BERITA DAERAH
KABUPATEN BANDUNG

NOMOR 56 TAHUN 2010

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 56 TAHUN 2010

TENTANG

PEDOMAN ADMINISTRASI BAGI DESA DI KABUPATEN BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 dan Pasal 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa, perlu adanya tambahan jenis dan bentuk administrasi lainnya yang ada di desa sebagai pedoman bagi aparat pemerintahan dan lembaga kemasyarakatan di desa;

b. bahwa dalam rangka tertib administrasi di desa dan pencatatan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat,, perlu adanya pedoman mengenai format pembukuan yang disesuaikan dengan kebutuhan di desa;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bandung tentang Pedoman Administrasi Bagi Desa Di Kabupaten Bandung;

Mengingat : 1. Undang–Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang–Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang–Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang–Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang–Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

5. Undang–Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang–Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang–Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Undang–Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);

7. Undang–Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 2006 tentang Tatacara Penyerahan Urusan Pemerintahan Kabupaten/Kota Kepada Desa;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Kekayaan Desa;

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pendayagunaan dan Pemanfaatan Data Profil Desa dan Profil Kelurahan;

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman Tatacara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;

18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

17. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 7 Tahun 2006 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2006 Nomor 7 Seri D);

18. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pencalonan, Pemilihan, Pelantikan dan Pemberhentian Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2006 Nomor 8 Seri D);

19. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 10 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bandung yang Pengaturannya Diserahkan kepada Desa di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 10);

20. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2007 tentang Lembaga kemasyarakatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 12);

21. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 17 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 17);

22. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 21);

23. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 1 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2010 Nomor 1);

24. Peraturan Bupati Bandung Nomor 9 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 7 Tahun 2006 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2009 Nomor 9);

25. Peraturan Bupati Bandung Nomor 19 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Perimbangan Desa Di Kabupaten Bandung Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 24 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 2 Tahun 2006 Tentang Alokasi Dana Perimbangan Desa Di Kabupaten Bandung(Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2010 Nomor 19);

26. Peraturan Bupati Bandung Nomor 5 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 1 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2010 Nomor 5);

27. Peraturan Bupati Bandung Nomor 20 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa Di Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2010 Nomor 20).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BANDUNG TENTANG PEDOMAN ADMINISTRASI BAGI DESA DI KABUPATEN BANDUNG**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Pemerintah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
5. Perangkat Desa adalah Sekretaris Desa dan Perangkat Desa lainnya yang terdiri atas Sekretariat Desa (Kaur Keuangan dan Kaur Umum) dan pelaksana teknis lapangan (kepala seksi sesuai dengan kebutuhan maksimal 5 orang) serta unsur kewilayahan (kepala dusun).
6. Sekretaris Desa adalah Perangkat Desa yang bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang tertib administrasi pemerintahan dan pembangunan serta pelayanan dan pemberdayaan masyarakat.
7. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disingkat BPD, adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang dibuat oleh BPD bersama Kepala Desa.
9. Peraturan Kepala Desa adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bersifat mengatur dalam rangka melaksanakan Peraturan Desa dan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi.
10. Keputusan Kepala Desa adalah keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan Peraturan Desa maupun Peraturan Kepala Desa.
11. Lembaga Kemasyarakatan, atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah desa dalam memberdayakan masyarakat seperti Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD), RT, RW.
12. Tanah Desa adalah barang milik desa berupa tanah bengkok, kuburan, dan titisara.
13. Administrasi Desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Desa pada Buku Administrasi Desa.
14. Administrasi Umum adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan Pemerintahan Desa pada Buku Administrasi Umum.
15. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan Data Kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
16. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Kabupaten Bandung.
17. Penduduk Wajib KTP adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal tetap yang berumur 17 (tujuh belas) tahun atau telah kawin atau pernah kawin secara

sah.

18. Warga Negara Indonesia adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan undang-undang sebagai Warga Negara Indonesia dan bertempat tinggal di Kabupaten Bandung.
19. Sistem Informasi Administrasi kependudukan yang selanjutnya disingkat SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan di tingkat Penyelenggara dan Instansi Pelaksana sebagai satu kesatuan.
20. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena akan membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan/atau surat keterangan kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, serta perubahan status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
21. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat NIK adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai Penduduk Indonesia.
22. Kartu Keluarga, selanjutnya disingkat KK, adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
23. Kartu Tanda Penduduk, selanjutnya disingkat KTP, adalah identitas resmi Penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
24. WNI Tinggal Sementara adalah setiap Warga Negara Indonesia yang datang dari luar daerah untuk bertempat tinggal sementara di daerah Kabupaten Bandung.
25. Surat Keterangan Tinggal Sementara yang selanjutnya disingkat SKTS adalah surat keterangan yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Catatan Silpil yang diberikan kepada WNI yang tinggal sementara dalam jangka waktu 1 tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.
26. Surat Keterangan Tempat Tinggal yang selanjutnya disingkat SKTT adalah surat keterangan yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Catatan Silpil yang diberikan kepada orang asing yang telah mempunyai Izin Tinggal Terbatas yang dikeluarkan oleh Instansi yang berwenang dalam jangka waktu tertentu.
27. Pindah datang Penduduk adalah perubahan lokasi tempat tinggal untuk menetap karena perpindahan dari tempat lama ke tempat yang baru.
28. Administrasi Keuangan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan desa pada Buku Administrasi Keuangan.
29. Register adalah buku catatan yang berurut.
30. Administrasi Pembangunan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi pembangunan yang akan, sedang dan telah dilaksanakan pada Buku Administrasi Pembangunan.
31. Administrasi Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan BPD adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai BPD.
32. Administrasi Lembaga Kemasyarakatan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai LPMD, RT dan RW di tiap desa.

BAB II

JENIS DAN BENTUK ADMINISTRASI DESA

Bagian Kesatu

Jenis Administrasi Desa

Pasal 2

(1) Buku Paket Administrasi Pemerintahan Desa terdiri dari :

a. Administrasi Umum;
b. Administrasi Penduduk;
c. Administrasi Keuangan;
d. Administrasi Pembangunan;
e. Administrasi Badan Permusyawaratan Desa (BPD); dan
f. Administrasi Lainnya.

(2) Buku Paket Administrasi Lembaga Kemasyarakatan Desa terdiri dari :
a. Buku Administrasi LPM;
b. Buku Administrasi RW;
c. Buku Administrasi RT.

Bagian Kedua

Bentuk Administrasi Desa

Pasal 3

(1) Bentuk Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a terdiri dari:
a. Buku Data Peraturan Desa (Model A - 1);
b. Buku Data Peraturan Kepala Desa (Model A -2);
c. Buku Data Keputusan Kepala Desa (Model A - 3);
d. Buku Data Inventaris Desa (Model A - 4);
e. Buku Data Aparat Pemerintah Desa (Model A - 5);
f. Buku Data Tanah Milik Desa/Tanah Kas Desa (Model A - 6);
g. Buku C Desa (Model A- 7);
h. Buku Register Surat Masuk (Model A- 8);
i. Buku Register Surat Keluar (Model A- 9);
j. Buku Ekspedisi Surat (Model A- 10);
k. Buku Tamu (Model A- 11);
l. Buku Notulen Rapat (Model A-12);
m. Buku Daftar Hadir Piket (Model A-13);
n. Buku Kehadiran/Absensi (Model A- 14).

(2) Buku-buku Administrasi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan tugas pokok dan fungsi diselenggarakan atau dikoordinasikan oleh Sekretaris desa, yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh perangkat desa yang lain seperti Kasi Pemerintahan dan Kaur Umum.

Pasal 4

(1) Bentuk Administrasi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b terdiri dari:
a. Buku Data Induk Penduduk Desa (Model B-1);
b. Buku Data Mutasi Penduduk Desa (Model B-2);
c. Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir Bulan (Model B-3);
d. Buku Data Penduduk Pindah Sementara (Model B-4);
e. Buku Data Penduduk Tinggal Sementara/Musiman (Model B-5);
f. Buku Surat Keterangan Pindah Datang WNI Dalam Satu Desa (Model B-6);

g. Buku Surat Keterangan Pindah WNI Antar Desa Dalam satu Kecamatan (Model B-7);

h. Buku Surat Keterangan Pindah Datang WNI Antar Desa Dalam satu Kecamatan (Model B-8);

i. Buku Register Kartu Tanda Penduduk (Model B-9);

j. Formulir laporan Perubahan Penduduk (Model B-10);

k. Buku Formulir Permohonan Pindah Datang WNI Antar Kecamatan Dalam Satu Kabupaten (Model B-11);

l. Buku Surat Pengantar Pindah antar Kabupaten atau Antar Provinsi (Model B-12);

m. Buku Formulir Permohonan Pindah Datang WNI Antar Kabupaten atau Antar Provinsi (Model B-13);

n. Buku Surat Keterangan Pindah WNI Yang Bertransmigrasi Antar Desa (Model B-14);

o. Buku Surat Keterangan Pindah Datang WNI Yang Bertransmigrasi Antar Desa (Model B-15);

p. Buku Surat Pengantar Pindah Yang Bertransmigrasi Antar Kabupaten atau Antar Provinsi (Model B-16);

(2) Buku-buku Administrasi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi diselenggarakan atau dikoordinasikan oleh Sekretaris desa, yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh perangkat desa yang lain seperti Kasi Pemerintahan.

Pasal 5

(1) Bentuk Administrasi Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c terdiri dari:

a. Buku Kas Umum (Model C-1);

b. Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Penerimaan (model C-2);

c. Buku Surat Tanda Setoran (Model C-3);

d. Buku Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Pengeluaran (Model C-4);

e. Buku Surat Permintaan Pembayaran (Model C-5);

f. Buku Kas Harian Pembantu (Model C-6).

(2) Buku-buku Administrasi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dikoordinasikan oleh Sekretaris Desa, yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh perangkat desa yang lain seperti Kaur Keuangan dan Bendahara Desa.

Pasal 6

(1) Bentuk Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d terdiri dari :

a. Buku Rencana Pembangunan (Model D-1);

b. Buku Kegiatan Pembangunan (Model D-2);

c. Buku Inventaris Proyek (Model D-3);

d. Buku Kader Pemberdayaan Masyarakat (model D-4);

e. Buku Data Swadaya Masyarakat Penunjang Proyek (Model D-5);

f. Buku Data Swadaya Murni Masyarakat (Model D-6).

(2) Buku-buku Administrasi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan tugas pokok dan fungsi diselenggarakan atau dikoordinasikan oleh Sekretaris Desa, yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh perangkat desa yang lain seperti Kasi Ekonomi, Kasi pembangunan atau Kasi Ekonomi Pembangunnan dan Bendahara Desa serta dibantu oleh Ketua LPM Desa.

Pasal 7

(1) Bentuk Administrasi Badan Permusyawaratan Desa (BPD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e terdiri dari :

a. Buku Data Anggota BPD (Model E-1);
b. Buku Data Keputusan BPD (Model E-2);
c. Buku Data Kegiatan BPD (Model E-3);
d. Buku Register Surat Masuk BPD (Model E-4);
e. Buku Register Surat Keluar (Model E -5);
f. Buku Ekspedisi Surat (Model E- 6);
g. Buku Register Keputusan BPD (Model E-7);
h. Buku Agenda Rapat BPD (Model E-8);
i. Buku Kas Umum BPD (Model E-9);
j. Buku Daftar Peraturan Desa (Model E-10);
k. Buku Daftar Peraturan Kepala Desa (Model E-11);
l. Buku Tamu BPD (Model E-12);
m. Buku Notulen Rapat (Model E-13);
n. Buku Daftar Hadir Piket (Model E -14);
o. Buku Data Inventaris BPD (Model E-15).

(2) Buku-buku Administrasi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ini sesuai dengan tugas pokok dan fungsi diselenggarakan atau dikoordinasikan oleh Sekretaris Desa dan Sekretaris BPD, yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh perangkat desa yang lain seperti Kasi Pemerintahan dan Kaur Umum.

(3) Bentuk Administrasi Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f terdiri dari :

a. Buku Data Monografi Desa;
b. Buku Data Pengurus Lembaga Kemasyarakatan;
c. Buku Catatan Kejadian;
d. Buku Profil Desa;
e. Buku Register Keterangan Ijin Rame-rame;
f. Buku Register Anggota Linmas;
g. Buku Register Orang-orang yang sedang ditahan/dihukum;
h. Buku Register Orang-orang yang pernah dihukum atau Dicurigai (Kunang-kunang);
i. Buku Register Keluarga Miskin dan Invebtraisasi Bantuan yang Diterima.

(4) Buku-buku Administrasi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan tugas pokok dan fungsi diselenggarakan atau dikoordinasikan oleh Sekretaris Desa, yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh perangkat desa yang lain seperti Kasi Ekonomi, Kasi pembangunan atau Kasi Ekonomi Pembangunnan, kasi Ketentraman Ketrtiban/Polisi Desa, Kasi Kesra.

Pasal 8

(1) Bentuk Administrasi Lembaga Kemasyarakatan untuk LPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a terdiri dari:

a. Buku Data Pengurus LPM/LKMD (Model G-1);
b. Buku Register Surat Masuk (Model G-2);
c. Buku Register Surat Keluar (Model G-3);
d. Buku Ekspedisi Surat (Model G-4);

e. Buku Rencana Pembangunan (Model G-5);

f. Buku Kegiatan Pembangunan (Model G-6);

g. Buku Inventaris Proyek Pembangunan (Model G-7);

h. Buku Data Kader Pemberdayaan Masyarakat (Model G-8);

i. Buku Data Swadaya Penunjang Proyek (Model G-9);

j. Buku Data Swadaya Murni Masyarakat (Model G-10);

k. Buku Tamu LPMD (Model G-11);

l. Buku Notulen Rapat LPMD (Model G-12) ;

(2) Bentuk Administrasi Lembaga Kemasyarakatan untuk RW sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b terdiri dari:

a. Buku Data Pengurus Rukun Warga (Model H-1);

b. Buku Register Surat Masuk (Model H-2);

c. Buku Register Surat Keluar (Model H-3);

d. Buku Ekspedisi Surat (Model H - 4);

e. Buku Data Induk Penduduk Rukun Warga (Model H-5);

f. Buku Data Mutasi Penduduk (Model H-6);

g. Buku Data Rekapitulasi Penduduk Akhir Bulan (Model H-7);

h. Buku Data Penduduk Pindah Sementara (Model H-8);

i. Buku Data Penduduk Tinggal Sementara/ Musiman (Model H-9);

j. Buku Register Surat Pindah (Model H-10);

k. Buku Data Register Kartu Tanda Penduduk (Model H-11);

l. Formulir Laporan Bulanan Perubahan Penduduk (Model H-12);

m. Buku Surat Pengantar (H-13);

n. Buku Rencana Pembangunan (Model H-14);

o. Buku Kegiatan Pembangunan (Model H-15);

p. Buku Inventaris Proyek Pembangunan (Model H-16);

q. Buku Data Swadaya Penunjang Proyek (Model H-17);

r. Buku Data Swadaya Murni Masyarakat (Model H-18);

s. Buku Notulen Rapat (Model H-19);

t. Buku Catatan Kejadian (Model H-20);

u. Buku Daftar Hadir Ronda Malam (Model H-21).

(3) Bentuk Administrasi Lembaga Kemasyarakatan untuk RT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c terdiri dari:

a. Buku Data Pengurus Rukun Tetangga (Model I-1);

b. Buku Register Surat Masuk (Model I -2);

c. Buku Register Surat Keluar (Model I -3);

d. Buku Ekspedisi Surat (Model I - 4);

e. Buku Data Induk Penduduk Rukun Warga (Model I -5);

f. Buku Data Mutasi Penduduk (Model I -6);

g. Buku Data Rekapitulasi Penduduk Akhir Bulan (Model I -7);

h. Buku Data Penduduk Pindah Sementara (Model I -8);

i. Buku Data Penduduk Tinggal Sementara/ Musiman (Model I -9);

j. Buku Register Surat Pindah (Model I -10);

k. Buku Data Register Kartu Tanda Penduduk (Model I -11);

l. Formulir Laporan Bulanan Perubahan Penduduk (Model I -12);

m. Buku Surat Pengantar (I – 13);

n. Buku Rencana Pembangunan (Model I -14);

o. Buku Kegiatan Pembangunan (Model I -15);
p. Buku Inventaris Proyek Pembangunan (Model I -16);
q. Buku Data Swadaya Penunjang Proyek (Model I -17);
r. Buku Data Swadaya Murni Masyarakat (Model I -18);
s. Buku Notulen Rapat (Model I -19);
t. Buku Catatan Kejadian (Model I -20);
u. Buku Daftar Hadir Ronda Malam (Model I -21).

Pasal 9

Model, bentuk dan tata cara pengisian Buku Administrasi Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, 3, 4, 5, 6, 7 dan Pasal 8 tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

BAB III
PENDANAAN

Pasal 10

Pendanaan atau pembiayaan dalam rangka pengadaan buku-buku administrasi bagi desa dapat bersumber dari dana:

a. APBD Provinsi;
b. APBD Kabupaten;
c. APB-Desa;
d. Hasil swadaya masyarakat; dan
e. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB IV
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 11

(1) Pemerintah Kabupaten dan Camat wajib membina dan mengawasi Pelaksanaan Administrasi Desa.

(2) Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. menetapkan pengaturan yang berkaitan dengan Administrasi Desa;
   b. memberikan pedoman teknis Pelaksanaan Administrasi Desa;
   c. melakukan evaluasi dan pengawasan Pelaksanaan Administrasi Desa; dan
   d. memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi Pelaksanaan Administrasi Desa.

(3) Pembinaan dan Pengawasan Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. memfasilitasi Administrasi Desa;
   b. melakukan pengawasan Administrasi Desa; dan
   c. memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi Pelaksanaan Administrasi Desa.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 13

(1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Bandung Nomor 34 Tahun 2004 tentang Pedoman Administrasi Desa, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

(2) Paket buku–buku administrasi yang ada di pemerintahan desa dan lembaga kemasyarakatan seperti RT, RW dan LPMD agar segera menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 30 November 2010

BUPATI BANDUNG,

ttd

OBAR SOBARNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 30 November 2010

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

SOFIAN NATAPRAWIRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG
TAHUN 2010 NOMOR 56

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG : PEDOMAN ADMINISTRASI BAGI DESA DI KABUPATEN BANDUNG

FORMAT BUKU-BUKU ADMINISTRASI BAGI DESA

I. BUKU-BUKU ADMINISTRASI UMUM

BUKU DATA PERATURAN DESA

Model A.1.

No Urut	No dan Tahun Perdes	Tanggal Penetapan Perdes	Tentang	Uraian Singkat Peraturan Desa	No Keputusan Persetujuan BPD dan Tanggal Persetujuan Bersama	Keputusan melalui a.Musyawarah mufakat b Voting	Kapasitas Peraturan a. Tindaklanjut PP/Perda/Perbup b. Khusus/ mandiri	No surat pengantar dan tanggal dilaporkan kepada Bupati	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

MENGETAHUI ….., …, ……
KEPALA DESA ……. **SEKRETARIS DESA ……..**

……. **…….**

BUKU DATA PERATURAN KEPALA DESA
TAHUN ……

Model A.2

No Urut	No dan Tahun Peraturan Kades	Tanggal Penetapan Peraturan Kades	Tentang	Uraian Singkat Peraturan Kepala Desa	Tanggal rapat akhir pembahasan Peraturan Kades	Kapasitas Peraturan a. Tindaklanjut Perda/Perbup / Perdes b. Khusus/mandiri	No surat pengantar dan tanggal dilaporkan kepada Bupati	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9

MENGETAHUI *….., …, ……*
KEPALA DESA ……. **SEKRETARIS DESA ……..**

……. **…….**

Ket : Nomor Peraturan Desa adalah Nomor tunggal
contoh Peraturan Desa Nomor 7 Tahun 2010

BUKU DATA KEPUTUSAN KEPALA DESA
TAHUN ……

Model A.3

No.	NOMOR DAN TANGGAL KEPUTUSAN KEPALA DESA	TENTANG	URAIAN SINGKAT	Kapasitas Keputusan a. Tindaklanjut Perda/ Perbup/ Perdes/Peraturan Kades b. Khusus/mandiri	KET.
1	2	3	4	5	6

MENGETAHUI *……, ……, ……*

KEPALA DESA ……. **SEKRETARIS DESA ……..**

…… ……..

Ket : Nomor Keputusan Kepala Desa adalah Nomor jamak sesuai kode surat, urutan, bulan penetapan, tahun

contoh Keputusan Kepala Desa Sukamaju Nomor 141.1 / Kep. 25 – Ds Skmj / IV / 2010

BUKU DATA INVENTARIS DESA .....
TAHUN .....

MODEL A.4.

No. URUT	JENIS BARANG/ BANGUNAN	ASAL BARANG/BANGUNAN					KEADAAN BARANG/ BANGUNAN AWAL TAHUN		TANGGAL PENGHAPUSAN				KEADAAN BARANG/BANGUNAN AKHIR TAHUN		KET
		DIBELI SENDIRI	BANTUAN			SUMBANGAN	BAIK	RUSAK	RUSAK	DIJUAL	DISUMBANGKAN	TGL PENGHAPUSAN	BAIK	RUSAK	
			PEMERINTAH	PROVINSI	KAB										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

MENGETAHUI
KEPALA DESA .....

....., ..., ...
SEKRETARIS DESA .....

....

DATA APARAT PEMERINTAH DESA.....
TAHUN .....

Model A.5

NO	NAMA	NIAP	NIP	JENIS KELAMIN	TEMPAT DAN TGL LAHIR	AGAMA	PANGKAT / GOLONGAN	JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR	NOMOR DAN TANGGAL KEPUTUSAN PENGANGKATAN	NOMOR DAN TANGGAL KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

MENGETAHUI *....., ..., ...*

KEPALA DESA ..... **SEKRETARIS DESA .....**

..... **.....**

Keterangan

1. NIAP = Nomor Induk Aparat Pemerintah Desa, bagi Aparat Non PNS, TNI/Polri pengaturannya diserahkan kepada Desa
2. NIP = Nomor Induk Pegawai (NIP) bagi aparat berasal dari Pegawai Negeri Sipil dan Nomor Register Pokok (NRP) bagi yang berasal dari TNI/POLRI.

BUKU DATA TANAH MILIK DESA / TANAH KAS DESA
TAHUN .....

MODEL A.6

No	ASAL TANAH MILIK	NOMOR SERTI-FIKAT	LUAS (H	KLAS	PEROLEHAN TANAH KAS DESA	JENIS TANAH KAS DESA	PATOK TANDA BATAS	PAPAN NAMA	LOKASI	PERUN TUKA	KONTRIBUSI KE PAD

	DESA/TANAH KAS DESA	BUKU LETTER C/ PERSIL	A)		ASLI MILIK DESA	BANTUAN			LAIN-LAIN	Tgl Perolehan	Sawah	TEegalan	Kebun	Tambak/ Kolam	Tanah Kering/ darat	ADA	TDK ADA	ADA	TDK ADA		N	DESA SETAHUN (Rp)
						PEMERINTAH	PROV	KAB/KOTA														
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 .....

....., ..., ...
SEKRETARIS DESA .....

..... **.....**

Keterangan
Kolom 2 :Diisi dengan asal tanah milik desa/tanah kas Desa, misalnya: ganjaran/bengkok, titisaro, cawisan, peguran, pangonan dan lain sebagainya

BUKU REGISTER SURAT MASUK

MODEL A.8

No Terusan	Tanggal diterima	Asal Surat	No Surat	Tgl Surat	Perihal	Isi Singkat	Isi Disposisi Pimpinan	Ket (Diteruskan kepada)

MENGETAHUI
KEPALA DESA .....

.....

....., ..., ...
SEKRETARIS DESA .....

.....

BUKU REGISTER SURAT KELUAR

MODEL A.9

NO	Tanggal	No Surat	Perihal	Ditujukan kepada	Isi Singkat	Pengolah Surat

MENGETAHUI
KEPALA DESA .....

.....

....., ..., ...
SEKRETARIS DESA .....

.....

BUKU EKSPEDISI SURAT
TAHUN .....

MODEL A.10

NOMOR URUT	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	PERIHAL	ISI SINGKAT SURAT YANG DIKIRIM	TUJUAN SURAT	DITERIMA OLEH	
						NAMA	PARAF
1	2	3		4	5		6

MENGETAHUI
KEPALA DESA .....

.....

....., ..., ...
SEKRETARIS DESA .....

.....

BUKU TAMU PEMERINTAH DESA.....
KECAMATAN.....TAHUN 2.....

MODEL A.11

No	Tgl	Nama	Pekerjaan/Jab	Lembaga/	Alamat	Maksud Kedata	Tanggal		Pendapat/ Saran/	Tanda
							Data	Pergi		

			atan	Instansi		ngan	ng		Pesan yang diberikan	Tang an
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10

MENGETAHUI
KEPALA DESA .....

....., ..., ...
SEKRETARIS DESA .....

..... **.....**

BUKU NOTULEN RAPAT

MODEL A.12

SIDANG/RAPAT : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Hari/Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Tempat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Waktu Panggilan Rapat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Waktu sidang/rapat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Acara : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. dst mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
3. Penutup.

PIMPINAN SIDANG/RAPAT

Ketua : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Sekretaris : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Pencatat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Peserta sidang/rapat : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. dst.
KEGIATAN SIDANG/RAPAT : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. dst.

1. Kata Pembukaan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Pembahasan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
3. Peraturan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
4. Kesimpulan/Kesepakatan Hasil Rapat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA JELAS

Keterangan :
1. Kata Pembukaan memuat kalimat pembukaan rapat oleh pimpinan sidang/rapat maksud dan tujuan rapat serta materi rapat yang akan dibahas.
2. Pembahasan memuat atau berisi intisari saran/pendapat dari masing-masing peserta yang hadir.
3. Peraturan memuat atau berisi pernyataan dari pimpinan rapat dan pendapat dari peserta rapat mengenai aturan perundang-undangan yang terkait dengan materi rapat dan menjadi pijakan/acuan dalam menyampaikan pendapat dan solusi pengambilan keputusan rapat.

BUKU DAFTAR HADIR PIKET
PEMERINTAH DESA.....TAHUN 2.....

MODEL A.16

No	Nama	Jabatan	Alamat Rumah	Pelaksanaan Piket			Catatan Penting/Kejadian	Tanda Tangan
				Tanggal	Mulai Jam...	Selesai Jam...		

MENGETAHUI
KEPALA DESA .....

.....

....., ..., ...
SEKRETARIS DESA .....

.....

BUKU ABSENSI / KEHADIRAN APARAT DESA
BULAN :…….TAHUN 20…….

MODEL A.17

No	Nama	Jabatan	TANGGAL DAN PARAF																															KET
			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	

MENGETAHUI
KEPALA DESA ……

……, ……, ……
SEKRETARIS DESA ……

……

……

B. BUKU ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

BUKU DATA INDUK PENDUDUK DESA .....
TAHUN .....

MODEL B.1.

NO.URUT :	NOMOR KK :	NAMA KEPALA KELUARGA :	ALAMAT :	RT :	RW :

NO	NAMA LENGKAP	NIK / NOMOR KTP	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR		STATUS DALAM KELUARGA	L/P	NO. AKTA KELAHIRAN	STATUS DAN NOMOR AKTA KAWIN/CERAI		GOL. DARAH	AGAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR	PEKERJAAN	NAMA ORANG TUA		KET
			TEMPAT LAHIR	TANGGAL, BULAN DAN TAHUN				BLM.KAWIN KAWIN/CERAI	NOMOR AKTA					AYAH	IBU	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

NO.URUT :	NOMOR KK :	NAMA KEPALA KELUARGA :	ALAMAT :	RT :	RW :

NO	NAMA LENGKAP	NIK / NOMOR KTP	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR		STATUS DALAM KELUARGA	L/P	NO. AKTA KELAHIRAN	STATUS DAN NOMOR AKTA		GOL. DARAH	AGAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR	PEKERJAAN	NAMA ORANG TUA		KET
			TEMPAT LAHIR	TANGGAL, BULAN DAN TAHUN				BLM.KAWIN KAWIN/CERAI	NOMOR AKTA					AYAH	IBU	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

MENGETAHUI
KEPALA DESA .....

.....

......, ..., ...
SEKRETARIS DESA .....

.....

BUKU DATA MUTASI PENDUDUK DESA.....
BULAN ..... TAHUN ....

MODEL B.2.

NO	NAMA LENGKAP/ PANGGILAN	TEMPAT & TANGGAL LAHIR		JENIS KELAMIN	KEWARGA NEGARAAN	PENAMBAHAN				PENGELUARAN				KET
		TEMPAT	TANGGAL			DATANG DARI	TANGGAL	LAHIR	TANGGAL	PINDAH KE	TANGGAL	MATI	TANGGAL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

MENGETAHUI
KEPALA DESA .....

.....

......, ..., ...
SEKRETARIS DESA .....

.....

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

MODEL B.3.

No	NAMA RW	JUMLAH PENDUDUK AWAL BULAN							TAMBAHAN BULAN INI								PENGURANGAN BULAN INI								JUMLAH PENDUDUK AKHIR BULAN							KET
		JML KK	WNA		WNI		ANGGOTA KELUARGA	JML JIWA (3+8)	LAHIR				DATANG				MATI				PINDAH				WNA		WNI		JML KK	JML ANGGOTA KELUARGA	JUML JIWA	
			L	P	L	P			WNA		WNI		WNA		WNI		WNA		WNI		WNA		WNI									
									L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33

MENGETAHUI
KEPALA DESA .....

.....

....., ..., ...
SEKRETARIS DESA .....

.....

BUKU SURAT KETERANGAN PENDUDUK PINDAH SEMENTARA

Model : B-4

NO	NAMA	NIK/	Jenis	Tempat,	TEMPAT TINGGAL	ALASAN		TANGGAL	

URT	LENGKAP	NO.KTP	Kelamin L/P	Tanggal Lahir	TETAP/ ALAMAT ASAL (Jln/Kmp/RT/RW)	PINDAH SEMENTARA 1. Bekerja/ mencari pekerrjaan. 2. Berdagang 3. Sekolah 4. Lainnya	ALAMAT YANG DITUJU	PINDAH	KEMBALI	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

MENGETAHUI
KEPALA DESA .....

.....

....., ..., ...
SEKRETARIS DESA .....

.....

BUKU SURAT KETERANGAN TINGGAL SEMENTARA /MUSIMAN

Model : B-5

NO URT	**NAMA LENGKAP**	**NIK / NO. KTP**	**JENIS KELAMIN L / P**	**Tempat tanggal Lahir**	**Asal Tempat Tinggal Tetap (Kmp/Rt/ Rw)**	**Alasan Tinggal Sementara 1.Bekerja/ mencari pekerjaan. 2. Berdagang 3. Sekolah 4. Lainnya**	**Alamat Tempat Tinggal Sementara (Kmp/Rt/Rw)**	Nama Orang Tua/Wali/Keluarga Dekat	**Alamat** Orang Tua/Wali/Keluarga Dekat	Nama Penjamin di Alamat Tempat Tinggal Sementara	NIK Penjamin	Alamat Penjamin	Nama & NIK Anggota Keluarga yg Ikut Tinggal Sementara
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	9	**10**	**11**	12	13	14

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

.....

.....,.....
SEKRETARIS DESA.....

.....

BUKU SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WNI
(Dalam satu Desa) DESA.....TAHUN.....

Model : B- 6

No	**DATA DAERAH ASAL**					**DATA DAERAH TUJUAN**						
	No KK	**NAMA KK**	**ALAMAT**	**NIK PEMOHON**	**NAMA LENGKAP**	**STATUS NOMOR KK BAGI YG PINDAH 1. Numpang 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK**	**NOMOR KK**	**NIK KEPALA KELUARGA**	**NAMA KEPALA KELUARGA**	**TANGGAL KEDATANGAN**	**ALAMAT**	**KELUARGA YANG DATANG (Nama KK & Anggota Keluarga**

						Tetap						

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

.....

.....,.....
SEKRETARIS DESA.....

.....

BUKU SURAT KETERANGAN PINDAH WNI
(Antar Desa Dalam Satu Kecamatan) DESA.....TAHUN.....

Model : B- 7

No	**DATA DAERAH ASAL**					**DATA KEPINDAHAN**					
	No KK	NAMA KK	ALAMAT	NIK PEMOHON	NAMA LENGKAP	ALASAN PINDAH 1. Pekerjaan 2. Pendidikan 3. Keamanan 4. Kesehatan 5. Perumahan 6. Keluarga	Alamat Tujuan Pindah	Jenis Kepindahan 1.Kepala Keluarga 2. KK dan Seluruh anggota Keluarga 3. KK dan Sebagian Anggota keluarga 4. Anggota keluarga	Status KK Bagi Yg Tidak Pindah 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap	Status KK Bagi Yg Pindah 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap	KELUARGA YANG DATANG (Nama KK & Anggota Keluarga
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**

MENGETAHUI

.....,.....

KEPALA DESA.....

.....

SEKRETARIS DESA.....

.....

BUKU SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WNI
(Antar Desa Dalam Satu Kecamatan) DESA.....TAHUN.....

Model : B- 8

No	DATA DAERAH ASAL					DATA DAERAH TUJUAN						
	No KK	NAMA KK	ALAMAT	NIK PEMOHON	NAMA LENGKAP	STATUS NOMOR KK BAGI YG PINDAH 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap	NOMOR KK	NIK KEPALA KELUARGA	NAMA KEPALA KELUARGA	TANGGAL KEDATANGAN	ALAMAT	KELUARGA YANG DATANG (Nama KK & Anggota Keluarga

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

.....

.....,.....

SEKRETARIS DESA.....

.....

BUKU REGISTER KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

MODEL B-9

No Urut	NIK/NIKS	Nama Lengkap	Tempat & Tanggal Lahir (Umur / tahun)	Jenis Kelamin	Alamat (Kamp/RT/RW)	Agama	Pekerjaan Pokok	Warga Negara	Golongan darah	Status perkawinan	Pembuatan KTP Tanggal	Berlaku s/d tanggal	Photo 2 x 3
1	2	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

.....

.....,.....
SEKRETARIS DESA.....

.....

BUKU LAPORAN BULANAN PERUBAHAN PENDUDUK

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
BULAN :
TAHUN :

MODEL B-10

No	URAIAN	WARGA NEGARA RI			WARGA NEGARA ASING			JUMLAH			KET
		Laki-laki	Perempuan	Jumlah (3+4)	Laki-laki	Perempuan	Jumlah (6+7)	Laki-laki (3+6)	Perempuan (4+7)	Jumlah (9+10)	
1	Penduduk awal bulan										
2	Kelahiran bulan ini										
3	Kematian Bulan ini										
4	Pendatang bulan ini										
5	Pindah bulan ini										
6	Penduduk akhir bulan ini										
7	Jumlah Kepala Keluarga										

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

.....

.....,.....
SEKRETARIS DESA.....

.....

BUKU SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WNI
(Antar Kecamatan Dalam Satu Kabupaten) DESA.....TAHUN.....

Model : B- 11

No	DATA DAERAH ASAL					DATA DAERAH TUJUAN						
	No KK	NAMA KK	ALAMAT	NIK PEMOHON	NAMA LENGKAP	STATUS NOMOR KK BAGI YG PINDAH 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap	NOMOR KK	NIK KEPALA KELUARGA	NAMA KEPALA KELUARGA	TANGGAL KEDATANGAN	ALAMAT	KELUARGA YANG DATANG (Nama KK & Anggota Keluarga
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

.....

.....,.....
SEKRETARIS DESA.....

.....

BUKU SURAT PENGANTAR PINDAH ANTAR KABUPATEN ATAU ANTAR PROVINSI
DESA.....TAHUN.....

Model B-12

No	No Surat Pengantar	Tanggal Surat	NIK PEMOHON	NAMA LENGKAP	NOMOR KARTU KELUARGA	NAMA KEPALA KELUARGA	ALAMAT SEKARANG	ALAMAT TUJUAN PINDAH	JUMLAH KELUARGA YG PINDAH
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

.....

.....,.....
SEKRETARIS DESA.....

.....

BUKU FORMULIR PERMOHONAN PINDAH DATANG WNI
(Antar Kabupaten atau Antar Provinsi) DESA.....TAHUN.....

Model : B- 13

No	DATA DAERAH ASAL					DATA DAERAH TUJUAN						
	No KK	NAMA KK	ALAMAT	NIK PEMOHON	NAMA LENGKAP	STATUS NOMOR KK BAGI YG PINDAH 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap	NOMOR KK	NIK KEPALA KELUARGA	NAMA KEPALA KELUARGA	TANGGAL KEDATANGAN	ALAMAT	KELUARGA YANG DATANG (Nama KK & Anggota Keluarga
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

.....

.....,.....
SEKRETARIS DESA.....

.....

BUKU SURAT KETERANGAN PINDAH WNI
(Yang Bertransmigrasi Antar Desa) DESA.....TAHUN.....

Model : B- 14

No	DATA DAERAH ASAL					DATA KEPINDAHAN					
	No KK	NAMA KK	ALAMAT	NIK PEMOHON	NAMA LENGKAP	ALASAN PINDAH 1. Pekerjaan	Alamat Tujuan Pindah	Jenis Kepindahan 1.Kepala	Status KK Bagi Yg Tidak Pindah	Status KK Bagi Yg Pindah	KELUARGA YANG DATANG

						2. Pendidikan 3. Keamanan 4. Kesehatan 5. Perumahan 6. Keluarga		Keluarga 2. KK dan Seluruh anggota Keluarga 3. KK & Sebagian Anggota keluarga 4. Anggota keluarga	1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap	1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap	(Nama KK & Anggota Keluarga
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

.....

.....,.....
SEKRETARIS DESA.....

.....

BUKU SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WNI
(Yang Bertransmigrasi Antar Desa) DESA.....TAHUN.....

Model : B- 15

No Surat Keterangan	**Tanggal Surat**	**DATA DAERAH ASAL**					**DATA DAERAH TUJUAN**						
		No KK	NAMA KK	ALAMAT	NIK PEMOHON	NAMA LENGKAP	STATUS NOMOR KK BAGI YG PINDAH 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap	NOMOR KK	NIK KEPALA KELUARGA	NAMA KEPALA KELUARGA	TANGGAL KEDATANGAN	ALAMAT	KELUARGA YANG DATANG (Nama KK & Anggota Keluarga
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

.....,.....
SEKRETARIS DESA.....

.....

.....

BUKU SURAT PENGANTAR PINDAH YANG BERTRANSMIGRASI ANTAR KABUPATEN ATAU ANTAR PROVINSI
DESA.....TAHUN.....

Model B-16

No	No Surat Pengantar	Tanggal Surat	NIK PEMOHON	NAMA LENGKAP	NOMOR KARTU KELUARGA	NAMA KEPALA KELUARGA	ALAMAT SEKARANG	ALAMAT TUJUAN PINDAH	JUMLAH KELUARGA YG PINDAH
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

.....,.....
SEKRETARIS DESA.....

.....

.....

III BUKU ADMINISTRASI KEUANGAN

BUKU KAS UMUM

DESA ..... KECAMATAN .....

TAHUN ANGGARAN.....

MODEL C-1

NO.	TGL.	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)
1	2	3	4	5	6
		JUMLAH			

Jumlah bulan/tanggal Rp.
Jumlah sampai bulan lalu/tanggal Rp.
Jumlah semua s/d bulan /tanggal Rp. _____.
Sisa kas Rp.
Pada hari ini tanggal ....., 20...
Oleh kami didapat dalam kas Rp. .....
(..... dengan huruf)
Terdiri dari :
Tunai Rp. .....
Saldo Bank Rp. .....
Surat Berharga Rp. .....

....., tanggal .....

MENGETAHUI
KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

.....

.....

Cara Pengisian :
Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerima kas atau pengeluaran kas
Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas
Kolom 3 diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas
Kolom 4 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas
Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas
Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas

BUKU KAS PEMBANTU
PERINCIAN OBYEK PENERIMAAN

DESA ..... KECAMATAN .....

TAHUN ANGGARAN.....

MODEL C-2

No. URUT	NOMOR BKU PENERIMAAN	TANGGAL SETOR	NOMOR STS & BUKTI PENERIMAAN LAINNYA	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5
Jumlah bulan ini				Rp.
Jumlah s/d bulan lalu				Rp.
Jumlah s/d bulan ini				Rp.

....., tanggal .....

MENGETAHUI
KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

.....

.....

Cara Pengisian :
Kolom 1 diisi dengan nomor urut
Kolom 2 *diisi dengan Nomor BKU penerimaan*
Kolom 3 *diisi dengan Tanggal Penyetoran STS/Bukti Penerimaan lainnya*
Kolom 4 *diisi dengan Nomor STS/Bukti penerimaan lainnya.*
Kolom 5 *diisi dengan jumlah rupiah setoran STS/Bukti penerimaan lainnya.*

Contoh Format Surat Tanda Setoran (STS)

MODEL C-3

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
KECAMATAN .....
DESA.....
SURAT TANDA SETORAN (STS)

STS No.....

Bank : .....
No rekening : .....

Harap diterima uang sebesar .....
(dengan huruf) (.....
.....)

Dengan rincian penerimaan sebagai berikut :

No.	KODE REKENING	Uraian Rincian Obyek Penerimaan	Jumlah (Rp.)
1	3	4	5
	JUMLAH		

Uang tersebut, diterima pada tanggal .....

Mengetahui
Pengguna Anggaran/Kepala Desa.....

Ttd

(nama lengkap)

Bendahara Desa.....

Ttd

(nama lengkap)

Catatan : STS dilampiri Slip Setoran Bank

Cara Pengisian:
1. Kolom Kode rekening diisi dengan kode rekening dalam APBDesa setiap rincian objek pendapatan
2. Kolom Uraian Rincian Objek Penerimaan diisi uraian nama rincian objek pendapatan baik dari bantuan TPAPD, Tunjangan BPD, ADD, bagi hasil pajak daerah, bagi hasil retribusi daerah, ADD, bantuan RT/RW, LPMD maupun pendapatan asli desa. Yang diterima oleh bendahara desa dalam kurun waktu 24 jam
3. Kolom jumlah diisi jumlah nilai nominal penerimaan setiap rincian objek pendapatan.

BUKU KAS PEMBANTU
PERINCIAN OBYEK PENGELUARAN
DESA ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN

MODEL C-4

NO. URUT	NOMOR BKU PENGELUARAN	TANGGAL PENGELUARAN	NOMOR SPP & BUKTI PENGELUARAN LAINNYA	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5
JUMLAH				

Jumlah bulan ini	Rp.
Jumlah s/d bulan lalu	Rp.
Jumlah s/d bulan ini	Rp.

....., tanggal .....

MENGETAHUI
KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA

....

Cara Pengisian :
Kolom 1 diisi dengan nomor urut
Kolom 2 diisi dengan Nomor BKU pengeluaran
Kolom 3 diisi dengan Tanggal Pengeluaran SPP/Bukti Pengeluaran lainnya
Kolom 4 diisi dengan Nomor SPP/Bukti pengeluaran lainnya.
Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah Pengeluaran SPP/Bukti pengeluaran lainnya.

Contoh Format Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
KECAMATAN .....
DESA.....
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor :.....

MODEL C-5

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN
TAHUN ANGGARAN .....

No	Kode Rekening						Uraian	Volume	Harga satuan	Jumlah

Terbilang : (.....)

Mengetahui
Pelaksana Teknis Kegiatan Desa.....

Ttd

....., tanggal .....
Bendahara Desa.....

Ttd

(nama lengkap) (nama lengkap)

Cara Pengisian:
1. Kolom 1 No diisi dengan nomor urut
2. Kolom Kode rekening diisi dengan kode rekening dalam APBDesa setiap rincian objek belanja
3. Kolom Uraian Rincian kebutuhan bahan atau kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Pelaksana Teknis Kegiatan yang dibiayai dari ADD, P4, Bagi Hasil Pajak daerah, Bagi Hasil Retribusi Daerah dan bantuan lainnya
5. Kolom Volume diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang, barang, kg, zak, kegiatan, dan sejenisnya
6. Kolom Harga Satuan diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat dan sejenisnya.
7. Kolom jumlah diisi jumlah rupiah hasil perkalian volume dan harga satuan

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

MODEL C-6

NO. URUT	TANGGAL	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4		5
JUMLAH					

……., tanggal ……

MENGETAHUI
KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

……. …….

Cara Pengisian :
Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran
Kolom 2 *diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran*
Kolom 3 *diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas*
Kolom 4 *diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.*
Kolom 5 *diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.*
Kolom 6 diisi dengan saldo buku kas bendahara.

IV BUKU ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

BUKU RENCANA PEMBANGUNAN
TAHUN .....

MODEL D.1.

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

MENGETAHUI
KEPALA DESA .....

....., ..., ...
SEKRETARIS DESA .....

..... **.....**

BUKU KEGIATAN PEMBANGUNAN
TAHUN .....

MODEL D.2.

NO	NAMA PROYEK	VOLUME	SUMBER DANA/BESARAN BIAYA				JUMLAH	WAKTU	SIFAT PROYEK		PELAKSANA	KET
			PEMERINTAH	PROV.	KAB/KOTA	SWADAYA			BARU	LANJUTAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

MENGETAHUI
KEPALA DESA .....

.....

....., ..., ...
SEKRETARIS DESA .....

.....

BUKU INVENTARIS PROYEK

MODEL D.3.

No	Jenis/Nama proyek pembangunan	Lokasi	Volume a. panjang b. Lebar c. Luas	SUMBER BIAYA DAN BESARNYA BANTUAN					Dibuat Tahun	Ket
				Pemerintah (Rp)	Propinsi (Rp)	Kabupaten (Rp)	a. Swadaya masy b. Pihak lain	Jumlah (Rp)		

MENGETAHUI
KEPALA DESA .....

.....

....., ..., ...
SEKRETARIS DESA .....

.....

BUKU KADER PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA.....KECAMATAN.....
TAHUN 20.....

MODEL D.4.

No	Nama Kader	Tempat Tgl Lahir	Jenis Kelamin	Pendidikan Formal	Pendidikan / Kursus yang telah diikuti			Alamat Rumah/ Tempat Tinggal		Jabatan lain dlm masyarakat	Ket
					Bidang	Lama Tgl pelaksanaan	Penyelenggara	Jalan / kampung	RT / RW		

MENGETAHUI
KEPALA DESA .....

.....

....., ..., ...
KETUA LPM DESA .....

.....

BUKU DATA SWADAYA MASYARAKAT PENUNJANG PROYEK
DESA..... KECAMATAN.....TAHUN 20.....

MODEL D-5

No	Jenis Kegiatan Proyek	Nilai Proyek / Bantuan	BENTUK DAN BESARNYA NILAI SWADAYA MASYARAKT							Jumlah Swadaya (Rp)	Jumlah Total (Rp)	Lokasi (Jln/ Kmp/RW /RT)	Ket
			Tanah		Barang		Tenaga		Uang				
			Luas (m2)	Rp	Banyaknya	Rp	Jml HOK	Rp	Rp				

MENGETAHUI
KEPALA DESA .....

.....

....., ..., ...
KETUA LPM DESA .....

.....

BUKU DATA SWADAYA MURNI MASYARAKAT

MODEL D-6

No	Jenis Kegiatan hasil swadaya masyarakat	BENTUK DAN BESARNYA NILAI SWADAYA MURNI MASYARAKT							Jumlah (Rp)	Lokasi (Jln/ Kmp/RW/RT)	Ket
		Tanah		Barang		Tenaga		Uang			
		Luas (m2)	Rp	Banyaknya	Rp	Jml HOK	Rp	Rp			

MENGETAHUI
KEPALA DESA .....

.....

....., ..., ...
KETUA LPM DESA .....

.....

V. BUKU ADMINISTRSI BPD

BUKU DATA ANGGOTA BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
TAHUN .....

MODEL E.1.

NO	NAMA LENGKAP	JENIS KELAMIN	TEMPAT & TGL. LAHIR	AGAMA	JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR	KEPUTUSAN PENGANGKATAN	KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN	KET

			TEMPAT	TANGGAL				TANGGAL	NOMOR	TANGGAL	NOMOR	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

MENGETAHUI
KETUA BPD .....

.....

....., ..., ...
SEKRETARIS BPD .....

.....

BUKU DATA KEPUTUSAN BPD
TAHUN .....

MODEL E.2

NO	TANGGAL DAN NOMOR KEPUTUSAN		TENTANG	URAIAN SINGKAT	KETERANGAN
	TANGGAL	NOMOR			
1	2	3	4	5	6

MENGETAHUI
KETUA BPD .....

.....

....., ..., ...
SEKRETARIS BPD .....

.....

BUKU DATA KEGIATAN BPD
TAHUN .....

MODEL E.3.

NO	TENTANG	PELAKSANA	POKOK-POKOK KEGIATAN	HASIL KEGIATAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

MENGETAHUI
KETUA BPD .....

.....

....., ..., ...
SEKRETARIS BPD .....

.....

BUKU REGISTER SURAT MASUK BPD

MODEL E-4

No Terusan	Tanggal diterima	Asal Surat	No Surat	Tgl Surat	Perihal	Isi Singkat	Isi Disposisi Pimpinan	Ket (Diteruskan kepada)

MENGETAHUI
KETUA BPD .....

.....

....., ..., ...
SEKRETARIS BPD .....

.....

BUKU REGISTER SURAT KELUAR BPD

MODEL E-5

NO	Tanggal	No Surat	Perihal	Ditujukan kepada	Isi Singkat	Pengolah Surat

MENGETAHUI
KETUA BPD .....

.....

....., ..., ...
SEKRETARIS BPD .....

.....

BUKU EKSPEDISI
TAHUN .....

MODEL E.6

NOMOR URUT	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	Perihal	ISI SINGKAT SURAT YANG DIKIRIM	TUJUAN SURAT	DITERIMA OLEH	
						NAMA	PARAF
1	2	3		4	5		6

MENGETAHUI **……., ……., …….**
KETUA BPD ……. **SEKRETARIS BPD …….**

…… **……..**

BUKU REGISTER KEPUTUSAN BPD

MODEL E-7

Kode	Nomor Kep	Tahun	Tanggal Penetapan	Tentang	Uraian Singkat Keputusan BPD	Tanggal rapat pembahasan / musyawarah BPD	Kapasitas Keputusan a.Tindaklanjut Perda/ Perbup b. Khusus/mandiri	Ket

MENGETAHUI **……., ……., …….**
KETUA BPD ……. **SEKRETARIS BPD …….**

…… **……..**

BUKU AGENDA RAPAT BPD

MODEL E-8

No	Hari/ Tanggal	Tempat Rapat	Materi/ Hal yang dibahas dalam Rapat	Pimpinan Rapat dan peserta yag hadir	Intisari Hasil Rapat/ Musyawarah (Kesimpulan)	Ket

MENGETAHUI **……., ……., …….**
KETUA BPD ……. **SEKRETARIS BPD …….**

…… **……..**

BUKU KAS BPD
DESA ……. KECAMATAN …….
TAHUN ANGGARAN……..

MODEL E-9

NO.	TGL.	KODE REKENING						URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)
1	2	3						4	5	6
		JUMLAH								

Jumlah bulan/tanggal Rp.
Jumlah sampai bulan lalu/tanggal Rp.
Jumlah semua s/d bulan /tanggal Rp. .
Sisa kas Rp.
Pada hari ini tanggal ……………, 20...
Oleh kami didapat dalam kas Rp. ……………….
(………………………………..……..…..…..…..…..…….. dengan huruf)
Terdiri dari :
Tunai Rp. ……….
Saldo Bank Rp. ……….
Surat Berharga Rp. ……….

MENGETAHUI **………., ………., ………..**
KETUA BPD ……………. **SEKRETARIS BPD ………………**

………………………………….. **………………………………………..**

BUKU DAFTAR PERATURAN DESA

MODEL E-10

No.	**Nomor dan Tanggal Penetapan Peraturan Desa**	**Tentang**	**Uraian Singkat**	**No Keputusan BPD Dan Tanggal Persetujuan BPD**	**Kapasitas Peraturan** **a. Tindaklanjut Perda/ Perbup/Perdes** **b. Khusus/mandiri**	**KET.**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**

MENGETAHUI **………., ………., ………..**
KETUA BPD ……………. **SEKRETARIS BPD ………………**

………………………………….. **………………………………………..**

BUKU DATA PERATURAN KEPALA DESA
TAHUN ………

Model E.11

No.	**Nomor dan Tanggal Penetapan Peraturan Kepala Desa**	**Tentang**	**Uraian Singkat**	**Kapasitas Peraturan** **a. Tindaklanjut Perda/ Perbup/Perdes**	**KET.**

				b. Khusus/mandiri	
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**

MENGETAHUI
KETUA BPD .....

.....

......, ..., ...
SEKRETARIS BPD .....

.....

BUKU TAMU

MODEL E-12

No	**Tgl**	**Nama**	**Pekerjaan/Jabatan**	**Lembaga/ Instansi**	**Alamat**	**Maksud Kedatangan**	**Tanggal**		**Pendapat/ Saran/ Pesan yang diberikan**	**Tanda Tangan**
							Datang	**Pergi**		
1	**2**		**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**

MENGETAHUI
KETUA BPD .....

.....

......, ..., ...
SEKRETARIS BPD .....

.....

BUKU NOTULEN RAPAT BPD ...

MODEL E-13

SIDANG/RAPAT : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Hari/Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Tempat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Waktu Panggilan Rapat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Waktu sidang/rapat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Acara : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. dst mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
3. Penutup.

PIMPINAN SIDANG/RAPAT

Ketua : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Sekretaris : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Pencatat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Peserta sidang/rapat : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. dst.
KEGIATAN SIDANG/RAPAT : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmm

2. dst.

1. Kata Pembukaan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Pembahasan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
3. Peraturan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
4. Kesimpulan/Kesepa-katan Hasil Rapat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA JELAS

Keterangan :
1. Kata Pembukaan memuat kalimat pembukaan rapat oleh pimpinan sidang/rapat, maksud dan tujuan rapat serta materi rapat yang akan dibahas.
2. Pembahasan memuat atau berisi intisari saran/pendapat dari masing-masing peserta yang hadir.
3. Peraturan memuat atau berisi pernyataan dari pimpinan rapat dan pendapat dari peserta rapat mengenai aturan perundang-undangan yang terkait dengan materi rapat dan menjadi pijakan/acuan dalam menyampaikan pendapat dan solusi pengambilan keputusan rapat.

BUKU DAFTAR HADIR PIKET BPD

MODEL E-14

No	Nama	Jabatan	Alamat Rumah	Pelaksanaan Piket			Catatan Penting/Kejadian	Tanda Tangan
				Tanggal	Mulai Jam...	Selesai Jam...		

MENGETAHUI
KETUA BPD .....

.....

....., ..., ...
SEKRETARIS BPD .....

.....

BUKU DATA INVENTARIS BPD .....
TAHUN .....

MODEL E.15.

No. URUT	JENIS BARANG / BANGUNAN	ASAL BARANG/BANGUNAN			KEADAAN BARANG / BANGUNAN AWAL TAHUN		TANGGAL PENGHAPUSAN				KEADAAN BARANG/BANGUNAN AKHIR TAHUN		KET
		DIB	BANTUAN	SUMBA	BA	RU	RU	DIJ	DISUMB	TGL	BAIK	RUS	

		ELI SEN DIRI	**PEMER INTAH**	PROV INSI	KA B/ KO TA	**NGAN**	IK	SAK	**SAK**	UAL	**ANGKA N**	**PENG HAP USA N**		**AK**	
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**

MENGETAHUI

KETUA BPD .....

.....

.....,.....,.....

SEKRETARIS BPD .....

.....

F. BUKU ADMINISTRASI LAINNYA

BUKU DATA MONOGRAFI DESA

DESA……..KECAMATAN……..

TAHUN……

MODEL F-1

I. DATA WILAYAH ADMINISTRASI DESA				
1	Kabupaten			
2	Kecamatan			
3	Desa			
4	Alamat Kantor Desa			
5	Nomor Telepon kantor Desa			
6	Jumlah RT			
7	Jumlah RW			
8	Jumlah dusun			
9	Jumlah Penduduk (jiwa)			
	a. Jumlah Penduduk laki-laki (jiwa)			
	b.Jumlah Penduduk Perempuan (jiwa)			
10	Jumlah Kepala Keluarga (KK)			
11.	Jumlah penduduk buta huruf			
12.	Jumlah penduduk tamatan SD			
13.	Jumlah anak usia wajar 7-12 thn yang DO			
14	Jumlah penduduk tamatan SLTP			
15.	Jumlah anak usia wajar 13-15 thn yang DO			
16.	Jumlah penduduk tamatan SLTA			
17.	Jumlah penduduk tamatan S-1			
18.	Jumlah penduduk tamatan S-2			
19.	Jumlah KK Pra KS			
20.	Jumlah KK KS-1 Alek			
21.	Jumlah Industri besar			
22.	Jumlah UKM			
23.	Luas wilayah (Km2)			
24.	Potensi alam yg potensial			
25.	Produk unggulan yang khas			
26.	Tingkat Perkembangan Desa			
	a. Swadaya (Mula, Madya, Lanjut)			
	b. Swakarsa (Mula, Madya, Lanjut)			
	c. Swasembada (Mula, Madya, Lanjut)			
II. DATA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA				
1	Nama Kepala Desa			
2	TMT Pelantikan sebagai Kades			
3	Pendidikan terakhir Kepala Desa			
4	No HP Kepala Desa			
5	Tanggal berakhirnya masa jabatan Kades			
6	Nama Sekretaris Desa			
7	Pendidikan Sekretaris Desa			
8	Status			
9	A. Pegawai Negeri Sipil		NIP	
	b. Non PNS			
10	Golongan / Ruang Sekdes PNS			
11	No HP Sekretaris Desa			
12	Jumlah Kasi di Desa			
13	Jumlah Kaur di Desa			
14	Jumlah Kadus			
14	Jumlah staf desa			

15.	Jumlah Anggota BPD			
16	No Kep Peresmian Anggota BPD			
17	Tanggal SK Peresmian Anggota BPD			
18	Tahun Berakhirnya masa bakti BPD			
19	Jumlah Perdes yang dihasilkan tahun ...			
20	Jumlah Peraturan Kepala Desa yang dihasilkan tahun ...			
III.	DATA ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASSET DESA			
1.	**Anggaran Keuangan Desa**			
	a. Pendapatan Asli Desa			
	b. Bantuan dari Pusat/ Luar Negeri			
	c. Bantuan dari Provinsi			
	d. Bantuan dari Kabupaten		a. TPAPD :	
			b. TOBPD	
			c. Operasional LPMD	
			d. Operasional RT/RW	
			e. Bantuan P-4	
	e. Alokasi Dana Desa (ADD)			
	f. Bagi Hasil Pajak Daerah			
	g. Bagi Hasil Retribusi Daerah			
	h. Lainnya			
2.	**Asset Desa :**			
	a. Kantor Desa dan Kondisi		Ada / Tidak Baik/Rusak ringan/Rusak berat	
	Luas kantor Desa (m2)			
	Status kantor Desa (Milik sendiri/sewa)			
	b. Ruangan Sekretariat BPD		Ada / Tidak Baik/Rusak ringan/Rusak berat	
	c. Ruangan Sekretariat LPMD		Ada / Tidak	
	d. Ruangan PKK Desa		Ada / Tidak	
	e. Luas tanah kas desa (m2)			
	f. Luas tanah kas desa yng sudah diserfikatkan (m2)			
	g. Luas tanah kas desa yng belum diserfikatkan (m2)			
	h. Komputer dan kondisi		Ada / Tidak Baik/ Rusak	
	i. Motor dinas		Ada / Tidak	
	j. Sekretariat BUMDES		Ada / Tidak Baik/Rusak ringan/Rusak berat	
	k. Koperasi		Ada / Tidak	
	l. Bangunan milik desa		Ada / Tidak	
	m. Lainnya		Ada / Tidak	
3.	**Data Sarana Infrastruktur Perdesaan**			
	a. Sarana jalan			
	- Panjang jalan Desa (km)			
	Panjang jalan Desa yang baik			
	Panjang jalan Desa rusak ringan			
	Panjang jalan Desa rusak berat			
	- Panjang jalan kabupaten (km)			
	Panjang jalan kabupaten rusak berat			

	- Panjang jalan Provinsi (km)			
	Panjang jalan Provinsi rusak berat			
	b. Sarana Pendidikan			
	Jumlah SD/MI			
	Jumlah SLTP/Mts			
	Jumlah SLTA/ MA			
	c. Sarana Ekonomi			
	- Pasar Desa		Ada / tidak	
	- Jumlah toko			
	- Jumlah warung			
	d. Sarana Sosial Budaya			
	- Jumlah Masjid			
	- Jumlah Musholah			
	- Jumlah Majlis taklim			
	- Balai Pertemuan			
	e. Prasarana kesehatan			
	- Jumlah Posyandu			
	- Pustu		Ada / tidak	
	- Puskesmas		Ada / tidak	
	- Jumlah dokter			
	f. Sarana Olahraga			
	- Jumlah lapangan sepak bola			
	- Jumlah Lapangan volly			
	- Jumlah lapangan bulutangkis			

MENGETAHUI
KEPALA DESA .....

.....

....., ..., ...
SEKRETARIS DESA .....

.....

BUKU DATA PENGURUS LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA.....

MODEL F-2

No	Nama	Jabatan	Tempat Tgl lahir	Pendidikan	Alamat	Keputusan Pengesahan/Pengangkatan			Masa Jabatan		Ket
						Nomor	Tanggal	dari	Berapa tahun	Berakhir pd tgl	

MENGETAHUI
KEPALA DESA .....

....., ..., ...
SEKRETARIS DESA .....

..... **.....**

BUKU CATATAN KEJADIAN

MODEL F-3

No	Hari & Tanggal kejadian	Jenis Kejadian	Lokasi Kejadian (Kmp, RT/RW)	DATA SEMENTARA JUMLAH KERUGIAN DAN KORBAN			Penjelasan singkat Kronologis Kejadian Kerugian/Korban	Upaya Penanganan/ penyelesaian yang telah dilakukan	Nama Pelapor	Tanda tangan pelapor	Nama Pencatat
				Nama Barang	Taksiran Kerugian (Rp)	Korban luka/ meninggal					

MENGETAHUI
KEPALA DESA .....

....., ..., ...
SEKRETARIS DESA .....

..... **.....**

BUKU REGISTER PENGANTAR KETERANGAN IJIN RAME-RAME

No	Yang mengadakan Rame-rame			Maksud dan Jenis Hiburan pada waktu Rame-rame	Waktu Pelaksanaan Rame rame	Pertimbangan Kepala Desa	Pertimbangan Camat	Keputusan Kapolsek dan Penguasa Setempat	Ket
	Nama	Pekerjaan	Alamat						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

MENGETAHUI
KEPALA DESA .....

....., ..., ...
SEKRETARIS DESA .....

..... **.....**

Cara Pengisian :

Kolom 2 : Diisi dengan nama yang jelas baik perorangan, masyarakat, organisasi maupun badan usaha yang bersangkutan yang akan mengadakan kegiatan rame-rame

Kolom 3. Diisi dengan pekerjaan yang bersangkutan Contoh

Perorangan / Masyarakat : PNS, TNI, Guru, Tani, Dagang, Wiraswasta, Karyawan dan seterusnya

Organisasi : Politik, Olahraga, Kesenian, Sosial dan seterusnya.

Badan Usaha : produsen batu batere, kosmetik, rokok dan seterusnya

Kolom 4 : Diisi dengan alamat yang bersangkutan secara jelas berdasarkan data yang ada pada KTP bagi perorangan

dan bukti pengenal lainnya bagi Organisasi dan Badan Usaha.

Kolom 5 : Diisi maksud dan jenis rame-rame. Contoh untuk :

Perayaan : - Syukuran khitanan / wayang golek

- Syukuran Pernikahan / Organ tunggal Dangdut dan seterusnya

Organisasi : - Malam penggalangan dana untuk korban bencana alam / Pangung hiburan Musik

- Peringatan Maulud Nabi Muhammad SAW / Ceramah keagamaan

Badan Usaha : - Promosi produk obat / Pemutaran Film layar tancap

- Promosi / obral besar – jual murah

Kolom 6 : Diisi dengan waktu pelaksanaan rame-rame yang meliputi : hari , tanggal, bulan, tahun, dan jam.....s/d ....WIB

Kololm 7 : Diisi oleh Kepala Desa dengan keberatan atau tidak keberatan dengan catatan diberi penjelasan yang singkat

Bagi pertimbangan keberatan serta membubuhkan tanda tangan pada Surat Pengantar Ijin Rame-rame

Kolom 8 : Diisi oleh Camat dengan keberatan atau tidak keberatan dengan catatan diberi penjelasan yang singkat

Bagi pertimbangan keberatan serta membubuhkan tanda tangan pada Surat Pengantar Ijin Rame-rame

Kolom 9 : Diisi oleh danramil untuk memberikan pertimbangan kemudian diisikan pula Keputusan Kapolsek serta masing-masing membubuhkan tanda tangan pada Surat Pengantar Ijin Rame-rame.

Kolom 10 : Diisi batal apabila tidak disetujui atau diisi disetujui apabila Surat Keterangan Ijin Rame rame diberikan kepada yang bersangkutan dan diisi pula jumlah orang yang akan diundang pada acara tersebut.

Contoh Format Surat Pengantar Keterangan Ijin Rame- rame

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
KECAMATAN .....
DESA .....
Jalan Raya .....

SURAT PENGANTAR KETERANGAN IJIN RAME-RAME
Nomor

Pemerintah Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Bandung dalam rangka memenuhi permohonan ijn rame-rame dari :

Nama : .....
Tempat Tgl Lahir/Umur : .....
Pekerjaan : .....
Alamat : .....

Maksud mengadakan
kegiatan rame rame : .....
Jenis Hiburan/rame-rame : .....
Waktu pelaksanaan : .....
Tempat kegiatan rame-rame : .....

Dengan ini menerangkan bahwa kami pada prinsipnya tidak berkeberatan atas permohonan yang bersangkutan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pada waktu pelaksanaan kegiatan rame-rame harus dapat menjaga ketentraman dan ketertiban dalam lingkungannya
baik hubungan dengan tetangga, menghargai waktu-waktu ibadah dan menciptakan kerukunan umat beragama maupun
kebersihan lingkungan setelah selesai kegiatan rame-rame.
2. Pada waktu pelaksanaan kegiatan rame-rame tidak dibenarkan/dilarang melakukan hal-hal yang bertentangan dengan adat istiadat setempat atau melakukan pesta minuman keras.

Demikian keterangan ijin rame-rame ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya..

Mengetahui : ……,……20…..

1. CAMAT……. KEPALA DESA……..

…… ……

NIP

2. DANRAMIL ……

……

NRP

Pertimbangan KAPOLSEK ……/……

Nomor ……. Tanggal ……

Atas permohonannya : Tidak / Dapat diijinkan dengan catatan :

1……

2……

3……

KEPALA POLISI SEKTOR ……/……

……

NRP

BUKU REGISTER ANGGOTA LINMAS DESA……

No	Nama Lengkap	Tempat Tgl Lahir	Pekerjaan	Alamat	Jenis Keanggotaan		Jabatan dalam Linmas	Tanggal mulai bertugas	Ket
					Periode Siap	Tambahan/ Bukan Periode siap			

MENGETAHUI
KEPALA DESA ……

……, ……, ……
SEKRETARIS DESA ……

…… **……**

BUKU REGISTER ORANG-ORANG YANG SEDANG DIHUKUM ATAU SEDANG DITAHAN

NO	Nama Lengkap	Tempat, Tgl Lahir, Umur	Pekerjaan	Tempat Tinggal	Tempat Ditahan/Dihukum	Lamanya penahanan/vonis Pengadilan	Mulai Ditahan/ dihukum	Pihak Yang Menahan/menghukum	Sebab Ditahan/Dihukum	Kapan kembali dari Tahanan/ Hukuman	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

MENGETAHUI
KEPALA DESA .....

....., ..., ...
SEKRETARIS DESA .....

..... **.....**

Cara Pengisian :
Kolom 2 : Diisi dengan Nama lengkap orang yang ditahan/dihukum berikut bin/binti orang yang bersangkutan
Kolom 6 : Diisi dengan nama Instansi dan alamat tempat ditahan (nama dan alamat Kantor/Instasni yang berwenang menahan/Rutan) atau nama Instansi dan alamat tempat dihukum (nama dan alamat tempat Narapidana/lembaga Pemasyarakatan) yang bersangkutan ditahan atau dihukum
Kolom 7 : Diisi dengan lamanya masa penahanan orang/tersangka berapa hari atau lamanya hukuman/vonis berapa tahun dari Pengadilan kepada terdakwa yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
Kolom 8 : Diisi dengan angka tanggal bulan dan tahun tentang waktu kapan yang bersangkutan ditahan atau dihukum.
Kolom 9 : Diisi dengan nama dan alamat Instansi yang berwenang menahan atau nama dan alamat Pengadilan yang telah menjatuhkan vonis hukuman kepada yang bersangkutan
Kolom 10 : Diisi dengan penjelasan ringkas mengenai alasan yang bersangkutan ditahan atau dihukum, dengan diawali tulisan "Diduga"..... (bagi yang ditahan) atau diawali dengan tulisan "Terlibat" atau "pelaku".....(bagi yang dihukum)
Kolom 11 : Diisi dengan angka tanggal bulan dan tahun waktu yang bersangkutan kembali dari tahanan atau hukuman/ vonis pengadilan (bukan berdasarkan tanggal, bulan tahun berdasarkan adanya perubahan waktu pembebasan oleh adanya remisi).

BUKU REGISTER ORANG-ORANG YANG PERNAH DIHUKUM ATAU DICURIGAI (KUNANG-KUNANG)

No Urut	Nama Lengkap	Tempat Tgl Lahir, Umur	Tempat Tinggal	TELAH MENDAPAT HUKUMAN				Pernah berapa kali dihukum	Tanggal Bulan kembali dari hukuman dan jadi lagi penduduk desa	Pekerjaan Sehari-hari sesudah kembali	Sifat dan Tanda badan dan keterangan lain (Potret, jempol dll)	Dicurigai karena	Ket
				Dari Pengadilan mana	Lamanya hukuman / vonis	Tgl dan Nomor Vonis dari Salinan Putusan	Hukuman karena apa						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

MENGETAHUI
KEPALA DESA .....

....., ..., ...
SEKRETARIS DESA .....

..... **.....**

Cara Pengisian :
Kolom 2 : Diisi dengan Nama lengkap orang yang ditahan/dihukum berikut bin/binti orang yang bersangkutan
Kolom 5 : Diisi dengan nama Pengadilan yang telah menjatuhkan vonis yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap
Kolom 6 : Diisi dengan lamanya hukuman atau vonis dari pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap
Kolom 7 : Diisi dengan angka tanggal bulan tahun serta Nomor yang tertera mengenai vonis dari salinan Putusan Pengadilan
Kolom 8 : Diisi dengan singkat penyebab yang bersangkutan mendapat hukuman badan dengan tulisan "Terlibat" atau "pelaku".....(bagi yang dihukum)
Kolom 9 : Diisi dengan angka berapa kali yang bersangkutan mendapat vonis hukuman badan.
Kolom 10 : Diisi dengan angka tanggal bulan tahun yang bersangkutan bebas dari hukuman dan kembali lagi menjadi warga desa.
Kolom 11 : Diisi dengan jenis pekerjaan/mata pencaharian yang bersangkutan setelah kembali lagi menjadi warga desa.
Kolom 12 : Diisi dengan keterangan mengenai sifat dan tanda badan kalau perlu pas foto dan jempol tangan yang bersangkutan.
Kolom 13 : Apabila yangbersangkutan dicurigai berbuat sesuatu tindak kejahatan kembali (residivis) namun belum ada pembuktian, maka dalam kolom ini ditulis/diisi alasan yang mencurigakan secara singkat.
Kolom 14 : Diisi oleh hal-hal yang perlu atau menjadi peringatan.

REGISTER KELUARGA MISKIN DAN INVENTARISASI BANTUAN YANG DITERIMA

No	Nama KK Miskin	Nama Anggota keluarga	Status dalam keluarga	Pekerjaan	Pendidikan terakhir	Alamat	JENIS BANTUAN / FASILITAS YANG DITERIMA								Ket
							Raskin	Banyaknya raskin (kg)	Rehab Rutilahu	BLT	Jamkesda	Bea Siswa Anak	Askeskin	.....	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

MENGETAHUI
KEPALA DESA .....

.....

......, ..., ...
SEKRETARIS DESA .....

.....

Keterangan :
Kolom 2 : Kategori Kepala Keluarga (KK) Miskin sebagaimana kriteria dari Badan keluarga Berencana yaitu Pra KS dan KS-1 Alasan ekonomi

G. BUKU ADMINISTRASI LEMBAGA KEMASYARAKATAN UNTUK LPM

BUKU DATA PENGURUS LPM DESA.....
KECAMATAN.....TAHUN .....

MODEL G-1

No	Nama	Jabatan	Tempat Tgl lahir	Pendidikan	Alamat	Keputusan Pengesahan/Pengangkatan			Masa Jabatan		Ket
						Nomor	Tanggal	dari	Berapa tahun	Berakhir pd tgl	

MENGETAHUI
KETUA LPM DESA .....

....., ..., ...
SEKRETARIS LPM DESA .....

..... **.....**

BUKU REGISTER SURAT MASUK LPM DESA.....
KECAMATAN.....TAHUN.....

MODEL G-2

No Terusan	Tanggal diterima	Asal Surat	No Surat	Tgl Surat	Perihal	Isi Singkat	Isi Disposisi Pimpinan	Ket (Diteruskan kepada)

MENGETAHUI
KETUA LPM DESA .....

....., ..., ...
SEKRETARIS LPM DESA .....

..... **.....**

BUKU REGISTER SURAT KELUAR LPM DESA.....
KECAMATAN .....TAHUN .....

MODEL G-3.

NO	Tanggal	No Surat	Perihal	Ditujukan kepada	Isi Singkat	Pengolah Surat

MENGETAHUI
KETUA LPM DESA .....

.....

....., ..., ...
SEKRETARIS LPM DESA .....

.....

BUKU EKSPEDISI LPMD .....
TAHUN .....

MODEL G-4

NOMOR URUT	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	PERIHAL	ISI SINGKAT SURAT YANG DIKIRIM	TUJUAN SURAT	DITERIMA OLEH	
						NAMA	PARAF
1	2	3		4	5		6

MENGETAHUI
KETUA LPM DESA .....

.....

....., ..., ...
SEKRETARIS LPM DESA .....

.....

BUKU RENCANA PEMBANGUNAN DESA.....
TAHUN .....

MODEL G-5

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

MENGETAHUI
KETUA LPM DESA .....

.....

....., ..., ...
SEKRETARIS LPM DESA .....

.....

BUKU KEGIATAN PEMBANGUNAN DESA....

TAHUN .....

MODEL G-6.

NO	NAMA PROYEK	VOLUME	SUMBER DANA/BESARAN BIAYA				JUMLAH	WAKTU	SIFAT PROYEK		PELAKSANA	KET
			PEMERINTAH	PROV.	KAB/KOTA	SWADAYA			BARU	LANJUTAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

MENGETAHUI
KETUA LPM DESA .....

....., ..., ...
SEKRETARIS LPM DESA .....

..... **.....**

BUKU INVENTARIS PROYEK DESA.....

MODEL G-7

No	Jenis/Nama proyek pembangunan	Lokasi	Volume a. panjang b. Lebar c. Luas	SUMBER BIAYA DAN BESARNYA BANTUAN					Dibuat Tahun	Ket
				Pemerintah (Rp)	Propinsi (Rp)	Kabupaten (Rp)	c. Swadaya masy d. Pihak lain	Jumlah (Rp)		

MENGETAHUI
KETUA LPM DESA .....

....., ..., ...
SEKRETARIS LPM DESA .....

..... **.....**

BUKU KADER PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA.....KECAMATAN.....
TAHUN 20.....

MODEL G-8

No Urut	Nama Kader	Tempat Tgl Lahir	Jenis Kelamin	Pendidikan Formal	Pendidikan / Kursus yang telah diikuti			Alamat Rumah/ Tempat Tinggal		Jabatan lain dlm masyarakat	Ket
					Bidang	Lama Tgl pelaksanaan	Penyelenggara	Jalan/ kampung	RT/ RW		

MENGETAHUI
KETUA LPM DESA .....

....., ..., ...
SEKRETARIS LPM DESA .....

..... **.....**

BUKU DATA SWADAYA MASYARAKAT PENUNJANG PROYEK
DESA..... KECAMATAN.....TAHUN 20.....

MODEL G-9

No	Jenis Kegiatan Proyek	Nilai Proyek / Bantuan	BENTUK DAN BESARNYA NILAI SWADAYA MASYARAKT							Jumlah Swadaya (Rp)	Jumlah Total (Rp)	Lokasi (Jln/ Kmp/RW /RT)	Ket
			Tanah		Barang		Tenaga		Uang				
			Luas (m2)	Rp	Banyaknya	Rp	Jml HOK	Rp	Rp				

MENGETAHUI
KETUA LPM DESA .....

....., ..., ...
SEKRETARIS LPM DESA .....

..... **.....**

BUKU DATA SWADAYA MURNI MASYARAKAT

MODEL G-10

No	Jenis Kegiatan hasil swadaya masyarakat	BENTUK DAN BESARNYA NILAI SWADAYA MURNI MASYARAKT							Jumlah (Rp)	Lokasi (Jln/ Kmp/RW/RT)	Ket
		Tanah		Barang		Tenaga		Uang			
		Luas	Rp	Banyaknya	Rp	Jml HO	Rp	Rp			

		(m2)				K					

MENGETAHUI
KETUA LPM DESA .....

....., ..., ...
SEKRETARIS LPM DESA .....

..... **.....**

BUUKU TAMU

MODEL G-11

No	Tgl	Nama	Pekerjaan/Jabatan	Lembaga/ Instansi	Alamat	Maksud Kedatangan	Tanggal		Pendapat/ Saran/ Pesan yang diberikan	Tanda Tangan
							Datang	Pergi		
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10

MENGETAHUI
KETUA LPM DESA .....

....., ..., ...
SEKRETARIS LPM DESA .....

..... **.....**

MODEL G-12

BUKU NOTULEN RAPAT LPM DESA....

SIDANG/RAPAT : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Hari/Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Tempat :
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Waktu Panggilan Rapat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Waktu sidang/rapat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Acara : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. dst mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
3. Penutup.

PIMPINAN SIDANG/RAPAT

Ketua : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Sekretaris : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Pencatat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Peserta sidang/rapat : 1.
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. dst.
KEGIATAN SIDANG/RAPAT : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. dst.
1. Kata Pembukaan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Pembahasan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
3. Peraturan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
4. Kesimpulan/Kesepa
katan Hasil Rapat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA JELAS

Keterangan :
1. Kata Pembukaan memuat kalimat pembukaan rapat oleh pimpinan sidang/rapat, maksud dan tujuan rapat serta materi rapat yang akan dibahas.
2. Pembahasan memuat atau berisi intisari saran/pendapat dari masing-masing peserta yang hadir.
3. Peraturan memuat atau berisi pernyataan dari pimpinan rapat dan pendapat dari peserta rapat mengenai aturan perundang-undangan yang terkait dengan materi rapat dan menjadi pijakan/acuan dalam menyampaikan pendapat dan solusi pengambilan keputusan rapat.

H. BUKU ADMINSITRASI LEMBAGA KEMASYARAKATAN UNTUK RW

BUKU DATA PENGURUS RW

MODEL H-1

No	Nama	Jabatan	Tempat Tgl lahir	Pendidikan	Alamat	Keputusan Pengesahan/Pengangkatan			Masa Jabatan		Ket
						Nomor	Tanggal	dari	Berapa tahun	Berakhir pd tgl	

MENGETAHUI **……, ……, ……**
KETUA RW ……. **SEKRETARIS RW……..**

…… **……..**

BUKU REGISTER SURAT MASUK RW

MODEL H-2

No Terusan	Tanggal diterima	Asal Surat	No Surat	Tgl Surat	Perihal	Isi Singkat	Isi Disposisi Pimpinan	Ket (Diteruskan kepada)

MENGETAHUI **……, ……, ……**
KETUA RW ……. **SEKRETARIS RW……..**

…… **……..**

BUKU REGISTER SURAT KELUAR RW

MODEL H-3

NO	Tanggal	No Surat	Perihal	Ditujukan kepada	Isi Singkat	Pengolah Surat

MENGETAHUI **……, ……, ……**
KETUA RW ……. **SEKRETARIS RW……..**

…… **……..**

BUKU EKSPEDISI RW

TAHUN .....

MODEL H-4

NOMOR URUT	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	Perihal	ISI SINGKAT SURAT YANG DIKIRIM	TUJUAN SURAT	DITERIMA OLEH	
						NAMA	PARAF
1	2	3		4	5		6

MENGETAHUI
KETUA RW .....

....., ..., ...
SEKRETARIS RW.....

..... **.....**

BUKU DATA INDUK PENDUDUK RW..... DESA .....
TAHUN .....

MODEL H-5

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

MENGETAHUI
KETUA RW .....

....., ..., ...
SEKRETARIS RW.....

..... **.....**

BUKU DATA MUTASI PENDUDUK RW.....DESA.....
BULAN ..... TAHUN ....

MODEL H-6

NO	NAMA LENGKAP/ PANGGILAN	TEMPAT & TANGGAL LAHIR		JENIS KELAMIN	KEWARGANEGARAAN	PENAMBAHAN				PENGELUARAN				KET
		TEMPAT	TANGGAL			DATANG DARI	TANGGAL	LAHIR	TANGGAL	PINDAH KE	TANGGAL	MATI	TANGGAL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	14	1

												3		5

MENGETAHUI
KETUA RW .....

....., ..., ...
SEKRETARIS RW.....

..... **.....**

BUKU DATA REKAPITULASI JUMLAH PENDUDUK RW.....
BULAN ..... TAHUN .....

MODEL H-7

NO	NAMA DUSUN/ LINGKUNGAN	JUMLAH PENDUDUK AWAL BULAN							TAMBAHAN BULAN INI								PENGURANGAN BULAN INI								JML PENDUDUK AKHIR BULAN								KET
			WNA		WNI				LAHIR				DATANG				MATI				PINDAH												
		JMLKK	L	P	L	P	JMLANGOTA KELUARGA	JMLJIWA (3+8)	WNA		WNI		WNA		WNI		WNA		WNI		WNA		WNI		WNA		WNI		JMLKK	JMLANGOTA KELUARGA	JMLJIWA (3+8)	
									L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P				

MENGETAHUI
KETUA RW .....

....., ..., ...
SEKRETARIS RW.....

..... **.....**

BUKU DATA PENDUDUK PINDAH SEMENTARA

Model : H-8

NO URT	NAMA LENGKAP	NIK/ NO.KTP	L/P	TANGGAL LAHIR	TEMPAT TINGGAL TETAP (Jln/Kmp/RT/RW)	ALASAN PINDAH SEMENTARA	ALAMAT YANG DITUJU	TANGGAL		KET.
								PINDAH	KEMBALI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

MENGETAHUI
KETUA RW.....

.....

.....,.....

SEKRETARIS RW.....

.....

DATA PENDUDUK TINGGAL SEMENTARA /MUSIMAN

Model : H-9

NO URT	NAMA LENGKAP	NIK / NO. KTP	L / P	TANGGAL LAHIR	PEKERJAAN POKOK	ASAL TEMPAT TINGGAL TETAP (Kmp/Rt/Rw)	TEMPAT TINGGAL SEMENTARA (Kmp/Rt/Rw)	ALASAN TINGGAL SEMENTARA	TANGGAL		KET.
									DATANG	PERGI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

MENGETAHUI
KETUA RW.....

.....

.....,.....

SEKRETARIS RW.....

.....

BUKU REGISTER SURAT PINDAH

Model : H- 10

NO URT	TANGGAL	NOMOR K.K.	NAMA LENGKAP	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	ALAMAT (Jln/Kmp/RT/RW)	ALASAN PINDAH	ALAMAT TUJUAN (Kmp/RT/RW/Desa/ Kec/Kab/Prov.)	JML.ANGGOTA KEL.YANG PINDAH	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

MENGETAHUI
KETUA RW.....

.....

.....,.....

SEKRETARIS RW.....

.....

BUKU REGISTER KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

MODEL H -11

No Urut	NIK/NIKS	Nama Lengkap	Tempat & Tanggal Lahir (Umur / tahun)	Jenis Kelamin	Alamat (Kamp/RT/RW)	Agama	Pekerjaan Pokok	Warga Negara	Golongan darah	Status perkawinan	Pembuatan KTP Tanggal	Berlaku s/d tanggal	Photo 2 x 3
1	2	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**

MENGETAHUI
KETUA RW.....

.....

.....,.....
SEKRETARIS RW.....

.....

BUKU LAPORAN BULANAN PERUBAHAN PENDUDUK

RW :
DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
BULAN :
TAHUN :

MODEL H -12

No	URAIAN	WARGA NEGARA RI			WARGA NEGARA ASING			JUMLAH			KET
		Laki-laki	Perempuan	Jumlah (3+4)	Laki-laki	Perempuan	Jumlah (6+7)	Laki-laki (3+6)	Perempuan (4+7)	Jumlah (9+10)	
1	Penduduk awal bulan										
2	Kelahiran bulan ini										
3	Kematian Bulan ini										
4	Pendatang bulan										

	ini										
5	Pindah bulan ini										
6	Penduduk akhir bulan ini										
7	Jumlah Kepala Keluarga										

MENGETAHUI
KETUA RW.....

.....

.....,.....
SEKRETARIS RW.....

.....

BUKU SURAT PENGANTAR

MODEL H-13

No	Tanggal	No Surat Pengantar	NIK	Nama Lengkap	Nomor KK	Nama KK	Alamat	KEPERLUAN										Ket
								Biodata	KK	KTP	Pindah Datang Penduduk WNI dalam Desa	Pindah Datang Penduduk WNI Antar Desa	Pindah Datang Penduduk WNI Antar Kecamatan	Pindah Datang Penduduk WNI Antar Kabupaten	Pindah Datang Penduduk WNI Antar Provinsi	Pindah Datang Penduduk WNI Ke Luar Negeri	Lainnya	

MENGETAHUI
KETUA RW.....

.....

.....,.....
SEKRETARIS RW.....

.....

BUKU RENCANA PEMBANGUNAN RW.....DESA.....
TAHUN .....

MODEL H-14

NO	NAMA PROYEK/ KEGIATAN	LOKASI	SUMBER BIAYA (Rp)				JUMLAH	PELAKSANA	MANFAAT	KET
			PEMERINTAH	PROVINSI	KAB/KOTA	SWADAYA				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

MENGETAHUI
KETUA RW .....

....., ..., ...
SEKRETARIS RW... DESA .....

..... **.....**

BUKU KEGIATAN PEMBANGUNAN RW.....
TAHUN .....

MODEL H-15

NO	NAMA PROYEK	VOLUME	SUMBER DANA/BESARAN BIAYA				JUMLAH	WAKTU	SIFAT PROYEK		PELAKSANA	KET
			PEMERINTAH	PROV.	KAB/KOTA	SWADAYA			BARU	LANJUTAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

MENGETAHUI
KETUA RW .....

....., ..., ...
SEKRETARIS RW .....

..... **.....**

BUKU INVENTARIS PROYEK DI RW ....

MODEL H-16

No	Jenis/Nama proyek pembang	Lokasi	Volume a. panj	SUMBER BIAYA DAN BESARNYA BANTUAN					Dibuat Tah	Ket
				Pemerintah (Rp)	Propinsi (Rp)	Kabupaten (Rp)	e. Swadaya masy	Jumlah (Rp)		

	unan		ang b. Lebar c. Luas				f. Pihak lain		un	

MENGETAHUI
KETUA RW .....

......, ..., ...
SEKRETARIS RW .....

.....

.....

BUKU DATA SWADAYA MASYARAKAT PENUNJANG PROYEK
RW.....DESA..... KECAMATAN.....TAHUN 20.....

MODEL H-17

No	Jenis Kegiatan Proyek	Nilai Proyek / Bantuan	BENTUK DAN BESARNYA NILAI SWADAYA MASYARAKT							Jumlah Swadaya (Rp)	Jumlah Total (Rp)	Lokasi (Jln/ Kmp/RW /RT)	Ket
			Tanah		Barang		Tenaga		Uang				
			Luas (m2)	Rp	Banyaknya	Rp	Jml HOK	Rp	Rp				

MENGETAHUI
KETUA RW .....

......, ..., ...
SEKRETARIS RW .....

.....

.....

BUKU DATA SWADAYA MURNI MASYARAKAT
RW.....DESA..... KECAMATAN.....TAHUN 20.....

MODEL H-18

No	Jenis Kegiatan hasil swadaya masyarakat	BENTUK DAN BESARNYA NILAI SWADAYA MURNI MASYARAKT							Jumlah (Rp)	Lokasi (Jln/ Kmp/RW/RT)	Ket
		Tanah		Barang		Tenaga		Uang			
		Luas (m2)	Rp	Banyaknya	Rp	Jml HOK	Rp	Rp			

MENGETAHUI
KETUA RW .....

......, ..., ...
SEKRETARIS RW .....

.....

..... **.....**

BUKU TAMU RW.....

MODEL H-19

No	Tgl	Nama	Pekerjaan/Jabatan	Lembaga/ Instansi	Alamat	Maksud Kedatangan	Tanggal		Pendapat/ Saran/ Pesan yang diberikan	Tanda Tangan
							Datang	Pergi		
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10

MENGETAHUI
KETUA RW .....

....., ..., ...
SEKRETARIS RW .....

..... **.....**

NOTULEN RAPAT RW

MODEL H-20

SIDANG/RAPAT : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Hari/Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Tempat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Waktu Panggilan Rapat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Waktu sidang/rapat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Acara : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. dst mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
3. Penutup.

PIMPINAN SIDANG/RAPAT

Ketua : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Sekretaris : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Pencatat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Peserta sidang/rapat : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. dst.
KEGIATAN SIDANG/RAPAT : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. dst.
2. Kata Pembukaan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

2. Pembahasan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
3. Peraturan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
4. Kesimpulan/Kesepakatan Hasil Rapat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA JELAS

Keterangan :
1. Kata Pembukaan memuat kalimat pembukaan rapat oleh pimpinan sidang/rapat, maksud dan tujuan rapat serta materi rapat yang akan dibahas.
2. Pembahasan memuat atau berisi intisari saran/pendapat dari masing-masing peserta yang hadir.
3. Peraturan memuat atau berisi pernyataan dari pimpinan rapat dan pendapat dari peserta rapat mengenai aturan perundang-undangan yang terkait dengan materi rapat dan menjadi pijakan/acuan dalam menyampaikan pendapat dan solusi pengambilan keputusan rapat.

BUKU CATATAN KEJADIAN DI RW....

MODEL

H-21

No	Hari & Tanggal kejadian	Jenis Kejadian	Lokasi Kejadian (Kmp, RT/RW)	DATA SEMENTARA JUMLAH KERUGIAN DAN KORBAN			Penjelasan singkat Kronologis Kejadian Kerugian/Korban	Upaya Penanganan/ penyelesaian yang telah dilakukan	Nama Pelapor	Tanda tangan pelapor	Nama Pencatat
				Nama Barang	Taksiran Kerugian (Rp)	Korban luka/ meninggal					

MENGETAHUI
KETUA RT .....

.....

....., ..., ...
SEKRETARIS RT .....

.....

DAFTAR HADIR RONDA LINGKUNGAN .RW.....

MODEL

H-22

No Urut	**Nama**	**Pekerjaan Pokok**	**Alamat Rumah (RT/RW)**	**PELAKSANAAN PIKET**			**Catatan Penting/Kejadian**	**Tanda Tangan Petugas Ronda**
				Tanggal	**Mulai Jam**	**Sampai jam**		

MENGETAHUI	**……., ……., …….**
KETUA RW ……	**SEKRETARIS RW ……..**
……	**……..**

H. BUKU ADMINSITRASI LEMBAGA KEMASYARAKATAN UNTUK RT

BUKU DATA PENGURUS RT...

MODEL I -1

No	Nama	Jabatan	Tempat Tgl lahir	Pendidikan	Alamat	Keputusan Pengesahan/Pengangkatan			Masa Jabatan		Ket
						Nomor	Tanggal	dari	Berapa tahun	Berakhir pd tgl	

MENGETAHUI
KETUA RT .....

.....

......, ..., ...
SEKRETARIS RT.....

.....

BUKU REGISTER SURAT MASUK RT

MODEL I -2

No Terusan	Tanggal diterima	Asal Surat	No Surat	Tgl Surat	Perihal	Isi Singkat	Isi Disposisi Pimpinan	Ket (Diteruskan kepada)

MENGETAHUI
KETUA RT .....

.....

......, ..., ...
SEKRETARIS RT.....

.....

BUKU REGISTER SURAT KELUAR RT

MODEL I-3

NO	Tanggal	No Surat	Perihal	Ditujukan kepada	Isi Singkat	Pengolah Surat

MENGETAHUI
KETUA RW .....

.....

......, ..., ...
SEKRETARIS RW.....

.....

BUKU EKSPEDISI RT
TAHUN .....

MODEL I -4

NOMOR URUT	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN	Perihal	ISI SINGKAT	TUJUAN SURAT	DITERIMA OLEH

		NOMOR SURAT		SURAT YANG DIKIRIM		NAMA	PARAF
1	2	3		4	5		6

MENGETAHUI
KETUA RT .....

.....

......, ..., ...
SEKRETARIS RT.....

.....

BUKU DATA INDUK PENDUDUK RT..... DESA .....
TAHUN .....

MODEL I -5

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

MENGETAHUI
KETUA RT .....

.....

......, ..., ...
SEKRETARIS RT.....

.....

BUKU DATA MUTASI PENDUDUK RT.....DESA.....
BULAN ..... TAHUN ....

MODEL I -6

NO	NAMA LENGKAP/ PANGGILAN	TEMPAT & TANGGAL LAHIR		JENIS KELAMIN	KEWARGANEGARAAN	PENAMBAHAN				PENGELUARAN				KET
		TEMPAT	TANGGAL			DATANG DARI	TANGGAL	LAHIR	TANGGAL	PINDAH KE	TANGGAL	MATI	TANGGAL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

MENGETAHUI
KETUA RT.....

....., ..., ...
SEKRETARIS RT.....

..... **.....**

BUKU DATA REKAPITULASI JUMLAH PENDUDUK RT.....
BULAN ..... TAHUN .....

MODEL I -7

NO	NAMA DUSUN/ LINGKUNGAN	JUMLAH PENDUDUK AWAL BULAN							TAMBAHAN BULAN INI								PENGURANGAN BULAN INI								JML PENDUDUK AKHIR BULAN								KET
			WNA		WNI		JML ANGGOTA KELUARGA	JML JIWA (3+8)	LAHIR				DATANG				MATI				PINDAH												
									WNA		WNI		WNA		WNI		WNA		WNI		WNA		WNI									
		JMLKK	L	P	L	P			L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	JMLKK	JML ANGGOTA KELUARGA	JML JIWA (3+8)	

MENGETAHUI
KETUA RT .....

....., ..., ...
SEKRETARIS RT.....

..... **.....**

BUKU DATA PENDUDUK PINDAH SEMENTARA

Model : I - 8

NO URT	NAMA LENGKAP	NIK/ NO.KTP	L/P	TANGGAL LAHIR	TEMPAT TINGGAL TETAP (Jln/Kmp/RT/RW)	ALASAN PINDAH SEMENTARA	ALAMAT YANG DITUJU	TANGGAL		KET.
								PINDAH	KEMBALI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

MENGETAHUI
KETUA RT.....

.....

.....,.....

SEKRETARIS RT.....

.....

DATA PENDUDUK TINGGAL SEMENTARA /MUSIMAN

Model : I -9

NO URT	NAMA LENGKAP	NIK / NO. KTP	L / P	TANGGAL LAHIR	PEKERJAAN POKOK	ASAL TEMPAT TINGGAL TETAP (Kmp/Rt/Rw)	TEMPAT TINGGAL SEMENTARA (Kmp/Rt/Rw)	ALASAN TINGGAL SEMENTARA	TANGGAL		KET.
									DATANG	PERGI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

MENGETAHUI
KETUA RT.....

.....

.....,.....
SEKRETARIS RT.....

.....

BUKU REGISTER SURAT PINDAH

Model : I - 10

NO URT	TANGGAL	NOMOR K.K.	NAMA LENGKAP	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	ALAMAT (Jln/Kmp/RT/RW)	ALASAN PINDAH	ALAMAT TUJUAN (Kmp/RT/RW/Desa/ Kec/Kab/Prov.)	JML.ANGGOTA KEL.YANG PINDAH	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

MENGETAHUI
KETUA RT.....

.....

.....,.....
SEKRETARIS RT.....

.....

BUKU REGISTER KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

MODEL I -11

No Urut	NIK/NIKS	Nama Lengkap	Tempat & Tanggal Lahir (Umur / tahun)	Jenis Kelamin	Alamat (Kamp/RT/RW)	Agama	Pekerjaan Pokok	Warga Negara	Golongan darah	Status perkawinan	Pembuatan KTP Tanggal	Berlaku s/d tanggal	Photo 2 x 3
1	2	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**

MENGETAHUI
KETUA RT.....

.....

.....,.....
SEKRETARIS RT.....

.....

BUKU LAPORAN BULANAN PERUBAHAN PENDUDUK

RT.....RW..... :
DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
BULAN :
TAHUN :

MODEL I - 12

No	URAIAN	WARGA NEGARA RI			WARGA NEGARA ASING			JUMLAH			KET
		Laki-laki	Perempuan	Jumlah (3+4)	Laki-laki	Perempuan	Jumlah (6+7)	Laki-laki (3+6)	Perempuan (4+7)	Jumlah (9+10)	
1	Penduduk awal bulan										
2	Kelahiran bulan ini										
3	Kematian Bulan ini										
4	Pendatang bulan										

	ini										
5	Pindah bulan ini										
6	Penduduk akhir bulan ini										
7	Jumlah Kepala Keluarga										

MENGETAHUI
KETUA RT.....

.....

.....,.....
SEKRETARIS RT.....

.....

BUKU SURAT PENGANTAR

MODEL I-13

No	Tanggal	No Surat Pengantar	NIK	Nama Lengkap	Nomor KK	Nama KK	Alamat	KEPERLUAN										Ket
								Biodata	KK	KTP	Pindah Datang Penduduk WNI dalam Desa	Pindah Datang Penduduk WNI Antar Desa	Pindah Datang Penduduk WNI Antar Kecamatan	Pindah Datang Penduduk WNI Antar Kabupaten	Pindah Datang Penduduk WNI Antar Provinsi	Pindah Datang Penduduk WNI Ke Luar Negeri	Lainnya	

MENGETAHUI
KETUA RT.....

.....

.....,.....
SEKRETARIS RT.....

.....

BUKU RENCANA PEMBANGUNAN RT.....RW.....DESA.....
TAHUN .....

MODEL I -14

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

MENGETAHUI
KETUA RT .....

....., ..., ...
SEKRETARIS RT... DESA .....

..... **.....**

BUKU KEGIATAN PEMBANGUNAN RT.....RW ..... DESA.....
TAHUN .....

MODEL I -15

NO	NAMA PROYEK	VOLUME	SUMBER DANA/BESARAN BIAYA				JUMLAH	WAKTU	SIFAT PROYEK		PELAKSANA	KET
			PEMERINTAH	PROV.	KAB/KOTA	SWADAYA			BARU	LANJUTAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

MENGETAHUI
KETUA RT .....

....., ..., ...
SEKRETARIS RT .....

..... **.....**

BUKU INVENTARIS PROYEK DI RT.....RW ....
DESA.....

MODEL I -16

No	Jenis/Nama proyek pembang	Lokasi	Volume a. panj	SUMBER BIAYA DAN BESARNYA BANTUAN					Dibuat Tah	Ket
				Pemerintah (Rp)	Propinsi (Rp)	Kabupaten (Rp)	g. Swadaya masy	Jumlah (Rp)		

	unan		ang b. Lebar c. Luas				h. Pihak lain		un	

MENGETAHUI
KETUA RT .....

....., ..., ...
SEKRETARIS RT .....

..... **.....**

BUKU DATA SWADAYA MASYARAKAT PENUNJANG PROYEK
RT.....RW.....DESA..... KECAMATAN.....TAHUN 20.....

MODEL I -17

No	Jenis Kegiatan Proyek	Nilai Proyek / Bantuan	BENTUK DAN BESARNYA NILAI SWADAYA MASYARAKT							Jumlah Swadaya (Rp)	Jumlah Total (Rp)	Lokasi (Jln/ Kmp/RW /RT)	Ket
			Tanah		Barang		Tenaga		Uang				
			Luas (m2)	Rp	Banyaknya	Rp	Jml HOK	Rp	Rp				

MENGETAHUI
KETUA RT .....

....., ..., ...
SEKRETARIS RT .....

..... **.....**

BUKU DATA SWADAYA MURNI MASYARAKAT

RT……RW…….DESA…….. KECAMATAN……TAHUN 20…..

MODEL I -18

No	Jenis Kegiatan hasil swadaya masyarakat	BENTUK DAN BESARNYA NILAI SWADAYA MURNI MASYARAKT							Jumlah (Rp)	Lokasi (Jln/ Kmp/RW/RT)	Ket
		Tanah		Barang		Tenaga		Uang			
		Luas (m2)	Rp	Banyaknya	Rp	Jml HOK	Rp	Rp			

MENGETAHUI
KETUA RT …….

……., ……., ……..
SEKRETARIS RT ……..

……

……..

NOTULEN RAPAT RT….RW…….

MODEL I - 19

SIDANG/RAPAT : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Hari/Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Tempat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Waktu Panggilan Rapat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Waktu sidang/rapat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Acara : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. dst mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
3. Penutup.

PIMPINAN SIDANG/RAPAT

Ketua : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Sekretaris : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Pencatat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Peserta sidang/rapat : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. dst.
KEGIATAN SIDANG/RAPAT : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. dst.
1. Kata Pembukaan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Pembahasan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
3. Peraturan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
4. Kesimpulan/Kesepa

katan Hasil Rapat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA JELAS

Keterangan :
1. Kata Pembukaan memuat kalimat pembukaan rapat oleh pimpinan sidang/rapat, maksud dan tujuan rapat serta materi rapat yang akan dibahas.
2. Pembahasan memuat atau berisi intisari saran/pendapat dari masing-masing peserta yang hadir.
3. Peraturan memuat atau berisi pernyataan dari pimpinan rapat dan pendapat dari peserta rapat mengenai aturan perundang-undangan yang terkait dengan materi rapat dan menjadi pijakan/acuan dalam menyampaikan pendapat dan solusi pengambilan keputusan rapat.

DAFTAR HADIR RONDA LINGKUNGAN .RT.....RW.....DESA.....

MODEL I

- 20

No Urut	Nama	Pekerjaan Pokok	Alamat Rumah (RT/RW)	PELAKSANAAN PIKET			Catatan Penting/Kejadian	Tanda Tangan Petugas Ronda
				Tanggal	Mulai Jam	Sampai jam		

MENGETAHUI
KETUA RT .....

.....

....., ..., ...
SEKRETARIS RT .....

.....

BUPATI BANDUNG

OBAR SOBARNA