



BUPATI KOTABARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
PERATURAN BUPATI KOTABARU
NOMOR 7 TAHUN 2025
TENTANG
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTABARU,

- Menimbang : a. bahwa Desa memiliki hak asal usul dan hak tradisional dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat dan berperan mewujudkan cita-cita kemerdekaan berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dalam hal ini dalam pengaturan Administrasi Pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- b. 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;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa, Bupati berwenang menetapkan Administrasi Pemerintahan Desa;
- d. berdasarkan pertimbangan huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Administrasi Pemerintahan Desa;

Mengingat

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 1820);
3. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 123 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6623);

9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2022 tentang Forum Koordinasi Pimpinan di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6770);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1100);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 89);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 07 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah

Kabupaten Kotabaru Tahun 2018 Nomor 07);
Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 3
Tahun 2020 tentang Badan Permusyawaratan Desa
(Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2020
Nomor 3).

15. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 3
Tahun 2020 tentang Badan Permusyawaratan Desa
(Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2020
Nomor 3).

16. Kode klasifikasi surat adalah sistem pengelompokan
surat berdasarkan isi dan fungsinya untuk
mempermudah pengelolaan, pencarian, dan
penyimpanan arsip.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN DESA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kotabaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kotabaru
4. Camat adalah Perangkat Daerah yang berada di wilayah Kecamatan.
5. Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari kabupaten/kota yang dipimpin oleh Camat.

Dipindahkan menjadi Pasal 1 angka 3 baru dalam Raperbup ini.

6. Desa adalah desa atau desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. 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.
11. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah desa dalam memberdayakan masyarakat.

12. Administrasi Umum adalah pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan pemerintahan Desa pada Buku Administrasi Umum.
13. Administrasi Penduduk adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kependudukan pada Buku Administrasi Penduduk.
14. Administrasi Keuangan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan Desa pada Buku Administrasi Keuangan.
15. Administrasi Pembangunan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat pada Buku Administrasi Pembangunan.
16. Kode klasifikasi surat adalah sistem pengelompokan surat berdasarkan isi dan fungsinya untuk mempermudah pengelolaan, pencarian, dan penyimpanan arsip.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. kewenangan;
- b. penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan
- c. Desa;
- d. pelaporan;
- e. pembinaan dan pengawasan; dan pendanaan.

BAB III
KEWENANGAN

Pasal 3

- a. Kepala desa berwenang menyelenggarakan administrasi pemerintahan Desa.
- b. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam rangka:
- c. Penyelenggaraan pemerintahan Desa
- d. Pelaksanaan pembangunan Desa;
- e. Pembinaan kemasyarakatan; dan
- f. Pemberdayaan masyarakat.
- h. Dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Desa didukung oleh Aparatur Pelaksana.
- i. 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.
- j. 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 penggunaan kode klasifikasi; dan

b. Pengembangan buku register desa dan penggunaan kode klasifikasi 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 dan penggunaan kode klasifikasi 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 Administrasi 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; Penyelenggaraan pemerintahan Desa.
 - 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 Administrasi 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 anggaran pendapatan dan belanja Desa;
 - b. buku rencana anggaran biaya;
 - c. buku kas pembantu kegiatan;
 - d. buku kas umum;
 - e. buku kas pembantu; dan
 - f. buku bank Desa.
- (3) Bentuk dan tata cara pengisian Buku Administrasi Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.
- (4) Pengisian Buku Administrasi 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 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.
- (4) Pengisian Buku Administrasi Pembangunan secara teknis dilaksanakan oleh 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;
 - b. buku Ekspedisi;
 - c. buku Data Inventaris BPD;
 - d. buku Laporan Keuangan BPD;
 - e. buku Tamu BPD;
 - f. buku Data Anggota BPD;
 - g. buku Data Kegiatan BPD;
 - h. buku Data Aspirasi Masyarakat;
 - i. buku Daftar Hadir Rapat BPD;
 - j. buku Notulen Rapat BPD;
 - k. buku Data Peraturan/Keputusan BPD;
 - l. buku Data Peraturan Desa;
 - m. buku Keputusan Musyawarah Desa;
 - n. buku Keputusan Musyawarah Perencanaan Pembangunan.
- (4) Buku Administrasi Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling sedikit meliputi :
 - a. Buku Agenda;
 - b. Buku Data Inventaris;
 - c. Buku Laporan Keuangan;
 - d. Buku Data Anggota;
 - e. 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

KODE KLASIFIKASI

Pasal 10

- (1) Tata cara klasifikasi merupakan hasil analisis fungsi dalam menyusun skema Klasifikasi yang terdiri dari jenjang fungsi yang disusun secara sistematis dan logis dari pengertian luas ke pengertian yang bersifat spesifik dan teknis.
- (2) Klasifikasi menggunakan kode klasifikasi berupa angka.
- (3) Kode klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berfungsi sebagai dasar penomoran surat, pemberkasan, penataan, penyusutan, dan penemuan kembali Arsip.
- (4) Ketentuan mengenai kode Klasifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan undangan yang mengatur kode klasifikasi

BAB VI

PELAPORAN

Pasal 11

Pemerintah Desa yang telah selesai melakukan pencatatan buku peraturan di Desa dan buku keputusan Kepala Desa melaporkan kepada Bupati melalui Camat.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 12

- (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; dan
 - d. Memberikan sanksi kepada Kepala Desa yang tidak menyelenggarakan administrasi pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VIII
PENDANAAN

Pasal 13
Pendanaan penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja desa dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kotabaru.

Ditetapkan di Kotabaru
pada tanggal 27 Maret 2025

BUPATI KOTABARU,

MUH. RUSLI

Diundangkan di Kotabaru
pada tanggal 27 Maret 2025

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOTABARU,

EKA SAPRUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTABARU TAHUN 2025 NOMOR 7

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.
- Kolom 6: 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 berurutan 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

- 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 - 32: 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 33: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

- 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.

- Kolom 14: Diisi dengan Status Hubungan Keluarga (Bapak, Ibu, Anak, atau Hubungan lainnya)
- Kolom 15: Diisi dengan Kewarganegaraan (WNI atau WNA)
- Kolom 16 dan
Kolom 17: Diisi dengan nama orang tua
- Kolom 18: Diisi dengan tanggal mulai tinggal di desa
- Kolom 19: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu

C. ADMINISTRASI KEUANGAN DESA

C.1. BUKU ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

BUKU ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA PEMERINTAH DESA..... TAHUN ANGGARAN.....

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

				- dst		
2	1	4		Operasional RT/ RW		
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Pengandaan		
				- Konsumsi Rapat		
				- dst		
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa		
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi		
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst.....		
2	2	1	3	Belanja Modal		
				- Semen		
				- Material		
				- dst.....		
2	2	2		Pengaspalan jalan desa		
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst.....		
2	2	2	3	Belanja Modal:		
				- Aspal		
				- Pasir		
				- dst		
2	2	3		Kegiatan.....		
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan		
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban		
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor Pelatih		
				- Konsumsi		
				- Bahan Pelatihan		
				- dst.....		
2	3	2		Kegiatan.....		
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat		
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat		
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor pelatih		
				- Konsumsi		
				- Bahan pelatihan		
				- dst.....		
2	4	2		Kegiatan.....		
2	5			<i>Bidang Tak Terduga</i>		
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa		
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor tim		
				- Konsumsi		
				- Obat-obatan		
				- dst.....		
2	5	2		Kegiatan.....		
				JUMLAH BELANJA		
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>		
3				PEMBIAYAAN		
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>		
3	1	1		SILPA		

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

DISETUJUI OLEH
KEPALA DESA

TTD
(.....)

C.2. BUKU RENCANA ANGGARAN BIAYA

RENCANA ANGGARAN BIAYA

DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

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

Rincian Pendanaan:

NOMOR URUT	URAIAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5
JUMLAH (Rp.)				

....., tanggal

Disetujui/mengesahkan
Kepala Desa

Pelaksana Kegiatan

.....

.....

Cara Pengisian:

Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja Desa.

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

Kolom 1: Diisi dengan nomor urut

Kolom 2: Diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan

Kolom 3: Diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/barang

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

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

C.3. BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN

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

1. Bidang :
 2. Kegiatan :

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

....., tanggal

MENGETAHUI
 KEPALA DESA,

.....

BENDAHARA DESA,

.....

Cara Pengisian:

Bidang diisi berdasarkan klasifikasi kelompok.

Kegiatan diisi sesuai dengan yang ditetapkan dalam APBDesa.

Kolom 1: Diisi dengan nomor urut

Kolom 2: Diisi dengan tanggal transaksi

Kolom 3: Diisi dengan uraian transaksi

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

C.4. BUKU KAS UMUM

BUKU KAS UMUM
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

No.	Tgl.	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)	NO BUKTI	JUMLAH PENGELUARAN KOMULATIF	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8	9
JUMLAH				Rp.	Rp.			

....., tanggal

MENGETAHUI
 KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

.....

.....

Cara Pengisian:

- Kolom 1: Diisi dengan nomor urut penerima kas atau pengeluaran kas
- Kolom 2: Diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas
- Kolom 3: Diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas
- Kolom 4: Diisi dengan uraian transaksi penerimaan kas atau pengeluaran kas
- Kolom 5: Diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.
- Kolom 6: Diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas
- Kolom 7: Diisi dengan nomor bukti transaksi
- Kolom 8: Diisi dengan penjumlahan komulatif pengeluaran kas
- Kolom 9: Diisi dengan saldo kas

Catatan :

Sebelum ditandatangani Kepala Desa wajib diperiksa dan diparaf oleh Sekretaris Desa.

C.5. BUKU KAS PEMBANTU

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK, RETRIBUSI, DAN PENERIMAAN LAINNYA
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

No.	TANGGAL	URAIAN			PEMOTONGAN (Rp.)	PENYETORAN (Rp.)	SALDO (Rp.)
		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

C.6 BUKU BANK DESA

BUKU BANK DESA
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

BULAN :
 BANK CABANG :
 REK. NO. :

No.	TANGGAL TRANSAKS I	URAIAN TRANSAKSI	BUKTI TRANSAKSI	PEMASUKAN		PENGELUARAN			SALDO
				SETORAN (Rp.)	BUNGA BANK (Rp.)	PENARIKA N (Rp.)	PAJAK (Rp.)	BIAYA ADMINISTRAS I (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI									
TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF									

MENGETAHUI
 KEPALA DESA,

....., tanggal
 BENDAHARA DESA,

Cara Pengisian:

- Kolom 1: Diisi dengan nomor urut pemasukan dan pengeluaran dengan Bank
- Kolom 2: Diisi dengan tanggal transaksi Bank
- Kolom 3: Diisi dengan uraian transaksi pemasukan dan pengeluaran
- Kolom 4: Diisi dengan bukti transaksi
- Kolom 5: Diisi dengan pemasukan jumlah setoran
- Kolom 6: Diisi dengan pemasukan jumlah bunga bank

- Kolom 7: Diisi dengan pengeluaran jumlah penarikan
- Kolom 8: Diisi dengan pengeluaran jumlah pajak
- Kolom 9: Diisi dengan pengeluaran biaya administrasi
- Kolom 10: Diisi dengan saldo Bank

D.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

E. ADMINISTRASI LAINNYA

E.1. FORMAT BUKU ADMINISTRASI BPD

1. 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
KETUA BPD

....., TGL BULAN TAHUN
SEKRETARIS BPD

.....

.....

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

3. 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	SUMBER DANA			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.

4. BUKU LAPORAN KEUANGAN BPD

NO	TANGGAL	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.

5. 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.

6. 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 berurutan sesuai dengan jabatan pada BPD
- 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.

7. 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 dengan 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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 uraian
- 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.

11. 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.

12. BUKU DATA PERATURAN DESA

NO	NOMOR DAN TANGGAL 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 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.

13. 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.

14. 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 pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa
- Kolom 2: Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa
- Kolom 3: Diisi secara singkat dengan materi pokok yang telah ditetapkan dengan keputusan musyawarah perencanaan pembangunan desa
- Kolom 4: Diisi dengan catatan atau penjelasan lain jika diperlukan.

E.2 FORMAT BUKU ADMINISTRASI LKD

15. 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
KETUA

....., TGL BULAN TAHUN
SEKRETARIS

.....

.....

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

16. BUKU DATA INVENTARIS

NO	JENIS BARANG/BANGUNAN	ASAL BARANG/BANGUNAN					KEADAAN BARANG/BANGUNAN AWAL TAHUN		TANGGAL PENGHAPUSAN				KEADAAN BARANG/BANGUNAN AKHIR TAHUN		KET
		APBDesa	SUMBER DANA			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

....., 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.

17. BUKU LAPORAN KEUANGAN

NO	TANGGAL	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.

18. 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 berurutan 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.

19. 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 KOTABARU,

MUH. RUSLI