



# **BUPATI HALMAHERA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI HALMAHERA TIMUR**

**NOMOR 11 TAHUN 2011**

**TENTANG**

**PEDOMAN/URAIAN ADMINISTRASI BAGI DESA DI KABUPATEN HALMAHERA TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI HALMAHERA TIMUR,**

- 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 Halmahera Timur tentang Pedoman/Uraian Administrasi Bagi Desa Di Kabupaten Halmahera Timur.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);
  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;
  19. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Timur Nomor 2 Tahun 2007 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah di Kabupaten Halmahera Timur, (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Timur Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Timur Nomor 29);
  20. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Timur Nomor 5 Tahun 2007 tentang Badan Permusyawaratan Desa, (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Timur



Tahun 2007 Nomor 36, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Timur Nomor 32);

21. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Timur Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tatacara Pencalonan, Pemilihan, Pelantikan dan Pemberhentian Kepala Desa, (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Timur Tahun 2007 Nomor 37, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Timur Nomor 33);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Timur Nomor 7 Tahun 2007 tentang Organisasi Pemerintah Desa, (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Timur Tahun 2007 Nomor 38, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Timur Nomor 34);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Timur Nomor 9 Tahun 2007 tentang Kewenangan Desa, (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Timur Tahun 2007 Nomor 40, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Timur Nomor 36);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Timur Nomor 25 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Timur Nomor 7 Tahun 2005 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Halmahera Timur, (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Timur Tahun 2007 Nomor 56, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Timur Nomor 52);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Timur Nomor 1 Tahun 2008 tentang Alokasi Dana Desa Kabupaten Halmahera Timur, (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Timur Tahun 2007 Nomor 59, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Timur Nomor 55);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catata Sipil, (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Timur Tahun 2011 Nomor 85, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Timur Nomor 89);
27. Peraturan Bupati Halmahera Timur Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Desa, (Berita Daerah Kabupaten Halmahera Timur Tahun 2008 Nomor 1);
28. Peraturan Bupati Halmahera Timur Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Alokasi Dana Desa, (Berita Daerah Kabupaten Halmahera Timur Tahun 2008 Nomor 3);

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI HALMAHERA TIMUR TENTANG PEDOMAN/URAIAN ADMINISTRASI BAGI DESA DI KABUPATEN HALMAHERA TIMUR**

#### **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 Halmahera Timur.
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 Halmahera Timur;
19. Sistem Informasi Administrasi kependudukan yang selanjutnya disingkat SIAK adalah system 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 Halmahera Timur.
25. Surat Keterangan Tinggal Sementara yang selanjutnya disingkat SKTS adalah surat keterangan yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil 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 Sipil 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 Pembangunan 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 Picket (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 Pembangunan, kasi Ketentraman Ketrriban/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**

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 Halmahera Timur.

Ditetapkan di : Maba

pada tanggal : 22 Desember 2011

**BUPATI HALMAHERA TIMUR**



**H. RUDY ERAWAN**

Ditetapkan di : Maba

pada tanggal : 22 Desember 2011

**SEKRETARIS DAERAH**

**KABUPATEN HALMAHERA TIMUR**



**LUTH MUHAMMAD, S.IP**

**NIP. 19610507 198203 1 012**

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA TIMUR TAHUN 2011 NOMOR 11



NOMOR :  
 TANGGAL :  
 TENTANG : PEDOMAN/URAIAN ADMINISTRASI BAGI DESA DI KABUPATEN HALMAHERA TIMUR

**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 BPD dan Tanggal Persetujuan Bersama	Keputusan melalui a. Musyawarah mufakat b. Voting	Kapasitas Peraturan a. Tindakan lanjut 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. Tindakan lanjut 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. Tindakan lanjut 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			SUMBANG AN	BAIK	RUSAK	RUSA K	DIJUA L	DISUMBANG KAN	TGL PENG HAPUSAN	BAIK	RUSAK	
			PEMERIN TAH	PROVINS I	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 SERTIFIKAT	LUAS (H)	KLAS	PEROLEHAN TANAH KAS DESA	JENIS TANAH KAS DESA	PATOK TANDA BATAS	PAPAN NAMA	LOKASI	PERUNTUKAN	KONTRIBUSI KE PAD



1	2	3	4	5	6	BANTUAN			10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
						7	8	9														
DESA/T ANAH KAS DESA	BUKU LETTER C/ PERSIL	A)		AS LI MI LI K DE SA	PEM E RINT AH	PR OV	KAB/ KOT A	LAI N- LAI N	Tgl Per ole han	Saw ah	TEega lan	Kebun	Tamba k/ Kolam	Tanah Kering/ darat	AD A	TDK ADA	ADA	TDK ADA		N	DESA SETAHUN (Rp)	

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/Jabatan	Lembaga/	Alamat	Maksud Kedatangan	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 : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 Hari/Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 Tempat :  
 Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 Waktu Panggilan Rapat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 Waktu sidang/rapat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 Acara : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 2. dst mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 3. Penutup.

**PIMPINAN SIDANG/RAPAT**

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

**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	Mula i Jam. ..	Selesa i Jam... ..		

**MENGETAHUI**  
**KEPALA DESA .....**

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

.....

.....



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

**MODEL A.17**

No	Nama	Jabatan	TANGGAL DAN PARAF																															KE T				
			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/CERAJ		GOL. DARAH	AGAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR	PEKERJAAN	NAMA ORANG TUA		KET
			TEMPAT LAHIR	TANGGAL, BULAN DAN TAHUN				BLM.KAWIN KAWIN/CERAJ	NOMOR AKTA					AYA H	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					AYA H	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 NEGA RAAN	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							TAMBAHAN BULAN INI								PENGURANGAN BULAN INI				JUMLAH PENDUDUK AKHIR BULAN						KET										
		JML L KK	WN A		W NI		ANGGO TA KELUA RGA	JML L JI WA (3 +8 )	LAHIR				DATANG				MATI		PINDAH		WNA	WNI	JML L KK	JML ANGG OTA KELUA RGA	JUM L JIW A												
			L	P	L	P			L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P																	
			0	1	2	3			4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5						6		7	28	29	30	31	32	33			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	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	LINGKAP	NO.K TP	Kelami n L/P	Tanggal Lahir	TETAP/ ALAMAT ASAL ( Jln/Kmp/RT/RW )	PINDAH SEMENTARA 1. Bekerja/ mencari pekerajaan. 2. Berdagang 3. Sekolah 4. Lainnya	ALAMAT YANG DITUJU	PINDAH	KEMBAL I	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	Temp at 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	Alamat Tujuan Pindah	Jenis Kepindahan	Status KK Bagi Yg Tidak Pindah	Status KK Bagi Yg Pindah	KELUARGA YANG DATANG (Nama KK & Anggota Keluarga)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
						1. Pekerjaan 2. Pendidikan 3. Keamanan 4. Kesehatan 5. Perumahan 6. Keluarga		1. Kepala Keluarga 2. KK dan Seluruh anggota Keluarga 3. KK dan Sebagian Anggota keluarga 4. Anggota keluarga	1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap	1. Numpang Pindah KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap	

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
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>

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
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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
				Rp.
				Rp.
				Rp.

Jumlah bulan ini

Jumlah s/d bulan lalu

Jumlah s/d bulan ini

....., 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
		<b>JUMLAH</b>	

Uang tersebut, diterima pada tanggal .....

Mengetahui

Pengguna Anggaran/Kepala Desa.....

Bendahara Desa.....

Ttd

Ttd

(nama lengkap)

(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
<b>JUMLAH</b>				

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.....

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

Ttd

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
- Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas
- 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. wadaya masyarakat	b. S Pi hak lain		

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 MASYARAKAT						Jumlah Swadaya (Rp)	Jumlah Total (Rp)	Lokasi (Jln/Kmp/RW/RT)	Ket	
			Tanah		Barang		Tenaga						Uang
			Luas (m <sup>2</sup> )	Rp	Banyaknya	Rp	Jml HO K	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 MASYARAKAT						Jumlah (Rp)	Lokasi (Jln/Kmp/RW/RT)	Ket	
		Tanah		Barang		Tenaga					Uang
		Luas (m <sup>2</sup> )	Rp	Banyaknya	Rp	Jml HO K	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



			TEM PAT	TANG GAL				TANG GAL	NO MO R	TANG GAL	NOM OR	
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. Tindakan Perda/ Perbup b. Khusus/mandiri	Ket

MENGETAHUI  
KETUA BPD .....

.....  
SEKRETARIS BPD .....

.....

.....

**BUKU AGENDA RAPAT BPD**

**MODEL E-8**

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

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. Tindakan lanjut Perda/Perbup/Perdes b. Khusus/mandiri	KE T.
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. Tindakan lanjut 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
							Data	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 : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 Hari/Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 Tempat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 Waktu Panggilan Rapat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 Waktu sidang/rapat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 Acara : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 2. dst mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 3. Penutup.

**PIMPINAN SIDANG/RAPAT**

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

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

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	Mula i Jam..	Selesai Jam...		

**MENGETAHUI**  
KETUA BPD .....

.....  
**SEKRETARIS BPD** .....

.....

.....

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

**MODEL E.15.**

No. UR UT	JENIS BARANG / BANGUNAN	ASAL BARANG/BANGUNAN			KEADAAN BARANG / BANGUNAN AWAL TAHUN	TANGGAL PENGHAPUSAN	KEADAAN BARANG/BANGUNAN AKHIR TAHUN		K ET
		DIBE	BANTUAN	SUMB			BAIK	RUS	



		LI SEN DIRI	PEMER INTAH	PROV INSI	KA B/ KO TA	ANGKA N	IK	SAK	SA K	UAL	ANGKA N	PENG HAPU SAN		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 (Km <sup>2</sup> )
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
	b. Non PNS
10	Golongan / Ruang Sekdes PNS
	No HP Sekretaris Desa
11	
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 ...		
<b>III. DATA ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASSET DESA</b>			
<b>1.</b>	<b>Anggaran Keuangan Desa</b>		
	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		
<b>2.</b>	<b>Asset Desa :</b>		
	a. Kantor Desa dan Kondisi	Ada / Tidak	Baik/Rusak ringan/Rusak berat
	Luas kantor Desa (m2)		
	Status kantor Desa (Milik sendiri/sewa)		
	b. Ruang Sekretariat BPD	Ada / Tidak	Baik/Rusak ringan/Rusak berat
	c. Ruang Sekretariat LPMD	Ada / Tidak	
	d. Ruang PKK Desa	Ada / Tidak	
	e. Luas tanah kas desa (m2)		
	f. Luas tanah kas desa yang sudah disertifikatkan (m2)		
	g. Luas tanah kas desa yang belum disertifikatkan (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	
<b>3.</b>	<b>Data Sarana Infrastruktur Perdesaan</b>		
	<b>a. Sarana jalan</b>		
	- 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 Majelis 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	Tandatangan 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 pengenalan 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

Kolom 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 ijin 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/Instansi 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 yang bersangkutan 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	KETT
			PERINTAH	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					Jumlah (Rp)	Dibuat Tahun	Ket
				Pemerintah (Rp)	Propinsi (Rp)	Kabupaten (Rp)	c. wadaya masyarakat lain	S P			

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	R T/ R W		

**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 MASYARAKAT							Jumlah Swadaya (Rp)	Jumlah Total (Rp)	Lokasi (Jln/ Kmp/RW /RT)	Ket
			Tanah		Barang		Tenaga		Uang				
			Luas (m <sup>2</sup> )	Rp	Banyaknya	Rp	Jml HO K	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 MASYARAKAT							Jumlah (Rp)	Lokasi (Jln/ Kmp/RW/RT)	Ket
		Tanah		Barang		Tenaga		Uang			
		Luas	Rp	Banyaknya	Rp	Jml HO K	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
							Data	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 : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Hari/Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Tempat :  
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Waktu Panggilan Rapat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Waktu sidang/rapat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Acara : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
2. dst mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
3. Penutup.

**PIMPINAN SIDANG/RAPAT**

Ketua : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Sekretaris : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Pencatat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Peserta sidang/rapat : 1.  
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

2. dst.  
KEGIATAN SIDANG/RAPAT : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
2. dst.

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

**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 ADMINSTRASI 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 MEMBAHURU	KEWARANGAAN	ALAMAT LENGKAP	KEDUDUKAN DALAM KELURAGA	NOMOR KTP	NOMOR RSK	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	KEWARANGAAN	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





**BUKU DATA PENDUDUK PINDAH SEMENTARA**

Model : H-8

NO URT	NAMA LENGKAP	NIK/ NO.K TP	L/P	TANGGAL LAHIR	TEMPAT TINGGAL TETAP ( Jln/Kmp/RT/RW )	ALASAN PINDAH SEMENTARA	ALAMAT YANG DITUJU	TANGGAL		KET.
								PINDAH	KEMBAL I	
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	PEKERJAA N 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/Des a/ Kec/Kab/Prov.)	JMLANGGOTA KEL.YANG PINDAH	KET.

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

**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					Jumlah (Rp)	Dibuat Tah	Ket
				Pemerintah (Rp)	Propinsi (Rp)	Kabupaten (Rp)	e. wadaya masy	S			

	unan		ang b. Leba r C. Luas				f. ihak lain	P	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 MASYARAKAT						Jumlah Swadaya (Rp)	Jumlah Total (Rp)	Lokasi (Jln/Kmp/RW/RT)	Ket	
			Tanah		Barang		Tenaga						Uang
			Luas (m <sup>2</sup> )	Rp	Banyaknya	Rp	Jml HO K	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 MASYARAKAT						Jumlah (Rp)	Lokasi (Jln/Kmp/RW/RT)	Ket	
		Tanah		Barang		Tenaga					Uang
		Luas (m <sup>2</sup> )	Rp	Banyaknya	Rp	Jml HO K	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
							Data	Pergi		
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10

**MENGETAHUI**  
KETUA RW .....

.....  
SEKRETARIS RW .....

**NOTULEN RAPAT RW**

MODEL

H-20

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

**PIMPINAN SIDANG/RAPAT**

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

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

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 tang an 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	Pekerja an Pokok	Alamat Rumah (RT/RW)	PELAKSANAAN PIKET			Catatan Penting/Kejadian	Tanda Tangan Petugas Ronda
				Tanggal	Mula i Jam	Samp ai jam		

**MENGETAHUI**  
**KETUA RW .....**

.....

.....  
**SEKRETARIS RW .....**

.....

**H. BUKU ADMINSTRASI 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 MEMBAHURU	KEWARGAAN	ALAMAT LENGKAP	KEDUDUKAN DLM KELUARGA	NOMOR KTP	NOMOR RSK	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	KEWARGAAN	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	
		JML KK	W A	W I	JML ANG GOT A KEL UAR GA (3 + 8)	LAHIR		DATAN G		MATI		PINDA H		JML ANG GOT A KEL UAR GA (3 + 8)	JML JI WA (3 + 8)	JML KK	JML JI WA (3 + 8)		
						W A	W I	W A	W I	W A	W NI	W A	W I						
						L	P	L	P	L	P	L	P						L

MENGETAHUI  
KETUA RT .....

.....  
SEKRETARIS RT.....

**BUKU DATA PENDUDUK PINDAH SEMENTARA**

Model : I - 8

NO URT	NAMA LENGKAP	NIK/ NO.K TP	L/P	TANGGAL LAHIR	TEMPAT TINGGAL TETAP ( Jln/Kmp/RT/RW )	ALASAN PINDAH SEMENTARA	ALAMAT YANG DITUJU	TANGGAL		KET.
								PINDAH	KEMBAL I	
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	PEKERJAA N 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/Des a/ 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

**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					Jumlah (Rp)	Dibuat Tah	Ket
				Pemerintah (Rp)	Propinsi (Rp)	Kabupaten (Rp)	g. wadaya masy	S			

	unan		ang b. Leba r c. Luas				h. ihak lain	P		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 (m <sup>2</sup> )	Rp	Banyaknya	Rp	Jml HO K	Rp					Rp

MENGETAHUI  
KETUA RT .....

.....  
SEKRETARIS RT .....

.....

.....

**BUKU DATA SWADAYA MURNI MASYARAKAT**



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

**MENGETAHUI**  
 KETUA RT .....

.....  
**SEKRETARIS RT .....**

**NOTULEN RAPAT RT....RW.....**

MODEL

I - 19

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

**PIMPINAN SIDANG/RAPAT**

Ketua : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 Sekretaris : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 Pencatat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 Peserta sidang/rapat : 1.  
 Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

KEGIATAN SIDANG/RAPAT : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 2. dst.  
 1. Kata Pembukaan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 2. Pembahasan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 3. Peraturan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 4. Kesimpulan/Kesepa

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

No. Urut	Nama	Pekerjaan Pokok	Alamat Rumah (RT /	Pelaksanaan Piket			Catatan Penting	Tanda Tangan Petugas
				Tangga	Mulai Jam	Sampai Jam		
				1	6	7		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**MENGETAHUI  
KEPALA DESA**

.....  
**SEKRETARIS**

.....

.....



Ditetapkan di : Maba  
pada tanggal : 22 Desember 2011  
BUPATI HALMAHERA TIMUR

**H. RUDY ERAWAN**



Ditetapkan di : Maba  
pada tanggal : 22 Desember 2011  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN HALMAHERA TIMUR

**LUTH MUHAMMAD, S.IP**  
NIP. 19610507 198203 1 012