



BUPATI KERINCI
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI KERINCI
NOMOR 19 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KERINCI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa Perlu menetapkan Peraturan Bupati Kerinci tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan Desa.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 21 Tahun 1957 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Tengah Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3851);

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 dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pendampingan Desa;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; sebagaimana telah diubah 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;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 2015 tentang Evaluasi Perkembangan Desa Dan Kelurahan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 82 tahun 2015 tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 4);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1100);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah Kabupaten Kerinci (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2019 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kerinci.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kerinci.
4. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kerinci.
5. Camat adalah Camat di Kabupaten Kerinci.
6. Desa adalah desa dan 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 atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Kepala Desa atau sebutan lain adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

10. Anggaran Pendapatan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APBDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
11. Administrasi Pemerintahan Desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai Pemerintahan Desa pada Buku Register Desa.
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.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

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

BAB III
KEWENANGAN

Pasal 3

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

BAB IV
PENYELENGGARAAN
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilakukan melalui:
 - a. tertib pencatatan data dan informasi dalam buku-buku register desa; dan
 - b. pengembangan buku register desa yang diperlukan serta menyelenggarakan pelaporan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Penyelenggaraan dan pengembangan Administrasi Pemerintahan Desa melalui tertib pencatatan data dan pengembangan buku register Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan, tingkat perkembangan pemerintahan Desa, dan kompleksitas permasalahan yang dihadapi didalam pencatatan data dan informasi berbagai kegiatan.

Bagian Kedua
Administrasi Umum

Pasal 5

- (1) Kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan-kegiatan Pemerintahan Desa dimuat dalam Administrasi Umum.

(2) Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. Buku Peraturan di Desa;
- b. Buku Keputusan Kepala Desa;
- c. Buku Inventaris dan Kekayaan Desa;
- d. Buku Aparat Pemerintah Desa;
- e. Buku Tanah Kas Desa;
- f. Buku Tanah di Desa;
- g. Buku Agenda;
- h. Buku Ekspedisi; dan
- i. Buku Lembaran Desa dan Buku Berita Desa.

Bagian Ketiga

Administrasi Penduduk

Pasal 6

- (1) Kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kependudukan di Desa baik mengenai penduduk sementara, penambahan dan pengurangan penduduk maupun perkembangan penduduk dimuat dalam administrasi penduduk.
- (2) Administrasi Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Buku Induk Penduduk;
 - b. Buku Mutasi Penduduk Desa;
 - c. Buku Rekapitulasi Jumlah Penduduk;
 - d. Buku Penduduk Sementara; dan
 - e. Buku Kartu Tanda Penduduk dan Buku Kartu Keluarga.
- (3) Buku rekapitulasi jumlah penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c wajib dilaporkan oleh Kepala Desa kepada Bupati melalui camat setiap akhir bulan dalam bentuk formulir rekapitulasi jumlah penduduk.

Bagian Keempat

Administrasi Keuangan Desa

Pasal 7

- (1) Kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan Desa dimuat dalam Administrasi Keuangan Desa.
- (2) Administrasi Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Buku APB Desa;
 - b. Buku Rencana Anggaran Biaya;
 - c. Buku Kas Pembantu Kegiatan;

- d. Buku Kas Umum;
- e. Buku Kas Pembantu; dan
- f. Buku Bank Desa.

Bagian Kelima
Administrasi Pembangunan

Pasal 8

- (1) Kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dimuat dalam Administrasi Pembangunan.
- (2) Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Buku Rencana Kerja Pembangunan Desa;
 - b. Buku Kegiatan Pembangunan;
 - c. Buku Inventarisasi Hasil-hasil Pembangunan; dan
 - d. Buku Kader Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat.

Bagian Keenam
Administrasi Lainnya

Pasal 9

- (1) Kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat selain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7 dan Pasal 8 dimuat dalam Buku Administrasi Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Administrasi Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain meliputi:
 - a. kegiatan Badan Permusyawaratan Desa dalam buku administrasi Badan Permusyawaratan Desa meliputi:
 - 1. Buku agenda Surat Keluar;
 - 2. Buku agenda Surat Masuk;
 - 3. Buku Ekspedisi;
 - 4. Buku Data Inventaris BPD;
 - 5. Buku Laporan Keuangan BPD;
 - 6. Buku Tamu BPD;
 - 7. Buku Data Anggota BPD;
 - 8. Buku Data Kegiatan BPD;
 - 9. Buku Data Aspirasi Masyarakat;
 - 10. Buku Daftar Hadir Rapat BPD;
 - 11. Buku Notulen Rapat BPD;

12. Buku Data Peraturan/Keputusan BPD;
 13. Buku Data Peraturan Desa;
 14. Buku Keputusan Musyawarah Desa; dan
 15. Buku Keputusan Musyawarah perencanaan Pembangunan Desa.
- b. kegiatan musyawarah Desa dalam buku musyawarah Desa dan kegiatan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Lembaga Adat dalam buku Lembaga Kemasyarakatan Desa/Lembaga Adat meliputi:
1. Buku Agenda Surat Keluar;
 2. Buku Agenda Surat Masuk;
 3. Buku Data Inventaris;
 4. Buku Laporan Keuangan;
 5. Buku Data Anggota;
 6. Buku Data Kegiatan;
- (3) Bentuk dan tata cara pengisian Buku Administrasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

BUKU ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA

Bagian Kesatu

Buku Administrasi Kaur Tata Usaha dan Umum

Pasal 10

- (1) Kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pelaksanaan Urusan Kaur Tata Usaha dan Umum dimuat dalam buku-buku administrasi Kaur Tata Usaha dan Umum di muat dalam buku-buku administrasi Kaur Tata Usaha dan Umum.
- (2) Administrasi Kaur Tata Usaha dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Buku Administrasi Umum, yaitu:
 1. Buku Data Pemerintah Desa;
 2. Buku Agenda;
 3. Buku Kegiatan;
 4. Buku Tamu;
 5. Buku Daftar Hadir;
 6. Buku Ekspedisi; dan
 7. Buku Notulen;
 - b. Buku Administrasi Aset Desa yaitu Buku inventaris dan kekayaan Desa.

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

Bagian Kedua
Buku Administrasi Kaur Keuangan
Pasal 11

- (1) Kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pelaksanaan urusan keuangan dimuat dalam Administrasi Kaur Keuangan.
- (2) Administrasi Kaur Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
1. Buku Kas Pembantu Kegiatan;
 2. Buku Kas Umum;
 3. Buku Kas Pembantu; dan
 4. Buku Bank Desa.
- (3) Bentuk dan tata cara pengisian Buku Administrasi Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Buku Administrasi Kaur Perencanaan
Pasal 12

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

Bagian Keempat
Buku Administrasi Kasi Pemerintahan
Pasal 13

- (1) Kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan dimuat dalam Administrasi Kasi Pemerintahan.
- (2) Administrasi Kasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Administrasi Penduduk
 1. Buku Induk Penduduk;
 2. Buku Mutasi Penduduk Desa;
 3. Buku Rekapitulasi Jumlah Penduduk; dan
 4. Buku Penduduk Sementara;
 - b. Administrasi Umum
 1. Buku Peraturan di Desa;
 2. Buku Keputusan Kepala Desa
 3. Buku Lembaran Desa dan Berita Desa;
 4. Buku Tanah Kas Desa;
 5. Buku Tanah di Desa;
 6. Buku Rencana Anggaran Biaya; dan
 7. Buku Kegiatan.
- (3) Bentuk dan tata cara pengisian Buku Administrasi Kasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Buku Administrasi Kasi Kesejahteraan
Pasal 14

- (1) Kegiatan Pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan fisik dan kelembagaan dimuat dalam buku administrasi Kasi Kesejahteraan.
- (2) Administrasi Kasi Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Administrasi Umum:
 1. Buku Daftar Pengurus Kelembagaan;
 2. Buku Rencana Anggaran Biaya;
 3. Buku Kegiatan; dan
 4. Buku Kader Kelembagaan.
 - b. Administrasi Pembangunan:
 1. Laporan Rencana Kerja Pembangunan Desa;
 2. Laporan Kegiatan Pembangunan; dan
 3. Laporan Inventaris Hasil-hasil Pembangunan.

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

Bagian Keenam
Buku Administrasi Kasi Pelayanan
Pasal 15

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

Bagian Ketujuh
Buku Administrasi Kepala Dusun
Pasal 16

- (1) Kegiatan Pencatatan data dan informasi mengenai Kepala Dusun pelaksanaan dalam pelaksanaan tugas kewilayahan dimuat dalam buku administrasi Kepala Dusun.
- (2) Administrasi Kepala Dusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Administrasi Umum, yaitu :
 - 1. Buku Registrasi Penduduk;
 - 2. Buku Surat Keterangan dan Ijin;
 - 3. Buku Kegiatan;
 - 4. Buku Notulen Rapat; dan
 - 5. Buku Daftar Hadir
 - b. Administrasi Penduduk, yaitu:
 - 1. Laporan Induk Penduduk;
 - 2. Laporan Mutasi Penduduk;

3. Laporan Rekapitulasi Jumlah Penduduk; dan
 4. Laporan Penduduk Sementara.
- c. Administrasi Pembangunan, yaitu:
1. Laporan Rencana Kerja Pembangunan Desa;
 2. Laporan Kegiatan Pembangunan;
 3. Laporan Inventaris Hasil-hasil Pembangunan; dan
 4. Laporan Inventaris Swadaya Murni Masyarakat Desa.
- (3) Bentuk dan tata cara pengisian Buku Administrasi Kepala Dusun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI KOORDINASI DALAM PELAKSANAAN TUGAS Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas administrasi pemerintahan masing-masing Perangkat Desa harus melakukan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi dalam pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas yang menjadi tanggung jawab masing-masing.
- (2) Dalam membuat buku administrasi kependudukan kasi pemerintahan memperoleh data kependudukan berdasarkan laporan dari kepala Dusun.
- (3) Dalam membuat buku Administrasi Pembangunan Kasi Kesejahteraan memperoleh data berdasarkan laporan dari Kepala Dusun dan selanjutnya setelah mendapat laporan dari Kepala Dusun, Laporan tersebut diteruskan kepada Kaur Perencanaan untuk diusulkan pada kegiatan dalam APBDesa setelah diverifikasi oleh Sekretaris Desa.
- (4) Kasi Pelayanan dalam mengisi buku administrasi berdasarkan laporan dari Kepala Dusun yang kaitannya dengan kegiatan kemasyarakatan, penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban, kegiatan non kelembagaan, sosial budaya masyarakat, keagamaan dan ketenagakerjaan.

BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN Pasal 18

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi pemerintahan Desa.
- (2) Bupati dapat membentuk Tim Pembinaan dan Pengawasan administrasi pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) dengan tugas meliputi:
 - a. menetapkan pengaturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa;

- b. memberikan pedoman teknis penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa;
 - c. melakukan evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa;
 - d. memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa; dan
 - e. Melaksanakan sanksi kepada kepala desa yang tidak menyelenggarakan administrasi Pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan administrasi pemerintahan desa sebagaimana dimaksud dalam Pada ayat (1), Bupati dapat melimpahkan kewenangan kepada Camat.
- (5) Pelimpahan kewenangan kepada camat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
- a. memfasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa;
 - b. melakukan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa; dan
 - c. memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa.

BAB VIII

PENDANAAN

Pasal 20

Pembiayaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa dibebankan pada:

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

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini berlaku mulai pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungai Penuh
pada tanggal 21 Juli 2020

BUPATI KERINCI,



ADIROZAL

Diundangkan di Sungai Penuh
pada tanggal 21 Juli 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH KERINCI,



ASRAF

BERITA DAERAH KABUPATEN KERINCI
TAHUN 2020 NOMOR 19

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KERINCI
NOMOR.191.TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN ADMINSTRASI PEMERINTAHAN DESA

1. ADMINISTRASI LAINNYA

A.FORMAT BUKU ADMINISTRASI BPD

A. 1.1. Buku Agenda Surat Keluar

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

Mengetahui
Ketua BPD

....., Tgl Bulan Tahun
Sekretaris BPD

Cara Pengisian :

- Kolom 1: diisi dengan nomor secara 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

A.1. 2. Buku Agenda Surat masuk

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

Cara Pengisian :

- Kolom 1: diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan surat masuk yang diterima
Kolom 2: diisi dengan tanggal surat masuk
Kolom 3: diisi dengan tanggal dan nomor surat yang dikirim
Kolom 4: diisi dengan tanggal,bulan,tahun surat masuk
Kolom 5: diisi nama instansi yang mengirimkan surat
Kolom 6: diisi dengan hal dan isi singkat surat masuk

A.1. 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 berturut 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

A.1. 4. Buku Data Inventaris BPD

[illegible]

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

A 5. Buku Laporan Keuangan BPD

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

Mengetahui
Ketua BPD

....., Tgl Bulan Tahun
Sekretaris BPD

Cara Pengisian :

Kolom 1: diisi dengan nomor secara berurut

Kolom 2: diisi dengan tanggal penerimaan atau

Kolom 3: diisi dengan uraian penerimaan atau

Kolom 4: diisi dengan angka rupiah dari jumlah

Kolom 5: diisi dengan angka rupiah dari jumlah

A.1. 6. Buku Tamu BPD

NO	TGL	NAMA	JABATAN	ALAMAT	KETERLUA	TTU
1	2	3	4	5	6	7

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

A.1.7. Buku Data Anggaran 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

A.1. 8. Buku Data Kegiatan BPD

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

Mengetahui
Ketua BPD

....., Tgl Bulan Tahun
Sekretaris BPD

.....

.....

Cara Pengisian :

Kolom 1: diisi berurutan sesuai dengan kegiatan BPD yang dilaksanakan

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

Kolom 3: diisi dengan jenis kegiatan

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

Kolom 5:

diisi dengan agenda yang dilaksanakan dan apa yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan.

Kolom 6: diisi dengan keterangan/informasi lain jika diperlukan.

A.1. 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

A.1.10. 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.

A.1.11. 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

A .1.12. 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
- Kolom 5: diisi dengan catatan atau penjelasan lain jika diperlukan.

A.1.13. Buku Data Peraturan Desa

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

Mengetahui
Ketua BPD

....., Tgl Bulan Tahun
Sekretaris BPD

.....

.....

Cara Pengisian :

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

A.1.14. 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 dimusyawarah desa
- Kolom 4: diisi secara singkat dengan pokok-pokok keputusan musyawarah desa
- Kolom 5: diisi dengan catatan atau penjelasan atau penjelasan lain jika diperlukan

A.1.15. 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

B. FORMT BUKU ADMINISTRASI LKD

B.1.1. Buku Agenda Surat Keluar

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

Mengetahui
Ketua

....., Tgl Bulan Tahun
Sekretaris

.....

.....

Cara Pengisian :

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

B.1.2. Buku Agenda Surat Masuk

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

Cara Pengisian :

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

B.1.3. Buku Data Inventaris

NO	JENIS BARANG/BANGUNAN	ASAL BARANG/BANGUNAN					KEADAAN BARANG/BANGUNAN AWAL TAHUN		TANGGAL PENGHAPUSAN				KEADAAN BARANG/BANGUNAN AKHIR TAHUN		KET
		APB DESA	PEMERINTAH	PROV	KAB	SUMBANGAN	BAIK	RUSAK	RUSAK	DIJUAL	DISUMBANGKAN	TGL PENGHAPUSAN	BAIK	RUSAK	
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 inventasi
 Kolom 3: diisi dengan pilihan asal barang/bangunan
 Kolom 8: diisi dengan pilihan keadaan barang/bangunan pada awal tahun
 Kolom 10: diisi dengan pilihan dan tanggal penghapusan
 Kolom 14: diisi dengan pilihan keadaan barang/bangunan pada akhir tahun
 Kolom 16: diisi dengan penjelasan atau catatan lain jika ada

B.1. 4. Buku Laporan Keuangan

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

Mengetahui
Ketua

....., Tgl Bulan Tahun
Sekretaris

Cara Pengisian :

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

B.1. 5. Buku Data Anggota

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

Mengetahui
Ketua

....., Tgl Bulan Tahun
Sekretaris

.....

.....

Cara Pengisian :

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

G.2.c.4. Buku Inventaris Swadaya Murni Masyarakat Desa

Contoh :

BUKU INVENTARIS SWADAYA MURNI MASYARAKAT DUSUN
DESA KECAMATAN
KABUPATEN KERINCI
BULAN TAHUN

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

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
KEPALA DUSUN

Cara Pengisian :

- Kolom 1: jelas
- Kolom 2: Diisi Pembangunan yang telah dilaksanakan
- Kolom 3: Diisi ukuran / Jumlah pembangunan
- Kolom 4: Diisi jml. Rp. Dalam kategori sarana produksi (mis: irigasi,dam)
- Kolom 5: Diisi jml. Rp. Dalam kategori sarana perhubungan (mis: Pemb jalan, jemabatan, senderan,dll)
- Kolom 6: Diisi jml. Rp. Dalam kategori Pemasaran (mis:pasar,kios,dll)
- Kolom 7: Diisi Jml. Rp. Dalam kategori saran sosial (mis: Balai,masjid,dll)
- Kolom 8: Diisi jumlah rupiah darai sarana produksi, perhubungan, pemasaran, dan sosial
- Kolom 9: jelas

BUPATI KERINCI,

ADIROZAL

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KERINCI
NOMOR 19 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA

2. FORMAT BUKU-BUKU ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA

A. Administrasi Kaur Tata Usaha dan Umum
A.2.a. Buku Administrasi umum
A.2.a.1. Buku Data Pemerintahan Desa

BUKU DATA PEMERINTAHAN DESA
KECAMATAN
KABUPATEN KERINCI
TAHUN

NOMOR URUT	NAMA	NIPD	NIP	JENIS KELAMIN	TEMPAT DAN TANGGAL 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

.....
KAUR TATA USAHA UMUM DESA

Cara Pengisian :

- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurutan 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 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 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 format 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.2.a.2. Buku Agenda
Contoh :

BUKU AGENDA DESA
KECAMATAN
KABUAPTEN KERINCI
TAHUN

NOMOR URUT	TANGGAL PENERIMAAN/PENGIRI	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

.....
KAUR TATA USAHA DAN UMUM 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 pengirim 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.2.a.3. Buku Kegiatan

Contoh :

BUKU KEGIATAN KEPALA URUSAN TATA USAHA DESA DAN UMUM DESA
KECAMATAN
KABUAPTEN KERINCI
TAHUN

NO	KEGIATAN	WAKTU	TEMPAT	PERSONEL YANG HADIR	RINGKASAN MATERI HADIR	KET
1	2	3	4	5	6	7

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....,
KAUR TATA USAHA DAN UMUM DESA

.....

.....

Keterangan Pengisian :

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

A.2.a.4. Buku Tamu

Contoh :

BUKU TAMU DESA
KECAMATAN
KABUAPTEN KERINCI
TAHUN

NO	NAMA	JABATAN PEKERJAAN	ALAMAT	KEPERLUAN	TGL	TGL	KESAN	TANDA TANGAN
					DATANG	PERGI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
KAUR TATA USAHA DAN UMUM DESA

.....

.....

Keterangan Pengisian :

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

A.2.a.5. Buku Daftar hadir

Contoh :

BUKU DAFTAR HADIR

Rapat :

Hari/Tanggal :

Tempat :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4

MENGETAHUI

KEPALA DESA

.....,

KAUR TATA USAHA DAN UMUM DESA

.....

.....

A.2.a.6. Buku Ekspedisi

Contoh :

BUKU EKSPEDISI DESA.....
KECAMATAN.....
KABUPATEN KERINCI

NO URUT	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR	ISI SINGKAT SURAT YANG	DITUJUKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
KAUR TATA USAHA DAN UMUM DESA

.....

.....

Cara Pengisian :

- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurutan 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.2.a.7. Buku Notulen

Contoh :

BUKU NOTULEN DESA.....
KECAMATAN.....
KABUPATEN KERINCI

NO	TANGGAL/JAM	TEMPAT	URAIAN	KEPUTUSAN	CATATAN
1	2	3	4	5	6

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....,
KAUR TATA USAHA DAN UMUM DESA

.....

.....

Keterangan Pengisian :

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

A.2.b.Administrasi Aset Desa

Buku Inventaris dan Kekayaan Desa

Contoh :

BUKU INVENTARIS DAN KEKAYAAN DESA

KECAMATAN.....

KABUPATEN

TAHUN

NOMOR URUT	JENIS BARANG/BA NGUNAN	ASAL BARANG/BANGUNAN					KEADAAN BARANG/BANGUN AN AWAL TAHUN		PENGHAPUSAN BARANG DAN BANGUNAN				KEADAAN BARANG/BANGU NAN AKHIR TAHUN		KET
		DEIBELI SENDIRI	BANTUAN			SUMBANGAN	BAIK	RUSAK	RUSAK	DIJUAL	DISUMBAN GKAN	TGL PENGHAPUSAN	BAIK	RUSAK	
			PEMERINTAH	PROVINSI	KABUPATEN										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
KAUR TATA USAHA DAN UMUM 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 barang/bangunan yang dibeli atau dibiayai sendiri oleh pemerintah desa
- Kolom 4: Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari bantuan pemerintah
- Kolom 5: Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari bantuan pemerintah provinsi
- Kolom 6: Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari bantuan pemerintah kabupaten
- Kolom 7: Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari sumbangan
- Kolom 8: Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan pada awal tahun dalam keadaan baik
- Kolom 9: Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan pada awal tahun dalam keadaan rusak
- Kolom 10: Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang dihapus karena rusak
- Kolom 11: Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang dihapus karena dijual
- Kolom 12: Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang dihapus karena disumbangkan
- Kolom 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 lain yang dianggap perlu

B. Administrasi Kaur Keuangan
B.2.1. Buku Kas Pembantu Kegiatan

BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

1. Bidang :

2. Kegiatan :

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

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
BENDAHARA DESA

Cara Pengisian :

Bidang diisi berdasarkan klasifikasi kelompok.

Kegiatan diisi sesuai dengan yang ditetapkan dalam APBDesa.

Kolom 1: Diisi dengan nomor

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

B.2.2. Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM

DESA KECAMATAN

KABUPATEN KERINCI

TAHUN ANGGARAN

No.	Tgl	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMA AN (Rp)	PENGELUAR AN (Rp)	NOMOR BUKTI	JUMLAH PENGELUARAN KOMULATIF	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8	9
JUMLAH				Rp.	Rp.			

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 pengeluaran kas

Kolom 6: Diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas

Kolom 7: Diisi dengan nomor buku transaksi

Kolom 8: Diisi dengan penjumlahan komulatif pengeluaran kas

Kolom 9: Diisi dengan saldo kas

Catatan : Sebelum ditandatangani kepala desa wajib diperiksa dan di paraf oleh sekretaris desa

B.2.3. Buku Kas Pembantu

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK, RETRIBUSI, DAN PENERIMAAN LAINNYA

DESA KECAMATAN

TAHUN ANGGARAN

No.	TANGGAL	URAIAN			PEMOTONGAN (Rp)	PENYETORAN (Rp)	SALDO (Rp)
		PAJAK	RET	PL			
1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH							

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
BENDAHARA DESA

.....

.....

Cara Pengisian :

- Kolom 1: Diisi dengan nomor urut penerima 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

B.2.4. Buku Bank Desa

BUKU BANK DESA

DESA KECAMATAN

TAHUN ANGGARAN

BULAN :

REK.NO :

BANK CABANG :

No.	TGL TRANSAKSI	URAIAN TRANSAKSI	BUKTI TRANSAKSI	PEMASUKAN		PENGELUARAN			SALDO
				SETORAN (Rp)	BUNGA BANK (Rp)	PENARIKAN (Rp)	PAJAK (Rp)	BIAYA ADMINISTRASI (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI									
TOTAL TRANSAKSI KOMULATIF									

MENGETAHUI

KEPALA DESA

.....)

BENDAHARA DESA

Cara Pengisian :

Kolom 1: Diisi dengan nomor urut pemasukan dan pengeluaran dengan bank

Kolom 2: Diisi dengan tanggal transaksi bank

Kolom 3: Diisi dengan uraian transaksi pemasukan dan pengeluaran

Kolom 4: Diisi dengan bukti transaksi

Kolom 5: Diisi dengan pemasukan jumlah setoran

Kolom 6: Diisi dengan pemasukan jumlah bunga bank

C. Administrasi Kaur Perencanaan

C.2.1. Buku APBDesa = Lihat Peraturan Bupati Kerinci Tentang Pengelolaan Keuangan Desa

C.2.2. Buku Kegiatan

Contoh :

BUKU KEGIATAN URUSAN PERENCANAAN DESA

KECAMATAN

KABUPATEN KERINCI

TAHUN

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

MENGETAHUI

KEPALA DESA

KAUR PERENCANAAN

.....

.....

C.2.3. Buku Rencana Kerja Pembangunan

Contoh :

BUKU RENCANA KERJA PEMBANGUNAN DESA
KECAMATAN
KABUPATEN KERINCI
TAHUN

No Urut	NAMA PROYEK/KEGIATAN	LOKASI	SUMBER BIAYA				JUMLAH	PELAKSANAAN	MANFAAT	KET
			PEMERINTAH	PROVINSI	KABUPATEN	SWADAYA				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
KAUR PERENCANAAN

.....

.....

Cara Pengisian :

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

C.2.4. BUKU KEGIATAN PEMBANGUNAN

Contoh :

BUKU KEGIATAN PEMBANGUNAN DESA

KECAMATAN

KABUPATEN KERINCI

TAHUN

No Urut	NAMA PROYEK/KEGIATAN	LOKASI	SUMBER BIAYA				JUMLAH	WAKTU	SIFAT PROYEK		PELAKSANAAN	KET
			PEMERINTAH	PROVINSI	KABUPATEN	SWADAYA			BARU	LANJUTAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
KAUR PERENCANAAN

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 yang dimaksud
- Kolom 4: Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari Pemerintah
- Kolom 5: Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari Pemerintah Provinsi
- Kolom 6: Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari Pemerintah Kabupaten
- Kolom 7: Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari swadaya masyarakat dan lembaga untuk mendukung proyek/kegiatan dimaksud
- 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 yang dilaksanakan
- Kolom 10: Diisi dengan sifat proyek proyek/kegiatan yang akan dibangun merupakan proyek baru
- Kolom 11: Diisi dengan sifat proyek proyek/kegiatan yang akan dibangun merupakan proyek lanjutan
- Kolom 12: Diisi dengan pelaksana proyek/kegiatan yang dimaksud
- Kolom 13: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu

C.2.5. Buku Inventaris Hasil-hasil Pembangunan

Contoh :

BUKU INVENTARIS HASIL-HASIL PEMBANGUNAN DESA
KECAMATAN
KABUPATEN KERINCI
TAHUN

No	JENIS/NAMA HASIL PEMBANGUNAN	VOLUME	BIAYA	LOKASI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
KAUR PERENCANAAN

.....

.....

Cara Pengisian :

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

D. Administrasi kasi pemerintahan

D.2.a.Administrasi Penduduk

D.2.a.1 Buku Induk Penduduk

Contoh :

BUKU INDUK PENDUDUK DESA
KECAMATAN
KABUPATEN KERINCI
TAHUN

No Urut	NAMA LENGKAP/PANGGILAN	JENIS KELAMIN	STATUS PERKAWINAN	TEMPAT & TANGGAL LAHIR		AGAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR	PEKERJAAN	DAPAT MEMBACA HURUF	KEWARGANEGARAAN	ALAMAT LENGKAP	KEDUDUKAN DALAM KELUARGA	NIK	NOMOR KK	KET
				TEMPAT LAHIR	TANGGAL										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
KASI PEMERINTAHAN DESA

.....

.....

Cara Pengisian :

- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurutan dan 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 , dimana yang bersangkutan dilahirkan
- Kolom 6: Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kelahiran yang bersangkutan
- Kolom 7: Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari Pemerintah Provinsi untuk mendukung proyek/kegiatan dimaksud
- Kolom 8: Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari Pemerintah Kabupaten untuk mendukung proyek/kegiatan dimaksud
- Kolom 9: Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari Pemerintah Kabupaten untuk mendukung proyek/kegiatan dimaksud
- Kolom 10: Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari Pemerintah Kabupaten untuk mendukung proyek/kegiatan dimaksud
- Kolom 11: Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari Pemerintah Kabupaten untuk mendukung proyek/kegiatan dimaksud
- Kolom 12: Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari Pemerintah Kabupaten untuk mendukung proyek/kegiatan dimaksud
- Kolom 13: Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari Pemerintah Kabupaten untuk mendukung proyek/kegiatan dimaksud
- Kolom 14: Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari Pemerintah Kabupaten untuk mendukung proyek/kegiatan dimaksud
- Kolom 15: Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari Pemerintah Kabupaten untuk mendukung proyek/kegiatan dimaksud
- Kolom 16: Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari Pemerintah Kabupaten untuk mendukung proyek/kegiatan dimaksud

D.2.a.2. Buku Mutasi Penduduk Desa

Contoh :

BUKU MUTASI PENDUDUK DESA
KECAMATAN
KABUPATEN KERINCI
BULAN TAHUN

No Urut	NAMA LENGKAP/PANGGILAN	TEMPAT & TANGGAL LAHIR		JENIS KELAMIN	KEWARGANEG ARAAN	PENAMBAHAN		PENGURANGAN				KET
		TEMPAT LAHIR	TANGGAL			DATANG DARI	TANGGAL	PINDAH KE	TANGGAL	MENINGGAL	TANGGAL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
KASI PEMERINTAHAN DESA

.....

.....

Cara Pengisian :

- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurutan dari nomor 1 (satu) , dan seterusnya sesuai dengan urutan mutasi/perubahan penduduk
- Kolom 2: Diisi dengan lengkap dan kalau ada disebutkan nama panggilan yang bersangkutan
- Kolom 3: Diisi dengan tempat lahir yakni nama Desa, Kecamatan,Kabupaten/kota , dimana yang bersangkutan dilahirkan
- Kolom 4: Diisi dengan dengan tanggal, bulan dan tahun kelahiran yang bersangkutan
- Kolom 5: Diisi dengan huruf L (untuk Laki-laki), dan P (untuk Perempuan)
- Kolom 6: Diisi dengan kewarganegaraan (WNI atau WNA)
- Kolom 7: Diisi dengan asal tempat dan alamat semua dari penduduk yang baru datang

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

D 2.a.3. Buku Rekapitulasi Jumlah Penduduk
 Contoh :

BUKU REKAPITULASI JUMLAH PENDUDUK DESA
 KECAMATAN
 KABUPATEN KERINCI
 BULAN TAHUN

No Urut	NAMA DUSUN/LINGK UNGAN	JUMLAH PENDUDUK AWAL BULAN							TAMBAHAN BULAN INI								PENGURANGAN BULAN INI								JML PENDUDUK AKHIR BULAN							KET		
		WNA		WNI		JML KK	JML ANGGO TA KELUA	JML JIWA (7+8)	LAHIR				DATANG				MENINGGAL				PINDAH				WNA		WNI		JML KK	JML ANGGOTA KELUARGA	JML JIWA (30+31)			
		L	P	L	P				WNA		WNI		WNA		WNI		WNA		WNI		WNA		WNI		L	P	L	P					L	P
									LAHIR	P	L	P	L	P	L	P	LAHIR	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

KASI PEMERINTAHAN DESA

Cara Pengisian Buku Rekapitulasi Jumlah Penduduk :

Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurutan dari nomor 1, dan seterusnya sesuai dengan jumlah dusun/lingkungan di desa yang bersangkutan

Kolom 2: Diisi dengan nama dusun atau wilayah bagian desa dari Desa yang bersangkutan

Kolom 3 - 9: 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 dari Warga Negara Indonesia. Kolom (7) diisi dengan jumlah Kepala Keluarga. Kolom (8) diisi dengan jumlah anggota keluarga. Kolom (9) diisi dengan 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 kedesa tersebut. Kolom (15) diisi dengan jumlah tambahan Perempuan dari Warga Negara Asing yang datang/pindah kedesa tersebut. Kolom (16) diisi dengan jumlah tambahan laki-laki Warga Negara Indonesia yang datang/pindah kedesa tersebut. Kolom (17) diisi dengan jumlah tambahan Perempuan dari Warga Negara Indonesia yang datang/pindah kedesa 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 jiwa dengan cara menambahkan jumlah pada kolom (30) dan kolom (31).

Kolom 32: Diisi dengan catatan lain yang dianggap perlu.

D.2.a.4. Buku Penduduk Sementara
Contoh :

BUKU PENDUDUK SEMENTARA DESA
KECAMATAN
KABUPATEN KERINCI
BULAN TAHUN

No Urut	NAMA LENGKAP	JENIS KELAMIN		NOMOR IDENTITAS/TANDA PENGENAL	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR/UMUR	Pekerjaan	KEWARGANEGARAAN		DATANG TANGGAL	PERGI TANGGAL	KETERANGAN
		L	P				KEBANGSAAN	KETURUNAN			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	13	14	15

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
KASI PEMERINTAHAN DESA

.....

.....

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

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

- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurutan dari nomor 1, dan seterusnya sesuai dengan jumlah penduduk sementara
- Kolom 2: Diisi dengan nama lengkap tamu yang bersangkutan
- Kolom 3: Diisi dengan huruf L (untuk laki-laki)
- Kolom 4: Diisi dengan huruf P (untuk Perempuan)
- Kolom 5: Diisi dengan nomor identitas atau tanda pengenal dari tamu yang bersangkutan
- Kolom 6: Diisi dengan nama Desa dan Kecamatan serta Kabupaten/kota tempat yang bersangkutan dilahirkan dan tanggal, bulan dan tahun kelahiran yang bersangkutan
- Kolom 7: Diisi dengan pekerjaan yang bersangkutan. Misalnya PNS (Pegawai Negeri Sipil) , TNI/POLRI,Karyawan,buruh,nelayan,mahasiswa dan lain sebagainya, kalau belum mempunyai pekerjaan diberi tanda strip (-
- Kolom 8: Diisi dengan WNI bagi penduduk asli warga Negara Indonesia
- Kolom 9: Diisi dengan nama negara asalnya, WNA bagi penduduk Warga Negara Asing
- Kolom 10: Diisi dengan Lokasi/tempat kedatangan/asal tamu yang bersangkutan
- Kolom 11: Diisi dengan maksud dan tujuan kedatangan tamu yang bersangkutan
- Kolom 12: Diisi dengan nama dan alamat yang dikunjungi di desa yang bersangkutan
- Kolom 13: Diisi dengan tanggal kedatangan di desa yang bersangkutan
- Kolom 14: Diisi dengan tanggal kepergian/kepulungan tamu yang bersangkutan
- Kolom 15: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu

D.2.b.Administrasi Umum

D.2.b.1. Buku Peraturan Desa

Contoh :

BUKU PERATURAN DI DESA
KECAMATAN
KABUPATEN KERINCI
TAHUN

No 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 LEMBARAN DESA	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
KASI PEMERINTAHAN DESA

Cara Pengisian :

Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan banyaknya Peraturan Desa, Peraturan Bersama atau Peraturan Kepala Desa yang dicatat.

Kolom 2: Diisi dengan jenis peraturan di Desa yaitu Peraturan Desa, Peraturan Bersama atau Peraturan Kepala Desa

Kolom 3: Diisi dengan nomor dan tanggal, bulan, tahun ditetapkannya Peraturan Desa, Peraturan bersama Kepala Desa atau Peraturan Kepala Desa

Kolom 4: Diisi dengan judul / Penamaan Peraturan Desa, Peraturan Bersaa Kepala Desa atau Peraturan Kepala Desa.

Kolom 5: Diisi secara jelas dan singkat tentang materi pokok pada Peraturan Kepala 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.

D.2.b.2. BUKU KEPUTUSAN KEPALA DESA

Contoh :

BUKU KEPUTUSAN KEPALA DESA
KECAMATAN
KABUPATEN KERINCI
TAHUN

No Urut	NOMOR DAN TANGGAL KEPUTUSAN KEPALA DESA	TENTANG	URAIAN SINGKAT	NOMOR DAN TANGGAL DILAPORKAN	KET
1	2	3	4	5	6

MENGETAHUI

.....

KEPALA DESA

KASI PEMERINTAHAN DESA

.....

.....

Cara Pengisian:

- Kolom 1: Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari Pemerintah Provinsi untuk mendukung proyek/kegiatan dimaksud
- Kolom 2: Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan banyaknya Keputusan Kepala Desa yang dicatat
- Kolom 3: Diisi dengan nomor dan tanggal, bulan, Tahun dari Keputusan Kepala Desa
- Kolom 4: Diisi secara jelas dan singkat tentang materi pokok pada Keputusan Kepala desa yang di catat
- 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.

D.2.b.3. Buku Lembaran Desa dan Berita Desa

Contoh :

BUKU LEMBARAN DAN BERITA DESA
 KECAMATAN
 KABUPATEN KERINCI
 TAHUN

NOMOR URUT	JENIS PERATURAN DI DESA	NOMOR DAN TANGGAL DITETAPKAN	TENTANG	DIUNDANGKAN		KET
				TANGGAL	NOMOR	
1	2	3	4	5	6	7

MENGETAHUI

.....

KEPALA DESA

KASI PEMERINTAHAN DESA

.....

.....

Cara Pengisian :

Kolom 1: Diisi dengan urutan 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 ditetapkannya 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, diundangnya Peraturan Desa, Peraturan bersama atau Peraturan Kepala Desa

Kolom 7: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu

D.2.b.4. Buku Tanah Kas Desa
Contoh :

BUKU TANAH KAS DESA
KECAMATAN
KABUPATEN KERINCI
TAHUN

No Urut	ASAL TANAH KAS DESA	NOMOR SERTIFIKAT BUKU LETTER C/PERSIL	LUAS m ²	KELAS	PEROLEHAN TKD						JENIS TKD					PATOK TANDA BATAS		PAPAN NAMA		LOKASI	PERUNTUKAN	MUTASI
					ASLI MILIK DESA	BANTUAN			LAIN-LAIN	TANGGAL PEROLEHAN	SAWAH	TEGAL	KEBUN	TAMBAK/ OLAM	TANAH KERING/DARAT	ADA	TIDAK ADA	ADA	TIDAK ADA			
						PEMERINTAH	PROVINSI	KABUPATEN														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
KASI PEMERINTAHAN DESA

Cara Pengisian :

- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jumlah tanah kas Desa
- Kolom 2: Diisi dengan asal tanah kas Desa
- Kolom 3: Diisi dengan nomor sertifikat, atau buku Letter C, atau Persil.
- Kolom 4: Diisi dengan luas tanah Kas Desa dalam sudah ada papan nama
- Kolom 5: Diisi dengan Kelas kas Desa (SI,DI,dan sebagainya).
- Kolom 6: Diisi dengan luas tanah kas Desa yang diperolehnya 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 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.

D.2.b.5. BUKU TANAH DI DESA
Contoh :

BUKU TANAH DI DESA
KECAMATAN
KABUPATEN KERINCI
TAHUN :

No Urut	NAMA PERORANGAN/ BADAN HUKUM	JML (m ²)	STATUS HAK TANAH								PENGUNAAN TANAH													KET	
			SUDAH BERSERTIFIKAT					BELUM BERSERTIFIKAT			NON PERTANIAN					PERTANIAN									
			HM	HGB	HP	HGU	HOL	MA	VI	TN	PERUMAHAN	PERDAGANGAN DAN JASA	PERKANTORAN	INDUSTRI	FASILITAS UMUM	SAWAH	TEGALAN	PERKEBUNAN	PERTERNAKAN /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

KASI PEMERINTAHAN DESA

Cara Pengisian :

- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jumlah tanah di Desa
Kolom 2: Diisi dengan nama pemilik /Pemegang hak atas tanah
Kolom 3: Diisi dengan luas tanah dalam meter persegi (M2)
Kolom 4: Diisi dengan Luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai hak milik
Kolom 5: Diisi dengan Luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai hak guna bangunan
Kolom 6: Diisi dengan Luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai hak pakai
Kolom 7: Diisi dengan Luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai hak guna usaha
Kolom 8: Diisi dengan Luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai hak pengelolaan
Kolom 9: Diisi dengan luas tanah yang belum bersertifikat dengan status sebagai Hak Milik Adat.
Kolom 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 Perternakan/perikanan
Kolom 21 Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk hutan belukar yang dapat dibuka usah 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.

D.2.b.6. Buku Rencana Anggaran Biaya

Contoh :

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

Disetujui/mengesahkan
Kepala Desa

....., tanggal
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

D.2.b.7. Buku Kegiatan

Contoh :

BUKU KEGIATAN SEKSI PEMERINTAHAN DESA
KECAMATAN KABUPATEN KERINCI
TAHUN

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

MENGETAHUI.....
KEPALA DESA

PELAKSANA KEGIATAN

.....

.....

E. Administrasi Kasi Kesejahteraan

E.2.a.Administrasi Umum

E.2.a.1. Buku Daftar Pengurus Kelembagaan

Contoh :

BUKU DAFTAR PENGURUS KELEMBAGAAN

KECAMATAN

KABUPATEN KERINCI

TAHUN

No Urut	NAMA LEMBAGA	PERATURAN DESA		PENGURUS					JABATAN
		TANGGAL	NOMOR	NAMA	TGL LAHIR	PENDIDIKAN	AGAMA	JABATAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

MENGETAHUI

KEPALA DESA

.....

KASI KESEJAHTERAAN DESA

.....

.....

Cara Pengisian :

Kolom 1 Diisi dengan nomor urut

Kolom 2 Diisi dengan Nama Lembaga Kemasyarakatan

Kolom 3 Diisi dengan tanggal Peraturan Desa

Kolom 4 Diisi dengan Nomor Peraturan Desa

Kolom 5 Diisi dengan Nama Lengkap

Kolom 6 Diisi dengan tanggal lahir/umur

Kolom 7 Diisi dengan pendidikan terakhir

Kolom 8 Diisi dengan Agama

Kolom 9 Diisi dengan jabatan dalam kelembagaan

Kolom 10 Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila dianggap perlu

E.2.a.2. Rencana Anggaran Biaya

RENCANA ANGGARAN BIAYA
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

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

Rincian Anggaran :

Nomor Urut	URAIAN	VOLUME	HARGA SATATUAN (Rp)	JUMALH (Rp)
1	2	3	4	5
JUMLAH (Rp)				

Disetujui/mengesahkan
Kepala Desa

....., tanggal
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 sumber biaya yang diperoleh dari Pemerintah untuk mendukung proyek/kegiatan dimaksud

E.2.a.3. Buku Kegiatan

Contoh :

BUKU KEGIATAN SEKSI KESEJAHTERAAN DESA
KECAMATAN KABUPATEN KERINCI
TAHUN

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

MENGETAHUI.....
KEPALA DESA

.....
KEGIATAN

.....

.....

E.2.a.4. Buku Kader Kelembagaan (Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa Lainnya)
Contoh :

BUKU KADER KELEMBAGAAN DESA
KECAMATAN KABUPATEN KERINCI
TAHUN

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

MENGETAHUI.....
KEPALA DESA

.....
KASI KESEJAHTERAAN DESA

.....

.....

Keterangan Pengisian :

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

E.2.b.Administrasi Pembangunan
E.2.b.1. Laporan rencana kerja pembangunan desa
Contoh :

LAPORAN RENCANA KERJA PEMBANGUNAN DESA
KECAMATAN
KABUPATEN KERINCI
TAHUN

No Urut	NAMA PROYEK/KEGIATAN	LOKASI	SUMBER BIAYA				JUMLAH	PELAKSANAAN	MANFAAT	KET
			PEMERINTAH	PROVINSI	KABUPATEN	SWADAYA				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

MENGETAHUI
KEPALA DESA

KASI KESEJAHTERAAN DESA

.....

.....

Cara Pengisian :

- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan banyaknya jumlah proyek/kegiatan yang akan dilaksanakan
- Kolom 2: Diisi dengan uraian nama proyek/kegiatan yang direncanakan akan dibangun di Desa
- Kolom 3: Diisi dengan lokasi proyek/ kegiatan yang dibangun
- Kolom 4: Diisi dengan sumber daya yang diperoleh dari Pemerintah untuk mendukung proyek /kegiatan yang dimaksud
- Kolom 5: Diisi dengan sumber daya yang diperoleh dari Pemerintah Provinsi untuk mendukung proyek /kegiatan yang dimaksud
- Kolom 6: Diisi dengan sumber daya yang diperoleh dari Pemerintah Kabupaten/kota untuk mendukung proyek /kegiatan yang 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 pelaksanaan proyek / kegiatan dimaksud
- Kolom 10: Diisi dengan manfaat dari proyek /kegiatan yang akan dibangun
- Kolom 11: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu

E.2.b.2. Laporan kegiatan pembangunan
Contoh :

LAPORAN KEGIATAN PEMBANGUNAN DESA
KECAMATAN
KABUPATEN KERINCI
TAHUN

No Urut	NAMA PROYEK/KEGIATAN	VOLUME	SUMBER BIAYA				JUMLAH	WAKTU	SIFAT PROYEK		PELAKSANAAN	KET
			PEMERINTAH	PROVINSI	KABUPATEN	SWADAYA			BARU	LANJUTAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
KASI KESEJAHTERAAN DESA

Cara Pengisian :

- Kolom 1: Diisi dengan nomor urut nama proyek/ kegiatan yang akan dilaksanakan
- Kolom 2: Diisi dengan nomor urut 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 sadaya 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.2.b.3. Laporan Inventarisasi hasil-hasil pembangunan

Contoh :

LAPORAN INVENTARIS HASIL-HASIL PEMBANGUNAN DESA
KECAMATAN
KABUPATEN KERINCI
TAHUN

No Urut	JENIS/NAMA HASIL PEMBANGUNAN	VOLUME	BIAYA	LOKASI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....

.....
KASI KESEJAHTERAAN DESA

.....

Cara Pengisian :

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

F. ADMINISTRASI KASI PELAYANAN
F.2.a. Adminstrasi Umum
F.2.a.1. Buku Daftar Pengurus Non Kelembagaan Desa
Contoh :

BUKU DAFTAR PENGURUS NON KELEMBAGAAN DESA
KECAMATAN
KABUPATEN KERINCI
TAHUN

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

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
KASI PELAYANAN DESA

.....

.....

F.2.a.2. Rencana Anggaran Biaya
Contoh :

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)				

Disetujui/mengesahkan
Kepala Desa

....., tanggal
Pelaksana Kegiatan

.....

.....

Cara Pengisian :

Bidang diisi dengan kode rekening klasifikasi kelompok belanja Desa.

Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa

Kolom 1: Diisi dengan nomor urut

Kolom 2: Diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan

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

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

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

3. Buku Kegiatan

Contoh :

F.2.a.3. Buku Kegiatan

BUKU KEGIATAN SEKSI PELAYANAN DESA
 KECAMATAN KABUPATEN KERINCI
 TAHUN

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

MENGETAHUI
 KEPALA DESA

.....

.....
 KEPALA SEKSI PELAYANAN DESA

.....

F.2.a.4. Buku Kader Non Kelembagaan

BUKU KADER NON KELEMBAGAAN DESA
KECAMATAN KABUPATEN KERINCI
TAHUN

Contoh :

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

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
KEPALA SEKSI PELAYANAN DESA

.....

.....

Keterangan Pengisian :

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

F.2.b.Administrasi Pembangunan

Contoh :

BUKU INVENTARISASI SWADAYA MURNI MASYARAKAT DESA
KECAMATAN KABUPATEN KERINCI
TAHUN

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

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
KEPALA SEKSI PELAYANAN DESA

.....

.....

Keterangan Pengisian :

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

G. ADMINISTRASI KEPALA DUSUN
 G.2.a.Adminstrasi Umum
 G.2.a.1. Buku Registrasi Penduduk
 Contoh :

BUKU REGISTRASI PENDUDUK DUSUN DESA
 KECAMATAN
 KABUPATEN KERINCI
 TAHUN

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

MENGETAHUI
 KEPALA DESA

.....
 KEPALA DUSUN

.....

.....

G.2.a.2. Buku Surat Keterangan dan Ijin

Contoh :

BUKU SURAT KETERANGAN DAN IJIN
DUSUN DESA KECAMATAN KABUPATEN KERINCI
TAHUN

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

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
KEPALA DUSUN

.....

.....

G.2.a.3. Buku Kegiatan

Contoh :

BUKU KEGIATAN DUSUN
DESA KECAMATAN KABUPATEN KERINCI
BULAN TAHUN

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

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
KEPALA DUSUN

.....

.....

G.2.a.4. Buku Notulen Rapat

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

G.2.a.5. Buku Daftar Hadir

Contoh :

DAFTAR HADIR

Rapat :
Hari/Tanggal :
Tempat :

No	Nama	Jabatan	Tanda tangan
1	2	3	4

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
KEPALA DUSUN

.....

.....

G.2.b.Administrasi Penduduk

G.2.b.1. Laporan Induk Penduduk

LAPORAN INDUK PENDUDUK DUSUN
 DESA KECAMATAN
 KABUPATEN KERINCI
 BULAN TAHUN

No Urut	NAMA LENGKAP/ PANGGILAN	JENIS KELAMIN	STATUS PERKAWINAN	TEMPAT & TANGGAL LAHIR		AGAMA	PENDUDUKAN TERAKHIR	PEKERJAAN	DAPAT MEMBACA HURUF	KEWARGANE GARAAN	ALAMAT LENGKAP	KEDUDUKAN DALAM KELUARGA	NIK	NOMOR KK	KET
				TEMPAT LAHIR	TGL										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
KEPALA DUSUN

Cara Pengisian :

- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurutan dari nomor 1 (satu) dan seterusnya sesuai dengan jumlah kartu keluarga setiap kepala keluarga disediakan satu halaman dan diisi secara berurut berdasarkan kartu keluarga yang sudah diisi oleh kepala keluarga
- Kolom 2: Diisi dengan nama lengkap dan atau kalau ada disebutkan nama panggilan.
- Kolom 3: Diisi dengan 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 dengan tanggal, bulan dan tahun kelahiran yang bersangkutan
- Kolom 7: Diisi dengan 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 (Ktyepala 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.

G.2.b.Administrasi Penduduk

G.2.b.1. Laporan Induk Penduduk

LAPORAN INDUK PENDUDUK DUSUN
DESA KECAMATAN
KABUPATEN KERINCI
BULAN TAHUN

No Urut	NAMA LENGKAP/ PANGGILAN	JENIS KELAMIN	STATUS PERKAWINAN	TEMPAT & TANGGAL LAHIR		AGAMA	PENDUDUKAN TERAKHIR	PEKERJAAN	DAPAT MEMBACA HURUF	KEWARGANE GARAAN	ALAMAT LENGKAP	KEDUDUKAN DALAM KELUARGA	NIK	NOMOR KK	KET
				TEMPAT LAHIR	TGL										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
KEPALA DUSUN

Cara Pengisian :

- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurutan dari nomor 1 (satu) dan seterusnya sesuai dengan jumlah kartu keluarga setiap kepala keluarga disediakan satu halaman dan diisi secara berurut berdasarkan kartu keluarga yang sudah diisi oleh kepala keluarga
- Kolom 2: Diisi dengan nama lengkap dan atau kalau ada disebutkan nama panggilan.
- Kolom 3: Diisi dengan 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 dengan tanggal, bulan dan tahun kelahiran yang bersangkutan
- Kolom 7: Diisi dengan 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 (Ktyepala 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.

G.2.b.2. Laporan Mutasi Penduduk Desa

LAPORAN MUTASI PENDUDUK DUSUN
 DESA KECAMATAN
 KABUPATEN KERINCI
 BULAN TAHUN

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

MENGETAHUI
 KEPALA DESA

.....
 KEPALA DUSUN

.....

.....

Cara Pengisian :

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

LAPORAN REKAPITULASI JUMLAH PENDUDUK DUSUN
 DESA KECAMATAN
 KABUPATEN KERINCI
 BULAN TAHUN

[illegible]

MENGETAHUI
KEPALA DESA

KEPALA DUSUN

Kara Pengisian :

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 dan 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 kedesa tersebut. Kolom (15) diisi jumlah tambahan perempuan bagi warga negara asing yang datang/pindah kedesa tersebut. Kolom (16) diisi dengan jumlah tambahan perempuan dari Warga Negara Indonesia yang datang/pindah kedesa 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 dengan jumlah Perempuan yang pindah dari warga Negara Asing

Kolom 24: Diisi dengan Jumlah laki-laki yang pindah dari warga Negara Indonesia

LAPORAN REKAPITULASI JUMLAH PENDUDUK DUSUN
DESA KECAMATAN
KABUPATEN KERINCI
BULAN TAHUN

Nomor Urut	NAMA DUSUN/LINGKUNGAN	JUMLAH PENDUDUK							TAMBAHAN BULAN INI								PENGURANGAN BULAN INI								JUMLAH PENDUDUK AKHIR BULAN										KET
		WNA		WNI		JML KK	JML ANGGOTA KELUARGA	JML KELUARGA (7+8)	LAHIR				DATANG				MENINGGAL				PINDAH				WNA		WNI		JML KK	JML ANGGOTA KELUARGA	JML JIWA (31+32)				
		L	P	L	P				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												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

.....
KEPALA DUSUN

- Cara Pengisian :
- 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 dan 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 kedesa tersebut. Kolom (15) diisi jumlah tambahan perempuan bagi warga negara asing yang datang/pindah kedesa tersebut. Kolom (16) diisi dengan jumlah tambahan perempuan dari Warga Negara Indonesia yang datang/pindah kedesa 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 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 perempuan dari
- Kolom 32: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

G.2.b.4. Laporan Penduduk Sementara

LAPORAN PENDUDUK SEMENTARA DUSUN
 DESA KECAMATAN
 KABUPATEN KERINCI
 BULAN TAHUN

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

MENGETAHUI

.....

KEPALA DESA

KEPALA DUSUN

.....

.....

Buku ini diisi apabila setiap orang baik warga negara indonesia ataupun asing yang melakukan kunjungan singkat ke suatu desa (tamu).

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

- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurutan dari nomor 1, dan seterusnya sesuai dengan jumlah penduduk sementara
- Kolom 2: Diisi dengan nama lengkap tamu bersangkutan
- Kolom 3: Diisi dengan huruf L (untuk laki-laki)
- Kolom 4: Diisi dengan huruf P (untuk Perempuan)
- Kolom 5: Diisi dengan nomor identitas atau tanda pengenal dari tamu yang bersangkutan
- Kolom 6: Diisi dengan nama desa dan kecamatan serta kabupaten/kota tempat yang bersangkutan dilahirkan dan tanggal, bulan dan tahun kelahiran yang bersangkutan
- Kolom 7: Diisi sesuai dengan pekerjaannya yang bersangkutan, misalnya PNS (Pegawai Negeri Sipil), TNI/POLRI, Karyawan, buruh, nelayan, mahasiswa dan lain sebagainya,
- Kolom 8: Diisi dengan WNI bagi Penduduk asli Warga Negara Indonesia
- Kolom 9: Diisi dengan nama negara asalnya, WNA bagi penduduk Warga Negara Asing
- Kolom 10: Diisi dengan Lokasi / tempat kedatangan/asal tamu yang bersangkutan
- Kolom 11: Diisi dengan maksud dan tujuan kedatangan tamu yang bersangkutan
- Kolom 12: Diisi dengan nama dan alamat yang dikunjungi di desa yang bersangkutan
- Kolom 13: Diisi dengan tanggal kedatangan di desa yang bersangkutan
- Kolom 14: Diisi dengan tanggal kepergian / kepulangan tamu yang bersangkutan
- Kolom 15: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

G.2.c.Administrasi Pembangunan

G.2.c.1. Laporan rencana kerja pembangunan desa;

Contoh :

LAPORAN RENCANA KERJA PEMBANGUNAN DUSUN

DESA KECAMATAN

KABUPATEN KERINCI

BULAN TAHUN

No Urut	NAMA PROYEK/KEGIATAN	LOKASI	SUMBERBIAYA				JUMALH	PELAKSANA	MANFAAT	KET
			PEMERINTAH	PROVINSI	KABUPATEN	SWADAYA				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
KEPALA DUSUN

Cara Pengisian :

- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan banyaknya jumlah proyek/kegiatan yang akan dilaksanakan
- Kolom 2: Diisi dengan uraian nama proyek / kegiatan yang direncanakan akan dibangun di Dusun
- Kolom 3: Diisi dengan lokasi proyek / kegiatan yang dibangun
- Kolom 4: Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari pemerintah untuk mendukung proyek / kegiatan dimaksud
- Kolom 5: Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari pemerintah Provinsi untuk mendukung proyek / kegiatan dimaksud
- Kolom 6: Diisi dengan 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 swdaya masyarakat
- Kolom 9: Diisi dengan pelaksana proyek / kegiatan yang akan dibangun
- Kolom 10: Diisi dengan manfaat dari proyek/ kegiatan yang akan dibangun
- Kolom 11: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu

G.2.c.2. Laporan kegiatan pembangunan;

Contoh :

LAPORAN KEGIATAN PEMBANGUNAN DUSUN

DESA KECAMATAN

KABUPATEN KERINCI

BULAN TAHUN

No Urut	NAMA PROYEK/KEGIATAN	VOLUM	SUMBERBIAYA				JUMALH	WAKTU	SIFAT PROYEK		PELAKSANA	KET
			PEMERINTAH	PROVINSI	KABUPATEN	SWADAYA			BARU	LANJUTAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
KEPALA DUSUN

.....

.....

Cara Pengisian :

- Kolom 1: Diisi dengan nomor urut nama proyek/kegiatan yang akan dilaksanakan
- Kolom 2: Diisi dengan Uraian nama proyek/kegiatan yang direncanakan akan dibangun di dusun
- Kolom 3: Diisi dengan besaran proyek/kegiatan yang dimaksud
- Kolom 4: Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari pemerintah
- Kolom 5: Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari pemerintah provinsi
- Kolom 6: Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari pemerintah Kabupaten
- Kolom 7: Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari pemerintah 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 yang 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 pelaksanaan proyek /kegiatan dimaksud
- Kolom 13: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu

G.2.c.3. Laporan Inventaris hasil-hasil pembangunan;

Contoh :

LAPORAN INVENTARIS HASIL-HASIL PEMBANGUNAN DUSUN

DESA KECAMATAN

KABUPATEN KERINCI

BULAN TAHUN

No Urut	JENIS/NAMA HASIL PEMBANGUNAN	VOLUME	BIAYA	LOKASI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....

.....
KEPALA DUSUN

.....

Cara Pengisian :

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

B.1. 5. Buku Data Anggota

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

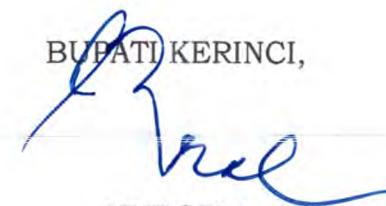
Mengetahui
Ketua

....., Tgl Bulan Tahun
Sekretaris

Cara Pengisian :

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

BUPATI KERINCI,


ADIROZAL