



BUPATI TEMANGGUNG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR 18 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menjabarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa guna mewujudkan tertib administrasi desa yang mampu berfungsi sebagai sumber data dan informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat desa serta panduan bagi Pemerintah Desa dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, perlu disusun Pedoman Administrasi Pemerintahan Desa;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan Desa;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. 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);
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 dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengangkatan, Pelantikan, dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2015 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 56) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengangkatan, Pelantikan, dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 83);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 14 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2015 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 57)
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1100);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Camat adalah Camat di Kabupaten Temanggung.
5. 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.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. 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.
9. Administrasi Pemerintahan Desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai Pemerintahan Desa pada Buku Register Desa.
10. Administrasi Umum adalah pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan pemerintahan Desa pada Buku Administrasi Umum.
11. Administrasi Penduduk adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kependudukan pada Buku Administrasi Penduduk.
12. Administrasi Keuangan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan Desa pada Buku Administrasi Keuangan.
13. Administrasi Pembangunan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat pada Buku Administrasi Pembangunan.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Ruang Lingkup Administrasi Pemerintahan Desa meliputi:
 - a. Administrasi Umum;
 - b. Administrasi Penduduk;
 - c. Administrasi Keuangan;
 - d. Administrasi Pembangunan; dan
 - e. Administrasi Lainnya.

- (2) Ruang Lingkup Administrasi Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bagian dari tugas pokok dan fungsi Perangkat Desa yang dituangkan dalam buku-buku sebagai berikut:
- a. Buku Administrasi Kaur Tata Usaha dan Umum;
 - b. Buku Administrasi Kaur Keuangan;
 - c. Buku Administrasi Kaur Perencanaan;
 - d. Buku Administrasi Kasi Pemerintahan;
 - e. Buku Administrasi Kasi Kesejahteraan;
 - f. Buku Administrasi Kasi Pelayanan; dan
 - g. Buku Administrasi Kepala Dusun.

BAB III
KEWENANGAN
Pasal 3

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

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 didalam 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.

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; dan
 - e. Buku Kartu Tanda Penduduk dan Buku Kartu Keluarga.

- (3) Buku rekapitulasi jumlah penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c wajib dilaporkan oleh Kepala Desa kepada Bupati melalui camat setiap akhir bulan dalam bentuk formulir rekapitulasi jumlah penduduk.

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.

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; dan
 - c. Buku Inventarisasi Hasil-hasil Pembangunan.

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 Badan Permusyawaratan Desa dalam buku administrasi Badan Permusyawaratan Desa;
 - b. kegiatan musyawarah Desa dalam buku musyawarah Desa; dan
 - c. kegiatan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Lembaga Adat dalam buku Lembaga Kemasyarakatan Desa/Lembaga Adat.

BAB V

BUKU ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA

Bagian Kesatu

Buku Administrasi Kaur Tata Usaha dan Umum

Pasal 10

- (1) Kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pelaksanaan Urusan Kaur Tata Usaha dan Umum dimuat dalam buku-buku administrasi Kaur Tata Usaha dan Umum.
- (2) Administrasi Kaur Tata Usaha dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Buku Administrasi Umum, yaitu:
 1. Buku Data Pemerintah Desa;
 2. Buku Agenda;
 3. Buku Kegiatan;
 4. Buku Tamu;
 5. Buku Daftar Hadir;
 6. Buku Ekspedisi; dan
 7. Buku Notulen;
 - b. Buku Administrasi Aset Desa, yaitu:
 - Buku Inventaris dan Kekayaan Desa
- (3) Bentuk dan tata cara pengisian Buku Administrasi Kaur Tata Usaha dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Buku Administrasi Kaur Keuangan

Pasal 11

- (1) Kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pelaksanaan urusan keuangan dimuat dalam Administrasi Kaur Keuangan.

- (2) Administrasi Kaur Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Buku Kas Pembantu Kegiatan;
 - b. Buku Kas Umum;
 - c. Buku Kas Pembantu; dan
 - d. Buku Bank Desa.
- (3) Bentuk dan tata cara pengisian Buku Administrasi Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Buku Administrasi Kaur Perencanaan

Pasal 12

- (1) Kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai urusan perencanaan dimuat dalam Administrasi Kaur Perencanaan.
- (2) Administrasi Kaur Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Buku APBDesa;
 - b. Buku Kegiatan;
 - c. Buku Rencana Kerja Pembangunan;
 - d. Buku Kegiatan Pembangunan; dan
 - e. Buku Inventaris Hasil-hasil Pembangunan.
- (3) Buku Administrasi Kaur Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat berdasarkan laporan dari Kasi Kesejahteraan.
- (4) Bentuk dan tata cara pengisian Buku Administrasi Kaur Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Buku Administrasi Kasi Pemerintahan

Pasal 13

- (1) Kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan dimuat dalam Administrasi Kasi Pemerintahan.

(2) Administrasi Kasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. Administrasi Penduduk

1. Buku Induk Penduduk;
2. Buku Mutasi Penduduk Desa;
3. Buku Rekapitulasi Jumlah Penduduk; dan
4. Buku Penduduk Sementara;

b. Administasi Umum

1. Buku Peraturan di Desa;
2. Buku Keputusan Kepala Desa;
3. Buku Lembaran Desa dan Berita Desa;
4. Buku Tanah Kas Desa;
5. Buku Tanah di Desa;
6. Buku Rencana Anggaran Biaya; dan
7. Buku Kegiatan.

(3) Bentuk dan tata cara pengisian Buku Administrasi Kasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Buku Administrasi Kasi Kesejahteraan

Pasal 14

(1) Kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan fisik dan kelembagaan dimuat dalam buku administrasi Kasi Kesejahteraan.

(2) Administrasi Kasi Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. Administrasi Umum:

1. Buku Daftar Pengurus Kelembagaan;
2. Buku Rencana Anggaran Biaya;
3. Buku Kegiatan; dan
4. Buku Kader Kelembagaan

b. Administrasi Pembangunan:

1. Laporan Rencana Kerja Pembangunan Desa;
2. Laporan Kegiatan Pembangunan; dan
3. Laporan Inventaris Hasil-Hasil Pembangunan.

- (3) Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada huruf b dilaporkan kepada Kepala Desa.
- (4) Bentuk dan tata cara pengisian Buku Administrasi Kasi Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam,

Buku Administrasi Kasi Pelayanan

Pasal 15

- (1) Kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, peningkatan partisipasi masyarakat dan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat dimuat dalam buku administrasi Kasi Pelayanan.
- (2) Administrasi Kasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Administrasi Umum:
 1. Buku Daftar Pengurus Non Kelembagaan;
 2. Buku Rencana Anggaran Biaya;
 3. Buku Kegiatan; dan
 4. Buku Kader Non Kelembagaan.
 - b. Administrasi Pembangunan:
 - Buku Inventarisasi Swadaya Murni Masyarakat
- (3) Bentuk dan tata cara pengisian Buku Administrasi Kasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh

Buku Administrasi Kepala Dusun

Pasal 16

- (1) Kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai tugas Kepala Dusun dalam pelaksanaan tugas kewilayahan dimuat dalam Buku Administrasi Kepala Dusun.

- (2) Administrasi Kepala Dusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Administrasi Umum:
 1. Buku Register Penduduk;
 2. Buku Surat Keterangan dan Ijin;
 3. Buku Kegiatan;
 4. Buku Notulen Rapat; dan
 5. Buku Daftar Hadir
 - b. Administrasi Penduduk:
 1. Laporan Induk Penduduk;
 2. Laporan Mutasi Penduduk;
 3. Laporan Rekapitulasi Jumlah Penduduk; dan
 4. Laporan Penduduk Sementara.
 - c. Administrasi Pembangunan:
 1. Laporan Rencana Kerja Pembangunan Desa;
 2. Laporan Kegiatan Pembangunan;
 3. Laporan Inventaris Hasil-hasil Pembangunan; dan
 4. Laporan Inventaris Swadaya Murni Masyarakat Desa.
- (3) Bentuk dan tata cara pengisian Buku Administrasi Kepala Dusun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

KOORDINASI DALAM PELAKSANAAN TUGAS

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas administrasi pemerintahan masing-masing Perangkat Desa harus melakukan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi dalam pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas yang menjadi tanggung jawab masing-masing.
- (2) Dalam membuat buku administrasi kependudukan kasi pemerintahan memperoleh data kependudukan berdasarkan laporan dari Kepala Dusun.

- (3) Dalam membuat buku Administrasi Pembangunan Kasi Kesejahteraan memperoleh data berdasarkan laporan dari Kepala Dusun dan selanjutnya setelah mendapat laporan dari Kepala Dusun, laporan tersebut diteruskan kepada Kaur Perencanaan untuk diusulkan dalam kegiatan dalam APBDesa setelah diverifikasi oleh Sekretaris Desa.
- (4) Kasi Pelayanan dalam mengisi buku administrasinya berdasarkan laporan dari Kepala Dusun yang kaitannya dengan kegiatan kemasyarakatan, penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban, kegiatan non kelembagaan, sosial budaya masyarakat, keagamaan dan ketenagakerjaan.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 18

- (1) Pembinaan dan pengawasan administrasi pemerintahan Desa dilakukan oleh Bupati dan Camat.
- (2) Pembinaan dan Pengawasan oleh Bupati, meliputi:
 - a. menetapkan pengaturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa;
 - b. memberikan pedoman teknis penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa;
 - c. melakukan evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa; dan
 - d. memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa.
- (3) Pembinaan dan Pengawasan oleh Camat, 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 VIII
PENDANAAN

Pasal 19

Pembiayaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa dibebankan pada:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi;
- c. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten;
- d. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa; dan/atau
- e. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Temanggung Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pedoman Administrasi Desa (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2009 Nomor 8) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 14 Mei 2018

Pjs. BUPATI TEMANGGUNG,

SUDARYANTO

SEKDA	B-5-18
ASISTEN I / II / III	5-18
KABAG. HUKUM	14-18 3/5

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 14 Mei 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

BAMBANG AROCHMAN

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR 18 TAHUN 2018
 TENTANG PEDOMAN ADMINISTRASI
 PEMERINTAHAN DESA

FORMAT BUKU-BUKU ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA

A. Administrasi Kaur Tata Usaha dan Umum

1. Buku Data Pemerintah Desa

Contoh:

BUKU DATA PEMERINTAH DESA
 KECAMATAN
 KABUPATEN TEMANGGUNG
 TAHUN

NOMOR URUT	NAMA	NIPD	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

.....
 KAUUR TATA USAHA DAN UMUM DESA

Cara Pengisian:

Kolom 1:

Kolom 2:

Kolom 3:

Kolom 4:

Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jumlah Aparat Pemerintahan Desa termasuk anggota BPD.

Diisi dengan nama lengkap.

Diisi dengan Nomor Induk Aparat Pemerintah Desa bagi perangkat desa yang bukan berasal dari Pegawai Negeri Sipil.

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.

2. Buku Agenda

Contoh :

BUKU AGENDA DESA
 KECAMATAN
 KABUPATEN TEMANGGUNG
 TAHUN

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

.....
 KAUUR TATA USAHA DAN UMUM DESA

.....

Cara Pengisian:

- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutansurat 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

3. Buku Kegiatan

Contoh :

BUKU KEGIATAN KEPALA URUSAN TATA USAHA DESA DAN UMUM DESA
 KECAMATAN
 KABUPATEN TEMANGGUNG
 TAHUN

No	Kegiatan	Waktu	Tempat	Personel Yang Hadir	Ringkasan Materi Kegiatan	Ket
1	2	3	4	5	6	7

.....
 MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
 KAUUR TATA USAHA DAN UMUM DESA

Keterangan Pengisian :

- No. 1 diisi nomor urut;
- No. 2 diisi kegiatan yang dilaksanakan;
- No. 3 diisi kapan dilaksanakan;
- No. 4 diisi lokasi kegiatan;
- No. 5 diisi jumlah orang yang hadir;
- No. 6 diisi kegiatannya apa;
- No. 7 diisi keterangan lain atau seksi yang melaksanakan.

4. Buku Tamu

Contoh :

BUKU TAMU DESA
KECAMATAN
KABUPATEN TEMANGGUNG
TAHUN

No	Nama	Jabatan Pekerjaan	Alamat	Keperluan	Tgl	Tgl	Kesan	Tanda Tangan
					Datang	Pergi		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

MENGETAHUI

.....
KEPALA DESA

.....
KAUR TATA USAHA DAN UMUM DESA

- Keterangan Pengisian :
- No. 1 diisi nomor urut;
 - No. 2 diisi nama tamu yang datang;
 - No. 3 diisi pekerjaan/jabatan tamu yang datang;
 - No. 4 diisi alamat tamu;
 - No. 5 diisi keperluan/tujuan kedatangan;
 - No. 6 diisi tanggal tamu datang;
 - No. 7 diisi tanggal tamu pergi;
 - No. 8 diisi pesan dan kesan dari tamu;
 - No. 9 diisi tanda tangan tamu.

5. Buku Daftar Hadir
Contoh :

BUKU DAFTAR HADIR

Rapat :
 Hari/Tanggal :
 Tempat :

No	Nama	Jabatan	Tanda tangan
1	2	3	4

MENGETAHUI

KEPALA DESA

.....
 KAUUR TATA USAHA DAN UMUM DESA

.....

.....

6. Buku Ekspedisi
Contoh :

BUKU EKSPEDISI DESA
KECAMATAN
KABUPATEN TEMANGGUNG

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

.....
KAUR TATA USAHA DAN UMUM 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

7. Buku Notulen

Contoh :

BUKU NOTULEN DESA
 KECAMATAN
 KABUPATEN TEMANGGUNG

No	Tanggal/Jam	Tempat	Uraian	Keputusan	Catatan
1	2	3	4	5	6

MENGETAHUI
 KEPALA DESA.....

.....
 KAUR TATA USAHA DAN UMUM DESA

Keterangan Pengisian :

- No. 1 diisi nomor urut;
- No. 2 diisi tanggal / jam kegiatan;
- No. 3 diisi tempat kegiatan;
- No. 4 diisi uraian kegiatan / hasil kegiatan;
- No. 5 diisi hasil keputusan rapat;
- No. 6 diisi catatan lain yang belum masuk dalam kolom lainnya.

Administrasi Aset Desa

1. Buku Inventaris dan Kekayaan Desa

Contoh:

BUKU INVENTARIS DAN KEKAYAAN DESA
KECAMATAN
KABUPATEN
TAHUN

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

.....

MENGETAHUI
 KEPALA DESA

KAUUR TATA USAHA DAN UMUM DESA

.....

Cara Pengisian:

- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurut 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:
- Kolom 14:
- Kolom 15:
- Kolom 16:

Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penghapusan
 Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan pada akhir tahun dalam keadaan baik
 Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan pada akhir tahun dalam keadaan rusak
 Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu

SEKDA	<i>B/S</i>
ASISTEN D II / III	<i>D/S</i>
KABUPATEN KUKUM	<i>15-18</i>

Pjs. BUPATI TEMANGGUNG

[Signature]
 SUDARYANTO

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR 18 TAHUN 2018
 TENTANG PEDOMAN ADMINISTRASI
 PEMERINTAHAN DESA

B. Administrasi Kaur Keuangan
 1. Buku Kas Pembantu Kegiatan

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

1. Bidang :
 2. Kegiatan :

Nomor urut	Tgl	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			

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

2. Buku Kas Umum

DESA KECAMATAN
 BUKU KAS UMUM
 KABUPATEN TEMANGGUNG
 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.			

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.

3. 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 pengeluaran
- Kolom 2: Diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran
- 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

4. Buku Bank Desa

BUKU BANK DESA
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

BULAN :
 REK. NO. :
 BANK CABANG :

No.	TGL 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,
 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



Pjs. BUPATI TEMANGGUNG
 SUDARYANTO

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR 10 TAHUN 2018
 TENTANG PEDOMAN ADMINISTRASI
 PEMERINTAHAN DESA

- C. Administrasi Kaur Perencanaan
 1. Buku APBDesa = lihat Peraturan Bupati Temanggung tentang Pengelolaan Keuangan Desa

2. Buku kegiatan
 Contoh :

BUKU KEGIATAN URUSAN PERENCANAAN DESA
 KECAMATAN
 KABUPATEN TEMANGGUNG
 TAHUN

No	Nama	Jabatan	KEGIATAN			TANDA TANGAN
			TANGGAL	TEMPAT	URAIAN	
1	2	3	4	5	6	7

MENGETAHUI

KEPALA DESA,

KAUR PERENCANAAN

.....

.....

3. Buku Rencana Kerja Pembangunan

BUKU RENCANA KERJA PEMBANGUNAN DESA
 KECAMATANKABUPATEN TEMANGGUNG

TAHUN

No urut	NAMA PROYEK/ KEGIATAN	LOKASI	SUMBER BIAYA			JUMLAH	PELAKSANA	MANFAAT	KET	
			PEMERINTAH	PROVINSI	KAB./KOTA					SWADAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

MENGETAHUI
 KEPALA DESA

.....
 KAUUR PERENCANAAN

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 akandibangun 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
- Kolom10: Diisi dengan manfaat dari proyek/kegiatan yang akan dibangun
- Kolom 11: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

4. BUKU KEGIATAN PEMBANGUNAN

Contoh :

BUKU KEGIATAN PEMBANGUNAN DESA
 KECAMATAN KABUPATEN TEMANGGUNG
 TAHUN

NOMOR URUT	NAMA PROYEK/KEGIATAN	VOLUME	SUMBER DANA/BESARAN BIAYA			JUMLAH	WAKTU	SIFAT PROYEK		PELAKSANAAN	KET
			PEMERINTAH	PROV	KAB			SWADAYA	BARU		
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13

MENGETAHUI
 KEPALA DESA.....

.....

KAUR PERENCANAAN 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

5. Buku Inventaris Hasil-hasil Pembangunan

Contoh :

BUKU INVENTARIS HASIL-HASIL PEMBANGUNAN DESA
 KECAMATAN KABUPATEN TEMANGGUNG
 TAHUN

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

.....
 MENGETAHUI
 KEPALA DESA

.....
 KAUUR PERENCANAAN DESA

- Cara Pengisian:
- Kolom 1:
 - Kolom 2:
 - Kolom 3:
 - Kolom 4:
 - Kolom 5:
 - Kolom 6:

Diisi dengan nomor urut nama jenis/hasil pembangunan yang telah dilaksanakan.
 Diisi dengan uraian atau nama proyek/kegiatan yang dibangun di Desa
 Diisi dengan besaran proyek/kegiatan
 Diisi dengan besaran dukungan biaya atas proyek/kegiatan dimaksud
 Diisi dengan lokasi proyek/kegiatan yang dibangun
 Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu



Pjs. BUPATI TEMANGGUNG

SUDARYANTO

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR 18 TAHUN 2018
 TENTANG PEDOMAN ADMINISTRASI
 PEMERINTAHAN DESA

D. Administrasi Kasi Pemerintahan
 Administrasi Penduduk

1. Buku Induk Penduduk
 Contoh :

BUKU INDUK PENDUDUK DESA
 KECAMATAN KABUPATEN TEMANGGUNG
 TAHUN

NOMOR URUT	NAMA LENGKAP/ PANGGILAN	JENIS KELAMIN	STATUS PERKA WINAN	TEMPAT & TANGGAL LAHIR		AGAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR	PEKERJAAN	DAPAT MEM BACA HURUF	KE WARGANEGERAAN	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

.....
 KASI PEMERINTAHAN 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.

2. Buku Mutasi Penduduk Desa
 Contoh :

BUKU MUTASI PENDUDUK DESA
 KECAMATANKABUPATEN TEMANGGUNG
 BULAN ... TAHUN ...

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

MENGETAHUI
 KEPALA DESA.....

.....
 KASI PEMERINTAHAN 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 dating

- Kolom 8: Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun kedatangan dari penduduk yang baru ke Desa dimaksud
 Kolom 9: Diisi dengan lokasi tujuan pindah
 Kolom 10: Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun kepindahan sesuai dengan surat keterangan pindah
 Kolom 11: Diisi dengan tempat meninggal dari orang tersebut
 Kolom 12: Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun atas meninggalnya orang tersebut
 Kolom 13: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

3. Buku Rekapitulasi Jumlah Penduduk
 Contoh:

BUKU REKAPITULASI JUMLAH PENDUDUK DESA
KECAMATANKABUPATEN TEMANGGUNG
BULAN ... TAHUN ...

NOMOR URUT	NAMA DUSUN/LINGKUNGAN	JUMLAH PENDUDUK AWAL BULAN		TAMBAHAN BULAN INI				PENGURANGAN BULAN INI				JML PENDUDUK AKHIR BULAN						KET																
		WNA	WNI	LAHIR		DATANG		MENINGGAL		PINDAH		WNA	WNI	WNA	WNI	WNA	WNI		JML ANGGOTA KELUARGA	JML KK	JML ANGGOTA KELUARGA (31+32)													
				L	P	L	P	L	P	L	P											L	P	L	P	L	P							
1	2	L	P	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

.....
KASI PEMERINTAHAN DESA

Cara pengisian Buku Rekapitulasi Jumlah Penduduk:

- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurutan dari nomor 1, dan seterusnya sesuai dengan jumlah dusun/lingkungan di Desa yang bersangkutan
 Kolom 2: Diisi dengan nama dusun atau wilayah bagian Desa dari Desa yang bersangkutan.
 Kolom 3 - 9: Diisi dengan jumlah laki-laki dari Warga Negara Asing. Kolom (4) diisi dengan jumlah perempuan dari Warga Negara Asing. Kolom (5) diisi dengan jumlah laki-laki dari Warga Negara Indonesia. Kolom (6) diisi dengan jumlah perempuan Warga Negara Indonesia. Kolom (7) diisi dengan jumlah kepala keluarga. Kolom (8) diisi dengan jumlah anggota keluarga. Kolom 9 diisi jumlah jiwa/penduduk dengan cara menambahkan jumlah pada kolom (7) dan kolom (8)

- Kolom 10 - 17:
Kolom (10) diisi dengan jumlah tambahan laki-laki karena lahir dari Warga Negara Asing. Kolom (11) diisi dengan jumlah tambahan perempuan karena lahir dari Warga Negara Asing. Kolom (12) diisi dengan jumlah tambahan laki-laki karena lahir dari Warga Negara Indonesia. Kolom (13) diisi dengan jumlah tambahan perempuan karena lahir dari Warga Negara Indonesia. Kolom (14) diisi dengan jumlah tambahan laki-laki dari Warga Negara Asing yang datang/pindah ke desa tersebut. Kolom (15) diisi dengan jumlah tambahan perempuan bagi Warga Negara Asing yang datang/pindah ke desa tersebut. Kolom (16) diisi dengan jumlah tambahan laki-laki dari warga Negara Indonesia yang datang/pindah ke desa tersebut. Kolom (17) diisi dengan jumlah tambahan perempuan dari Warga Negara Indonesia yang datang/pindah ke desa tersebut.
- Kolom 18 - 21:
(Kolom 18) diisi dengan jumlah laki-laki yang kurang karena meninggal dari Warga Negara Asing. kolom (19) diisi dengan jumlah perempuan yang kurang karena meninggal dari Warga Negara Asing, Kolom (20) diisi dengan jumlah laki-laki yang kurang karena meninggal dari Warga Negara Indonesia, Kolom (21) diisi dengan jumlah perempuan yang kurang karena meninggal dari Warga Negara Indonesia.
- Kolom 22:
Diisi dengan jumlah laki-laki yang pindah dari Warga Negara Asing
- Kolom 23:
Diisi dengan jumlah perempuan yang pindah dari Warga Negara Asing
- Kolom 24:
Diisi dengan jumlah laki-laki yang pindah dari Warga Negara Indonesia
- Kolom 25:
Diisi dengan jumlah perempuan yang pindah dari Warga Negara Indonesia
- Kolom 26 - 31:
Kolom (26) diisi dengan jumlah laki-laki dari Warga Negara Asing. Kolom (27) diisi dengan jumlah perempuan dari Warga Negara Asing. Kolom (28) diisi dengan jumlah laki-laki dari Warga Negara Indonesia, Kolom (29) diisi dengan jumlah perempuan dari Warga Negara Indonesia. Kolom (30) diisi dengan jumlah laki-laki dari Warga Negara Indonesia, Kolom (31) diisi dengan jumlah anggota keluarga. Kolom (32) diisi dengan jumlah jiwa dengan cara menambahkan jumlah pada kolom (30) dan kolom (31)
- Kolom 32:
Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

4. Buku Penduduk Sementara

BUKU PENDUDUK SEMENTARA DESA
 BULANTAHUN
 KECAMATANKABUPATEN TEMANGGUNG

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

MENGETAHUI
 KEPALA DESA

.....
 KASI PEMERINTAHAN 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 pengenalan 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/kepulangan tamu yang bersangkutan
Kolom 15: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

Administrasi Umum
1. Buku Peraturan di Desa

BUKU PERATURAN DI DESA
KECAMATAN KABUPATEN TEMANGGUNG
TAHUN

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

.....
KASI PEMERINTAHAN 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 ditetapkan 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.

2 BUKU KEPUTUSAN KEPALA DESA

Contoh:

BUKU KEPUTUSAN KEPALA DESA
 KECAMATAN KABUPATEN TEMANGGUNG
 TAHUN

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

.....
KASI PEMERINTAHAN 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.

3. Buku Lembaran Desa dan Berita Desa

Contoh :

BUKU LEMBARAN DESA DAN BERITA DESA
KECAMATAN KABUPATEN TEMANGGUNG
TAHUN

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

.....
KASI PEMERINTAHAN 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

4. Buku Tanah Kas Desa

Contoh :

BUKU TANAH KAS DESA
KECAMATAN KABUPATEN TEMANGGUNG
TAHUN

ASAL TANAH KAS DESA	NOMOR SERTI-PIKAT BUKU LETTER C/ PERSIL	LUAS (m)	KELAS	PEROLEHAN TKD				JENIS TKD				PATOK TANDA BATAS			PAPAN NAMA *		LOKASI	PERUNTUKAN	MUTASI	KET		
				ASLI MILIK DESA	PEME RINTAH	BANTUAN PROV	KAB/ KOTA	LAIN-LAIN	TGL PEROLEHAN	SA WAH	TE GAL	KE BUN	TAMBAK/ KOLAM	TANAH KERING/ DARAT	ADA	TDK ADA					ADA	TDK ADA
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

.....
KASI PEMERINTAHAN 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

5. BUKU TANAH DI DESA

Contoh :

BUKU TANAH DI DESA
 KECAMATAN KABUPATEN TEMANGGUNG
 TAHUN

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

.....
 KASI PEMERINTAHAN 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 belum bersertifikat dengan status sebagai Hak Milik Adat

- Kolom 10: Diisi dengan luas tanah yang belum bersertifikat dengan status sebagai Hak Verponding Indonesia (milik pribumi)
- Kolom 11: Diisi dengan luas tanah yang belum 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

6. Buku Rencana Anggaran Biaya

RENCANA ANGGARAN BIAYA
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

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

Rincian Pendanaan:

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

....., tanggal

Disetujui/mengesahkan
Kepala Desa

Pelaksana Kegiatan

.....

Cara Pengisian:

*Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja Desa.
 Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa.*

- Kolom 1: Diisi dengan nomor urut
- Kolom 2: Diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan
- Kolom 3: Diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/barang
- Kolom 4: Diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang
- Kolom 5: Diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 4

7. Buku kegiatan
Contoh :

BUKU KEGIATAN SEKSI PEMERINTAHAN DESA
KECAMATAN KABUPATEN TEMANGGUNG
TAHUN

No	Nama	Jabatan	KEGIATAN			TANDA TANGAN
			TANGGAL	TEMPAT	URAIAN	
1	2	3	4	5	6	7

MENGETAHUI

KEPALA DESA,


PELAKSANA KEGIATAN

.....

.....

SEKDA	13/5-28
ASISTEN	27/5-28
KABAG/UKUM	13/5/19

Pjs. BUPATI TEMANGGUNG


SUDARYANTO

2. Rencana Anggaran Biaya

RENCANA ANGGARAN BIAYA
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

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

Rincian Pendanaan:

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

....., tanggal

Disetujui/mengesahkan
Kepala Desa

Pelaksana Kegiatan

.....

Cara Pengisian

*Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja Desa.
 Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa.*

- Kolom 1: Diisi dengan nomor urut
- Kolom 2: Diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan
- Kolom 3: Diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/barang
- Kolom 4: Diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang

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

3. Buku Kegiatan
Contoh :

BUKU KEGIATAN SEKSI KESEJAHTERAAN DESA
KECAMATAN KABUPATEN TEMANGGUNG
TAHUN

No	Dasar	Bidang/ Tujuan	Lokasi	Biaya		Waktu		Penanggung jawab	Kegiatan	Ket
				Sumber	Rp	Mulai	Selesai			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....
MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
KASI KESEJAHTERAAN DESA

4. Buku Kader Kelembagaan (Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa Lainnya)
Contoh :

BUKU KADER KELEMBAGAAN DESA
KECAMATAN KABUPATEN TEMANGGUNG
TAHUN

No	Nama Kader	Jenis Kader	Tempat /Tgl Lahir	Alamat	Pendidikan	Pekerjaan Pokok	Pernah mengikuti kursus		
							Tanggal	Tempat	Jenis Kursus
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
KASI KESEJAHTERAAN DESA

- Keterangan Pengisian :
- No. 1 diisi nomor urut;
 - No. 2 diisi nama kader yang bersangkutan;
 - No. 3 diisi jenis kader misalnya kader pembangunan;
 - No. 4 diisi tempat tanggal lahir;
 - No. 5 diisi alamat tetap kader;
 - No. 6 diisi pendidikan terakhir kader;
 - No. 7 diisi pekerjaan pokok kader;
 - No. 8 diisi tanggal mengikuti kursus;
 - No. 9 diisi tempat mengikuti kursus;
 - No. 10 diisi jenis kursus yang pernah diikuti misalnya kursus kader pembangunan

- Administrasi Pembangunan
- 1. Laporan rencana kerja pembangunan desa;
Contoh :

LAPORAN RENCANA KERJA PEMBANGUNAN DESA
KECAMATAN KABUPATEN TEMANGGUNG
TAHUN

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

MENGETAHUI
KEPALA DESA

KASI KESEJAHTERAAN 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

2. Laporan kegiatan pembangunan;
Contoh :

LAPORAN KEGIATAN PEMBANGUNAN DESA
KECAMATAN KABUPATEN TEMANGGUNG
TAHUN

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

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
KASI KESEJAHTERAAN 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

3. Laporan Inventarisasi hasil-hasil pembangunan

Contoh :

LAPORAN INVENTARIS HASIL-HASIL PEMBANGUNAN DESA
 KECAMATAN KABUPATEN TEMANGGUNG
 TAHUN

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

.....

MENGETAHUI
 KEPALA DESA

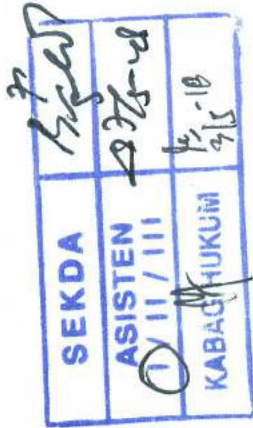
.....
 KASI KESEJAHTERAAN DESA.....

.....

.....

Cara Pengisian:

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



Pjs. BUPATI TEMANGGUNG

SUDARYANTO

F. ADMINISTRASI KASI PELAYANAN

1. Buku Daftar Pengurus Non Kelembagaan Desa

Contoh :

BUKU DAFTAR PENGURUS NON KELEMBAGAAN DESA
 KECAMATAN KABUPATEN TEMANGGUNG
 TAHUN

No	Nama	L/P	Jabatan Dlm Pengurus	Tgl Lahir	Agama	Pendidikan	Alamat	Keputusan Pengangka tan	Keputusan Pemberhentian	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
 KASI PELAYANAN DESA.....

.....

.....

2. Rencana Anggaran Biaya

RENCANA ANGGARAN BIAYA

DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

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

Rincian Pendanaan:

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

....., tanggal

Disetujui/mengesahkan
 Kepala Desa

Pelaksana Kegiatan

Cara Pengisian:

Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja Desa.
 Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa.

- Kolom 1: Diisi dengan nomor urut
 Kolom 2: Diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan
 Kolom 3: Diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/barang
 Kolom 4: Diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang
 Kolom 5: Diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 4

3. Buku Kegiatan

BUKU KEGIATAN SEKSI PELAYANAN DESA
 KECAMATAN KABUPATEN TEMANGGUNG
 TAHUN

Contoh :

No	Dasar	Bidang/ Tujan	Lokasi	Biaya		Waktu		Penanggung jawab	Kegiatan	Ket
				Sumber	Rp	Mulai	Selesai			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

MENGETAHUI
 KEPALA DESA....

KEPALA SEKSI PELAYANAN DESA

.....

.....

4. Buku Kader Non Kelembagaan

BUKU KADER NON KELEMBAGAAN DESA
 KECAMATAN KABUPATEN TEMANGGUNG
 TAHUN

Contoh :

No	Nama Kader	Jenis Kader	Tempat /Tgl Lahir	Alamat	Pendidikan	Pekerjaan Pokok	Pernah mengikuti kursus		
							Tanggal	Tempat	Jenis Kursus
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

MENGETAHUI
 KEPALA DESA

.....

KASI PELAYANAN DESA.....

.....

.....

Keterangan Pengisian :

- No. 1 diisi nomor urut;
- No. 2 diisi nama kader yang bersangkutan;
- No. 3 diisi jenis kader misalnya kader pembangunan;
- No. 4 diisi tempat tanggal lahir;
- No. 5 diisi alamat tetap kader;
- No. 6 diisi pendidikan terakhir kader;
- No. 7 diisi pekerjaan pokok kader;
- No. 8 diisi tanggal mengikuti kursus;
- No. 9 diisi tempat mengikuti kursus;
- No. 10 diisi jenis kursus yang pernah diikuti misalnya kursus kader pembangunan

- Administrasi Pembangunan

Contoh :

BUKU INVENTARISASI SWADAYA MURNI MASYARAKAT DESA
KECAMATAN KABUPATEN TEMANGGUNG
TAHUN

No	Nama Kegiatan	Volume	Sarana dan Prasarana				Total Rp	Ket
			Produksi Rp	Perhubungan Rp	Pemasaran Rp	Sosial Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Jumlah							

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
KASI PELAYANAN DESA.....

Keterangan pengisian :

- Kolom 1 : Jelas
- Kolom 2 : Diisi Pembangunan yang telah dilaksanakan
- Kolom 3 : Diisi ukuran / jumlah pembangunan
- Kolom 4 : Diisi jml. Rp. Dalam kategori sarana produksi (mis: irigasi, dam)
- Kolom 5 : Diisi jml. Rp. Dalam kategori sarana perhubungan (mis, pemb jalan, jembatan, senderan, dll)
- Kolom 6 : Diisi Jml. Rp. Dalam kategori pemasaran (mis. Pasar, kios, dll)
- Kolom 7 : diisi Jml. Rp. Dalam kategori sarana sosial (mis. Balai desa, masjid,dll)
- Kolom 8 : Diisi jumlah rupiah dari sarana produksi, perhubungan, pemasaran, dan sosial
- Kolom 9 : Jelas.



Pjs. BUPATI TEMANGGUNG

SUDARYANTO

LAMPIRAN VII
 PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR 18 TAHUN 2018
 TENTANG PEDOMAN ADMINISTRASI
 PEMERINTAHAN DESA

G. ADMINISTRASI KEPALA DUSUN

1. Buku Register Penduduk

Contoh :

BUKU REGISTER PENDUDUK DUSUN DESA
 KECAMATAN KABUPATEN TEMANGGUNG
 TAHUN

No	Nama	L/ P	Alamat	Lahir		Status Perkawinan	Agama	Kewarga Negaraan	Hubungan Keluarga	Nama Bapak/ Ibu	Pendidikan	Pekerjaan	Tgl Pindah	No. KTP
				Tem Pat	Tgl									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

MENGETAHUI
 KEPALA DESA

.....
 KEPALA DUSUN

.....

.....

2. Buku Surat Keterangan dan Ijin
Contoh :

BUKU SURAT KETERANGAN DAN IJIN
DUSUN DESA KECAMATAN KABUPATEN TEMANGGUNG
TAHUN

No	Agenda		Nama	L/P	Alamat	Maksud/Tujuan	Ket
	Tgl	No					
1	2	3	4	5	6	7	8

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
KEPALA DUSUN

3. Buku Kegiatan
Contoh :

BUKU KEGIATAN DUSUN
DESA KECAMATAN KABUPATEN TEMANGGUNG
BULAN TAHUN

No	Dasar	Bidang/Tujuan	Lokasi	Biaya		Waktu		Penanggung jawab	Kegiatan	Ket
				Sumber	Rp	Mulai	Selesai			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
KEPALA DUSUN

4. Buku Notulen Rapat

1. Buku notulen tidak dibuat kolom-kolom;
2. Notulen Rapat RT/RW secara berturut-turut memuat :
 - a. Tempat rapat;
 - b. Tanggal rapat;
 - c. Pimpinan rapat;
 - d. Acara rapat;
 - e. Peserta rapat;
 - f. Saran/pendapat;
 - g. Kesimpulan/keputusan rapat;
 - h. Penutup;
 - i. Tanda tangan Sekretaris dan Pimpinan Rapat.

5. Buku Daftar Hadir
Contoh

Rapat :
Hari/Tanggal :
Tempat :

DAFTAR HADIR

No	Nama	Jabatan	Tanda tangan
1	2	3	4

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
KEPALA DUSUN

Administrasi Penduduk

1. Laporan Induk Penduduk

LAPORAN INDUK PENDUDUK DUSUN
 DESA KECAMATAN KABUPATEN TEMANGGUNG
 BULAN TAHUN

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 KEJU 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

.....
 KEPALA DUSUN

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.

2. Laporan Mutasi Penduduk Desa

LAPORAN MUTASI PENDUDUK DUSUN
 DESA KECAMATAN KABUPATEN TEMANGGUNG
 BULAN ... TAHUN ...

NOMOR URUT	NAMA LENGKAP/ PANGGILAN	TEMPAT & TANGGAL LAHIR		JENIS KELAMIN	KEWARGA NEGERAAN	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

.....
 KEPALA DUSUN

.....

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.

Kolom 25: Diisi dengan jumlah perempuan yang pindah dari Warga Negara Indonesia
 Kolom 26 - 31: Kolom (26) diisi dengan jumlah laki-laki dari Warga Negara Asing. Kolom (27) diisi dengan jumlah perempuan dari Warga Negara Asing, Kolom (28) diisi dengan jumlah laki-laki dari Warga Negara Indonesia, Kolom (29) diisi dengan jumlah perempuan dari Warga Negara Indonesia. Kolom (30) diisi dengan jumlah kepala keluarga. Kolom (31) diisi dengan jumlah anggota keluarga. Kolom (32) diisi dengan jumlah jiwa dengan cara menambahkan jumlah pada kolom (30) dan kolom (31)
 Kolom 32: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

4. Laporan Penduduk Sementara

LAPORAN PENDUDUK SEMENTARA DUSUN
 DESA KECAMATAN ... KABUPATEN TEMANGGUNG
 BULAN TAHUN

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

MENGETAHUI

KEPALA DESA

KEPALA DUSUN

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/kepulangan tamu yang bersangkutan
- Kolom 15: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

- Administrasi Pembangunan
- 1. Laporan rencana kerja pembangunan desa;
Contoh :

LAPORAN RENCANA KERJA PEMBANGUNAN DUSUN
DESAKECAMATAN KABUPATEN TEMANGGUNG
TAHUN

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

MENGETAHUI
KEPALA DESA

KEPALA DUSUN

.....

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 Dusun
- 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

2. Laporan kegiatan pembangunan;
Contoh :

LAPORAN KEGIATAN PEMBANGUNAN DUSUN
DESA KECAMATAN KABUPATEN TEMANGGUNG
TAHUN

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

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
KEPALA DUSUN

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 dusun
 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
 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

3. Laporan Inventarisasi hasil-hasil pembangunan

Contoh :

LAPORAN INVENTARIS HASIL-HASIL PEMBANGUNAN DUSUN
 DESA KECAMATAN KABUPATEN TEMANGGUNG
 TAHUN

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

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
 KEPALA DUSUN

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 Dusun
- Kolom 3: Diisi dengan besaran proyek/kegiatan
- Kolom 4: Diisi dengan besaran dukungan biaya atas proyek/kegiatan dimaksud
- Kolom 5: Diisi dengan lokasi proyek/kegiatan yang dibangun
- Kolom 6: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu

4. Buku Inventaris Swadaya Murni Masyarakat Desa

Contoh :

BUKU INVENTARISASI SWADAYA MURNI MASYARAKAT DUSUN
 DESA KECAMATAN KABUPATEN TEMANGGUNG
 TAHUN

No	Nama Kegiatan	Volume	Sarana dan Prasarana				Total Rp	Ket
			Produksi Rp	Perhubungan Rp	Pemasaran Rp	Sosial Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Jumlah							

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
 KEPALA DUSUN

Keterangan pengisian :

- Kolom 1 : Jelas
- Kolom 2 : Diisi Pembangunan yang telah dilaksanakan
- Kolom 3 : Diisi ukuran / jumlah pembangunan
- Kolom 4 : Diisi jml. Rp. Dalam kategori sarana produksi (mis: irigasi, dam)
- Kolom 5 : Diisi jml. Rp. Dalam kategori sarana perhubungan (mis, pemb jalan, jembatan, senderan, dll)
- Kolom 6 : Diisi Jml. Rp. Dalam kategori pemasaran (mis. Pasar, kios, dll)
- Kolom 7 : Diisi jml. Rp. Dalam kategori sarana sosial (mis. Balai desa, masjid, dll)
- Kolom 8 : Diisi jumlah rupiah dari sarana produksi, perhubungan, pemasaran, dan sosial
- Kolom 9 : Jelas.

Pjs. BUPATI TEMANGGUNG



SUDARWANTO