



BUPATI PEMALANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR 91 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang
- a bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa, maka perlu menyusun Pedoman Administrasi Pemerintahan Desa,
  - b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka 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 Jawa Tengah,
  - 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 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),
- 3 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495),
  - 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679),
  - 4 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292),
  - 5 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (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 Republik Indonesia 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),
  - 6 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2014 Tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864),

- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2007 tentang Profil Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 1100),
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2012 tentang Monografi Desa dan Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 115),
- 9 Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1100),

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan PERATURAN BUPATI PEMALANG TENTANG PEDOMAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan

- 1 Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia
- 2 Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat

- dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia
- 3 Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa
  - 4 Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah
  - 5 Administrasi Pemerintahan Desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai Pemerintahan Desa pada Buku Register Desa
  - 6 Administrasi Umum adalah pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan pemerintahan Desa pada Buku Administrasi Umum
  - 7 Administrasi Penduduk adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kependudukan pada Buku Administrasi Penduduk
  - 8 Administrasi Keuangan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan Desa pada Buku Administrasi Keuangan
  - 9 Administrasi Pembangunan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat pada Buku Administrasi Pembangunan

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Ruang lingkup 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 dibantu oleh Perangkat Desa

BAB IV  
JENIS DAN BENTUK  
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA

Bagian Kesatu  
Administrasi Umum

Pasal 4

- (1) Kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan-kegiatan Pemerintahan Desa dimuat dalam Administrasi Umum
- (2) Jenis dan bentuk 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 Surat Masuk,
  - h Buku Agenda Surat Keluar,
  - i Buku Ekspedisi, dan
  - j Buku Lembaran Desa dan Buku Berita Desa

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

Bagian Kedua  
Administrasi Penduduk

Pasal 5

- (1) Kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kependudukan di Desa baik mengenai penduduk sementara, penambahan dan pengurangan penduduk maupun perkembangan penduduk dimuat dalam administrasi penduduk
- (2) Jenis dan bentuk Administrasi Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi
  - a Buku Induk Penduduk,
  - b Buku Mutası 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
- (4) Bentuk dan tata cara pengisian Buku Administrasi Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Bagian Ketiga  
Administrasi Keuangan Desa

Pasal 6

- (1) Kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan Desa dimuat dalam Administrasi Keuangan Desa
- (2) Jenis dan bentuk Administrasi Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain
  - a Buku APB Desa,
  - b Buku Rencana Anggaran Biaya,
  - c Buku Kas Pembantu Kegiatan,
  - d Buku Kas Umum,
  - e Buku Kas Pembantu,
  - f Buku Bank Desa, dan
  - g Buku Pajak
- (3) Bentuk dan tata cara pengisian Buku Administrasi Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Bagian Keempat  
Administrasi Pembangunan

Pasal 7

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

Bagian Kelima  
Administrasi Lainnya

Pasal 8

- (1) Kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat selain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6 dan Pasal 7 dimuat dalam Buku Administrasi Lainnya sesuai dengan kebutuhan
- (2) Jenis dan bentuk Administrasi Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain
  - a Kegiatan Pemerintah Desa dalam buku administrasi dalam buku Administrasi Pemerintah Desa,
  - b Kegiatan Badan Permusyawaratan Desa dalam buku administrasi Badan Permusyawaratan Desa, dan
  - c Kegiatan Lembaga Kemasyarakatan Desa/ Lembaga Adat dalam buku Lembaga Kemasyarakatan Desa
- (3) Jenis dan bentuk administrasi dalam buku Administrasi Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a antara lain
  - a Buku Monografi Desa,
  - b Buku Pengurus dan Anggota Kelembagaan Desa,
  - c Buku Tamu,
  - d Buku Kejadian, dan
  - e Buku lainnya yang diatur lebih lanjut oleh pemerintah Desa sesuai dengan Kebutuhan,
- (4) Jenis dan bentuk Administrasi Kegiatan Badan Permusyawaratan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b antara lain
  - a Buku agenda surat masuk,
  - b Buku agenda surat keluar,
  - c Buku ekspedisi,
  - d Buku Data Inventaris BPD,
  - e Buku Laporan Keuangan BPD,
  - f Buku tamu,

- g Buku data keanggota BPD,
  - h Buku Aspirasi Masyarakat,
  - i Buku Daftar hadir rapat,
  - j Buku Notulen Rapat,
  - k Buku data Peraturan/Keputusan BPD,
  - l Buku Data Peraturan Desa,
  - m Buku data Keputusan Musyawarah Desa, dan
  - n Buku Data Musyawarah Pembangunan Desa
- (5) Jenis dan bentuk administrasi dalam buku Lembaga Kemasyarakatan Desa dalam buku Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diatur dengan Peraturan Kepala Desa sesuai dengan kebutuhan
- (6) Pendataan kegiatan dan tata cara pengisian buku Administrasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

## BAB V

### PENGISIAN BUKU ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA

#### Pasal 9

- (1) Dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa yang baik, Kepala Desa berkewajiban menyelenggarakan Bentuk dan tata cara pengisian buku administrasi pemerintahan desa
- (2) Kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menyediakan buku administrasi pemerintahan desa dan memerintahkan para Kepala Urusan dibawah koordinasi Sekretaris Desa untuk melaksanakan pengisian buku administrasi pemerintahan desa

#### Pasal 10

- (1) Pengisian buku administrasi pemerintahan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), Pasal 5 ayat (2), Pasal 6 ayat (2) dan, Pasal 7 ayat (2) ,

dilaksanakan oleh unsur Sekretariat Desa yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Desa dibantu oleh Kepala Seksi dan petugas teknis lapangan sesuai dengan tugasnya masing-masing

- (2) Pengisian buku Administrasi Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b, dilaksanakan oleh Sekretariat BPD dibantu oleh unsur Sekretaris BPD

#### Pasal 11

Pengisian buku administrasi desa oleh unsur Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) disesuaikan dengan Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintahan Desa

#### Pasal 12

- (1) Apabila jumlah urusan di tetapkan 3 (tiga) urusan maka pengisian Administrasi Pemerintahan Desa dilaksanakan oleh Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum, Kepala Urusan Keuangan dan Kepala Urusan Perencanaan
- (2) Bentuk dan tata cara pengisian Administrasi Pemerintahan Desa yang dilakukan oleh Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari
  - a Buku Peraturan di desa,
  - b Buku Keputusan Kepala Desa,
  - c Buku Inventaris dan Kekayaan Desa,
  - d Buku Aparatur Pemerintah Desa,
  - e Buku tanah Kas Desa,
  - f Buku tanah di Desa,
  - g Buku Agenda Surat masuk,
  - h Buku Agenda Surat Keluar,
  - i Buku Lembaran Desa dan Berita Desa,
  - j Buku Inventaris dan Kekayaan Desa,
  - k Buku Tamu,
  - l Buku Ekspedisi,
  - m Buku Monografi Desa,
  - n Buku Kejadian,

- o Buku Profil Desa, dan
  - p Buku lain sesuai dengan uraian tugasnya
- (3) Bentuk dan tata cara pengisian Administrasi Pemerintahan Desa yang dilakukan oleh Kepala Urusan Keuangan sebagaimana pada ayat (1), terdiri dari
- a Buku APB Desa,
  - b Buku rencana Anggaran Biaya,
  - c Buku Kas Pembantu Kegiatan,
  - d Buku Kas Umum,
  - e Buku Kas Pembantu,
  - f Buku Bank,
  - g Buku Pajak, dan
  - h Buku lain sesuai dengan uraian tugasnya
- (4) Bentuk dan tata cara pengisian Administrasi Pemerintahan Desa yang dilakukan oleh Kepala Urusan Perencanaan sebagaimana pada ayat (1), terdiri dari
- a Buku Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa,
  - b Buku Rencana Kerja Pembangunan Desa,
  - c Buku Kegiatan Pembangunan,
  - d Buku Inventaris hasil-hasil Pembangunan,
  - e Buku Kader Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat,
  - f Buku Induk Penduduk,
  - g Buku Mutasi Penduduk,
  - h Buku rekapitulasi Jumlah Penduduk,
  - i Buku Penduduk sementara,
  - j Buku Kartu tanda Penduduk dan Buku Kartu Keluarga, dan
  - k Buku lain sesuai dengan uraian tugasnya

### Pasal 13

- (1) Apabila jumlah urusan di tetapkan 2 (dua) urusan, maka Pengisian Administrasi Pemerintahan Desa dilaksanakan oleh Kepala Urusan Umum dan Perencanaan, dan Kepala Urusan Keuangan

- (2) Bentuk dan tata cara pengisian Administrasi Pemerintahan Desa yang dilakukan oleh Kepala Urusan Umum dan Perencanaan sebagaimana pada ayat (1), terdiri dari
- a Buku Peraturan di desa,
  - b Buku Keputusan Kepala Desa,
  - c Buku Inventaris dan Kekayaan Desa,
  - d Buku Aparatur Pemerintah Desa,
  - e Buku tanah Kas Desa,
  - f Buku tanah di Desa,
  - g Buku Agenda masuk,
  - h Buku Agenda Keluar,
  - i Buku Ekspedisi,
  - j Buku Tamu,
  - k Buku Lembaran Desa dan Berita Desa,
  - l Buku Inventaris dan Kekayaan Desa,
  - m Buku Kegiatan Pembangunan,
  - n Buku Inventaris hasil-hasil Pembangunan,
  - o Buku Kader Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat,
  - p Buku Induk Penduduk,
  - q Buku Mutasi Penduduk,
  - r Buku rekapitulasi Jumlah Penduduk,
  - s Buku Penduduk sementara,
  - t Buku Kartu tanda Penduduk dan Buku Kartu Keluarga, dan
  - u Buku lain sesuai dengan uraian tugasnya
- (3) Bentuk dan tata cara pengisian Administrasi Pemerintahan Desa yang dilakukan oleh Kepala urusan Perencanaan sebagaimana pada ayat (1), terdiri dari
- a Buku Kegiatan Pembangunan,
  - b Buku Inventaris hasil-hasil Pembangunan,
  - c Buku Kader Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat,
  - d Buku Induk Penduduk,
  - e Buku Mutasi Penduduk,
  - f Buku rekapitulasi Jumlah Penduduk,

- g Buku Penduduk sementara, dan
- h Buku Kartu tanda Penduduk dan Buku Kartu Keluarga

BAB VI  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 14

- (1) Pemerintah Kabupaten dan Camat wajib membina dan mengawasi Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan Desa
- (2) Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi
  - a menetapkan pengaturan yang berkaitan dengan Administrasi Pemerintahan Desa,
  - b memberikan pedoman teknis Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan Desa,
  - c melakukan evaluasi dan pengawasan Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan Desa,
  - d memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan Desa, dan
  - e Melaksanakan sanksi kepala desa yang tidak menyetujui administrasi pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
- (3) Pembinaan dan Pengawasan Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi
  - a memfasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa yang meliputi bimbingan, supervisi dan konsultasi Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan Desa,
  - b melakukan pengawasan Administrasi Pemerintahan Desa

BAB VII  
PEMBIAYAAN

Pasal 15

Pembiayaan penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa dibebankan pada

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

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini diundangkan, Peraturan Bupati Pemalang Nomor 101 Tahun 2008 tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan Desa (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 101) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

PARAF HIERARKI	
Kasi	4
Kabid	9
Sekdin	1
Kadin	1
Sekda	1

Ditetapkan di Pemalang  
pada tanggal 28 - Des 2017

BUPATI PEMALANG

JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang  
pada tanggal 28 - Des 2017

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN PEMALANG

BUDHI RAHARDJO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2017 NOMOR 91

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR       TAHUN 2017  
TENTANG PEDOMAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA

MODEL, BENTUK DAN CARA PENGISIAN  
BUKU ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA

A ADMINISTRASI UMUM

A 1 BUKU PERATURAN DI DESA

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

MENGETAHUI  
KEPALA DESA

\_\_\_\_\_  
SEKRETARIS DESA

Cara Pengisian

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

A 2 BUKU KEPUTUSAN KEPALA DESA

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

MENGETAHUI  
KEPALA DESA

\_\_\_\_\_  
SEKRETARIS DESA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Cara Pengisian

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

### A 3 BUKU INVENTARIS DAN KEKAYAAN DESA

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

MENGETAHUI  
KEPALA DESA

\_\_\_\_\_  
SEKRETARIS DESA

#### Cara Pengisian

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

### A 4 BUKU APARAT PEMERINTAH DESA

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 Pemerintahan 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

NOMOR URUT	ASAL TANAH KAS DESA	NOMOR SERTIFIKAT BUKU LETTER C/ PERSIL	LUAS (m)	KELAS	PEROLEHAN TKD					JENIS LKD					PATOK TANDA BATAS		PAPAN NAMA		LOKASI	PERUNTUKKAN	MUTASI	KI		
					ASLI MILIK DESA	BANTUAN			TGL PEROLEHAN	SA WAH	TE CAI	KE BUN	TAMBAK/ KOLAM	TANAH KERINC / DARAT	ADA	TDK ADA	ADA	TDK ADA						
						PEME 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 berurutan 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 (M<sup>2</sup>)
- 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 <sup>2</sup> )	STATUS HAK TANAH (M <sup>2</sup> )									PENGUNAAN TANAH (M <sup>2</sup> )													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 (m<sup>2</sup>)
- 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 Disi dengan luas tanah non pertanian yang penggunaannya untuk usaha industri
- Kolom 16 Disi dengan luas tanah non pertanian yang penggunaannya untuk fasilitas umum
- Kolom 17 Disi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk sawah baik yang beririgasi maupun non irigasi
- Kolom 18 Disi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk tegalan
- Kolom 19 Disi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk perkebunan
- Kolom 20 Disi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk peternakan/perikanan
- Kolom 21 Disi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk hutan belukar yang dapat dibuka usaha pertanian
- Kolom 22 Disi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk hutan lebat/lindung sebagai sumber air dan kelestarian alam
- Kolom 23 Disi setiap terjadi mutasi tanah di desa
- Kolom 24 Disi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk tanah kosong yang ditelantarkan
- Kolom 25 Disi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk lain-lain
- Kolom 26 Disi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu

## A 7 BUKU AGENDA MASUK

NOMOR URUT	TANGGAL PENERIMAAN/ PENGIRIMAN SURAT	SURAT MASUK				KET
		NOMOR	TANGGAL	PENGIRIM	ISI SINGKAT	
1	2	3	4	5	6	7

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 11 Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu

### A 8 BUKU AGENDA KELUAR

NOMOR URUT	TANGGAL PENERIMAAN/ PENGIRIMAN SURAT	SURAT KELUAR				KET
		NOMOR	TANGGAL	PENGIRIM	ISI SINGKAT	
1	2	3	4	5	6	11

MENGETAHUI  
KEPALA DESA

\_\_\_\_\_  
SEKRETARIS DESA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### Cara Pengisian

- Kolom 1     Disi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan surat masuk dan keluar
- Kolom 2     Disi dengan tanggal diterimanya surat atau tanggal pengiriman surat
- Kolom 3     Disi dengan nomor surat Keluar
- Kolom 4     Disi dengan tanggal, bulan dan tahun surat keluar
- Kolom 5     Disi dengan nama instansi pengirim surat keluar
- Kolom 6     Disi dengan perihal surat masuk
- Kolom 7     Disi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu

### A 9 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 10 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 PERKAWINAN	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				K
		TEMPAT	TANGGAL			DATANG DARI	TANGGAL	PINDAH KE	TANGGAL	MENINGGAL	TANGGAL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1

MENGETAHUI  
KEPALA DESA

\_\_\_\_\_  
SEKRETARIS DESA

Cara Pengisian

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

B 3 BUKU REKAPITULASI JUMLAH PENDUDUK

BUKU REKAPITULASI JUMLAH PENDUDUK BULAN TAHUN

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

MENGETAHUI  
KEPALA DESA

\_\_\_\_\_  
SEKRETARIS DESA

Cara pengisian Buku Rekapitulasi Jumlah Penduduk

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

	meninggal dari Warga Negara Indonesia
Kolom 22	Diisi dengan jumlah laki-laki yang pindah dari Warga Negara Asing
Kolom 23	Diisi dengan jumlah perempuan yang pindah dari Warga Negara Asing
Kolom 24	Diisi dengan jumlah laki-laki yang pindah dari Warga Negara Indonesia
Kolom 25	Diisi dengan jumlah perempuan yang pindah dari Warga Negara Indonesia
Kolom 26 - 31	Kolom (26) diisi dengan jumlah laki-laki dari Warga Negara Asing Kolom (27) diisi dengan jumlah perempuan dari Warga Negara Asing, Kolom (28) diisi dengan jumlah laki-laki dari Warga Negara Indonesia, Kolom (29) diisi dengan jumlah perempuan dari Warga Negara Indonesia Kolom (30) diisi dengan jumlah kepala keluarga Kolom (31) diisi dengan jumlah anggota keluarga Kolom (32) diisi dengan jumlah jiwa dengan cara menambahkan jumlah pada kolom (30) dan kolom (31)
Kolom 32	Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu

B 4 BUKU PENDUDUK SEMENTARA  
BUKU PENDUDUK SEMENTARA TAHUN

MENGETAHUI  
KEPALA DESA

\_\_\_\_\_  
SEKRETARIS DESA

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

Buku ini  
disi  
apabila  
setia

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 Disi dengan nomor secara berurutan dari nomor 1, dan seterusnya sesuai dengan jumlah penduduk sementara
- Kolom 2 Disi dengan nama lengkap tamu yang bersangkutan
- Kolom 3 Disi dengan huruf L (untuk Laki-Laki)
- Kolom 4 Disi dengan huruf P (untuk Perempuan)
- Kolom 5 Disi dengan nomor identitas atau tanda pengenal dari tamu yang bersangkutan
- Kolom 6 Disi dengan nama desa dan kecamatan serta Kabupaten/Kota tempat yang bersangkutan dilahirkan dan tanggal, bulan dan tahun kelahiran yang bersangkutan
- Kolom 7 Disi 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 Disi dengan WNI bagi penduduk asli Warga Negara Indonesia
- Kolom 9 Disi dengan nama negara asalnya, WNA bagi penduduk Warga Negara Asing
- Kolom 10 Disi dengan lokasi/tempat kedatangan/asal tamu yang bersangkutan
- Kolom 11 Disi dengan maksud dan tujuan kedatangan tamu yang bersangkutan
- Kolom 12 Disi dengan nama dan alamat yang dikunjungi di desa yang bersangkutan
- Kolom 13 Disi dengan tanggal kedatangan di desa yang bersangkutan
- Kolom 14 Disi dengan tanggal kepergian/kepulungan tamu yang bersangkutan
- Kolom 15 Disi 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            D isi dengan nomor secara berurut sesuai dengan banyaknya kartu keluarga yang dicatat
- Kolom 2            D isi dengan nomor Kartu Keluarga
- Kolom 3            D isi dengan Nama Lengkap sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk
- Kolom 4            D isi dengan Nomor Induk Kependudukan
- Kolom 5            D isi dengan huruf L (untuk Laki-Laki), dan P (untuk Perempuan)
- Kolom 6            D isi dengan tempat lahir, tanggal, bulan, dan tahun kelahiran
- Kolom 7            D isi dengan golongan darah
- Kolom 8            D isi sesuai dengan Agama dan Kepercayaan
- Kolom 9            D isi dengan Pendidikan terakhir
- Kolom 10           D isi dengan Pekerjaan
- Kolom 11           D isi dengan Alamat Tempat Tinggal lengkap dengan RT/RW
- Kolom 12           D isi dengan Status Perkawinan
- Kolom 13           D isi dengan tempat dan tanggal dikeluarkan E-KTP
- Kolom 14           D isi dengan Status Hubungan Keluarga (Bapak, Ibu, Anak, atau Hubungan lainnya)
- Kolom 15           D isi dengan Kewarganegaraan (WNI atau WNA)
- Kolom 16 dan 17   D isi dengan nama orang tua
- Kolom 18           D isi dengan tanggal mulai tinggal di desa
- Kolom 19           D isi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu

C ADMINISTRASI KEUANGAN DESA

C 1 BUKU ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

BUKU ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
PEMERINTAH DESA  
TAHUN ANGGARAN

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

2	1	4		Operasional RT/ RW		
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Penggandaan		
				- Konsumsi Rapat		
				- dst		
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa		
2	2	1		Perbaiki 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 keteruban		
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			Penerimaan Pembiayaan		
3	1	1		SILPA		
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan		

3	1	3	Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan		
			JUMLAH ( RP )		
3	2		<i>Pengeluaran Pembayaran</i>		
3	2	1	Pembentukan Dana Cadangan		
3	2	2	Penyertaan Modal Desa		
			JUMLAH ( RP )		

DISETUJUI OLEH  
KEPALA DESA

( TTD )

C 2 BUKU RENCANA ANGGARAN BIAYA

RENCANA ANGGARAN BIAYA

DESA

KECAMATAN

TAHUN ANGGARAN

- 1 Bidang
- 2 Kegiatan
- 3 Waktu Pelaksanaan

Rincian Pendanaan

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

, tanggal

Disetujui/mengesahkan  
Kepala Desa

Pelaksana Kegiatan

Cara Pengisian

*Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja Desa*

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

Kolom 1 Diisi dengan nomor urut

Kolom 2 Diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan

Kolom 3 Diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/barang

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

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

C 3 BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN

BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN  
DESA \_\_\_\_\_ KECAMATAN \_\_\_\_\_  
TAHUN ANGGARAN \_\_\_\_\_

- 1 Bidang
- 2 Kegiatan

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

, tanggal

MENGETAHUI  
KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

Cara Pengisian

*Bidang diisi berdasarkan klasifikasi kelompok*

*Kegiatan diisi sesuai dengan yang ditetapkan dalam APBDesa*

Kolom 1      Diisi dengan nomor urutan

Kolom 2      Diisi dengan tanggal transaksi

Kolom 3      Diisi dengan uraian transaksi

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



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 )
		PAJA K	RE T	PL			
1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH							

, tanggal

MENGETAHUI  
KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

Cara Pengisian

- Kolom 1 Diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas 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



D ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

D 1 BUKU RENCANA KERJA PEMBANGUNAN  
BUKU RENCANA KERJA PEMBANGUNAN  
TAHUN

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

MENGETAHUI  
KEPALA DESA

\_\_\_\_\_  
SEKRETARIS DESA

Cara Pengisian

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

D 2 BUKU KEGIATAN PEMBANGUNAN  
BUKU KEGIATAN PEMBANGUNAN  
TAHUN

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

MENGETAHUI  
KEPALA DESA

\_\_\_\_\_  
SEKRETARIS DESA

Cara Pengisian

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

D 3 BUKU INVENTARIS HASIL-HASIL PEMBANGUNAN

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 Disi dengan nomor urut nama jenis/hasil pembangunan yang telah dilaksanakan
- Kolom 2 Disi dengan uraian atau nama proyek/kegiatan yang dibangun di Desa
- Kolom 3 Disi dengan besaran proyek/kegiatan
- Kolom 4 Disi dengan besaran dukungan biaya atas proyek/kegiatan dimaksud
- Kolom 5 Disi dengan lokasi proyek/kegiatan yang dibangun
- Kolom 6 Disi 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 PEMERINTAH DESA LAINNYA

E 1 BUKU DATA PENGURUS DAN ANGGOTA LEMBAGA  
KEMASYARAKATAN  
TAHUN

NO	NAMA LENGKAP	JENIS KELAMIN	TEMPAT & TGL LAHIR		AGAMA	JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR	KEPUTUSAN PENGANGKATAN		KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN		KET
			TEMPAT	TANGGAL				TANGGAL	NOMOR	TANGGAL	NOMOR	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

MENGETAHUI  
KEPALA DESA

SEKRETARIS DESA

### E 2 BUKU TAMU

NO URUT	NAMA LENGKAP/PANGGILAN	JENIS KELAMIN	STATUS PERKAWINAN	TEMPAT/TGL LAHIR	KWARGA NEGARA	PEKERJAAN	AGAMA	ALAMAT	SURAT JALAN/KETERANGAN		SIAPA YANG DITEMUI/DIJUMPAI DAN MAKSUD/TUJUAN	DATANG			PERGI			KESAN KESAN/KETERANGAN
									TGL/NO	DARI INSTANSI		TGL	JAM	PARAF	TGL	JAM	PARAF	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

#### Cara Pengisian

- Kolom 1 Diisi nomor secara berurut sesuai dengan kedatangan/kehadiran tamu
- Kolom 2 Diisi dengan nama lengkap/panggilan tamu
- Kolom 3 Diisi dengan Jenis kelamin L untuk Laki-laki dan P untuk Perempuan
- Kolom 4 Diisi dengan status perkawinan tamu (kawin/tidak kawin)
- Kolom 5 Diisi dengan tempat tanggal, bulan tahun lahir tamu
- Kolom 6 Diisi dengan kewarganegaraan tamu (WNI/WNA)
- Kolom 7 Diisi dengan pekerjaan tamu
- Kolom 8 Diisi dengan agama tamu
- Kolom 9 Diisi dengan alamat tamu
- Kolom 10 Diisi dengan tanggal dan nomor surat jalan/keterangan
- Kolom 11 Diisi dengan dari instansi tamu berasal
- Kolom 12 Diisi dengan siapa yang ditemui/dijumpai dan maksud/tujuan tamu
- Kolom 13 Diisi dengan tanggal kedatangan tamu
- Kolom 14 Diisi dengan jam kedatangan tamu
- Kolom 15 Diisi dengan paraf tamu
- Kolom 16 Diisi dengan tanggal kepergian tamu
- Kolom 17 Diisi dengan jam kepergian tamu
- Kolom 18 Diisi dengan paraf kepergian tamu
- Kolom 19 Diisi dengan kesan-kesan atau penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

## I FORMAT BUKU ADMINISTRASI BPD

### 1 Buku Agenda Surat Keluar

NO	TANGGAL	SURAT KELUAR				KET
		NOMOR	TANGGAL	HAL & 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 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 mengirimkan 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			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 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



## 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 personel/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 diisi dengan nomor ,tanggal, bulan dan tahun peraturan desa ditetapkan

Kolom 3 diisi dengan judul/penamaan peraturan desa

Kolom 4 diisi secara singkat dengan materi pokok yang telah ditetapkan dengan Keputusan BPD

Kolom 5 diisi dengan nomor dan tanggal keputusan BPD tentang kesepakatan atas rancangan peraturan desa

Kolom 6 diisi dengan catatan atau penjelasan lain jika diperlukan

### 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

PAPAF HIEK ... PI
Kasi
Kabid
Sekdin
Kadin
Sekda

----- BUPATI PEMALANG,  
JUNAEDI



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG  
SEKRETARIAT DAERAH

NOTA DINAS

Kepada Yth            Bapak Bupati Pemalang  
Lewat Yth            Bapak Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang *AS*  
Dari                    Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Pemalang  
Tanggal                27 Desember 2017  
Nomor                 180/1048/Hk  
Sifat                    Segera  
Lampiran              1 (satu) berkas  
Perihal                 Asmanan Peraturan Bupati

---

ISI

- Dilaporkan dengan hormat,
- 1 Telah dikoreksi Peraturan Bupati tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan Desa
- Yang telah diajukan oleh Dinpermasdes Kabupaten Pemalang
- 2 Koreksi ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
  - 3 Untuk itu mohon asmanan

MENGETAHUI

ASISTEN PEMERINTAHAN SEKDA  
KABUPATEN PEMALANG

*[Signature]*  
AUMUROFIQ, SH

Pembina Utama Muda

NIP 19600122 198702 1 001

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEMALANG

*[Signature]*  
PUJI SUGIHARTO, SH

Pembina Tingkat I

NIP 19670510 199603 1 002

PARAF HIRARKI	
Kasubag	<i>[Signature]</i>

02 JAN 2018  
*[Signature]*