



SALINAN

WALI KOTA BANJAR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANJAR
NOMOR 72 TAHUN 2021

TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi desa yang mampu berfungsi sebagai sumber data dan informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 12 ayat (1) huruf a, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa, menyatakan Pembinaan dan pengawasan administrasi pemerintahan Desa oleh Bupati/Walikota berupa menetapkan pengaturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Banjar tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);
 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1100);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA BANJAR TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Banjar.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Banjar.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
5. Camat adalah Pemimpin dan Koordinator penyelenggaraan Pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan Pemerintahan dari Wali Kota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
6. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem

pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. 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.
10. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat dengan BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
11. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Desa, dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
12. Administrasi Pemerintahan Desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai Pemerintahan Desa pada Buku Register Desa.
13. Administrasi Umum adalah pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan pemerintahan Desa pada Buku Administrasi Umum.
14. Administrasi Penduduk adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kependudukan pada Buku Administrasi Penduduk.
15. Administrasi Keuangan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan Desa pada Buku Administrasi Keuangan.
16. 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 Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. administrasi umum;
- b. administrasi penduduk;
- c. administrasi keuangan desa;
- d. administrasi pembangunan; dan
- e. administrasi lainnya.

BAB III
KEWENANGAN

Pasal 3

- (1) Kepala desa berwenang menyelenggarakan administrasi pemerintahan Desa.
- (2) Penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam rangka:
 - a. penyelenggaraan pemerintahan Desa;
 - b. pelaksanaan pembangunan Desa;
 - c. pembinaan kemasyarakatan; dan
 - d. pemberdayaan masyarakat.
- (3) Dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Desa didukung oleh Aparatur Pelaksana.

BAB IV
PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 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 5

- (1) Kegiatan pencatatan data 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 Pemerintah Desa;
 - e. Buku Tanah Kas Desa;
 - f. Buku Tanah di Desa;
 - g. Buku Agenda;
 - h. Buku Ekspedisi; dan
 - 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga Administrasi Penduduk

Pasal 6

- (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;
 - e. Buku Kartu Tanda Penduduk dan Buku Kartu Keluarga; dan
 - f. Buku rekapitulasi jumlah penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c wajib dilaporkan oleh Kepala Desa kepada Wali Kota melalui camat setiap akhir bulan dalam bentuk formulir rekapitulasi jumlah penduduk.
- (3) Bentuk dan tata cara pengisian Buku Administrasi Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat
Administrasi Keuangan Desa

Pasal 7

- (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 APB Desa;
 - 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kelima
Administrasi Pembangunan

Pasal 8

- (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; dan
 - d. Buku Kader Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (3) Bentuk dan tata cara pengisian Buku Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keenam
Administrasi Lainnya

Pasal 9

- (1) Kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat selain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7 dan Pasal 8 dimuat dalam Buku Administrasi Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Administrasi Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain meliputi:
 - a. kegiatan BPD dalam buku administrasi BPD; dan
 - b. kegiatan Lembaga Kemasyarakatan Desa dalam buku administrasi Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (3) Bentuk dan tata cara pengisian Buku Administrasi Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V

PELAPORAN

Pasal 10

Pemerintah desa yang telah selesai melakukan pencatatan buku administrasi pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7, Pasal 8, dan Pasal 10 melaporkan kepada Wali kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 11

- (1) Wali kota melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi pemerintahan Desa.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan administrasi pemerintahan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wali Kota melimpahkan kewenangan kepada Camat.
- (3) Pelimpahan kewenangan kepada camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa; dan
- c. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3), Pasal 6 ayat (3), Pasal 7 ayat (3), Pasal 8 ayat (3), dan Pasal 9 ayat (3) dapat disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjar

Ditetapkan di Banjar
pada tanggal 22 November 2021
WALI KOTA BANJAR,

TTD
ADE UU SUKAESIH

Diundangkan di Banjar
pada tanggal 22 November 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

TTD
ADE SETIANA
BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2021 NOMOR 72



LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA BANJAR
 NOMOR 72 TAHUN 2021
 TENTANG
 PEDOMAN TEKNIS PENYELENGGARAAN
 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA

A. ADMINISTRASI 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

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

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	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

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

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	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

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

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

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

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
B.1 BUKU INDUK PENDUDUK

NOMOR URUT	NAMA LENGKAP/ PANGGILAN	JENIS KELAMIN	STATUS PERKA WINAN	TEMPAT & TANGGAL LAHIR		AGAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR	PEKERJAAN	DAPAT MEM BACA HURUF	KE WARGANEGARAAN	ALAMAT LENG KAP	KEDU DUKAN DLM KELU ARGA	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.4 BUKU PENDUDUK SEMENTARA.

BUKU PENDUDUK SEMENTARA TAHUN

NOMOR URUT	NAMA LENGKAP	JENIS KELAMIN		NOMOR IDENTITAS/ TANDA PENGENAL	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR/ UMUR	PEKERJAAN	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
- Kolom 10: 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
- Kolom 10: 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 dan 17: Diisi dengan nama orang tua
- Kolom 18: Diisi dengan tanggal mulai tinggal di desa
- Kolom 19: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu

C. ADMINISTRASI KEUANGAN DESA

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 Kemasyarakatan		
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		
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>		
3				PEMBIAYAAN		
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>		
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 Anggaran

.....

.....

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 urut
- 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	RET	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 TRANSAKSI	URAIAN TRANSAKSI	BUKTI TRANSAKSI	PEMASUKAN		PENGELUARAN			SALDO
				SETORAN (Rp)	BUNGA BANK (Rp)	PENARIKAN (Rp)	PAJAK (Rp)	BIAYA ADMINISTRASI (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

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	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

BUKU KEGIATAN PEMBANGUNAN
TAHUN

NOMOR URUT	NAMA PROYEK/ KEGIATAN	VOLUME	SUMBER DANA/BESARAN BIAYA				JLH	WAKTU	SIFAT PROYEK		PELAKSANA	KET
			PEMERINTAH	PROV	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

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 dimakud
- 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

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

E. ADMINISTRASI LAINNYA
 E.1 BUKU ADMINISTRASI BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

1. Buku Agenda Surat Keluar

NO	TANGGAL	SURAT KELUAR				KET
		NOMOR	TANGGAL	HAL DAN ISI SINGKAT	TUJUAN	
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui
 Ketua BPD...

.....
 Sekretaris BPD.....

.....

.....

Cara Pengisian :

- Kolom 1: diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan surat keluar
- Kolom 2: diisi dengan tanggal surat keluar
- Kolom 3: diisi dengan nomor surat keluar
- Kolom 4: diisi dengan tanggal, bulan, tahun surat keluar
- Kolom 5: diisi dengan hal dan isi singkat surat keluar
- Kolom 6: diisi dengan nama instansi yang dituju
- Kolom 7: diisi dengan keterangan lain jika diperlukan

2. Buku Agenda Surat Masuk

NO	TANGGAL	SURAT MASUK				KET
		NOMOR	TANGGAL	NAMA INSTANSI PENGIRIM	HAL DAN ISI SINGKAT	
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui
 Ketua BPD...

.....
 Sekretaris BPD.....

.....

.....

Cara Pengisian :

- Kolom 1: diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan surat masuk
- Kolom 2: diisi dengan tanggal surat masuk
- Kolom 3: diisi dengan nomor surat masuk
- Kolom 4: diisi dengan tanggal, bulan, tahun surat masuk
- Kolom 5: diisi dengan nama instansi yang mengirikan surat
- Kolom 6: diisi dengan hal dan isi singkat surat masuk
- Kolom 7: diisi dengan keterangan lain jika diperlukan

3. Buku Ekspedisi

NO. URUT	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	HAL DAN ISI SINGKAT SURAT	TUJUAN SURAT	KET
1	2	3	4	5	6

Mengetahui
Ketua BPD...

.....
Sekretaris BPD.....

.....

.....

Cara Pengisian :

- Kolom 1: diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan surat yang dikirim
- Kolom 2: diisi dengan tanggal pengiriman surat
- Kolom 3: diisi dengan tanggal dan nomor surat yang dikirim
- Kolom 4: diisi dengan hal dan isi singkat surat yang dikirim
- Kolom 5: diisi dengan instansi yang dituju
- Kolom 6: diisi dengan penjelasan atau catatan lain jika ada/tanda tangan penerima

4. Buku Data Inventaris BPD

NO	JENIS BARANG/ BANGUNAN	ASAL BARANG/BANGUNAN					KEADAAN BARANG/ BANGUNAN AWAL TAHUN		TANGGAL PENGHAPUSAN					KEADAAN BARANG /BANGUNAN AKHIR TAHUN		KET
		APBDesa	BANTUAN			SUMBANGAN	BAIK	RUSAK	RUSAK	DIJUAL	DISUMBANGKAN	TGL PENGHAPUSAN	BAIK	RUSAK		
			PEMERINTAH	PROV	KOTA											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	

Mengetahui
Ketua BPD...

.....
Sekretaris BPD.....

.....

.....

Cara Pengisian :

- Kolom 1: diisi dengan nomor secara berurut
- Kolom 2: diisi dengan jenis barang/bangunan inventaris
- Kolom 3 s.d 7: diisi dengan pilihan asal barang/bangunan
- Kolom 8 s.d 9: diisi dengan pilihan keadaan barang/bangunan pada awal tahun
- Kolom 10 s.d.13: diisi dengan pilihan dan tanggal penghapusan
- Kolom 14 s.d.15: diisi dengan pilihan keadaan barang/bangunan pada akhir tahun
- Kolom 16: diisi dengan penjelasan atau catatan lain jika ada

5. Buku Laporan Keuangan BPD

NO	TGL	URAIAN	PENERIMAAN (Rp)	PENGELUARAN (Rp)
1	2	3	4	5
JUMLAH				

Mengetahui
Ketua BPD...

.....
Sekretaris BPD.....

.....

.....

Cara Pengisian :

- Kolom 1: diisi dengan nomor secara berurut
- Kolom 2: diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran uang
- Kolom 3: diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran uang
- Kolom 4: diisi dengan angka rupiah dari jumlah penerimaan
- Kolom 5: diisi dengan angka rupiah dari jumlah pengeluaran

6. Buku Tamu BPD

NO	TGL	NAMA	JABATAN	ALAMAT	KEPERLUAN	TTD
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui
Ketua BPD...

.....
Sekretaris BPD.....

.....

.....

Cara Pengisian :

- Kolom 1: diisi dengan nomor urutan sesuai kedatangan tamu
- Kolom 2: diisi dengan tanggal kedatangan tamu
- Kolom 3: diisi dengan nama tamu
- Kolom 4: diisi dengan jabatan tamu
- Kolom 5: diisi dengan alamat tamu/alamat instansi tamu
- Kolom 6: diisi dengan keperluan/tujuan tamu
- Kolom 7: diisi dengan tanda tangan tamu

7. Buku Data Anggota BPD

NO	NAMA LENGKAP	NIP	JENIS KELAMIN	TEMPAT, TANGGAL LAHIR	AGAMA	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

Mengetahui
Ketua BPD...

.....
Sekretaris BPD.....

.....

.....

Cara Pengisian:

- Kolom 1: diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jabatan pada Badan Permusyawaratan Desa.
- Kolom 2: diisi dengan nama lengkap anggota
- Kolom 3: diisi dengan nomor induk anggota
- Kolom 4: diisi dengan jenis kelamin anggota
- Kolom 5: diisi dengan tempat/kota kelahiran dan tanggal, bulan serta tahun kelahiran anggota
- Kolom 6: diisi dengan agama yang dianut
- Kolom 7: diisi dengan jabatan
- Kolom 8: diisi dengan pendidikan formal terakhir
- Kolom 9: diisi dengan nomor serta tanggal, bulan dan tahun keputusan pengangkatan
- Kolom 10: diisi dengan nomor serta tanggal, bulan dan tahun keputusan pemberhentian
- Kolom 11: diisi dengan penjelasan atau catatan lain jika diperlukan

8. Buku Data Kegiatan BPD

NO.	HARI /TANGGAL	JENIS KEGIATAN	PELAKSANA	AGENDA DAN HASIL KEGIATAN	KET
1	2	3	4	5	6

Mengetahui
Ketua BPD...

.....
Sekretaris BPD.....

.....

.....

Cara Pengisian :

Kolom 1: diisi berurutan sesuai dengan kegiatan BPD yang dilaksanakan

Kolom 2: diisi hari dan tanggal, bulan, tahun kegiatan

Kolom 3: diisi dengan jenis kegiatan

Kolom 4: diisi dengan personil/ anggota BPD yang melaksanakan kegiatan dimaksud

Kolom 5: diisi dengan agenda yang dilaksanakan dan apa yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan

Kolom 6: diisi dengan keterangan/informasi lain jika diperlukan

9. Buku Data Aspirasi Masyarakat

NO	HARI/ TANGGAL	NAMA/LEMBAGA PIHAK PENYAMPAI ASPIRASI	ASPIRASI YANG DISAMPAIKAN	TINDAK LANJUT
1	2	3	4	5

Mengetahui
Ketua BPD...

.....
Sekretaris BPD.....

.....

.....

Cara Pengisian :

Kolom 1: diisi nomor urut sesuai waktu penyampaian aspirasi

Kolom 2: diisi dengan hari/tanggal aspirasi disampaikan

Kolom 3: diisi dengan nama individu/ lembaga yang menyampaikan aspirasi

Kolom 4: diisi dengan aspirasi yang disampaikan

Kolom 5: diisi dengan langkah tindak lanjut serta pihak yang diminta menindaklanjuti aspirasi

10. Buku Daftar Hadir Rapat BPD

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	KET
1	2	3	4	5

Mengetahui
Ketua BPD...

.....
Sekretaris BPD.....

.....

.....

Cara Pengisian :

- Kolom 1: diisi dengan nomor urut sesuai urutan
- Kolom 2: diisi dengan nama peserta rapat
- Kolom 3: diisi dengan jabatan peserta rapat
- Kolom 4: diisi dengan tanda tangan
- Kolom 5: diisi dengan keterangan/informasi lain jika diperlukan

11. Buku Notulen Rapat BPD

NO	HARI/TANGGAL	MATERI RAPAT	PESERTA	RINGKASAN PEMBAHASAN
1	2	3	4	5

Mengetahui
Ketua BPD...

.....
Sekretaris BPD.....

.....

.....

Cara Pengisian :

- Kolom 1: diisi dengan nomor urut sesuai urutan
- Kolom 2: diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun rapat dilaksanakan
- Kolom 3: diisi dengan materi rapat
- Kolom 4: diisi dengan unsur dan jumlah peserta rapat
- Kolom 5: diisi dengan ringkasan pembahasan materi rapat

12. Buku Data Peraturan/Keputusan BPD

NO.	NOMOR, TANGGAL PERATURAN/KEPUTUSAN BPD	TENTANG	URAIAN SINGKAT	KET
1	2	3	4	5

Mengetahui
Ketua BPD...

.....
Sekretaris BPD.....

.....

.....

Cara Pengisian :

- Kolom 1: diisi secara berurutan sesuai dengan nomor Peraturan/Keputusan BPD yang ditetapkan
- Kolom 2: diisi dengan nomor, tanggal, bulan dan tahun Peraturan/Keputusan BPD
- Kolom 3: diisi dengan judul/penamaan Peraturan/Keputusan BPD
- Kolom 4: diisi secara singkat dengan materi pokok yang telah ditetapkan dengan Peraturan/Keputusan BPD
- Kolom 5: diisi dengan catatan atau penjelasan lain jika diperlukan

13. Buku Data Peraturan Desa

NO	NOMOR DAN TGL PERATURAN DESA	TENTANG	URAIAN SINGKAT	NOMOR DAN TGL KESEPAKATAN	KET
1	2	3	4	5	6

Mengetahui
Ketua BPD...

.....
Sekretaris BPD.....

.....

.....

Cara Pengisian :

- Kolom 1: diisi secara berurutan sesuai dengan nomor urut
- Kolom 2: diisi dengan nomor ,tanggal, bulan dan tahun peraturan desa ditetapkan
- Kolom 3: diisi dengan judul/penamaan peraturan desa
- Kolom 4: diisi secara singkat dengan materi pokok yang telah ditetapkan dengan Keputusan BPD
- Kolom 5: diisi dengan nomor dan tanggal keputusan BPD tentang kesepakatan atas rancangan peraturan desa
- Kolom 6: diisi dengan catatan atau penjelasan lain jika diperlukan

16. Format Laporan Kinerja BPD

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
KECAMATAN
KOTA BANJAR
Alamat:

.....

LAPORAN KINERJA BPD
Tahun anggaran

I. Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ...tahun ... tentang Badan Permasyarakatan Desa.
2. Peraturan Daerah Nomor ... Tahun tentang Badan Permasyarakatan Desa
3. Surat keputusan Wali kota tentang peresmian anggota BPD periode sampai
4. Keputusan BPD Nomortahun tentang Penetapan kinerja BPD tahun anggaran

II. Pelaksanaan tugas BPD

1. Pengelolaan aspirasi masyarakat desa;
2. Penyusunan dan atau pembahasan peraturan desa;
3. Penciptaan keadaan kondusif dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;
4. Pelaksanaan tugas lain:
 - a. pemilihan kepala desa;
 - b. pelaksanaan musyawarah desa;
 - c. pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa;
 - d. pelaksanaan kerjasama antar desa;
 - e. dan lain-lain.
5. Pelaksanaan pengawasan kinerja kepala desa; dan
6. Pelaksanaan Evaluasi laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan desa.

III. Penutup

Demikian laporan kinerja ini dibuat sebagai pertanggungjawaban BPD dalam penyelenggaraan pemerintahan desa.

.....,
Badan Permasyarakatan Desa
Ketua,

(.....)

3. Buku Ekspedisi

NO. URUT	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	HAL DAN ISI SINGKAT SURAT	TUJUAN SURAT	KET
1	2	3	4	5	6

Mengetahui
Ketua.....

.....
Sekretaris

.....

.....

Cara Pengisian :

- Kolom 1: diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan surat yang dikirim
- Kolom 2: diisi dengan tanggal pengiriman surat
- Kolom 3: diisi dengan tanggal dan nomor surat yang dikirim
- Kolom 4: diisi dengan hal dan isi singkat surat yang dikirim
- Kolom 5: diisi dengan instansi yang dituju
- Kolom 6: diisi dengan penjelasan atau catatan lain jika ada/tanda tangan penerima

4. Buku Data Inventaris

NO	JENIS BARANG/ BANGUNAN	ASAL BARANG/BANGUNAN					KEADAAN BARANG/ BANGUNAN AWAL TAHUN		TANGGAL PENGHAPUSAN				KEADAAN BARANG /BANGUNAN AKHIR TAHUN		KET
		APBDesa	BANTUAN			SUMBANGAN	BAIK	RUSAK	RUSAK	DIJUAL	DISUMBANGKAN	TGL PENGHAPUSAN	BAIK	RUSAK	
			PEMERINTAH	PROV	KOTA										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Mengetahui
Ketua.....

.....
Sekretaris

.....

.....

Cara Pengisian :

- Kolom 1: diisi dengan nomor secara berurut
- Kolom 2: diisi dengan jenis barang/bangunan inventaris
- Kolom 3 s.d 7: diisi dengan pilihan asal barang/bangunan
- Kolom 8 s.d 9: diisi dengan pilihan keadaan barang/bangunan pada awal tahun
- Kolom 10 s.d.13: diisi dengan pilihan dan tanggal penghapusan
- Kolom 14 s.d.15: diisi dengan pilihan keadaan barang/bangunan pada akhir tahun
- Kolom 16: diisi dengan penjelasan atau catatan lain jika ada

7. Buku Data Anggota

NO	NAMA LENGKAP	NIP	JENIS KELAMIN	TEMPAT, TANGGAL LAHIR	AGAMA	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

Mengetahui
Ketua.....

.....
Sekretaris

.....

.....

Cara Pengisian:

- Kolom 1: diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jabatan pada Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- Kolom 2: diisi dengan nama lengkap anggota
- Kolom 3: diisi dengan nomor induk anggota
- Kolom 4: diisi dengan jenis kelamin anggota
- Kolom 5: diisi dengan tempat/kota kelahiran dan tanggal, bulan serta tahun kelahiran anggota
- Kolom 6: diisi dengan agama yang dianut
- Kolom 7: diisi dengan jabatan
- Kolom 8: diisi dengan pendidikan formal terakhir
- Kolom 9: diisi dengan nomor serta tanggal, bulan dan tahun keputusan pengangkatan
- Kolom 10: diisi dengan nomor serta tanggal, bulan dan tahun keputusan pemberhentian
- Kolom 11: diisi dengan penjelasan atau catatan lain jika diperlukan

8. Buku Data Kegiatan

NO.	HARI /TANGGAL	JENIS KEGIATAN	PELAKSANA	AGENDA DAN HASIL KEGIATAN	KET
1	2	3	4	5	6

Mengetahui
Ketua.....

.....
Sekretaris

.....

.....

Cara Pengisian :

- Kolom 1: diisi berurutan sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan
- Kolom 2: diisi hari dan tanggal, bulan, tahun kegiatan
- Kolom 3: diisi dengan jenis kegiatan
- Kolom 4: diisi dengan personil/anggota yang melaksanakan kegiatan dimaksud
- Kolom 5: diisi dengan agenda yang dilaksanakan dan apa yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan
- Kolom 6: diisi dengan keterangan/informasi lain jika diperlukan

9. Buku Data Aspirasi Masyarakat

NO	HARI/ TANGGAL	NAMA/LEMBAGA PIHAK PENYAMPAI ASPIRASI	ASPIRASI YANG DISAMPAIKAN	TINDAK LANJUT
1	2	3	4	5

Mengetahui
Ketua.....

.....
Sekretaris

.....

.....

Cara Pengisian :

- Kolom 1: diisi nomor urut sesuai waktu penyampaian aspirasi
- Kolom 2: diisi dengan hari/tanggal aspirasi disampaikan
- Kolom 3: diisi dengan nama individu/lembaga yang menyampaikan aspirasi
- Kolom 4: diisi dengan aspirasi yang disampaikan
- Kolom 5: diisi dengan langkah tindak lanjut serta pihak yang diminta menindaklanjuti aspirasi

