



**BUPATI LAMONGAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 40 TAHUN 2017**

TENTANG

ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI LAMONGAN,

Menimbang : 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, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Administrasi Pemerintahan Desa.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036).
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1100);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 89);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2015 Nomor 3);
12. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 20).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lamongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lamongan.
4. 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.
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. 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.
8. Badan Permusyawaratan Desa, yang selanjutnya disingkat BPD, adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
9. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah desa dalam memberdayakan masyarakat.
10. Administrasi Pemerintahan Desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai Pemerintahan Desa pada Buku Register Desa.
11. Administrasi Umum adalah pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan pemerintahan Desa pada Buku Administrasi Umum.

12. Administrasi Penduduk adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kependudukan pada Buku Administrasi Penduduk.
13. Administrasi Keuangan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan Desa pada Buku Administrasi Keuangan.
14. 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 Bupati ini meliputi :

- a. Administrasi Umum;
- b. Administrasi Penduduk;
- c. Administrasi Keuangan;
- 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.
- (4) Aparatur Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang melaksanakan pengisian Buku Administrasi Umum, Administrasi Penduduk, Administrasi Keuangan, dan Administrasi Pembangunan adalah Perangkat Desa dan Bendahara Desa.
- (5) Aparatur Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang melaksanakan pengisian Buku Administrasi lainnya adalah BPD dan Lembaga Kemasyarakatan Desa.

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.
- (3) Bentuk dan tata cara pengisian Buku Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

- (4) Pengisian Buku Administarsi Umum secara teknis dilaksanakan oleh Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum atau Kepala Urusan Umum dan Perencanaan sesuai Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah 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) Bentuk dan tata cara pengisian Buku Administrasi Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.
- (4) Pengisian Buku Administarsi Penduduk secara teknis dilaksanakan oleh Kepala Seksi Pemerintahan.

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 APBDesa;
 - 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 Peraturan Bupati ini.

- (4) Pengisian Buku Administarsi Keuangan secara teknis dilaksanakan oleh Kepala Urusan Keuangan dan Kepala Urusan Perencanaan sesuai Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah 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;
 - 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 Peraturan Bupati ini.
- (4) Pengisian Buku Administrasi Pembangunan secara teknis dilaksanakan oleh Kepala Seksi Kesejahteraan atau Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pelayanan sesuai Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa.

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;
 - b. Kegiatan Lembaga Kemasyarakatan Desa dalam buku administrasi Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (3) Buku Administrasi BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi :
 - a. Buku Agenda Surat Keluar;
 - b. Buku Agenda Surat Masuk;

- c. Buku Ekspedisi;
 - d. Buku Data Inventaris BPD;
 - e. Buku Laporan Keuangan BPD;
 - f. Buku Tamu BPD;
 - g. Buku Data Anggota BPD;
 - h. Buku Data Kegiatan BPD;
 - i. Buku Data Aspirasi Masyarakat;
 - j. Buku Daftar Hadir Rapat BPD;
 - k. Buku Notulen Rapat BPD;
 - l. Buku Data Peraturan/Keputusan BPD;
 - m. Buku Data Peraturan Desa;
 - n. Buku Keputusan Musyawarah Desa;
 - o. Buku Keputusan Musyawarah Perencanaan Pembangunan.
- (4) Buku Administrasi Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling sedikit meliputi :
- a. Buku Agenda Surat Keluar;
 - b. Buku Agenda Surat Masuk;
 - c. Buku Data Inventaris;
 - d. Buku Laporan Keuangan;
 - e. Buku Data Anggota;
 - f. Buku Data Kegiatan.
- (5) Bentuk dan tata cara pengisian Buku Administrasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB V PELAPORAN

Pasal 10

- (1) Buku rekapitulasi jumlah penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c dilaporkan oleh Kepala Desa kepada Camat paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya dalam bentuk formulir rekapitulasi jumlah penduduk.
- (2) Berdasarkan laporan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat menyampaikan laporan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dalam bentuk rekapitulasi jumlah penduduk.
- (3) Pemerintah Desa yang telah selesai melakukan pencatatan Buku Peraturan di Desa dan Buku Keputusan Kepala Desa melaporkan kepada Bupati melalui Camat.

BAB VI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 11

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan administrasi pemerintahan desa meliputi :
 - a. menetapkan pengaturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa;
 - b. memberikan pedoman teknis penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa;
 - c. memberikan sanksi kepada Kepala Desa yang tidak menyelenggarakan administrasi pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Camat melakukan pembinaan dan pengawasan administrasi pemerintahan desa meliputi :
 - a. melakukan evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa;
 - b. memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa;
 - c. memfasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa;
 - d. memberikan sanksi kepada Kepala Desa yang tidak menyelenggarakan administrasi pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

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

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Diundangkan di Lamongan
pada tanggal 2 Oktober 2017

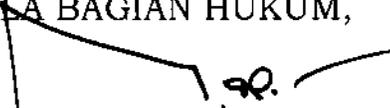
Ditetapkan di Lamongan
pada tanggal 2 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMONGAN,
ttd.
YUHRONUR EFENDI

BUPATI LAMONGAN,
ttd.
FADELI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN
TAHUN 2017 NOMOR 40

Salinan sesuai dengan aslinya
Pit. KEPALA BAGIAN HUKUM,


M. DWI KORIANTO

NIP. 19650106 199203 1 014

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 lewat Camat.
- 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 | KETERANGAN |
|------------|---|---------|----------------|------------------------------|------------|
| 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 lewat Camat.
- 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 | KAB/KOTA | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

Cara Pengisian :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jumlah/jenis inventaris dan kekayaan milik Pemerintah Desa
- Kolom 2 : Diisi dengan jenis barang/bangunan yang merupakan inventaris dan kekayaan milik Pemerintah Desa
- Kolom 3 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang dibeli atau dibiayai sendiri oleh Pemerintah Desa
- Kolom 4 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari bantuan Pemerintah
- Kolom 5 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari bantuan Pemerintah Provinsi
- Kolom 6 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari bantuan Pemerintah Kabupaten.
- 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 | | | TGL PEROLEHAN | SA WAH | TE GAL | KE BUN | TAMBAK/ KOLAM | TANAH KERING/ DARAT | ADA | TDK ADA | ADA | TDK ADA | | | | | | |
| | | | | | | PENE- RINTAH | PROV | KAB/ KOTA | | | | | | | | | | | | | | | 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 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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 | TGL | PINDAH KE | TGL | MENINGGAL | TGL | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | | | | | | | | | | | | |

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
 SEKRETARIS DESA

Cara Pengisian:

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

B.3 BUKU REKAPITULASI JUMLAH PENDUDUK

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

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

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

Cara pengisian Buku Rekapitulasi Jumlah Penduduk :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan dari nomor 1, dan seterusnya sesuai dengan jumlah dusun/lingkungan di Desa yang bersangkutan
- Kolom 2 : Diisi dengan nama dusun atau wilayah bagian Desa dari Desa yang bersangkutan.
- Kolom 3 – 9 : Kolom (3) diisi dengan jumlah laki-laki dari Warga Negara Asing. Kolom (4) diisi dengan jumlah perempuan dari Warga Negara Asing. Kolom (5) diisi dengan jumlah laki-laki dari Warga Negara Indonesia. Kolom (6) diisi dengan jumlah perempuan Warga Negara Indonesia. Kolom (7) diisi dengan jumlah kepala keluarga. Kolom (8) diisi dengan jumlah anggota keluarga. Kolom 9 diisi jumlah jiwa/penduduk dengan cara menambahkan jumlah pada kolom (7) dan kolom (8)
- Kolom 10 – 17: Kolom (10) diisi dengan jumlah tambahan laki-laki karena lahir dari Warga Negara Asing. Kolom (11) diisi dengan jumlah tambahan perempuan karena lahir dari Warga Negara Asing. Kolom (12) diisi dengan jumlah tambahan laki-laki karena lahir dari Warga Negara Indonesia. Kolom (13) diisi dengan jumlah tambahan perempuan karena lahir dari Warga Negara Indonesia. Kolom (14) diisi dengan jumlah tambahan laki-laki dari Warga Negara Asing yang datang/pindah ke desa tersebut. Kolom (15) diisi jumlah tambahan perempuan bagi Warga Negara Asing yang datang/pindah ke desa tersebut. Kolom (16) diisi dengan jumlah tambahan laki-laki dari warga Negara Indonesia yang datang/pindah ke desa tersebut. Kolom (17) diisi dengan jumlah tambahan perempuan dari Warga Negara Indonesia yang datang/pindah ke desa tersebut.
- Kolom 18 – 21: (Kolom 18) diisi dengan jumlah laki-laki yang kurang karena meninggal dari Warga Negara Asing. kolom (19) diisi dengan jumlah perempuan yang kurang karena meninggal dari Warga Negara Asing, Kolom (20) diisi dengan jumlah laki-laki yang kurang karena meninggal dari Warga Negara Indonesia, Kolom (21) diisi dengan jumlah perempuan yang kurang karena meninggal dari Warga Negara Indonesia.
- Kolom 22 : Diisi dengan jumlah laki-laki yang pindah dari Warga Negara Asing

- Kolom 23 : Diisi dengan jumlah perempuan yang pindah dari Warga Negara Asing
- Kolom 24 : Diisi dengan jumlah laki-laki yang pindah dari Warga Negara Indonesia
- Kolom 25 : Diisi dengan jumlah perempuan yang pindah dari Warga Negara Indonesia
- Kolom 26 - 31: Kolom (26) diisi dengan jumlah laki-laki dari Warga Negara Asing. Kolom (27) diisi dengan jumlah perempuan dari Warga Negara Asing, Kolom (28) diisi dengan jumlah laki-laki dari Warga Negara Indonesia, Kolom (29) diisi dengan jumlah perempuan dari Warga Negara Indonesia. Kolom (30) diisi dengan jumlah kepala keluarga. Kolom (31) diisi dengan jumlah anggota keluarga. Kolom (32) diisi dengan jumlah jiwa dengan cara menambahkan jumlah pada kolom (30) dan kolom (31)
- Kolom 32 : Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

B.4 BUKU PENDUDUK SEMENTARA

BUKU PENDUDUK SEMENTARA TAHUN

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

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

Buku ini diisi apabila setiap orang baik Warga Negara Indonesia ataupun asing yang melakukan kunjungan singkat ke suatu desa (tamu).

Buku ini terdiri dari 15 kolom dengan cara pengisian sebagai berikut :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan dari nomor 1, dan seterusnya sesuai dengan jumlah penduduk sementara
- Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap tamu yang bersangkutan
- Kolom 3 : Diisi dengan huruf L (untuk Laki-Laki)
- Kolom 4 : Diisi dengan huruf P (untuk Perempuan)
- Kolom 5 : Diisi dengan nomor identitas atau tanda pengenal dari tamu yang bersangkutan
- Kolom 6 : Diisi dengan nama desa dan kecamatan serta Kabupaten/Kota tempat yang bersangkutan dilahirkan dan tanggal, bulan dan tahun kelahiran yang bersangkutan
- Kolom 7 : Diisi sesuai dengan pekerjaan yang bersangkutan. Misalnya PNS (Pegawai Negeri Sipil), TNI/POLRI, karyawan, buruh, nelayan, mahasiswa dan lain sebagainya, kalau belum mempunyai pekerjaan diberi tanda strip (-)
- Kolom 8 : Diisi dengan WNI bagi penduduk asli Warga Negara Indonesia
- Kolom 9 : Diisi dengan nama negara asalnya, WNA bagi penduduk Warga Negara Asing
- 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 | 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 | | |
| | | | | - Pengandaan | | |
| | | | | - 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 | | | Bidang Tak Terduga | | |
| 2 | 5 | 1 | | Kegiatan Kejadian Luar Biasa | | |
| 2 | 5 | 1 | 2 | Belanja Barang dan Jasa: | | |
| | | | | - Honor tim | | |
| | | | | - Konsumsi | | |
| | | | | - Obat-obatan | | |
| | | | | - dst..... | | |
| 2 | 5 | 2 | | Kegiatan..... | | |
| | | | | JUMLAH BELANJA | | |
| | | | | SURPLUS / DEFISIT | | |

| | | | | | |
|---|---|---|-------------------------------------|--|--|
| 3 | | | PEMBIAYAAN | | |
| 3 | 1 | | <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

.....

.....

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 | 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,

....., tanggal,
 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 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

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 (Rp) |
|---------------------------|----------------------|---------------------|--------------------|-----------------|--------------------|-------------------|---------------|-------------------------------|---------------|
| | | | | 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 | | | | | | | | | |

....., tanggal
 BENDAHARA DESA,

MENGETAHUI
 KEPALA 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 | LOKAS I | SUMBER BIAYA | | | | JUMLA H | PELAKSAN A | MANFAA T | KET |
|---------------|-----------------------------|------------|----------------|--------------|----------|-------------|------------|---------------|-------------|-----|
| | | | PEMERINTA H | PROVINS I | KAB/KOTA | SWADAY A | | | | |
| 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 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 | SIPAT PROYEK | | PELAKSANA | KET |
|------------|----------------------|--------|---------------------------|------|-----|---------|-----|-------|--------------|----------|-----------|-----|
| | | | PEM PUSAT | PROV | KAB | 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 Pusat
- 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

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. FORMAT BUKU ADMINISTRASI BPD

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.....

.....,Tgl Bulan Tahun
Sekretaris BPD.....

Cara Pengisian :

- Kolom 1 : diisi dengan nomor secara berurutan sesuai dengan urutan surat masuk yang diterima
- 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 |
| | | | | | | |

Cara Pengisian :

Kolom 1 : diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan surat masuk yang diterima

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 & ISI SINGKAT SURAT | TUJUAN SURAT | KET |
|----------|--------------------|-------------------------|-------------------------|--------------|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Mengetahui
Ketua BPD.....

.....,Tgl Bulan Tahun
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

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 | SUMBANGAN | | | SUMBANGAN | BAIK | RUSAK | RUSAK | DIJUAL | DISUMBANGKAN | TGL PENGHAPUSAN | BAIK | RUSAK | |
| | | | PEMERINTAH | PROV | KAB | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Mengetahui
Ketua BPD.....

.....Tgl Bulan Tahun
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.....

.....,Tgl Bulan Tahun
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.....

.....,Tgl Bulan Tahun
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.....

.....,Tgl Bulan Tahun
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.....

.....,Tgl Bulan Tahun
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.....

.....,Tgl Bulan Tahun
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.....

.....,Tgl Bulan Tahun
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.....

.....,Tgl Bulan Tahun
Sekretaris BPD.....

Cara Pengisian :

Kolom 1 : diisi dengan nomor 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.....

.....,Tgl Bulan Tahun
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.....

.....,Tgl Bulan Tahun
Sekretaris BPD.....

Cara Pengisian :

- Kolom 1 : diisi secara berurutan sesuai dengan nomor urut.
- Kolom 2 : diisi dengan nomor, tanggal, bulan dan tahun Perdes
- 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.

14. Buku Keputusan Musyawarah Desa

| NO | HARI/TANGGAL | TENTANG/ HAL STRATEGIS | POKOK-POKOK KEPUTUSAN | KETERANGAN |
|----|--------------|------------------------|-----------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Mengetahui
Ketua BPD.....

.....,Tgl Bulan Tahun
Sekretaris BPD.....

Cara Pengisian :

Kolom 1 : diisi secara berurutan sesuai pelaksanaan musyawarah desa

Kolom 2 : diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan musyawarah desa

Kolom 3 : diisi dengan judul/penamaan/hal strategis yang dimusyawarahkan

Kolom 4 : diisi secara singkat dengan pokok-pokok keputusan musyawarah desa

Kolom 5 : diisi dengan catatan atau penjelasan lain jika diperlukan

15. Buku Keputusan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa

| NO | HARI/TANGGAL | POKOK-POKOK USULAN/KEGIATAN | KETERANGAN |
|----|--------------|-----------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

Mengetahui
Ketua BPD.....

.....,Tgl Bulan Tahun
Sekretaris BPD.....

Cara Pengisian :

Kolom 1 : diisi secara berurutan sesuai dengan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa

Kolom 2 : diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa

Kolom 3 : diisi dengan pokok-pokok usulan dan atau kegiatan keputusan musyawarah perencanaan pembangunan desa

Kolom 4 : diisi secara singkat dengan materi pokok yang telah ditetapkan dengan keputusan musyawarah perencanaan pembangunan desa

Kolom 5 : diisi dengan catatan atau penjelasan lain jika diperlukan

E.2. FORMAT BUKU ADMINISTRASI LKD

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

.....,Tgl Bulan Tahun
Sekretaris

Cara Pengisian :

- Kolom 1 : diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan surat masuk yang diterima
- 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 & ISI SINGKAT | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Cara Pengisian :

- Kolom 1 : diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan surat masuk yang diterima
- 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 Data Inventaris

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

Mengetahui
Ketua.....

.....Tgl Bulan Tahun
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

4. Buku Laporan Keuangan

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

Mengetahui
Ketua

.....,Tgl Bulan Tahun
Sekretaris

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

5. 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

.....Tgl Bulan Tahun
Sekretaris

Cara Pengisian :

- Kolom 1 : diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jabatan
- 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

6. Buku Data Kegiatan

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

Mengetahui
Ketua

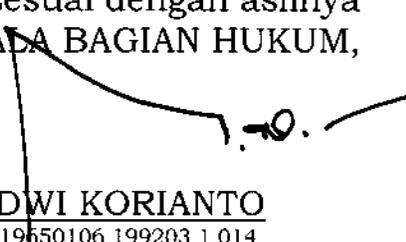
.....,Tgl Bulan Tahun
Sekretaris

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.

BUPATI LAMONGAN,
ttd.
FADELI

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPADA BAGIAN HUKUM,


M. DWI KORIANTO
NIP. 19650106 199203 1 014