak Pindah	Status KK Bagi Yg Pindah	KELUARGA YANG DATANG

						2. Pendidikan 3. Keamanan 4. Kesehatan 5. Perumahan 6. Keluarga		Keluarga 2. KK dan Seluruh anggota Keluarga 3. KK & Sebagian Anggota keluarga 4. Anggota keluarga	1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap	1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap	(Nama KK & Anggota Keluarga
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

.....
SEKRETARIS DESA.....

.....

BUKU SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WNI
(Yang Bertransmigrasi Antar Desa) DESA.....TAHUN.....

Model : B- 15

No Surat Keterangan	Tanggal Surat	DATA DAERAH ASAL					DATA DAERAH TUJUAN						
		No KK	NAMA KK	ALAMAT	NIK PEMOHON	NAMA LENGKAP	STATUS NOMOR KK BAGI YG PINDAH 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap	NOMOR KK	NIK KEPALA KELUARGA	NAMA KEPALA KELUARGA	TANGGAL KEDATANGAN	ALAMAT	KELUARGA YANG DATANG (Nama KK & Anggota Keluarga
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

.....
SEKRETARIS DESA.....

.....

.....

**BUKU SURAT PENGANTAR PINDAH YANG BERTRANSMIGRASI ANTAR KABUPATEN ATAU ANTAR PROVINSI
DESA.....TAHUN.....**

Model B-16

No	No Surat Pengantar	Tanggal Surat	NIK PEMOHON	NAMA LENGKAP	NOMOR KARTU KELUARGA	NAMA KEPALA KELUARGA	ALAMAT SEKARANG	ALAMAT TUJUAN PINDAH	JUMLAH KELUARGA YG PINDAH
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

.....
SEKRETARIS DESA.....

.....

.....

III BUKU ADMINISTRASI KEUANGAN

BUKU KAS UMUM
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN.....

MODEL C-1

NO.	TGL.	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)
1	2	3	4	5	6
		JUMLAH			

Jumlah bulan/tanggal Rp.
 Jumlah sampai bulan lalu/tanggal Rp.
 Jumlah semua s/d bulan /tanggal Rp. Rp.
 Sisa kas Rp.

Pada hari ini tanggal, 20...
 Oleh kami didapat dalam kas Rp.
 (..... dengan huruf)

Terdiri dari :
 Tunai Rp.
 Saldo Bank Rp.
 Surat Berharga 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 penerimaan kas atau pengeluaran kas
 Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas
 Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas

BUKU KAS PEMBANTU
PERINCIAN OBYEK PENERIMAAN
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN.....

MODEL C-2

No. URUT	NOMOR BKU PENERIMAAN	TANGGAL SETOR	NOMOR STS & BUKTI PENERIMAAN LAINNYA	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5
Jumlah bulan ini				Rp.
Jumlah s/d bulan lalu				Rp.
Jumlah s/d bulan ini				Rp.

....., tanggal

MENGETAHUI
 KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

.....

**BUKU KAS PEMBANTU
PERINCIAN OBYEK PENGELUARAN
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN**

MODEL C-4

NO. URUT	NOMOR BKU PENGELUARAN	TANGGAL PENGELUARAN	NOMOR SPP & BUKTI PENGELUARAN LAINNYA	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5
JUMLAH				
Jumlah bulan ini				Rp.
Jumlah s/d bulan lalu				Rp.
Jumlah s/d bulan ini				Rp.

....., tanggal

MENGETAHUI
KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor urut

Kolom 2 diisi dengan Nomor BKU pengeluaran

Kolom 3 diisi dengan Tanggal Pengeluaran SPP/Bukti Pengeluaran lainnya

Kolom 4 diisi dengan Nomor SPP/Bukti pengeluaran lainnya.

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah Pengeluaran SPP/Bukti pengeluaran lainnya.

Contoh Format Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
KECAMATAN
DESA.....
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor :**

MODEL C-5

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN
TAHUN ANGGARAN**

No	Kode Rekening	Uraian	Volume	Harga satuan	Jumlah

Terbilang : (.....)

Mengetahui
Pelaksana Teknis Kegiatan Desa.....

....., tanggal
Bendahara Desa.....

Ttd

Ttd

(nama lengkap)

(nama lengkap)

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 No diisi dengan nomor urut
2. Kolom Kode rekening diisi dengan kode rekening dalam APBDesa setiap rincian objek belanja
3. Kolom Uraian Rincian kebutuhan bahan atau kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Pelaksana Teknis Kegiatan yang dibiayai dari ADD, P4, Bagi Hasil Pajak daerah, Bagi Hasil Retribusi Daerah dan bantuan lainnya
5. Kolom Volume diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang, barang, kg, zak, kegiatan, dan sejenisnya
6. Kolom Harga Satuan diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat dan sejenisnya.
7. Kolom jumlah diisi jumlah rupiah hasil perkalian volume dan harga satuan

BUKU KAS HARIAN PEMBANTU
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

MODEL C-6

NO. URUT	TANGGAL	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4		5
JUMLAH					

....., tanggal

MENGETAHUI
KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

.....

.....

Cara Pengisian :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran
- Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran
- Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas
- Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.
- Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.
- Kolom 6 diisi dengan saldo buku kas bendahara.

IV BUKU ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

**BUKU RENCANA PEMBANGUNAN
TAHUN**

MODEL D.1.

NO	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

.....

.....

**BUKU KEGIATAN PEMBANGUNAN
TAHUN**

MODEL D.2.

NO	NAMA PROYEK	VOLUME	SUMBER DANA/BESARAN BIAYA				Jumlah	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

.....

.....

BUKU INVENTARIS PROYEK

MODEL D.3.

No	Jenis/Nama proyek pembangunan	Lokasi	Volume a. panjang b. Lebar c. Luas	SUMBER BIAYA DAN BESARNYA BANTUAN					Dibuat Tahun	Ket
				Pemerintah (Rp)	Propinsi (Rp)	Kabupaten (Rp)	a. wadaya masyarakat	b. S Pi hak lain		

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

.....

.....

**BUKU KADER PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA.....KECAMATAN.....
TAHUN 20.....**

MODEL D.4.

No	Nama Kader	Tempat Tgl Lahir	Jenis Kelamin	Pendidikan Formal	Pendidikan / Kursus yang telah diikuti			Alamat Rumah/ Tempat Tinggal		Jabatan lain dlm masyarakat	Ket
					Bidang	Lama Tgl pelaksanaan	Penyelenggara	Jalan / kampung	RT / RW		

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
KETUA LPM DESA

.....

.....

**BUKU DATA SWADAYA MASYARAKAT PENUNJANG PROYEK
DESA..... KECAMATAN.....TAHUN 20.....**

MODEL D-5

No	Jenis Kegiatan Proyek	Nilai Proyek / Bantuan	BENTUK DAN BESARNYA NILAI SWADAYA MASYARAKT						Jumlah Swadaya (Rp)	Jumlah Total (Rp)	Lokasi (Jln/Kmp/RW/RT)	Ket	
			Tanah		Barang		Tenaga						Uang
			Luas (m ²)	Rp	Banyaknya	Rp	Jml HO K	Rp					Rp

**MENGETAHUI
KEPALA DESA**

.....,,
KETUA LPM DESA

.....

.....

BUKU DATA SWADAYA MURNI MASYARAKAT

MODEL D-6

No	Jenis Kegiatan hasil swadaya masyarakat	BENTUK DAN BESARNYA NILAI SWADAYA MURNI MASYARAKT						Jumlah (Rp)	Lokasi (Jln/Kmp/RW/RT)	Ket	
		Tanah		Barang		Tenaga					Uang
		Luas (m ²)	Rp	Banyaknya	Rp	Jml HO K	Rp				Rp

**MENGETAHUI
KEPALA DESA**

.....,,
KETUA LPM DESA

.....

.....

V. BUKU ADMINISTRSI BPD

**BUKU DATA ANGGOTA BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
TAHUN**

MODEL E.1.

NO	NAMA LENGKAP	JENIS KELAMIN	TEMPAT & TGL. LAHIR	AGAMA	JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR	KEPUTUSAN PENGANGKATAN	KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN	KET

			TEM PAT	TANG GAL				TANG GAL	NO MO R	TANG GAL	NOM OR	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

MENGETAHUI
KETUA BPD

.....
SEKRETARIS BPD

.....

.....

**BUKU DATA KEPUTUSAN BPD
TAHUN**

MODEL E.2

NO	TANGGAL DAN NOMOR KEPUTUSAN		TENTANG	URAIAN SINGKAT	KETERANGAN
	TANGGAL	NOMOR			
1	2	3	4	5	6

MENGETAHUI
KETUA BPD

.....
SEKRETARIS BPD

.....

.....

**BUKU DATA KEGIATAN BPD
TAHUN**

MODEL E.3.

NO	TENTANG	PELAKSANA	POKOK-POKOK KEGIATAN	HASIL KEGIATAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

MENGETAHUI
KETUA BPD

.....
SEKRETARIS BPD

.....

.....

BUKU REGISTER SURAT MASUK BPD

MODEL E-4

No Terusan	Tanggal diterima	Asal Surat	No Surat	Tgl Surat	Perihal	Isi Singkat	Isi Disposisi Pimpinan	Ket (Diteruskan kepada)

MENGETAHUI
KETUA BPD

.....,,,
SEKRETARIS BPD

.....

.....

BUKU REGISTER SURAT KELUAR BPD

MODEL E-5

NO	Tanggal	No Surat	Perihal	Ditujukan kepada	Isi Singkat	Pengolah Surat

MENGETAHUI
KETUA BPD

.....,,,
SEKRETARIS BPD

.....

.....

**BUKU EKSPEDISI
 TAHUN**

MODEL E.6

NOMOR URUT	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	Perihal	ISI SINGKAT SURAT YANG DIKIRIM	TUJUAN SURAT	DITERIMA OLEH	
						NAMA	PARAF
1	2	3		4	5		6

--	--	--	--	--	--	--	--

MENGETAHUI
KETUA BPD

.....,,,
SEKRETARIS BPD

.....

.....

BUKU REGISTER KEPUTUSAN BPD

MODEL E-7

Kode	Nomor Kep	Tahun	Tanggal Penetapan	Tentang	Uraian Singkat Keputusan BPD	Tanggal rapat pembahasan / musyawarah BPD	Kapasitas Keputusan a. Tindak lanjut Perda/Perbup b. Khusus/mandiri	Ket

MENGETAHUI
KETUA BPD

.....,,,
SEKRETARIS BPD

.....

.....

BUKU AGENDA RAPAT BPD

MODEL E-8

No	Hari/Tanggal	Tempat Rapat	Materi/ yang dibahas dalam Rapat	Hal dibahas	Pimpinan Rapat dan peserta yang hadir	Intisari Rapat/ Musyawarah (Kesimpulan)	Hasil	Ket

MENGETAHUI
KETUA BPD

.....,,,
SEKRETARIS BPD

.....

.....

BUKU KAS BPD
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN.....

MODEL E-9

NO.	TGL.	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)
1	2	3	4	5	6
		JUMLAH			

Jumlah bulan/tanggal Rp.
 Jumlah sampai bulan lalu/tanggal Rp.
 Jumlah semua s/d bulan /tanggal Rp.
 Sisa kas Rp.
 Pada hari ini tanggal, 20...
 Oleh kami didapat dalam kas Rp.
 (..... dengan huruf)
 Terdiri dari :
 Tunai Rp.
 Saldo Bank Rp.
 Surat Berharga Rp.

MENGETAHUI
KETUA BPD

.....
SEKRETARIS BPD

.....

.....

BUKU DAFTAR PERATURAN DESA

MODEL E-10

No.	Nomor dan Tanggal Penetapan Peraturan Desa	Tentang	Uraian Singkat	No Keputusan BPD Dan Tanggal Persetujuan BPD	Kapasitas Peraturan a. Tindaklanjut Perda/Perbup/Perdes b. Khusus/mandiri	KE T.
1	2	3	4	5	6	7

MENGETAHUI
KETUA BPD

.....
SEKRETARIS BPD

.....

.....

BUKU DATA PERATURAN KEPALA DESA TAHUN

Model E.11

No	Nomor dan Tanggal Penetapan Peraturan Kepala Desa	Tentang	Uraian Singkat	Kapasitas Peraturan a. Tindaklanjut Perda/Perbup/Perdes	KET.

				b. Khusus/mandiri	
1	2	3	4	5	6

MENGETAHUI
KETUA BPD

.....
SEKRETARIS BPD

.....

.....

BUKU TAMU

MODEL E-12

No	Tgl	Nama	Pekerjaan/Jabatan	Lembaga/Instansi	Alamat	Maksud Kedatangan	Tanggal		Pendapat/Saran/Pesan yang diberikan	Tanda Tangan
							Data ng	Pergi		
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10

MENGETAHUI
KETUA BPD

.....
SEKRETARIS BPD

.....

.....

BUKU NOTULEN RAPAT BPD ...

MODEL E-13

SIDANG/RAPAT : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 Hari/Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 Tempat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 Waktu Panggilan Rapat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 Waktu sidang/rapat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 Acara : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 2. dst mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 3. Penutup.

PIMPINAN SIDANG/RAPAT

Ketua : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 Sekretaris : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 Pencatat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 Peserta sidang/rapat : 1.
 Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 2. dst.
 KEGIATAN SIDANG/RAPAT : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

2. dst.
1. Kata Pembukaan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 2. Pembahasan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 3. Peraturan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 4. Kesimpulan/Kesepakatan Hasil Rapat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA JELAS

Keterangan :

1. Kata Pembukaan memuat kalimat pembukaan rapat oleh pimpinan sidang/rapat, maksud dan tujuan rapat serta materi rapat yang akan dibahas.
2. Pembahasan memuat atau berisi intisari saran/pendapat dari masing-masing peserta yang hadir.
3. Peraturan memuat atau berisi pernyataan dari pimpinan rapat dan pendapat dari peserta rapat mengenai aturan perundang-undangan yang terkait dengan materi rapat dan menjadi pijakan/acuan dalam menyampaikan pendapat dan solusi pengambilan keputusan rapat.

BUKU DAFTAR HADIR PIKET BPD

MODEL E-14

No	Nama	Jabatan	Alamat Rumah	Pelaksanaan Piket			Catatan Penting/Kejadian	Tanda Tangan
				Tanggal	Mula i Jam.	Selesa i Jam...		
						

MENGETAHUI
KETUA BPD

.....,,,,,,
SEKRETARIS BPD

.....

.....

BUKU DATA INVENTARIS BPD TAHUN

MODEL E.15.

No. URUT	JENIS BARANG / BANGUNAN	ASAL BARANG/BANGUNAN			KEADAAN BARANG / BANGUNAN AWAL TAHUN	TANGGAL PENGHAPUSAN				KEADAAN BARANG/BANGUNAN AKHIR TAHUN		KET	
		DIB	BANTUAN	SUMBA		RU	DIJ	DISUMB	TGL	BAIK	RUS		

		ELI SEN DIRI	PEMER INTAH	PROV INSI	KA B/ KO TA	NGAN	IK	SAK	SAK	UAL	ANGKA N	PENG HAP USA N		AK	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

MENGETAHUI
KETUA BPD

.....
SEKRETARIS BPD

.....

.....

F. BUKU ADMINISTRASI LAINNYA

**BUKU DATA MONOGRAFI DESA
 DESA.....KECAMATAN.....
 TAHUN.....**

MODEL F-1

I. DATA WILAYAH ADMINISTRASI DESA			
1	Kabupaten		
2	Kecamatan		
3	Desa		
4	Alamat Kantor Desa		
5	Nomor Telepon kantor Desa		
6	Jumlah RT		
7	Jumlah RW		
8	Jumlah dusun		
9	Jumlah Penduduk (jiwa)		
	a. Jumlah Penduduk laki-laki (jiwa)		
	b. Jumlah Penduduk Perempuan (jiwa)		
10	Jumlah Kepala Keluarga (KK)		
11.	Jumlah penduduk buta huruf		
12.	Jumlah penduduk tamatan SD		
13.	Jumlah anak usia wajar 7-12 thn yang DO		
14	Jumlah penduduk tamatan SLTP		
15.	Jumlah anak usia wajar 13-15 thn yang DO		
16.	Jumlah penduduk tamatan SLTA		
17.	Jumlah penduduk tamatan S-1		
18.	Jumlah penduduk tamatan S-2		
19.	Jumlah KK Pra KS		
20.	Jumlah KK KS-1 Alek		
21.	Jumlah Industri besar		
22.	Jumlah UKM		
23.	Luas wilayah (Km ²)		
24.	Potensi alam yg potensial		
25.	Produk unggulan yang khas		
26.	Tingkat Perkembangan Desa		
	a. Swadaya (Mula, Madya, Lanjut)		
	b. Swakarsa (Mula, Madya, Lanjut)		
	c. Swasembada (Mula, Madya, Lanjut)		
II. DATA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA			
1	Nama Kepala Desa		
2	TMT Pelantikan sebagai Kades		
3	Pendidikan terakhir Kepala Desa		
4	No HP Kepala Desa		
5	Tanggal berakhirnya masa jabatan Kades		
6	Nama Sekretaris Desa		
7	Pendidikan Sekretaris Desa		
8	Status		
9	A. Pegawai Negeri Sipil	NIP	
	b. Non PNS		
10	Golongan / Ruang Sekdes PNS		
	No HP Sekretaris Desa		
11			
12	Jumlah Kasi di Desa		
13	Jumlah Kaur di Desa		
14	Jumlah Kadus		
14	Jumlah staf desa		

15.	Jumlah Anggota BPD		
16	No Kep Peresmian Anggota BPD		
17	Tanggal SK Peresmian Anggota BPD		
18	Tahun Berakhirnya masa bakti BPD		
19	Jumlah Perdes yang dihasilkan tahun ...		
20	Jumlah Peraturan Kepala Desa yang dihasilkan tahun ...		
III. DATA ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASSET DESA			
1.	Anggaran Keuangan Desa		
	a. Pendapatan Asli Desa		
	b. Bantuan dari Pusat/ Luar Negeri		
	c. Bantuan dari Provinsi		
	d. Bantuan dari Kabupaten	a. TPAPD :	
		b. TOBPD	
		c. Operasional LPMD	
		d. Operasional RT/RW	
		e. Bantuan P-4	
	e. Alokasi Dana Desa (ADD)		
	f. Bagi Hasil Pajak Daerah		
	g. Bagi Hasil Retribusi Daerah		
	h. Lainnya		
2.	Asset Desa :		
	a. Kantor Desa dan Kondisi Luas kantor Desa (m2) Status kantor Desa (Milik sendiri/sewa)	Ada / Tidak	Baik/Rusak ringan/Rusak berat
	b. Ruang Sekretariat BPD	Ada / Tidak	Baik/Rusak ringan/Rusak berat
	c. Ruang Sekretariat LPMD	Ada / Tidak	
	d. Ruang PKK Desa	Ada / Tidak	
	e. Luas tanah kas desa (m2)		
	f. Luas tanah kas desa yang sudah disertifikatkan (m2)		
	g. Luas tanah kas desa yang belum disertifikatkan (m2)		
	h. Komputer dan kondisi	Ada / Tidak	Baik/ Rusak
	i. Motor dinas	Ada / Tidak	
	j. Sekretariat BUMDES	Ada / Tidak	Baik/Rusak ringan/Rusak berat
	k. Koperasi	Ada / Tidak	
	l. Bangunan milik desa	Ada / Tidak	
	m. Lainnya	Ada / Tidak	
3.	Data Sarana Infrastruktur Perdesaan		
	a. Sarana jalan		
	- Panjang jalan Desa (km)		
	Panjang jalan Desa yang baik		
	Panjang jalan Desa rusak ringan		
	Panjang jalan Desa rusak berat		
	- Panjang jalan kabupaten (km)		
	Panjang jalan kabupaten rusak berat		

	- Panjang jalan Provinsi (km)		
	Panjang jalan Provinsi rusak berat		
	b. Sarana Pendidikan		
	Jumlah SD/MI		
	Jumlah SLTP/Mts		
	Jumlah SLTA/ MA		
	c. Sarana Ekonomi		
	- Pasar Desa	Ada / tidak	
	- Jumlah toko		
	- Jumlah warung		
	d. Sarana Sosial Budaya		
	- Jumlah Masjid		
	- Jumlah Musholah		
	- Jumlah Majelis taklim		
	- Balai Pertemuan		
	e. Prasarana kesehatan		
	- Jumlah Posyandu		
	- Pustu	Ada / tidak	
	- Puskesmas	Ada / tidak	
	- Jumlah dokter		
	f. Sarana Olahraga		
	- Jumlah lapangan sepak bola		
	- Jumlah Lapangan volley		
	- Jumlah lapangan bulutangkis		

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

.....

.....

BUKU DATA PENGURUS LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA.....

MODEL F-2

No	Nama	Jabatan	Tempat Tgl lahir	Pendidikan	Alamat	Keputusan Pengesahan/Pengangkatan			Masa Jabatan		Ket
						Nomor	Tanggal	dari	Berapa tahun	Berakhir pd tgl	

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

.....

.....

BUKU CATATAN KEJADIAN

MODEL F-3

No	Hari & Tanggal kejadian	Jenis Kejadian	Lokasi Kejadian (Kmp, RT/RW)	DATA SEMENTARA JUMLAH KERUGIAN DAN KORBAN			Penjelasan singkat Kronologis Kejadian Kerugian/Korban	Upaya Penanganan/ penyelesaian yang telah dilakukan	Nama Pelapor	Tanda tang an pelapor	Nama Pencatat
				Nama Barang	Taksiran Kerugian (Rp)	Korban luka/ meninggal					

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

.....

.....

BUKU REGISTER PENGANTAR KETERANGAN IJIN RAME-RAME

No	Yang mengadakan Rame-rame			Maksud dan Jenis Hiburan pada waktu Rame-rame	Waktu Pelaksanaan Rame rame	Pertimbangan Kepala Desa	Pertimbangan Camat	Keputusan Kapolsek dan Penguasa Setempat	Ket
	Nama	Pekerjaan	Alamat						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

.....

.....

Cara Pengisian :

Kolom 2 : Diisi dengan nama yang jelas baik perorangan, masyarakat, organisasi maupun badan usaha yang bersangkutan yang akan mengadakan kegiatan rame-rame

Kolom 3. Diisi dengan pekerjaan yang bersangkutan Contoh

Perorangan / Masyarakat : PNS, TNI, Guru, Tani, Dagang, Wiraswasta, Karyawan dan seterusnya

Organisasi : Politik, Olahraga, Kesenian, Sosial dan seterusnya.

Badan Usaha : produsen batu batere, kosmetik, rokok dan seterusnya

Kolom 4 : Diisi dengan alamat yang bersangkutan secara jelas berdasarkan data yang ada pada KTP bagi perorangan

dan bukti pengenal lainnya bagi Organisasi dan Badan Usaha.

Kolom 5 : Diisi maksud dan jenis rame-rame. Contoh untuk :

Perayaan : - Syukuran khitanan / wayang golek

- Syukuran Pernikahan / Organ tunggal Dangdut dan seterusnya

Organisasi : - Malam penggalangan dana untuk korban bencana alam / Pangung hiburan Musik

- Peringatan Maulud Nabi Muhammad SAW / Ceramah keagamaan

Badan Usaha : - Promosi produk obat / Pemutaran Film layar tancap

- Promosi / obral besar – jual murah

Kolom 6 : Diisi dengan waktu pelaksanaan rame-rame yang meliputi : hari , tanggal, bulan, tahun, dan jam.....s/dWIB

Kolom 7 : Diisi oleh Kepala Desa dengan keberatan atau tidak keberatan dengan catatan diberi penjelasan yang singkat

Bagi pertimbangan keberatan serta membubuhkan tanda tangan pada Surat Pengantar Ijin

Rame-rame

Kolom 8 : Diisi oleh Camat dengan keberatan atau tidak keberatan dengan catatan diberi penjelasan yang singkat

Bagi pertimbangan keberatan serta membubuhkan tanda tangan pada Surat Pengantar Ijin

Rame-rame

Kolom 9 : Diisi oleh danramil untuk memberikan pertimbangan kemudian diisikan pula Keputusan Kapolsek serta masing-masing membubuhkan tanda tangan pada Surat Pengantar Ijin Rame-rame.

Kolom 10 : Diisi batal apabila tidak disetujui atau diisi disetujui apabila Surat Keterangan Ijin Rame rame diberikan kepada yang bersangkutan dan diisi pula jumlah orang yang akan diundang pada acara tersebut.

Contoh Format Surat Pengantar Keterangan Ijin Rame-rame



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

KECAMATAN

DESA

Jalan Raya

SURAT PENGANTAR KETERANGAN IJIN RAME-RAME

Nomor

Pemerintah Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Bandung dalam rangka memenuhi permohonan ijin rame-rame dari :

Nama :

Tempat Tgl Lahir/Umur :

Pekerjaan :

Alamat :

Maksud mengadakan

kegiatan rame rame :

Jenis Hiburan/rame-rame :

Waktu pelaksanaan :

Tempat kegiatan rame-rame :

Dengan ini menerangkan bahwa kami pada prinsipnya tidak berkeberatan atas permohonan yang bersangkutan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pada waktu pelaksanaan kegiatan rame-rame harus dapat menjaga ketentraman dan ketertiban dalam lingkungannya
 baik hubungan dengan tetangga, menghargai waktu-waktu ibadah dan menciptakan kerukunan umat beragama maupun kebersihan lingkungan setelah selesai kegiatan rame-rame.

2. Pada waktu pelaksanaan kegiatan rame-rame tidak dibenarkan/dilarang melakukan hal-hal yang bertentangan dengan adat istiadat setempat atau melakukan pesta minuman keras.

Demikian keterangan ijin rame-rame ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya..

Mengetahui :20.....
 1. CAMAT..... KEPALA DESA.....

.....
 NIP
 2. DANRAMIL

.....
 NRP

Pertimbangan KAPOLSEK/.....
 Nomor Tanggal

Atas permohonannya : Tidak / Dapat diijinkan dengan catatan :

- 1.....
- 2.....
- 3.....

KEPALA POLISI SEKTOR/.....

.....
 NRP

BUKU REGISTER ANGGOTA LINMAS DESA.....

No	Nama Lengkap	Tempat Tgl Lahir	Pekerjaan	Alamat	Jenis Keanggotaan		Jabatan dalam Linmas	Tanggal mulai bertugas	Ket
					Periode Siap	Tambahan/ Bukan Periode siap			

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....,
SEKRETARIS DESA

.....

.....

BUKU REGISTER ORANG-ORANG YANG SEDANG DIHUKUM ATAU SEDANG DITAHAN

NO	Nama Lengkap	Tempat, Tgl Lahir, Umur	Pekerjaan	Tempat Tinggal	Tempat Ditahan/Dihukum	Lamanya penahanan/vonis Pengadilan	Mulai Ditahan/dihukum	Pihak Yang Menahan/menghukum	Sebab Ditahan/Dihukum	Kapan kembali dari Tahanan/Hukuman	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

.....

.....

Cara Pengisian :

- Kolom 2 : Diisi dengan Nama lengkap orang yang ditahan/dihukum berikut bin/binti orang yang bersangkutan
- Kolom 6 : Diisi dengan nama Instansi dan alamat tempat ditahan (nama dan alamat Kantor/Instansi yang berwenang menahan/Rutan) atau nama Instansi dan alamat tempat dihukum (nama dan alamat tempat Narapidana/lembaga Masyarakat) yang bersangkutan ditahan atau dihukum
- Kolom 7 : Diisi dengan lamanya masa penahanan orang/tersangka berapa hari atau lamanya hukuman/vonis berapa tahun dari Pengadilan kepada terdakwa yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- Kolom 8 : Diisi dengan angka tanggal bulan dan tahun tentang waktu kapan yang bersangkutan ditahan atau dihukum.
- Kolom 9 : Diisi dengan nama dan alamat Instansi yang berwenang menahan atau nama dan alamat Pengadilan yang telah menjatuhkan vonis hukuman kepada yang bersangkutan
- Kolom 10 : Diisi dengan penjelasan ringkas mengenai alasan yang bersangkutan ditahan atau dihukum, dengan diawali tulisan "Diduga"..... (bagi yang ditahan) atau diawali dengan tulisan "Terlibat" atau "pelaku".....(bagi yang dihukum)
- Kolom 11 : Diisi dengan angka tanggal bulan dan tahun waktu yang bersangkutan kembali dari tahanan atau hukuman/ vonis pengadilan (bukan berdasarkan tanggal, bulan tahun berdasarkan adanya perubahan waktu pembebasan oleh adanya remisi).

BUKU REGISTER ORANG-ORANG YANG PERNAH DIHUKUM ATAU DICURIGAI (KUNANG-KUNANG)

No Urut	Nama Lengkap	Tempat Tgl Lahir, Umur	Tempat Tinggal	TELAH MENDAPAT HUKUMAN				Pernah berapa kali dihukum	Tanggal Bulan kembali dari hukuman dan jadi lagi penduduk desa	Pekerjaan Sehari-hari sesudah kembali	Sifat dan Tanda badan dan keterangan lain (Potret, jempol dll)	Dicurigai karena	Ket
				Dari Pengadilan mana	Lamanya hukuman / vonis	Tgl dan Nomor Vonis dari Salinan Putusan	Hukuman karena apa						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

.....

.....

Cara Pengisian :

- Kolom 2 : Diisi dengan Nama lengkap orang yang ditahan/dihukum berikut bin/binti orang yang bersangkutan
- Kolom 5 : Diisi dengan nama Pengadilan yang telah menjatuhkan vonis yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap
- Kolom 6 : Diisi dengan lamanya hukuman atau vonis dari pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap
- Kolom 7 : Diisi dengan angka tanggal bulan tahun serta Nomor yang tertera mengenai vonis dari salinan Putusan Pengadilan
- Kolom 8 : Diisi dengan singkat penyebab yang bersangkutan mendapat hukuman badan dengan tulisan "Terlibat" atau "pelaku".....(bagi yang dihukum)
- Kolom 9 : Diisi dengan angka berapa kali yang bersangkutan mendapat vonis hukuman badan.
- Kolom 10 : Diisi dengan angka tanggal bulan tahun yang bersangkutan bebas dari hukuman dan kembali lagi menjadi warga desa.
- Kolom 11 : Diisi dengan jenis pekerjaan/mata pencaharian yang bersangkutan setelah kembali lagi menjadi warga desa.
- Kolom 12 : Diisi dengan keterangan mengenai sifat dan tanda badan kalau perlu pas foto dan jempol tangan yang bersangkutan.
- Kolom 13 : Apabila yang bersangkutan dicurigai berbuat sesuatu tindak kejahatan kembali (residivis) namun belum ada pembuktian, maka dalam kolom ini ditulis/diisi alasan yang mencurigakan secara singkat.
- Kolom 14 : Diisi oleh hal-hal yang perlu atau menjadi peringatan.

REGISTER KELUARGA MISKIN DAN INVENTARISASI BANTUAN YANG DITERIMA

No	Nama KK Miskin	Nama Anggota keluarga	Status dalam keluarga	Pekerjaan	Pendidikan terakhir	Alamat	JENIS BANTUAN / FASILITAS YANG DITERIMA								Ket
							Raskin	Banyaknya raskin (kg)	Rehab Rutilahu	BLT	Jamkesda	Bea Siswa Anak	Askeskin	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

.....

.....

Keterangan :
Kolom 2 : Kategori Kepala Keluarga (KK) Miskin sebagaimana kriteria dari Badan keluarga Berencana yaitu Pra KS dan KS-1 Alasan ekonomi

G. BUKU ADMINISTRASI LEMBAGA KEMASYARAKATAN UNTUK LPM

**BUKU DATA PENGURUS LPM DESA.....
KECAMATAN.....TAHUN**

MODEL G-1

No	Nama	Jabatan	Tempat Tgl lahir	Pendidikan	Alamat	Keputusan Pengesahan/Pengangkatan			Masa Jabatan		Ket
						Nomor	Tanggal	dari	Berapa tahun	Berakhir pd tgl	

**MENGETAHUI
KETUA LPM DESA**

.....,,,
SEKRETARIS LPM DESA

.....

.....

**BUKU REGISTER SURAT MASUK LPM DESA.....
KECAMATAN.....TAHUN.....**

MODEL G-2

No Terusan	Tanggal diterima	Asal Surat	No Surat	Tgl Surat	Perihal	Isi Singkat	Isi Disposisi Pimpinan	Ket (Diteruskan kepada)

**MENGETAHUI
KETUA LPM DESA**

.....,,,
SEKRETARIS LPM DESA

.....

.....

**BUKU REGISTER SURAT KELUAR LPM DESA.....
KECAMATANTAHUN**

MODEL G-3.

NO	Tanggal	No Surat	Perihal	Ditujukan kepada	Isi Singkat	Pengolah Surat

MENGETAHUI
KETUA LPM DESA

...../...../.....
SEKRETARIS LPM DESA

BUKU EKSPEDISI LPMD
TAHUN

MODEL G-4

NOMOR URUT	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	PERIHAL	ISI SINGKAT SURAT YANG DIKIRIM	TUJUAN SURAT	DITERIMA OLEH	
						NAMA	PARAF
1	2	3		4	5		6

MENGETAHUI
KETUA LPM DESA

...../...../.....
SEKRETARIS LPM DESA

BUKU RENCANA PEMBANGUNAN DESA.....
TAHUN

MODEL G-5

NO	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
KETUA LPM DESA

...../...../.....
SEKRETARIS LPM DESA

BUKU KEGIATAN PEMBANGUNAN DESA....

TAHUN

MODEL G-6.

NO	NAMA PROYEK	VOLUME	SUMBER DANA/BESARAN BIAYA				JUMLAH	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
KETUA LPM DESA

.....
SEKRETARIS LPM DESA

.....

.....

BUKU INVENTARIS PROYEK DESA.....

MODEL G-7

No	Jenis/Nama proyek pembangunan	Lokasi	Volume a. panjang b. Lebar c. Luas	SUMBER BIAYA DAN BESARNYA BANTUAN					Jumlah (Rp)	Dibuat Tahun	Ket
				Pemerintah (Rp)	Propinsi (Rp)	Kabupaten (Rp)	c. wadaya masyarakat lain	S P			

MENGETAHUI
KETUA LPM DESA

.....
SEKRETARIS LPM DESA

.....

.....

**BUKU KADER PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA.....KECAMATAN.....
TAHUN 20.....**

MODEL G-8

No Urut	Nama Kader	Tempat Tgl Lahir	Jenis Kelamin	Pendidikan Formal	Pendidikan / Kursus yang telah diikuti			Alamat Rumah/ Tempat Tinggal		Jabatan lain dlm masyarakat	Ket
					Bidang	Lama Tgl pelaksanaan	Penyelenggara	Jalan/kampung	RT/RW		

MENGETAHUI
KETUA LPM DESA

.....,,
SEKRETARIS LPM DESA

.....

.....

**BUKU DATA SWADAYA MASYARAKAT PENUNJANG PROYEK
DESA..... KECAMATAN.....TAHUN 20.....**

MODEL G-9

No	Jenis Kegiatan Proyek	Nilai Proyek / Bantuan	BENTUK DAN BESARNYA NILAI SWADAYA MASYARAKAT						Jumlah Swadaya (Rp)	Jumlah Total (Rp)	Lokasi (Jln/ Kmp/RW /RT)	Ket	
			Tanah		Barang		Tenaga						Uang
			Luas (m ²)	Rp	Banyaknya	Rp	Jml HO K	Rp					Rp

MENGETAHUI
KETUA LPM DESA

.....,,
SEKRETARIS LPM DESA

.....

.....

BUKU DATA SWADAYA MURNI MASYARAKAT

MODEL G-10

No	Jenis Kegiatan hasil swadaya masyarakat	BENTUK DAN BESARNYA NILAI SWADAYA MURNI MASYARAKAT						Jumlah (Rp)	Lokasi (Jln/ Kmp/RW/RT)	Ket	
		Tanah		Barang		Tenaga					Uang
		Luas	Rp	Banyaknya	Rp	Jml HO	Rp				Rp

		(m2				K					
)									

MENGETAHUI
KETUA LPM DESA

.....,,,
SEKRETARIS LPM DESA

.....

.....

BUUKU TAMU

MODEL G-11

No	Tgl	Nama	Pekerjaan/Jabatan	Lembaga/Instansi	Alamat	Maksud Kedatangan	Tanggal		Pendapat/Saran/Pesan yang diberikan	Tanda Tangan
							Data ng	Pergi		
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10

MENGETAHUI
KETUA LPM DESA

.....,,,
SEKRETARIS LPM DESA

.....

.....

MODEL G-12

BUKU NOTULEN RAPAT LPM DESA....

SIDANG/RAPAT : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Hari/Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Tempat :
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Waktu Panggilan Rapat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Waktu sidang/rapat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Acara : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. dst mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
3. Penutup.

PIMPINAN SIDANG/RAPAT

Ketua : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Sekretaris : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Pencatat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Peserta sidang/rapat : 1.
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

2. dst.
KEGIATAN SIDANG/RAPAT : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. dst.
1. Kata Pembukaan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Pembahasan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
3. Peraturan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
4. Kesimpulan/Kesepa
katan Hasil Rapat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

**PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN**

NAMA JELAS

- Keterangan :
1. Kata Pembukaan memuat kalimat pembukaan rapat oleh pimpinan sidang/rapat, maksud dan tujuan rapat serta materi rapat yang akan dibahas.
 2. Pembahasan memuat atau berisi intisari saran/pendapat dari masing-masing peserta yang hadir.
 3. Peraturan memuat atau berisi pernyataan dari pimpinan rapat dan pendapat dari peserta rapat mengenai aturan perundang-undangan yang terkait dengan materi rapat dan menjadi pijakan/acuan dalam menyampaikan pendapat dan solusi pengambilan keputusan rapat.

H. BUKU ADMINSTRASI LEMBAGA KEMASYARAKATAN UNTUK RW

BUKU DATA PENGURUS RW

MODEL H-1

No	Nama	Jabatan	Tempat Tgl lahir	Pendidikan	Alamat	Keputusan Pengesahan/Pengangkatan			Masa Jabatan		Ket
						Nomor	Tanggal	dari	Berapa tahun	Berakhir pd tgl	

MENGETAHUI
KETUA RW

.....
SEKRETARIS RW.....

.....

.....

BUKU REGISTER SURAT MASUK RW

MODEL H-2

No Terusan	Tanggal diterima	Asal Surat	No Surat	Tgl Surat	Perihal	Isi Singkat	Isi Disposisi Pimpinan	Ket (Diteruskan kepada)

MENGETAHUI
KETUA RW

.....
SEKRETARIS RW.....

.....

.....

BUKU REGISTER SURAT KELUAR RW

MODEL H-3

NO	Tanggal	No Surat	Perihal	Ditujukan kepada	Isi Singkat	Pengolah Surat

MENGETAHUI
KETUA RW

.....
SEKRETARIS RW.....

.....

.....

BUKU EKSPEDISI RW

TAHUN

MODEL H-4

NOMOR URUT	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	Perihal	ISI SINGKAT SURAT YANG DIKIRIM	TUJUAN SURAT	DITERIMA OLEH	
						NAMA	PARAF
1	2	3		4	5		6

MENGETAHUI
KETUA RW

.....
SEKRETARIS RW.....

.....

.....

BUKU DATA INDUK PENDUDUK RW..... DESA
TAHUN

MODEL H-5

NO	NAMA LENGKAP/PANGGILAN	JENIS KELAMIN	STATUS PERKAWINAN	TEMPAT & TANGGAL LAHIR		AGAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR	PEKERJAAN	DAPAT MEMBAHURU	KEWARANGAAN	ALAMAT LENGKAP	KEDUKUNAN DL M KELURAGA	NOMOR KTP	NOMOR KSK	KET
				TEMPAT LAHIR	TGL										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

MENGETAHUI
KETUA RW

.....
SEKRETARIS RW.....

.....

.....

BUKU DATA MUTASI PENDUDUK RW.....DESA.....
BULAN TAHUN

MODEL H-6

NO	NAMA LENGKAP/PANGGILAN	TEMPAT & TANGGAL LAHIR		JENIS KELAMIN	KEWARANGAAN	PENAMBAHAN				PENGELUARAN				KET
		TEMPAT	TANGGAL			DATANG DARI	TANGGAL	LAHIR	TANGGAL	PINDAH KE	TANGGAL	MATI	TANGGAL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

BUKU DATA PENDUDUK PINDAH SEMENTARA

Model : H-8

NO URT	NAMA LENGKAP	NIK/ NO.K TP	L/P	TANGGAL LAHIR	TEMPAT TINGGAL TETAP (Jln/Kmp/RT/RW)	ALASAN PINDAH SEMENTARA	ALAMAT YANG DITUJU	TANGGAL		KET.
								PINDAH	KEMBAL I	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

MENGETAHUI
KETUA RW.....

.....

.....
SEKRETARIS RW.....

.....

DATA PENDUDUK TINGGAL SEMENTARA /MUSIMAN

Model : H-9

NO URT	NAMA LENGKAP	NIK / NO. KTP	L / P	TANGGAL LAHIR	PEKERJAA N POKOK	ASAL TEMPAT TINGGAL TETAP (Kmp/Rt/Rw)	TEMPAT TINGGAL SEMENTARA (Kmp/Rt/Rw)	ALASAN TINGGAL SEMENTARA	TANGGAL		KET ·
									DATANG	PERGI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

MENGETAHUI
KETUA RW.....

...../.....
SEKRETARIS RW.....

.....

.....

BUKU REGISTER SURAT PINDAH

Model : H- 10

NO URT	TANGGAL	NOMOR K.K.	NAMA LENGKAP	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	ALAMAT (Jln/Kmp/RT/RW)	ALASAN PINDAH	ALAMAT TUJUAN (Kmp/RT/RW/Des a/ Kec/Kab/Prov.)	JML.ANGGOTA KEL.YANG PINDAH	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

MENGETAHUI
KETUA RW.....

...../.....
SEKRETARIS RW.....

.....

.....

BUKU REGISTER KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

MODEL H -11

No Urut	NIK/NIKS	Nama Lengkap	Tempat & Tanggal Lahir (Umur / tahun)	Jenis Kelamin	Alamat (Kamp/RT/RW)	Agama	Pekerjaan Pokok	Warga Negara	Golongan darah	Status perkawinan	Pembuatan KTP Tanggal	Berlaku s/d tanggal	Photo 2 x 3
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

**MENGETAHUI
KETUA RW.....**

.....
SEKRETARIS RW.....

BUKU LAPORAN BULANAN PERUBAHAN PENDUDUK

RW :
DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
BULAN :
TAHUN :

MODEL H -12

No	URAIAN	WARGA NEGARA RI			WARGA NEGARA ASING			JUMLAH			KET
		Laki-laki	Perempuan	Jumlah (3+4)	Laki-laki	Perempuan	Jumlah (6+7)	Laki-laki (3+6)	Perempuan (4+7)	Jumlah (9+10)	
1	Penduduk awal bulan										
2	Kelahiran bulan ini										
3	Kematian Bulan ini										
4	Pendatang bulan										

	ini										
5	Pindah bulan ini										
6	Penduduk akhir bulan ini										
7	Jumlah Kepala Keluarga										

MENGETAHUI
KETUA RW.....

.....

.....
SEKRETARIS RW.....

.....

BUKU SURAT PENGANTAR

MODEL H-13

No	Tanggal	No Surat Pengantar	NIK	Nama Lengkap	Nomor KK	Nama KK	Alamat	KEPERLUAN								Ket	
								Biodata	KK	KTP	Pindah Datang Penduduk WNI dalam Desa	Pindah Datang Penduduk WNI Antar Desa	Pindah Datang Penduduk WNI Antar Kecamatan	Pindah Datang Penduduk WNI Antar Kabupaten	Pindah Datang Penduduk WNI Antar Provinsi		Pindah Datang Penduduk WNI Ke Luar Negeri

MENGETAHUI
KETUA RW.....

.....

.....
SEKRETARIS RW.....

.....

**BUKU RENCANA PEMBANGUNAN RW.....DESA.....
TAHUN**

MODEL H-14

NO	NAMA PROYEK/KEGIATAN	LOKASI	SUMBER BIAYA (Rp)				JUMLAH	PELAKSANA	MANFAAT	KET
			PEMERINTAH	PROVINSI	KAB/KOTA	SWADAYA				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**MENGETAHUI
KETUA RW**

.....
SEKRETARIS RW... DESA

**BUKU KEGIATAN PEMBANGUNAN RW.....
TAHUN**

MODEL H-15

NO	NAMA PROYEK	VOLUME	SUMBER DANA/BESARAN BIAYA				Jumlah	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
KETUA RW**

.....
SEKRETARIS RW

BUKU INVENTARIS PROYEK DI RW

MODEL H-16

No	Jenis/ Nama proyek pembang	Lokasi	Volume a. panj	SUMBER BIAYA DAN BESARNYA BANTUAN					Jumlah (Rp)	Dibuat Tah	Ket
				Pemerintah (Rp)	Propinsi (Rp)	Kabupaten (Rp)	e. wadaya masy	S			

BUKU TAMU RW.....

MODEL H-19

No	Tgl	Nama	Pekerjaan/Jabatan	Lembaga/Instansi	Alamat	Maksud Kedatangan	Tanggal		Pendapat/Saran/Pesan yang diberikan	Tanda Tangan
							Data ng	Pergi		
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10

MENGETAHUI
KETUA RW

.....,,,
SEKRETARIS RW

NOTULEN RAPAT RW

MODEL

H-20

SIDANG/RAPAT : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 Hari/Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 Tempat :
 Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 Waktu Panggilan Rapat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 Waktu sidang/rapat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 Acara : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 2. dst mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 3. Penutup.

PIMPINAN SIDANG/RAPAT

Ketua : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 Sekretaris : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 Pencatat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 Peserta sidang/rapat : 1.
 Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 2. dst.
 KEGIATAN SIDANG/RAPAT : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 2. dst.
 2. Kata Pembukaan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

MENGETAHUI
KETUA RW

.....

.....
SEKRETARIS RW

.....

H. BUKU ADMINSTRASI LEMBAGA KEMASYARAKATAN UNTUK RT

BUKU DATA PENGURUS RT...

MODEL I -1

No	Nama	Jabatan	Tempat Tgl lahir	Pendidikan	Alamat	Keputusan Pengesahan/Pengangkatan			Masa Jabatan		Ket
						Nomor	Tanggal	dari	Berapa tahun	Berakhir pd tgl	

MENGETAHUI
KETUA RT

.....
SEKRETARIS RT.....

.....

.....

BUKU REGISTER SURAT MASUK RT

MODEL I -2

No Terusan	Tanggal diterima	Asal Surat	No Surat	Tgl Surat	Perihal	Isi Singkat	Isi Disposisi Pimpinan	Ket (Diteruskan kepada)

MENGETAHUI
KETUA RT

.....
SEKRETARIS RT.....

.....

.....

BUKU REGISTER SURAT KELUAR RT

MODEL I-3

NO	Tanggal	No Surat	Perihal	Ditujukan kepada	Isi Singkat	Pengolah Surat

MENGETAHUI
KETUA RW

.....
SEKRETARIS RW.....

.....

.....

BUKU EKSPEDISI RT
TAHUN

MODEL I -4

NOMOR URUT	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN	Perihal	ISI SINGKAT	TUJUAN SURAT	DITERIMA OLEH
------------	--------------------	-------------	---------	-------------	--------------	---------------

		NOMOR SURAT		SURAT YANG DIKIRIM		NAMA	PARAF
1	2	3		4	5		6

MENGETAHUI
KETUA RT

.....
SEKRETARIS RT.....

.....

.....

BUKU DATA INDUK PENDUDUK RT..... DESA
TAHUN

MODEL I -5

NO	NAMA LENGKAP/PANGGILAN	JENIS KELAMIN	STATUS PERKAWINAN	TEMPAT & TANGGAL LAHIR		AGAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR	PEKERJAAN	DAPAT MEMBAHURUF	KEWARGAEGARAAN	ALAMAT LENGKAP	KEDUKANDLUM KELURGA	NOMOR KTP	NOMOR KSK	KET
				TEMPAT LAHIR	TGL										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

MENGETAHUI
KETUA RT

.....
SEKRETARIS RT.....

.....

.....

BUKU DATA MUTASI PENDUDUK RT.....DESA.....
BULAN TAHUN

MODEL I -6

NO	NAMA LENGKAP/PANGGILAN	TEMPAT & TANGGAL LAHIR		JENIS KELAMIN	KEWARGA NEGA RAAN	PENAMBAHAN				PENGELUARAN				KET
		TEMPAT	TANGGAL			DATANG DARI	TANGGAL	LAHIR	TANGGAL	PINDAH KE	TANGGAL	MATI	TANGGAL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

BUKU DATA PENDUDUK PINDAH SEMENTARA

Model : I - 8

NO URT	NAMA LENGKAP	NIK/ NO.K TP	L/P	TANGGAL LAHIR	TEMPAT TINGGAL TETAP (Jln/Kmp/RT/RW)	ALASAN PINDAH SEMENTARA	ALAMAT YANG DITUJU	TANGGAL		KET.
								PINDAH	KEMBAL I	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

MENGETAHUI
KETUA RT.....

.....

.....
SEKRETARIS RT.....

.....

DATA PENDUDUK TINGGAL SEMENTARA /MUSIMAN

Model : I -9

NO URT	NAMA LENGKAP	NIK / NO. KTP	L / P	TANGGAL LAHIR	PEKERJAA N POKOK	ASAL TEMPAT TINGGAL TETAP (Kmp/Rt/Rw)	TEMPAT TINGGAL SEMENTARA (Kmp/Rt/Rw)	ALASAN TINGGAL SEMENTARA	TANGGAL		KET .
									DATANG	PERGI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

MENGETAHUI
KETUA RT.....

...../.....
SEKRETARIS RT.....

.....

.....

BUKU REGISTER SURAT PINDAH

Model : I - 10

NO URT	TANGGAL	NOMOR K.K.	NAMA LENGKAP	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	ALAMAT (Jln/Kmp/RT/RW)	ALASAN PINDAH	ALAMAT TUJUAN (Kmp/RT/RW/Des a/ Kec/Kab/Prov.)	JML.ANGGOTA KEL.YANG PINDAH	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

MENGETAHUI
KETUA RT.....

...../.....
SEKRETARIS RT.....

.....

.....

BUKU REGISTER KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

MODEL I -11

No Urut	NIK/NIKS	Nama Lengkap	Tempat & Tanggal Lahir (Umur / tahun)	Jenis Kelamin	Alamat (Kamp/RT/RW)	Agama	Pekerjaan Pokok	Warga Negara	Golongan darah	Status perkawinan	Pembuatan KTP Tanggal	Berlaku s/d tanggal	Photo 2 x 3
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

MENGETAHUI
KETUA RT.....

.....
SEKRETARIS RT.....

BUKU LAPORAN BULANAN PERUBAHAN PENDUDUK

RT.....RW..... :
 DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :
 BULAN :
 TAHUN :

MODEL I - 12

No	URAIAN	WARGA NEGARA RI			WARGA NEGARA ASING			JUMLAH			KET
		Laki-laki	Perempuan	Jumlah (3+4)	Laki-laki	Perempuan	Jumlah (6+7)	Laki-laki (3+6)	Perempuan (4+7)	Jumlah (9+10)	
1	Penduduk awal bulan										
2	Kelahiran bulan ini										
3	Kematian Bulan ini										
4	Pendatang bulan										

	ini										
5	Pindah bulan ini										
6	Penduduk akhir bulan ini										
7	Jumlah Kepala Keluarga										

**MENGETAHUI
KETUA RT.....**

.....

.....
SEKRETARIS RT.....

.....

BUKU SURAT PENGANTAR

MODEL I-13

No	Tanggal	No Surat Pengantar	NIK	Nama Lengkap	Nomor KK	Nama KK	Alamat	KEPERLUAN								Ket	
								Biodata	KK	KTP	Pindah Datang Penduduk WNI dalam Desa	Pindah Datang Penduduk WNI Antar Desa	Pindah Datang Penduduk WNI Antar Kecamatan	Pindah Datang Penduduk WNI Antar Kabupaten	Pindah Datang Penduduk WNI Antar Provinsi		Pindah Datang Penduduk WNI Ke Luar Negeri

**MENGETAHUI
KETUA RT.....**

.....

.....
SEKRETARIS RT.....

.....

**BUKU RENCANA PEMBANGUNAN RT.....RW.....DESA.....
TAHUN**

MODEL I -14

NO	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
KETUA RT**

.....,,,
SEKRETARIS RT... DESA

**BUKU KEGIATAN PEMBANGUNAN RT.....RW DESA.....
TAHUN**

MODEL I -15

NO	NAMA PROYEK	VOLUME	SUMBER DANA/BESARAN BIAYA				JUMLAH	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
KETUA RT**

.....,,,
SEKRETARIS RT

**BUKU INVENTARIS PROYEK DI RT.....RW
DESA.....**

MODEL I -16

No	Jenis/ Nama proyek pembang	Lokasi	Volume a. panj	SUMBER BIAYA DAN BESARNYA BANTUAN					Jumlah (Rp)	Dibuat Tah	Ket
				Pemerintah (Rp)	Propinsi (Rp)	Kabupaten (Rp)	g. wadaya masy	S			

	unan		ang b. Leba r c. Luas				h. ihak lain	P		un	

MENGETAHUI
KETUA RT

.....
SEKRETARIS RT

.....

.....

**BUKU DATA SWADAYA MASYARAKAT PENUNJANG PROYEK
RT.....RW.....DESA..... KECAMATAN.....TAHUN 20.....**

MODEL I -17

No	Jenis Kegiatan Proyek	Nilai Proyek / Bantuan	BENTUK DAN BESARNYA NILAI SWADAYA MASYARAKAT						Jumlah Swadaya (Rp)	Jumlah Total (Rp)	Lokasi (Jln/Kmp/RW/RT)	Ket	
			Tanah		Barang		Tenaga						Uang
			Luas (m ²)	Rp	Banyaknya	Rp	Jml HO K	Rp					Rp

MENGETAHUI
KETUA RT

.....
SEKRETARIS RT

.....

.....

BUKU DATA SWADAYA MURNI MASYARAKAT

No	Jenis Kegiatan hasil swadaya masyarakat	BENTUK DAN BESARNYA NILAI SWADAYA MURNI MASYARAKT							Jumlah (Rp)	Lokasi (Jln/Kmp/RW/RT)	Ket
		Tanah		Barang		Tenaga		Uang			
		Luas (m ²)	Rp	Banyaknya	Rp	Jml HO K	Rp	Rp			

**MENGETAHUI
KETUA RT**

.....
SEKRETARIS RT

.....

.....

NOTULEN RAPAT RT....RW.....

MODEL

I - 19

SIDANG/RAPAT : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 Hari/Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 Tempat :
 Mmm
 Waktu Panggilan Rapat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 Waktu sidang/rapat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 Acara : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 2. dst mmm
 3. Penutup.

PIMPINAN SIDANG/RAPAT

Ketua : Mmm
 Sekretaris : Mmm
 Pencatat : Mmm
 Peserta sidang/rapat : 1.
 Mmm
 2. dst.
 KEGIATAN SIDANG/RAPAT : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 2. dst.
 1. Kata Pembukaan : Mmm
 2. Pembahasan : Mmm
 3. Peraturan : Mmm
 4. Kesimpulan/Kesepa

katan Hasil Rapat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA JELAS

Keterangan :

1. Kata Pembukaan memuat kalimat pembukaan rapat oleh pimpinan sidang/rapat, maksud dan tujuan rapat serta materi rapat yang akan dibahas.
2. Pembahasan memuat atau berisi intisari saran/pendapat dari masing-masing peserta yang hadir.
3. Peraturan memuat atau berisi pernyataan dari pimpinan rapat dan pendapat dari peserta rapat mengenai aturan perundang-undangan yang terkait dengan materi rapat dan menjadi pijakan/acuan dalam menyampaikan pendapat dan solusi pengambilan keputusan rapat.

DAFTAR HADIR RONDA LINGKUNGAN .RT.....RW.....DESA.....

MODEL I

- 20

No Urut	Nama	Pekerjaan Pokok	Alamat Rumah (RT/RW)	PELAKSANAAN PIKET			Catatan Penting/Kejadian	Tanda Tangan Petugas Ronda
				Tanggal	Mula i Jam	Samp ai jam		

--	--	--	--	--	--	--	--	--

MENGETAHUI
KETUA RT

.....,,,
SEKRETARIS RT

.....

.....

BUPATI BANDUNG

OBAR SOBARNA

