

MODUL

PRAKTEK ADMINISTRASI DESA DAN KELURAHAN

BAB I

TATA USAHA KANTOR DESA DAN KELURAHAN

Dalam rangka mencapai tertib administrasi dan penyeragaman sistem administrasi/perkantoran sesuai dengan perkembangan pemerintahan dan pembangunan, maka ditetapkanlah Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.

1. TATA NASKAH DINAS

Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.

Azas – azas Tata Naskah Dinas adalah pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota

Azas – azas Tata Naskah Dinas terdiri atas :

- a. **Asas efisien dan efektif**, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- b. **Asas pembakuan**, dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.
- c. **Asas akuntabilitas**, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.

- d. **Asas keterkaitan**, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- e. **Asas kecepatan dan ketepatan**, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- f. **Asas keamanan**, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi. Pengamanan naskah dan aspek legalitasnya perlu dilihat sebagai penentu yang paling penting.

Kemudian, prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

- a. **Prinsip ketelitian**, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.
- b. **Prinsip kejelasan**, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- c. **Prinsip singkat dan padat**, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- d. **Prinsip logis dan meyakinkan**, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

2. PENYELENGGARAAN NASKAH DINAS

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

1) **pengelolaan surat masuk;**

Pengelolaan surat masuk, dilakukan melalui:

- a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 - 1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 - 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 - 3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.

- b. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

2) pengelolaan surat keluar

Pengelolaan surat keluar, dilakukan melalui tahapan:

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

3) tingkat Keamanan

Tingkat keamanan, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:

- a. surat sangat rahasia disingkat **SR**, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara.
- b. surat rahasia disingkat **R**, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa.
- c. surat penting disingkat **P**, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat.
- d. surat konfidensial disingkat **K**, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang

berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan.

- e. surat biasa disingkat **B**, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

4) kecepatan proses

Kecepatan proses, sebagai berikut:

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
- c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

5) penggunaan kertas surat

Penggunaan kertas surat adalah, sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

6) pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran, sebagai berikut:

- a. penggunaan jenis huruf pica;
- b. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

7) warna dan kualitas kertas.

Warna dan kualitas kertas, berwarna putih dengan kualitas baik.

3. NASKAH DINAS

Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Daerah dirumuskan dalam susunan dan bentuk produk-produk hukum dan bentuk surat.

Naskah Dinas di Pemerintahan Desa diolah oleh satuan kerja Perangkat Desa. Naskah Dinas di Pemerintahan Desa ditandatangani oleh Kepala Desa, Sekretaris Desa, serta Perangkat Desa yang diberi wewenang.

Naskah Dinas di Kelurahan diolah oleh satuan kerja Perangkat Kelurahan. Naskah Dinas di Kelurahan ditandatangani oleh Lurah, Sekretaris Lurah, serta Perangkat Kelurahan yang diberi wewenang.

Jenis dan kewenangan penandatanganan naskah dinas di Pemerintahan Desa dan Kelurahan adalah sebagai berikut :

1) Kepala Desa menandatangani Naskah Dinas:

- a. Peraturan Desa;
- b. Peraturan Kepala Desa;
- c. Keputusan Kepala Desa
- d. Surat Biasa;
- e. Surat Keterangan;
- f. Surat Perintah;
- g. Surat Pengantar;
- h. Surat Izin;
- i. Surat Perjanjian
- j. Surat Perintah Tugas;
- k. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- l. Surat Kuasa;
- m. Surat Undangan;
- n. Surat Keterangan melaksanakan tugas
- o. Surat Panggilan;
- p. Nota Dinas;
- q. Nota Pengajuan Konsep ND;
- r. Lembar Disposisi;

- s. Telaahan staf
 - t. Pengumuman;
 - u. Laporan;
 - v. Rekomendasi;
 - w. Berita acara;
 - x. Memo. Dan
 - y. Daftar Hadir;
- 2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas bagi Pejabat satu tingkat di bawah Pimpinan Satuan Organisasi, menandatangani Naskah Dinas yang isinya bersifat rutin. Naskah Dinas dimaksud adalah:
- a. Surat Keterangan;
 - b. Surat Tugas;
 - c. Surat Undangan;
 - d. Berita Acara;
 - e. Telaahan Staf;
 - f. Lembar Disposisi;
 - g. Surat Pengantar;
 - h. Nota Dinas yang bersifat informasi
- 3) Lurah menandatangani Naskah dinas sebagai berikut:
- a. Keputusan Lurah
 - b. Surat Biasa;
 - c. Surat Keterangan;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Pengantar;
 - f. Surat Izin;
 - g. Surat Perjanjian
 - h. Surat Perintah Tugas;
 - i. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - j. Surat Kuasa;
 - k. Surat Undangan;
 - l. Surat Keterangan melaksanakan tugas
 - m. Surat Panggilan;
 - n. Nota Dinas;
 - o. Nota Pengajuan Konsep ND;
 - p. Lembar Disposisi;
 - q. Telaahan staf
 - r. Pengumuman;
 - s. Laporan;
 - t. Rekomendasi;
 - u. Berita acara;
 - v. Memo. Dan
 - w. Daftar Hadir;

- 4) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas bagi Pejabat satu tingkat di bawah Pimpinan Satuan Organisasi, menandatangani Naskah Dinas yang isinya bersifat rutin. Naskah Dinas dimaksud adalah:
 - a. Surat Keterangan;
 - b. Surat Tugas;
 - c. Surat Undangan;
 - d. Berita Acara;
 - e. Telaahan Staf;
 - f. Lembar Disposisi;
 - g. Surat Pengantar;
 - h. Nota Dinas yang bersifat informasi
- 5) Penggunaan dan kewenangan atas nama, untuk beliau, pelaksana tugas, pelaksanaan harian dan penjabat
 - a. **Atas nama** yang disingkat **a.n.** merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
 - b. **Untuk beliau** yang disingkat **u.b.** merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.
 - c. **Pelaksana tugas** yang disingkat **Plt** merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik. Plt diangkat dengan keputusan kepala SKPD atau keputusan gubernur atau keputusan bupati/walikota dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun. Plt bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

- d. **Pelaksana tugas harian** yang disingkat **Plh** merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara. Plh diangkat dengan keputusan kepala SKPD atau keputusan gubernur atau keputusan bupati/walikota dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan. Plh mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.
 - e. **Penjabat** yang disingkat **Pj.** merupakan pejabat sementara untuk jabatan gubernur, bupati dan walikota. Penjabat melaksanakan tugas pemerintahan pada daerah tertentu sampai dengan pelantikan pejabat definitif.
- 6) Paraf, Penulisan nama, Penandatanganan dan Penggunaan tinta untuk naskah dinas

a. Paraf

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (4) Paraf merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan penyetikan naskah dinas.
- (5) Paraf meliputi:

Pembubuhan Paraf Secara Hierarkhis.

- Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh Kepala Desa harus diparaf terlebih dahulu oleh Sekretaris Desa untuk ikut bertanggung jawab karena tugas pokok dan fungsinya, disebelah kiri dari nama jabatan Kepala Desa;

- Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh Sekretaris Desa harus diparaf terlebih dahulu oleh Kepala Urusan untuk ikut bertanggung jawab karena tugas pokok dan fungsinya, disebelah kiri dari nama jabatan Sekretaris Desa;
- Naskah Dinas yang Konsepnya dibuat oleh Pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- Paraf Pejabat dibubuhkan pada lembar terakhir Naskah Dinas tersebut, kecuali untuk surat perintah dinas, paraf dibubuhkan pada lembar pertama. Sedangkan untuk Naskah Dinas yang lebih dari satu halaman, maka Pejabat membuat naskah dinas memaraf setiap halaman pada sebelah kanan bawah.

Pembubuhan Paraf Koordinasi.

- (1) Naskah Dinas yang materinya menyangkut kepentingan unit lain, maka Pejabat yang berwenang dari unit lain tersebut perlu ikut serta membubuhkan paraf koordinasi pada naskah dinas.
- (2) Bentuk dan Model Paraf Koordinasi dari Pejabat yang bersangkutan diserahkan pengaturannya di Daerah.

b. Penulisan Nama

- (1) Penulisan nama kepala desa pada naskah dinas:
 - a) dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
 - b) dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada angka (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat

c. Penandatanganan naskah dinas di pemerintah desa

- (1) Kepala Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, terdiri atas :
 - a. peraturan desa
 - b. peraturan kepala desa
 - c. peraturan kerjasama desa
 - d. keputusan kepala desa
- (2) Kepala Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo; dan
 - u. daftar hadir.

d. Penandatanganan naskah dinas di kelurahan

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yaitu
 - ❖ keputusan lurah
- (2) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat perjanjian;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. berita acara;
- t. memo; dan
- u. daftar hadir.

e. Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.
- (3) Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

7) Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat

a. Pengertian

- Yang dimaksud dengan perubahan adalah mengubah sebagian dari suatu Naskah Dinas. Dalam hal ini harus dibedakan dengan pengertian ralat yaitu merubah kekeliruan kecil, misalnya salah ketik.

- Yang dimaksud dengan pencabutan adalah suatu pernyataan yang tidak berlaku lagi suatu Naskah Dinas terhitung mulai saat ditentukan dalam pencabutan tersebut.
- Yang dimaksud dengan pembatalan adalah suatu pernyataan yang dinyatakan bahwa suatu Naskah Dinas harus dianggap tak pernah dikeluarkan.

b. Tata Mengubah, Mencabut atau Membatalkan Naskah Dinas

- Naskah Dinas yang bersifat mengatur apabila diubah, dicabut, Naskah Dinas yang sama jenisnya. Misalnya Peraturan harus dengan Peraturan.
- Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan dan pembatalan adalah Pejabat yang semula menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh Pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- Ralat yang bersifat kekeliruan kecil misalnya salah ketik dikeluarkan oleh Pejabat yang menandatangani Naskah Dinas atau dapat oleh Pejabat yang setingkat lebih rendah.

8) Pokok-pokok Pengetikan Naskah Dinas

a. Ketentuan Umum.

Pengetikan Naskah Dinas dilakukan dengan memperhatikan formulir, ruang, tepi, alinea, penomoran, pemberian nomor halaman dan kata penyambung.

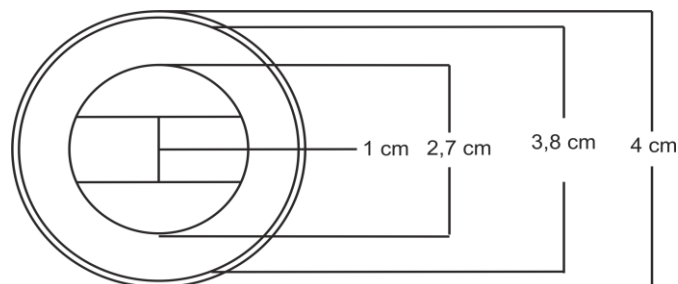
b. Pengetikan Tata Naskah Dinas.

Pengetikan Tata Naskah Dinas terutama yang disusun dalam bentuk surat agar diketik di atas formulir ukuran folio. Bidang luas kertas yang dipergunakan untuk pengetikan Naskah Dinas harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

- Ruang tepi sebelah atas kait di bawah 3 enter di bawah garis kop Naskah Dinas;
- Ruang tepi sebelah bawah 5 enter dari tepi kertas sebelah bawah;
- Ruang tepi sebelah kiri 7 sampai 20 ketuk dari tepi kertas sebelah kiri;
- Ruang tepi sebelah kanan 7 ketuk dari tepi kertas sebelah kanan.

4. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SATUAN KERJA PERANGKAT DESA

- a. Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Desa berbentuk lingkaran.
- b. Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Desa, terdiri dari:
 - 1) garis lingkaran luar
 - 2) garis lingkaran tengah
 - 3) garis lingkaran dalam
 - 4) isi stempel.
- c. Ukuran stempel sebagaimana dimaksud adalah:
 - 1) Ukuran garis tengah lingkaran stempel Jabatan dan Satuan Kerja Perangkat Desa adalah 4 cm;
 - 2) Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan Satuan Kerja Perangkat Desa adalah 3,8 cm;
 - 3) Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Jabatan dan Satuan Kerja Perangkat Desa adalah 2,7 cm
 - 4) Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

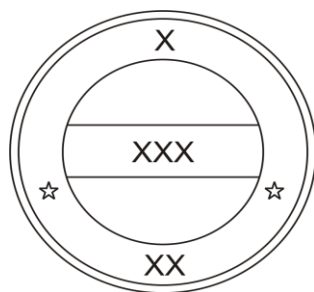


d. Isi stempel adalah sebagai berikut:

- 1) Stempel Jabatan berisi nama Jabatan dan nama Daerah yang bersangkutan dengan pembatasan tanda bintang;
- 2) Stempel Satuan Kerja Perangkat Desa berisi nama Satuan Kerja Perangkat Desa dan Daerah yang bersangkutan tanpa menggunakan lambang.

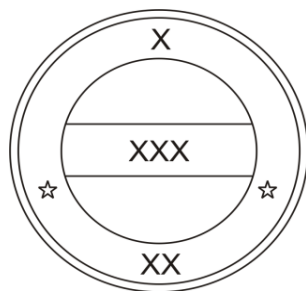
Stempel untuk keperluan tertentu ditetapkan ditetapkan dengan Peraturan Bupati/Walikota.

STEMPEL KEPALA DESA



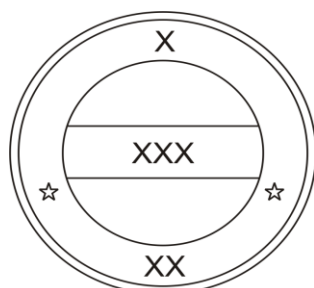
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : KECAMATAN
XXX : KEPALA DESA

STEMPEL SEKRETARIAT DESA



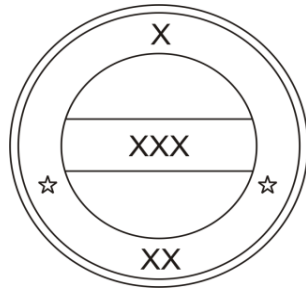
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : KECAMATAN
XXX : SEKRETARIAT DESA

STEMPEL LURAH



X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : KECAMATAN
XXX : LURAH

STEMPEL SEKRETARIAT KELURAHAN



X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : KECAMATAN
XXX : SEKRETARIAT KELURAHAN

e. Penggunaan

- 1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Jabatan adalah Kepala Desa atau Lurah
- 2) Stempel Satuan Kerja Perangkat Desa/Kelurahan menggunakan tinta warna ungu.
- 3) Stempel Satuan Kerja Perangkat Desa/Kelurahan dibubuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan Pejabat yang menandatangani.
- 4) Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Desa/Kelurahan yang mempunyai dan berhak menggunakan stempel Satuan Kerja Perangkat Desa/Kelurahan menunjuk Pejabat/petugas tertentu untuk menyimpan, mengamankan penggunaan Stempel Satuan Kerja Perangkat Desa/Kelurahan.

f. Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPD.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa/Kelurahan.

5. KOP NASKAH DINAS

- a. Kop naskah dinas Kepala Desa memuat sebutan pemerintah kabupaten/kota, nama kecamatan, Kepala Desa/Lurah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- b. Kop naskah dinas, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Desa/Lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.



**PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG
KECAMATAN TAMAN SARI
KEPALA DESA CILEUNYI**

Jalan Jend. Sudirman No. 12 Pangkalpinang 33127 Kep. Babel
Telepon (031) 8439473, 8439372 E-mail



**PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG
KECAMATAN TAMAN SARI
KELURAHAN JATINANGOR**

Jalan Jend. Sudirman No. 12 Pangkalpinang 33127 Kep. Babel
Telepon (031) 8439473, 8439372 E-mail

6. SAMPUL NASKAH DINAS

Bentuk sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas pemerintah desa adalah empat persegi panjang.


Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas pemerintah desa meliputi:


- a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
- b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;

- c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
- d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.

Jenis kertas sampul naskah dinas menggunakan kertas casing dengan warna putih untuk sampul naskah dinas pemerintah desa.

Sampul naskah dinas berisi lambang daerah berwarna dan nama pemerintah desa dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SIAK KECAMATAN SIAK</p> <p>KEPALA DESA KAMPUNG DALAM</p> <p>Jalan Basuki Abdullah No. 2 Kampung Dalam(Kode Pos) Telepon..... Faks.</p>
<p>Nomor :/...../...../.....</p> <p style="text-align: center;">Stempel</p>	<p style="text-align: right;">Kepada Yth. Sdr.</p> <p style="text-align: right;">di –</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SIAK KECAMATAN SIAK</p> <p>LURAH KAMPUNG DALAM</p> <p>Jalan Basuki Abdullah No. 2 Kampung Dalam(Kode Pos) Telepon..... Faks.</p>
<p>Nomor :/...../...../.....</p> <p style="text-align: center;">Stempel</p>	<p style="text-align: right;">Kepada Yth. Sdr.</p> <p style="text-align: right;">di –</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>

7. PAPAN NAMA

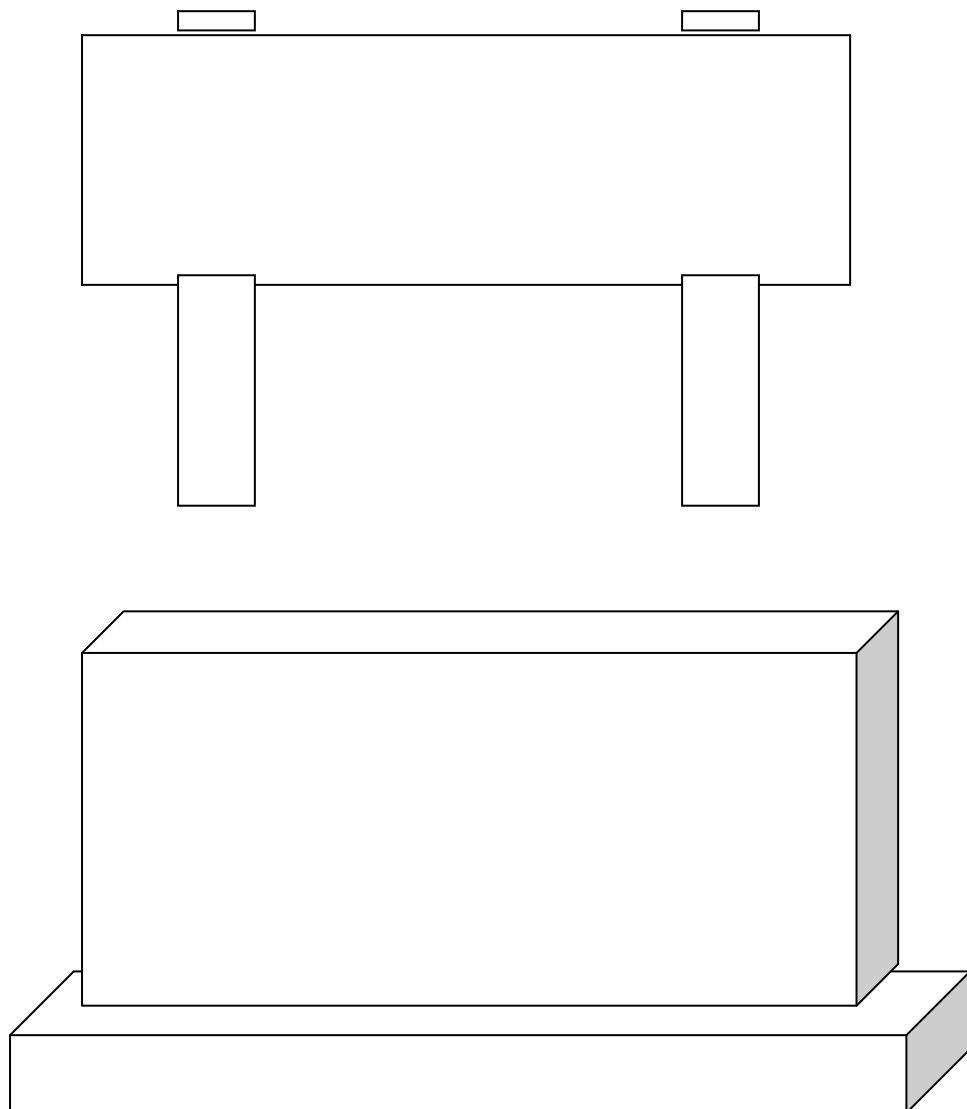
Papan nama pemerintah desa berbentuk empat persegi panjang.

Ukuran papan nama pemerintah desa disesuaikan dengan besar bangunan.

Papan nama pemerintah desa berisi tulisan pemerintah kabupaten/kota dan nama desa yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.

Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama pemerintah desa ditentukan oleh bupati/walikota.

Papan nama kantor, perangkat daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.



**PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI TIMUR
KECAMATAN BANTAR GEBANG
DESA MUSTIKA JAYA**

Jalan Wolter Monginsidi Bekasi Timur (kode pos)
Telepon (021) 885 6565

**PEMERINTAH KOTA DEPOK
KECAMATAN BAKTI JAYA
KELURAHAN SUKMAJAYA**

Jalan Jend. Sudirman Depok (kode pos)
Telepon (021) 885 6565

BAB II

BUKU ADMINISTRASI DESA

Keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan desa, terutama dalam pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan, akan tergantung kepada perencanaan. Penyusunan perencanaan akan bersumber kepada data dan informasi, oleh karena itu ditetapkanlah Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa.

Bab II Pasal 2 dan 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri tersebut mengatur tentang Jenis dan Bentuk Administrasi Desa sebagai berikut :

JENIS ADMINISTRASI DESA

1. Administrasi Umum;
2. Administrasi Penduduk;
3. Administrasi Keuangan;
4. Administrasi Pembangunan;
5. Administrasi Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan
6. Administrasi Lainnya.

BENTUK ADMINISTRASI DESA

1. Administrasi Umum Desa
 - a. Model A 1 Buku Data Peraturan Desa
 - b. Model A 2 Buku Data Keputusan Kepala Desa
 - c. Model A 3 Buku Data Inventaris Desa
 - d. Model A 4 Buku Data Aparat Pemerintahan Desa
 - e. Model A 5 Buku Data Tanah Kas Milik Desa
 - f. Model A 6 Buku Data Tanah di Desa
 - g. Model A 7 Buku Agenda
 - h. Model A 8 Buku Ekspedisi
2. Administrasi Penduduk
 - a. Model B 1 Buku Data Induk Penduduk Desa
 - b. Model B 2 Buku Data Mutasi Penduduk
 - c. Model B 3 Buku Data Rekapitulasi Penduduk Akhir Bulan
 - d. Model B 4 Buku Data Penduduk Sementara

3. Administrasi Keuangan Desa
 - a. Model C 1. Buku Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
 - b. Model C 2 Buku Kas Umum
 - c. Model C 3. a Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Penerimaan
 - d. Model C 3. b. Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Pengeluaran
 - e. Model C 3. c. Buku Kas Harian Pembantu
4. Administrasi Pembangunan Desa
 - a. Model D 1 Buku Rencana Pembangunan
 - b. Model D 2 Buku Kegiatan Pembangunan
 - c. Model D 3 Buku Inventaris Proyek
 - d. Model D 4 Buku Kader-kader Pembangunan
5. Administrasi Badan Permusyawaratan Desa
 - a. Model E 1 Buku Data Anggota BPD
 - b. Model E 2 Buku Data Keputusan BPD
 - c. Model E 3 Buku Data Kegiatan BPD
 - d. Model E 4.a Buku Agenda BPD
 - e. Model E 4.b Buku Ekspedisi
6. Administrasi Lainnya
 - a. Model F 1 Buku Data Pengurus dan Anggota Lembaga Kemasyarakatan
 - b. Model F 2.a Buku Register Perubahan Hak Atas Tanah
 - c. Model F 2.b Buku Register Jual Beli Tanah
 - d. Model F 2.c Buku Register Pengeluaran dan Penerimaan Surat Keterangan
 - e. Model F 2.d Buku Register Nikah/Talak/Cerai/Rujuk
 - f. Model F 2.e Buku Register Gangguan Ketentraman dan Ketertiban
 - g. Model F 3 Buku Profil Desa

(catatan: telah disesuaikan dengan Permendagri No. 37 Tahun 2007, khusus untuk buku-buku Administrasi Keuangan Desa, dan tambahan Model-model buku register oleh penyusun)

ADMINISTRASI UMUM DESA
MODEL A 1 : BUKU DATA PERATURAN DESA
TAHUN

NO	Nomor & Tanggal Peraturan Desa	Tentang	Uraian Singkat	Nomor & Tanggal Persetujuan BPD	Nomor & Tanggal Dilaporkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

CARA PENGISIAN

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor berurut sesuai dengan nomor secara berurut sesuai dengan banyaknya Perdes yang dicatat.
- Kolom 2 : Diisi dengan nomor dan tanggal, bulan, tahun dari Perdes.
- Kolom 3 : Diisi dengan judul/penamaan Perdes.
- Kolom 4 : Diisi secara jelas dan singkat tentang materi pokok pada Perdes yang telah ditetapkan.
- Kolom 5 : Diisi dengan no dan tanggal, bulan dan tahun dari Keputusan BPD atau Berita Acara BPD tentang Persetujuan penetapan Perdes.
- Kolom 6 : Diisi dengan no surat pengantar dan tanggal, bulan dan tahun pelaporan kepada Bupati.
- Kolom 7 : Diisi dengan penjelasan atau catatan yang perlu diketahui sehubungan dengan Perdes

ADMINISTRASI UMUM DESA
MODEL A 2 : BUKU KEPUTUSAN KEPALA DESA
TAHUN

NO	Nomor & Tanggal Keputusan Kepala Desa	Tentang	Uraian Singkat	Nomor & Tanggal Dilaporkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6

CARA PENGISIAN

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor berurut sesuai dengan nomor secara berurut sesuai dengan banyaknya Keputusan Kepala Desa.
Kolom 2 : Diisi dengan nomor dan tanggal, bulan, tahun dari Keputusan Kepala Desa.
Kolom 3 : Diisi dengan judul/penamaan Keputusan Kepala Desa.
Kolom 4 : Diisi dengan uraian singkat tapi yang jelas dari Keputusan Kepala Desa yang telah ditetapkan.
Kolom 5 : Diisi dengan no dan tanggal, bulan dan tahun di laporkan kepada Bupati.
Kolom 6 : Diisi dengan penjelasan atau catatan yang perlu diketahui sehubungan dengan

ADMINISTRASI UMUM DESA
MODEL A 3 : BUKU INVENTARIS DESA
TAHUN

No	Jenis Barang / Bangunan	Asal Barang			Keadaan barang Awal tahun		Penghapusan			Tanggal Pengha pusan	Keadaan Barang Akhir tahun		Ket.
		Dibeli Sendir i	Bantuan Pemerintah	Sumba ngan	Baik	Rusak	Rusak	Dijual	Disumba ngkan		Baik	Rusak	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

CARA PENGISIAN

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor berurut sesuai dengan jenis kekayaan dan inventaris milik Pemerintah Desa
- Kolom 2 : Diisi dengan nama barang/bangunan yang merupakan kekayaan dan inventaris desa
- Kolom 3 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang dibeli atau dibiayai sendiri oleh desa.
- Kolom 4 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari bantuan pemerintah.
- Kolom 5 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari sumbangan.
- Kolom 6 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan awal tahun dalam keadaan baik.
- Kolom 7 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan pada awal dalam keadaan rusak.
- Kolom 8 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang dihapus keadaan rusak.
- Kolom 9 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang dihapus karena dijual.
- Kolom 10 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang dihapus karena disumbangkan.
- Kolom 11 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penghapusan.
- Kolom 12 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan akhir tahun dalam keadaan baik.
- Kolom 13 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan akhir tahun dalam keadaan rusak.
- Kolom 14 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

ADMINISTRASI UMUM DESA
MODEL A 4 : BUKU APARAT PEMERINTAH DESA
TAHUN

No	Nama Lengkap	N I A P	NIP/ NRP	Je nis kelami n	Tem pat & Tgl. Lahir	Agama	Pangkat / Golongan	Jaba tan	Pendidikan Terakhir	Nomor & Tgl. Keputusan Pengang katan	Nomor & Tgl. Keputusan Pember hentan	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

CARA PENGISIAN

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jabatan yang ada pada organisasi Pemerintah Desa.
Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap.
Kolom 3 : Diisi dengan Nomor Induk Aparat Pemerintah Desa.
Kolom 4 : Diisi dengan jumlah NIP bagi aparat yang berasal dari PNS dan NRP bagi TNI/Polri.
Kolom 5 : Diisi dengan jenis kelamin, L bagi laki-laki dan P bagi perempuan.
Kolom 6 : Diisi dengan tempat dan tanggal, bulan dan tahun kelahiran.
Kolom 7 : Diisi dengan agama yang dianut.
Kolom 8 : Diisi dengan pangkat/golongan yang dimiliki bagi PNS.
Kolom 9 : Diisi dengan nama jabatan aparat Pemerintah Desa yang bersangkutan.
Kolom 10 : Diisi dengan pendidikan formal terakhir.
Kolom 11 : Diisi dengan nomor dan tanggal, bulan dan tahun keputusan pengangkatan.
Kolom 12 : Diisi dengan nomor dan tanggal, bulan dan tahun keputusan pemberhentian.
Kolom 13 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

ADMINISTRASI UMUM DESA
MODEL A 5 : BUKU TANAH KAS MILIK DESA
TAHUN

No	Asal Tanah MilikDesa /Tanah Kas Desa	Nomor Sertifikat Buku Letter C/ Persil	Luas (Ha)	Klas	Perolehan Tanah Kas Desa					
					Asli Milik Desa	BANTUAN			Lain Lain	Tanggal Perolehan
						Pusat	Propinsi	Kabupaten/ Kota		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Jenis Tanah Kas Desa					Patok Tanda Batas		:Papan Nama		Lokasi	Peruntukan	Ket.
Sawah	Tegal	Kebun	Tambak / Kolam	Tanah Kering/ Daratan	Ada	Tidak Ada	Ada	Tidak Ada			
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

CARA PENGISIAN

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan tanah yang akan dicatat/didata/dibukukan.
- Kolom 2 : Diisi dengan asal tanah milik desa/tanah kas desa misalnya ganjaran/bengkong, titisaro, cawisan, peguran, pangonan dan lain sebagainya.
- Kolom 3 : Diisi dengan nomor sertifikat / buku leter c / persil.
- Kolom 4 : Diisi dengan luas tanah desa/tanah kas desa (ha).
- Kolom 5 : Diisi klas tanah misalnya SI, DI dan sebagainya.
- Kolom 6 : Diisi dengan luas tanah yang diperolehnya dibeli atas biaya Pemerintah Desa.
- Kolom 7 : Diisi dengan luas tanah yang diperolehnya dari bantuan Pemerintah.
- Kolom 8 : Diisi dengan luas tanah yang diperolehnya dari bantuan Pemerintah Provinsi.
- Kolom 9 : Diisi dengan luas tanah yang diperolehnya dari bantuan Pemerintah Kabupaten.
- Kolom 10 : Diisi dengan luas tanah yang diperolehnya dari bantuan lainnya.
- Kolom 11 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun perolehan tanah.
- Kolom 12 : Diisi dengan luas tanah untuk jenis sawah.
- Kolom 13 : Diisi dengan luas tanah untuk jenis tegalan.
- Kolom 14 : Diisi dengan luas tanah untuk jenis kebun.
- Kolom 15 : Diisi dengan luas tanah untuk jenis tambak/kolam.
- Kolom 16 : Diisi dengan luas tanah untuk jenis tanah kering/darat.
- Kolom 17 : Diisi dengan luas tanah yang sudah ada patok tanda batas.
- Kolom 18 : Diisi dengan luas tanah yang belum ada patok tanda batas.
- Kolom 19 : Diisi dengan luas tanah yang sudah ada papan nama.
- Kolom 20 : Diisi dengan luas tanah yang belum ada papan nama.
- Kolom 21 : Diisi dengan nama lokasi tanah milik desa/tanah kas desa.
- Kolom 22 : Diisi sesuai dengan peruntukan/pemamfaatan tanah.
- Kolom 23 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

ADMINISTRASI UMUM DESA
MODEL A 6 : BUKU TANAH DI DESA
TAHUN

NO	Nama Perorangan/ Badan Hukum	Jumlah (m2)	STATUS HAK ATAS TANAH (m2):							
			SUDAH BERSERTIFIKAT					BELUM BERSERTIFIKAT		
			Hak Milik	Hak Guna Bangunan	Hak Pakai	Hak Guna Uaaha	Hak Pengelolaan	Hak Milik Adat	Verponding Indonesie (VI)	Tanah Negara
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

					PENGUNAAN TANAH (M2)							Ket.
NON PERTANIAN					PERTANIAN							
Perumahan	Perdagangan & Jasa	Perkantoran	Industri	Fasilitas Umum	Sawah	Tegalan	Perkebunan	Peternakan /Perikanan	Hutan Belukar	Hutan Lebat / Lindung	Tanah Kosong	
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

CARA PENGISIAN

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jumlah obyek yang akan didata/dicatat.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama pemilik/pemegang hak atas tanah.
- Kolom 3 : Diisi dengan luas tanah dalam meter persegi (m²).
- Kolom 4 : Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai hak milik (ha).
- Kolom 5 : Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai hak guna bangunan (ha).
- Kolom 6 : Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai hak pakai (ha).
- Kolom 7 : Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai hak guna usaha (ha).
- Kolom 8 : Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai hak pengelolaan (ha).
- Kolom 9 : Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai hak milik adat (ha).
- Kolom 10 : Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai hak verponding Indonesia (milik pribumi).
- Kolom 11 : Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai tanah negara (ha).
- Kolom 12 : Diisi dengan luas tanah non pertanian yang penggunaannya untuk perumahan.
- Kolom 13 : Diisi dengan luas tanah non pertanian yang penggunaannya untuk usaha perdagangan dan jasa.
- Kolom 14 : Diisi dengan luas tanah non pertanian yang penggunaannya untuk perkantoran.
- Kolom 15 : Diisi dengan luas tanah non pertanian yang penggunaannya untuk usaha industri.
- Kolom 16 : Diisi dengan luas tanah non pertanian yang penggunaannya untuk fasilitas umum.
- Kolom 17 : Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk sawah baik yang beririgasi maupun non irigasi.
- Kolom 18 : Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk tegalan.
- Kolom 19 : Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk perkebunan.
- Kolom 20 : Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk peternakan/perikanan.
- Kolom 21 : Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk hutan belukar yang dapat dibuka usaha pertanian.
- Kolom 22 : Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk hutan lebat/lindung sebagai sumber air dan kelestarian alam ditelantarkan.
- Kolom 23 : Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk tanah kosong yang
- Kolom 24 : Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk lain-lain.

**ADMINISTRASI UMUM DESA
MODEL A 7 : BUKU AGENDA
TAHUN**

No	Tanggal	Surat		Surat masuk		Surat Keluar :			Ket.
		Nomor	Tanggal	Dari Siapa	Isi Singkat	Isi Singkat	Tanggal Pengiriman	Alamat	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

CARA PENGISIAN

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor berurut sesuai dengan urutan surat yang masuk.
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal diterimanya surat.
- Kolom 3 : Diisi dengan nomor surat
- Kolom 4 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat
- Kolom 5 : Diisi dengan nama instansi pengirim surat masuk.
- Kolom 6 : Diisi dengan perihal surat masuk.
- Kolom 7 : Diisi dengan perihal surat keluar.
- Kolom 8 : Diisi dengan tanggal pengiriman surat keluar
- Kolom 9 : Diisi dengan nama instansi yang dituju dari surat keluar.
- Kolom 10 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

**ADMINISTRASI UMUM DESA
MODEL A 8 : BUKU EKSPEDISI
TAHUN**

NO	Tanggal Pengiriman	Tanggal & Nomor Surat	Perihal	Keterangan
1	2	3	4	5

CARA PENGISIAN

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor berurut sesuai dengan surat yang dikirim.
Kolom 2 : Diisi dengan tanggal surat dikirim.
Kolom 3 : Diisi dengan tanggal dan nomor surat yang dikirim.
Kolom 4 : Diisi dengan perihal surat yang dikirim.
Kolom 5 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DESA
MODEL B 1 : BUKU INDUK PENDUDUK DESA
TAHUN

No	Nama Lengkap Keluarga	L / P	Status Perkawinan *	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Agama	Pendidikan Terakhir
1	2	3	4	5	6	7	8

Pekerjaan	Kepandaian Membaca **	Kewarga negeraan	Alamat Lengkap	Status Dalam Keluarga ***	No. KTP	Nomor KK	Ket.
9	10	11	12	13	14	15	16

CARA PENGISIAN

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan keadaan penduduk pada saat pendataan dilakukan.
- Kolom 2 : Diisi dengan jenis kelamin, L (laki-laki) dan P (perempuan).
- Kolom 3 : Diisi dengan status perkawinan, K (kawin), BK (belum kawin), D (duda) dan J (janda).
- Kolom 4 : Diisi dengan jumlah NIP bagi PNS dan NRP bagi TNI/Polri.
- Kolom 5 : Diisi dengan tempat lahir.
- Kolom 6 : Diisi dengan tgl, bln & tahun kelahiran.
- Kolom 7 : Diisi dengan agama yang dianut.
- Kolom 8 : Diisi dengan pendidikan formal terakhir.
- Kolom 9 : Diisi sesuai dengan pekerjaan.
- Kolom 10 : Diisi dengan kepandaian membaca huruf, L (latin), D (daerah), A (Arab), AL (Arab Latin), AD (Arab Daerah), ALD (Arab, Latin dan Daerah).
- Kolom 11 : Diisi dengan status kewarganegaraan.
- Kolom 12 : Diisi dengan alamat lengkap dari penduduk yang bersangkutan.
- Kolom 13 : Diisi dengan status/kedudukan dalam keluarga, KK (Kepala Keluarga), I (Istri), AK (Anak Kandung), AA (Anak Angkat) P (Pembantu).
- Kolom 14 : Diisi dengan nomor kartu tanda penduduk yang dimiliki.
- Kolom 15 : Diisi dengan nomor keputusan pemberhentian.
- Kolom 16 : Diisi dengan penjelasa atau catatan lain apabila diperlukan.

ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DESA
MODEL B 2 : BUKU MUTASI PENDUDUK
TAHUN

No	Nama Lengkap *	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	L / P	Kewarganegaraan
1	2	3	4	5	6

Penduduk yang baru datang :						Penduduk yang meninggal :		Ket.
Asal Daerah	Tanggal Kedatangan	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Pengurangan Penduduk**	Tanggal Pindah***	Tempat Meninggal	Tanggal Meninggal	
7	8	9	10	11	12	13	14	15

CARA PENGISIAN

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor berurut sesuai dengan urutan mutasi/perubahan penduduk.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap dari penduduk yang datang, lahir, pindah maupun mati/meninggal.
- Kolom 3 : Diisi dengan tempat lahir.
- Kolom 4 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kelahiran.
- Kolom 5 : Diisi dengan jenis kelamin, L (Laki-laki) dan P (Perempuan).
- Kolom 6 : Diisi dengan status kewarganegaraan.
- Kolom 7 : Diisi dengan asal penambahan penduduk yang baru datang.
- Kolom 8 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kedatangan dari penambahan penduduk yang baru datang.
- Kolom 9 : Diisi dengan tempat lahir dari penambahan penduduk yang baru datang.
- Kolom 10 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kelahiran dari penambahan penduduk yang baru datang.
- Kolom 11 : Diisi dengan pengurangan penduduk yang dituju oleh penduduk yang pindah.
- Kolom 12 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kepindahan penduduk sesuai dengan surat keterangan pindah.
- Kolom 13 : Diisi dengan tempat meninggal.
- Kolom 14 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun meninggal.
- Kolom 15 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DESA
MODEL B 3 : BUKU REKAPITULASI PENDUDUK AKHIR BULAN
TAHUN

No	Dusun / Lingkungan	Jumlah KK awal bulan	WNA awal bulan		WNI awal bulan		Jumlah Anggota KK awal bulan	Jumlah Penduduk (Kolom 3 + 8)	Penambahan WNA yang Lahir		Penambahan WNI yang Lahir		Penambahan WNA karena Pindahan		Penambahan WNA karena Pindahan	
			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

Pengurangan WNA karena kematian		Pengurangan WNI karena kematian		Pengurangan WNA karena pindah		Pengurangan WNI karena pindah		Jumlah Penduduk WNA akhir bulan		Jumlah Penduduk WNI akhir bulan		Jumlah KK akhir bulan	Jumlah anggota Keluarga akhir bulan	Jumlah Penduduk (Kolom 30 + 31)
L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P			
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32

CARA PENGISIAN

Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jumlah dusun/lingkungan di desa.
Kolom 2 : Diisi dengan nama dusun/lingkungan di desa.
Kolom 3 : Diisi dengan jumlah kepala keluarga pada awal bulan.
Kolom 4 : Diisi dengan jumlah penduduk laki-laki dengan status WNA pada awal bulan.
Kolom 5 : Diisi dengan jumlah penduduk perempuan dengan status WNA pada awal bulan.
Kolom 6 : Diisi dengan jumlah penduduk laki-laki dengan status WNI.
Kolom 7 : Diisi dengan jumlah penduduk perempuan dengan status WNI.
Kolom 8 : Diisi dengan jumlah anggota keluarga pada awal bulan.
Kolom 9 : Diisi dengan jumlah penduduk (kolom 3 tambah kolom 8) pada awal bulan.
Kolom 10: Diisi dengan tambahan penduduk laki-laki WNA karena kelahiran.
Kolom 11: Diisi dengan tambahan penduduk perempuan WNA karena kelahiran.
Kolom 12: Diisi dengan tambahan penduduk laki-laki WNI karena kelahiran.
Kolom 13: Diisi dengan tambahan penduduk perempuan WNI karena kelahiran.
Kolom 14: Diisi dengan tambahan penduduk laki-laki WNA karena pindahan.
Kolom 15: Diisi dengan tambahan penduduk perempuan WNA karena pindahan.
Kolom 16: Diisi dengan tambahan penduduk laki-laki WNI karena pindahan.
Kolom 17: Diisi dengan tambahan penduduk perempuan WNI karena pindahan.
Kolom 18: Diisi dengan pengurangan penduduk laki-laki WNA karena kematian.
Kolom 19: Diisi dengan pengurangan penduduk perempuan WNA karena kematian.
Kolom 20: Diisi dengan pengurangan penduduk laki-laki WNI karena kematian.
Kolom 21: Diisi dengan pengurangan penduduk perempuan WNI karena kematian.
Kolom 22: Diisi dengan pengurangan penduduk laki-laki WNA karena pindahan.
Kolom 23: Diisi dengan pengurangan penduduk perempuan WNA karena pindahan.
Kolom 24: Diisi dengan pengurangan penduduk laki-laki WNI karena pindahan.
Kolom 25: Diisi dengan pengurangan penduduk perempuan WNI karena pindahan.
Kolom 26: Diisi dengan jumlah penduduk laki-laki WNA pada akhir bulan.
Kolom 27: Diisi dengan jumlah penduduk perempuan WNA pada akhir bulan.
Kolom 28: Diisi dengan jumlah penduduk laki-laki WNI pada akhir bulan.
Kolom 29: Diisi dengan jumlah penduduk perempuan WNI pada akhir bulan.
Kolom 30: Diisi dengan jumlah Kepala Keluarga pada akhir bulan.
Kolom 31: Diisi dengan jumlah anggota Keluarga pada akhir bulan.
Kolom 32: Diisi dengan jumlah penduduk (kolom 30 ditambah kolom 31) akhir bulan.

ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DESA
MODEL B 4 : BUKU PENDUDUK SEMENTARA
TAHUN

No	Nama Lengkap	L / P	No. Tanda Pengenal	Tempat & Tanggal Lahir	Pekerjaan	Kewarganegaraan	Asal Penduduk	Maksud & Tujuan Datang	Nama & Alamat yg didatangi	Tanggal Kedatangan	Tanggal Kepergian	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

CARA PENGISIAN

Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jumlah dusun/lingkungan di desa.
Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap penduduk sementara.
Kolom 3 : Diisi dengan jenis kelamin, L (Laki-laki) dan P (perempuan).
Kolom 4 : Diisi dengan nomor identitas atau tanda pengenal.
Kolom 5 : Diisi dengan tempat dan tanggal, bulan dan tahun kelahiran.
Kolom 6 : Diisi dengan pekerjaan.
Kolom 7 : Diisi dengan status kewarganegaraan.
Kolom 8 : Diisi dengan asal penduduk.
Kolom 9 : Diisi dengan maksud dan tujuan datang.
Kolom 10: Diisi dengan nama dan alamat yang didatangi.
Kolom 11: Diisi dengan tanggal kedatangan.
Kolom 12: Diisi dengan tanggal kepergian.
Kolom 13: Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila dianggap perlu.

ADMINISTRASI KEUANGAN DESA
MODEL C. 1 : ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

KODE REKENING	URAIAN	TAHUN SEBELUMNYA	TAHUN BERJALAN	KET.
1.	PENDAPATAN			
1.1	<i>Pendapatan Asli Desa</i>			
1.1.1	Hasil Usaha Desa			
1.1.1.1	Dst			
1.1.2	Hasil Pengelolaan Kekayaan Desa			
1.1.2.1	Tanah Kas Desa : (*)			
1.1.2.1.1	Tanah Desa			
1.1.2.1.2	Dst			
1.1.2.2	Pasar Desa			
1.1.2.3	Pasar Hewan			
1.1.2.4	Tambatan Perahu			
1.1.2.5	Bangunan Desa			
1.1.2.6	Pelelangan Ikan yang dikelola Desa			
1.1.2.7	Lain-lain Kekayaan Milik Desa			
1.1.2.8	Dst			
1.1.3	Hasil Swadaya dan Partisipasi			
1.1.3.1	Dst			
1.1.4	Hasil Gotong Royong			
1.1.4.1	Dst			

1.1.5	Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah			
1.1.5.1	Dst			
1.2	Bagi Hasil Pajak:			
1.2.1	Bagi hasil pajak kabupaten/kota			
1.2.2	Bagi hasil PBB			
1.2.3	Dst			
1.3	Bagi Hasil Retribusi			
1.3.1	Dst			
1.4	Bagian Dana Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah			
1.4.1	ADD			
1.4.2	Dst			
1.5	Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan desa lainnya			
1.5.1	Bantuan Keuangan Pemerintah:			
1.5.1.1	Dst			
1.5.2	Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi			
1.5.2.1	Dst			
1.5.3	Bantuan Keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota.			
1.5.3.1	Dana Tambahan penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa			
1.5.3.2	Dst			
1.5.4	Bantuan Keuangan Desa lainnya :			
1.5.4.1	Dst			
1.6	Hibah			
1.6.1	Hibah dari pemerintah			
1.6.2	Hibah dari pemerintah provinsi			

1.6.3	Hibah dari pemerintah kabupaten/kota			
1.6.4	Hibah dari badan/lembaga/organisasi swasta			
1.6.5	Hibah dari kelompok masyarakat/ perorangan			
1.6.6	Dst			
1.7	Sumbangan Pihak Ketiga			
1.7.1	Sumbangan dari			
1.7.2	Dst			
	JUMLAH PENDAPATAN			
2	BELANJA			
2.1	Belanja Langsung			
2.1.1	Belanja Pegawai/Honorarium :			
2.1.1.1	Honor tim/panitia			
2.1.1.2	Dst			
2.1.2	Belanja Barang/Jasa :			
2.1.2.1	Belanja perjalanan dinas			
2.1.2.2	Belanja bahan/material			
2.1.2.3	Dst			
2.1.3	Belanja Modal			
2.1.3.1	Belanja Modal Tanah			
2.1.3.2	Belanja Modal jaringan			
2.1.3.3	Dst			
2.2	<i>Belanja Tidak Langsung</i>			
2.2.1	Belanja Pegawai/Penghasilan Tetap			
2.2.1.1	Dst			
2.2.3	Belanja Hibah			
2.2.3.1	Dst			
2.2.4	Belanja Bantuan Sosial :			

2.2.4.1	Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)			
2.2.4.2	Dst			
2.2.5	Belanja Bantuan Keuangan			
2.2.5.1	Dst			
2.2.6	Belanja tak terduga			
2.2.6.1	Keadaan darurat			
2.2.6.2	Bencana alam			
2.2.6.3	Dst.....			
	JUMLAH BELANJA			
3	PEMBIAYAAN			
3.1	<i>Penerimaan Pembiayaan</i>			
3.1.1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) tahun sebelumnya.			
3.1.2	Hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan.			
3.1.3	Penerimaan Pinjaman			
3.2	<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>			
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan			
3.2.2	Penyertaan Modal Desa			
3.2.3	Pembayaran utang			
	JUMLAH PEMBIAYAAN			

....., tanggal

KEPALA DESA

.....

Catatan :

* Tanah Kas Desa atau istilah lainnya seperti : Tanah Titi Sara, Sugu Dayoh, Bengkok, Bondo Deso, kokoan, Timbul, Panganon, Tanah Pembelian Desa, dsb.

ADMINISTRASI KEUANGAN DESA

MODEL C. 2 : BUKU KAS UMUM

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

Jumlah bulan/tanggal	Rp.	Rp.
Jumlah sampai bulan lalu/tanggal	Rp.	Rp.
Jumlah semua s/d bulan /tanggal	Rp.	Rp.
Sisa kas		Rp.

Pada hari ini tanggal, 200..
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

ADMINISTRASI KEUANGAN DESA
MODEL C. 3. a : BUKU KAS PEMBANTU PERINCIAN OBYEK PENERIMAAN
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

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.

ADMINISTRASI KEUANGAN DESA
MODEL C. 3. b : BUKU KAS PEMBANTU PERINCIAN OBYEK PENGELUARAN
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

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.

ADMINISTRASI KEUANGAN DESA
MODEL C. 3. c : BUKU KAS HARIAN PEMBANTU
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

No. URUT	TANGGAL	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5	6
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.

ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DESA
MODEL D.1 : BUKU RENCANA PEMBANGUNAN
TAHUN

No.	Nama Proyek/ Kegiatan	Lokasi	Sumber Biaya (Rp)			Pelak sana	Manfaat	Keterangan
			Pemerintah	Swadaya	Jumlah			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

CARA PENGISIAN

- Kolom 1: Diisi dengan nomor urut nama kegiatan/proyek yang akan dilaksanakan.
Kolom 2: Diisi dengan uraian nama proyek/kegiatan yang direncanakan akan dibangun di Desa.
Kolom 3: Diisi dengan lokasi proyek/kegiatan yang dibangun.
Kolom 4: Diisi dengan sumber biaya pemerintah yang diperoleh untuk mendukung kegiatan/proyek dimaksud.
Kolom 5: Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari swadaya masyarakat dan lembaga untuk mendukung kegiatan/proyek dimaksud.
Kolom 6: Diisi dengan besarnya jumlah keseluruhan biaya yang mendukung untuk kegiatan dimaksud baik dari sumber pemerintah maupun swadaya.
Kolom 7: Diisi dengan pelaksana kegiatan/proyek dimaksud.
Kolom 8: Diisi dengan manfaat proyek/kegiatan yang akan dibangun.
Kolom 9: Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila dianggap perlu.

ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DESA
MODEL D.2 : BUKU KEGIATAN PEMBANGUNAN
TAHUN

No.	Nama Kegiatan/ Proyek	Volume	Sumber Biaya (Rp)			Waktu Penyelesaian Proyek	Sifat Proyek		Pelaksana Proyek	Ket.
			Pemerintah	Swadaya/ lembaga	Jumlah		Baru	Lanjutan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

CARA PENGISIAN

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut nama kegiatan/proyek yang akan dilaksanakan.
Kolom 2 : Diisi dengan uraian nama proyek/kegiatan yang direncanakan akan dibangun di Desa.
Kolom 3 : Diisi dengan besaran proyek/kegiatan yang dibangun.
Kolom 4 : Diisi dengan sumber biaya pemerintah yang diperoleh untuk mendukung kegiatan/proyek dimaksud.
Kolom 5 : Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari swadaya masyarakat dan lembaga untuk mendukung kegiatan/proyek dimaksud.
Kolom 6 : Diisi dengan besarnya jumlah keseluruhan biaya yang mendukung untuk kegiatan dimaksud baik dari sumber pemerintah maupun swadaya.
Kolom 7 : Diisi dengan kapan dan berapa lama kegiatan/proyek tersebut akan dilaksanakan.
Kolom 8 : Diisi dengan sifat proyek, apakah proyek baru.
Kolom 9 : Diisi dengan sifat proyek, apakah proyek lanjutan.
Kolom 10 : Diisi dengan pelaksana kegiatan/proyek dimaksud.
Kolom 11 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila dianggap perlu.

**ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DESA
MODEL D.3 : BUKU INVENTARIS PROYEK
TAHUN**

NO	Nama kegiatan / Proyek	Volume	Jumlah Biaya (Rp)	Lokasi Proyek	Ket.
1	2	3	4	5	6

CARA PENGISIAN

- Kolom 1: Diisi dengan nomor urut nama kegiatan/proyek yang akan dilaksanakan.
Kolom 2: Diisi dengan uraian nama proyek/kegiatan yang direncanakan akan dibangun di Desa.
Kolom 3: Diisi dengan besaran proyek/kegiatan yang dibangun.
Kolom 4: Diisi dengan besarnya dukungan biaya untuk proyek dimaksud.
Kolom 5: Diisi dengan lokasi proyek/kegiatan yang dibangun.
Kolom 6: Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila dianggap perlu.

ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DESA
MODEL D.4 : BUKU KADER-KADER PEMBANGUNAN
TAHUN

NO	Nama Kader Pembangunan	Umur	L / P	Pendidikan /Kursus	Bidang	Alamat	Kete rangan
1	2	3	4	5	6	7	8

CARA PENGISIAN

- Kolom 1: Diisi dengan nomor urut nama
Kolom 2: Diisi dengan nama kader pembangunan yang ada di Desa,
Kolom 3: Diisi dengan umur kader tersebut.
Kolom 4: Diisi dengan jenis kelamin, L (Laki-laki), P (Perempuan).
Kolom 5: Diisi dengan pendidikan formal kader, atau kursus
Kolom 6: Diisi dengan bidang yang ditekuni,
Kolom 7: Diisi dengan tempat tinggal. kader
Kolom 8: Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila dianggap perlu.

ADMINISTRASI BPD
MODEL E.1 : BUKU ANGGOTA BPD
TAHUN

NO	Nama Lengkap	L / P	Tempat dan Tanggal 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

CARA PENGISIAN

Kolom 1: Diisi dengan nomor urut secara berurut sesuai dengan jabatan yang ada pada organisasi
Kolom 2: Diisi dengan nama lengkap.
Kolom 3: Diisi dengan jenis kelamin, L (laki-laki), P (Perempuan).
Kolom 4: Diisi dengan tempat lahir.
Kolom 5: Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kelahiran.
Kolom 6: Diisi dengan agama yang dianut.
Kolom 7: Diisi dengan nama jabatan.
Kolom 8: Diisi dengan pendidikan formal terakhir.
Kolom 9: Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun keputusan pengangkatan.
Kolom 10: Diisi dengan nomor keputusan pengangkatan
Kolom 11: Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun keputusan pemberhentian.
Kolom 12: Diisi dengan nomor keputusan pemberhentian.
Kolom 13: Diisi dengan Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila dianggap perlu.

ADMINISTRASI BPD
MODEL E.2 : BUKU DATA KEPUTUSAN BPD
TAHUN

NO	Tanggal dan Nomor Keputusan		Tentang	Uraian Singkat	Keterangan
	Tanggal	Nomor			
1	2	3	4	5	6

CARA PENGISIAN

Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan banyaknya keputusan BPD yang dicatat.

Kolom 2: Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun Keputusan BPD.

Kolom 3: Diisi dengan nomor Keputusan BPD.

Kolom 4 : Diisi dengan tentang dari keputusan

Kolom 5: Diisi dengan uraian singkat dari Keputusan BPD.

Kolom 6: Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila dianggap perlu.

**ADMINISTRASI BPD
MODEL E.3: BUKU KEGIATAN BPD
TAHUN**

NO	Tentang	Pelaksana	Pokok-Pokok Kegiatan	Hasil Kegiatan	Ket.
1	2	3	4	5	6

CARA PENGISIAN

- Kolom 1: Diisi dengan nomor urut sesuai dengan jabatan yang ada pada organisasi BPD.
Kolom 2: Diisi dengan tentang (hal) kegiatan.
Kolom 3: Diisi dengan anggota BPD yang melaksanakan kegiatan tersebut.
Kolom 4: Diisi dengan pokok-pokok kegiatan.
Kolom 5: Diisi dengan hasil kegiatan.
Kolom 6: Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila dianggap perlu.

ADMINISTRASI BPD
MODEL E.4.a : BUKU AGENDA BPD
TAHUN

AGENDA		SURAT MASUK				SURAT KELUAR			Keterangan
No	Tanggal	Surat		Dari siapa	Isi Singkat	Isi Singkat	Tanggal pengiriman	Alamat	
		Nomor	Tanggal						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

CARA PENGISIAN

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut dari nomor satu dan seterusnya sesuai dengan urutan surat tanah yang masuk.
Kolom 2 : Diisi dengan tanggal diterima surat.
Kolom 3: Diisi dengan nomor surat.
Kolom 4: Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat yang masuk.
Kolom 5: Diisi dengan nama instansi pengirim surat yang masuk.
Kolom 6: Diisi dengan perihal surat yang masuk.
Kolom 7: Diisi dengan perihal surat yang keluar.
Kolom 8: Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat yang keluar.
Kolom 9: Diisi dengan alamat dan nama instansi yang dituju.
Kolom 10: Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila dianggap perlu.

ADMINISTRASI BPD
MODEL E.4.b : BUKU EKSPEDISI
TAHUN

NO	Tanggal Pengiriman	Tanggal & Nomor Surat	Perihal	Keterangan
1	2	3	4	5

CARA PENGISIAN

- Kolom 1: Diisi dengan nomor urut sesuai dengan surat yang dikirim.
Kolom 2: Diisi dengan tanggal surat yang dikirim.
Kolom 3: Diisi dengan tanggal dan nomor surat.
Kolom 4: Diisi dengan perihal surat yang dikirim.
Kolom 5: Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila dianggap perlu.

MODEL F 1 : BUKU DATA PENGURUS DAN ANGGOTA LEMBAGA KEMASYARAKATAN TAHUN

NO	NAMA LEMBAGA	PERATURAN DESA		PENGURUS					KETERANGAN
		TANGGAL	NOMOR	NAMA	TGL LHR	PENDIDIKAN	AGAMA	JABATAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

CARA PENGISIAN

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut
 Kolom 2 : Diisi dengan Nama Lembaga Kemasyarakatan
 Kolom 3: Diisi dengan tanggal Peraturan Desa
 Kolom 4: Diisi dengan Nomor Peraturan Desa
 Kolom 5: Diisi dengan Nama lengkap
 Kolom 6: Diisi dengan tanggal lahir/umur
 Kolom 7: Diisi dengan pendidikan terakhir
 Kolom 8: Diisi dengan agama
 Kolom 9: Diisi dengan jabatan dalam kelembagaan
 Kolom 10: Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila dianggap perlu.

MODEL F 2.a : BUKU REGISTER PERUBAHAN HAK ATAS TANAH TAHUN

NO	TANGGAL PERUBAHAN	PERUBAHAN HAK ATAS TANAH			DATA TANAH YANG BERUBAH					TANGGAL & NO. AKTE PERUBAHAN HAK	PROSES PERUBAHAN HAK	KETETERANGAN
		YANG MELEPASKAN HAK	YANG MENERIMA HAK	JENIS DAN KELAS	NO PERSIL	LETAK BLOK	LUAS TANAH	BATAS KELILING	HARGA Rp			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

CARA PENGISIAN

- Kolom 1: Diisi dengan nomor urut
- Kolom 2: Diisi dengan tanggal perubahan hak atas tanah
- Kolom 3: Diisi dengan Nama Lembaga atau Orang, Umur, Pekerjaan dan Tempat tinggal yang melepaskan hak
- Kolom 4: Diisi dengan Nama Lembaga atau Orang, Umur, Pekerjaan dan Tempat tinggal yang menerima hak
- Kolom 5: Diisi dengan jenis dan kelas tanah (sawah atau darat)
- Kolom 6: Diisi dengan nomor persil dari tanah
- Kolom 7: Diisi dengan lokasi tanah (blok)
- Kolom 8: Diisi dengan luas tanah
- Kolom 9: Diisi dengan batas-batas keliling tanah
- Kolom 10: Diisi dengan harga tanah
- Kolom 11: Diisi dengan tanggal dan nomor Akte perubahan hak (Akte PPAT)
- Kolom 12: Diisi dengan proses perubahan hak (Jual Beli, Hibah, Wakaf, Tukar-menukar, Waris)
- Kolom 13: Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila dianggap perlu.

MODEL F 2.b : BUKU REGISTER JUAL BELI TANAH TAHUN

NO	TANGGAL NO. SURAT PERJANJIAN (AKTE)/SERTI FIKAT	PENJUAL		PEMBELI		TANAH YG DIJUAL		JENIS TANAH	LUAS TANAH	BATAS TANAH	HARGA Rp	SYARAT LAIN	KETE RANG AN
		NAMA	ALAMAT	NAMA	ALAMAT	NO KITIR/ GIRIK	NO PERSIL						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

CARA PENGISIAN

- Kolom 1: Diisi dengan nomor urut
- Kolom 2: Diisi dengan tanggal, No. Surat Perjanjian (Akta) atau Sertifikat hak atas tanah
- Kolom 3: Diisi dengan Nama (Lembaga atau Orang), yang menjual tanah
- Kolom 4: Diisi dengan alamat tempat tinggal yang menjual; tanah
- Kolom 5: Diisi dengan Nama (Lembaga atau Orang), yang membeli tanah
- Kolom 6: Diisi dengan alamat tempat tinggal yang membeli tanah
- Kolom 7: Diisi dengan Nomor Kitir/Girik/ Letter D dari tanah
- Kolom 8: Diisi dengan nomor persil dari tanah
- Kolom 9: Diisi dengan jenis (sawah atau darat)
- Kolom 10: Diisi dengan luas tanah
- Kolom 11: Diisi dengan batas-batas keliling tanah
- Kolom 12: Diisi dengan harga tanah
- Kolom 13: Diisi dengan jual beli secara mutlak (penuh) atau ada syarat-syarat lainnya
- Kolom 14: Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila dianggap perlu

**MODEL F 2.c : BUKU REGISTER PENGELUARAN DAN PENERIMAAN
SURAT KETERANGAN
TAHUN**

NO	IDENTITAS SURAT KETERANGAN			ATAS NAMA				DIGUNAKAN UNTUK	BERLAKU S.D	KETERA NGAN
	TANGGAL	NO	TENTANG	NAMA	UMUR TGL LAHIR	PEKER JAAN	ALAMAT			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

CARA PENGISIAN

Kolom 1: Diisi dengan nomor urut
 Kolom 2: Diisi dengan tanggal Surat Keterangan
 Kolom 3: Diisi dengan Nomor Surat Keterangan
 Kolom 4: Diisi dengan isi/hal dari Surat Keterangan
 Kolom 5: Diisi dengan Nama
 Kolom 6: Diisi dengan umur/tanggal lahir
 Kolom 7: Diisi dengan pekerjaan pokok
 Kolom 8: Diisi dengan alamat tempat tinggal
 Kolom 9: Diisi dengan peruntukkan surat keterangan
 Kolom 10: Diisi dengan masa berlaku surat keterangan
 Kolom 11: Diisi dengan penjelasan bila diperlukan

MODEL F 2.d : BUKU REGISTER NIKAH/TALAK/CERAI/RUJUK TAHUN

NO	TANGGAL	SUAMI					ISTRI					WALI	KETE RANGAN
	MENIKAH TALAK RUJUK CERAI	NAMA	ALAMAT NO KTP	STA TUS	TGL LHR UMUR	PEKER JAAN	NAMA	ALAMAT NO KTP	STA TUS	TGL LHR UMUR	PEKER JAAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

CARA PENGISIAN

- Kolom 1: Diisi dengan nomor urut
- Kolom 2: Diisi dengan tanggal menikah/talak/rujuk/cerai
- Kolom 3: Diisi dengan nama suami
- Kolom 4: Diisi dengan alamat dan nomor KTP
- Kolom 5: Diisi dengan status (jejaka/duda)
- Kolom 6: Diisi dengan umur/tanggal lahir
- Kolom 7: Diisi dengan pekerjaan pokok
- Kolom 8: Diisi dengan nama istri
- Kolom 9: Diisi dengan alamat dan nomor KTP
- Kolom 10: Diisi dengan status (perawan/janda)
- Kolom 11: Diisi dengan umur/tanggal lahir
- Kolom 12: Diisi dengan pekerjaan pokok
- Kolom 13: Diisi dengan nama wali dan hubungan keluarga
- Kolom 14: Diisi dengan penjelasan bila diperlukan

MODEL F 2.e : BUKU REGISTER GANGGUAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN TAHUN

NO	TANGGAL KEJADIAN KEJAHATAN (KEPOLISIAN/KECELAKAAN) BENCANA ALAM DLL	URAIAN SINGKAT TERJADINYA PERISTIWA	KERUGIAN				
			BENDA		BANYAKNYA KORBAN LUKA	BANYAKNYA KORBAN JIWA	KETE RANGAN
			NAMA BARANG	TAKSIRAN HARGA			
1	2	3	4	5	6	7	8

CARA PENGISIAN

- Kolom 1: Diisi dengan nomor urut
- Kolom 2: Diisi dengan tanggal kejadian/peristiwa
- Kolom 3: Diisi dengan kronologis kejadian/peristiwa
- Kolom 4: Diisi dengan nama barang
- Kolom 5: Diisi dengan taksiran harga barang
- Kolom 6: Diisi dengan banyaknya korban yang luka
- Kolom 7: Diisi dengan banyaknya korban jiwa manusia
- Kolom 8: Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila dianggap perlu (nama korban)

MODEL F.3 BUKU PROFIL DESA

1. GEOGRAFI DESA

- ❖ Luas Desa : Ha
- ❖ Batas wilayah
 - Sebelah Utara :
 - Sebelah Selatan :
 - Sebelah Barat :
 - Sebelah Timur :
- ❖ Ketinggian dari permukaan laut : M
- ❖ Banyaknya curah hujan :mm/th
- ❖ Topografi :
- ❖ Suhu udara rata-rata :C
- ❖ Orbitasi
 - Jarak dari Kantor Kecamatan :Km
 - Jarak dari Ibukota Kabupaten/Kota :Km
 - Jarak dari Ibukota Provinsi :Km
 - Jarak dari Ibukota Negara :Km

2. PERTANAHAN

- ❖ Tanah Kas Desa :Ha
- ❖ Tanah yang bersertifikat : buahHa
- ❖ Tanah yang belum bersertifikat : buahHa

3. KEPENDUDUKAN

1. Jumlah penduduk menurut :
 - a. Jenis kelamin

Laki-laki	: orang
Perempuan	: orang
Jumlah	: orang
 - b. Kepala Keluarga : KK
 - c. Kewarganegaraan

WNI	: orang
WNA	: orang
2. Jumlah penduduk menurut agama

a. Islam	: orang
b. Kristen	: orang
c. Katholik	: orang
d. Hindu	: orang
e. Budha	: orang

3. Jumlah penduduk menurut Usia

- 0 - 6 tahun : orang
- 6 - 12 tahun : orang
- 12 - 15 tahun : orang
- 15 - 18 tahun : orang
- 18 - 40 tahun : orang
- 40 - 56 tahun : orang
- 56 - 65 tahun : orang
- 65 tahun ke atas

4. Jumlah penduduk menurut tingkat pendidikan

- SD : orang
- SLTP : orang
- SLTA : orang
- Kejuruan : orang
- DIPLOMA (1,2,3,4) : orang
- STRATA (1,2,3) : orang

5. Jumlah penduduk menurut mata pencaharian

- Pedagang : orang
- Jasa : orang
- Pengrajin/Industri rumah tangga: orang
- Petani : orang
- Buruh tani : orang
- Nelayan : orang
- PNS : orang
- Guru/Dosen : orang
- TNI : orang
- POLRI : orang
- Wiraswasta lainnya : orang

4. PERANGKAT DESA

- Kepala Desa : orang
- Sekretaris Desa : orang
- Pelaksana Teknis Lapangan : orang
- Unsur Kewilayahan (Dusun) : orang

5. BADAN PERMUSYAWARATAN DESA (BPD)

- Jumlah anggota BPD : orang
- Tanggal, bulan dan tahun Pembentukan :

6. RT/RW/DUSUN

- Jumlah RT : unit
- Jumlah RW : unit
- Jumlah Dusun : unit

7. LEMBAGA KEMASYARAKATAN

Jumlah pengurus :

- Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD) : orang
- Karang Taruna : orang
- Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) : orang
- Pramuka : orang
- Kader Pembangunan Desa (KPD) : orang

8. PERATURAN DESA

- Jumlah Peraturan Desa : buah
- Jumlah Peraturan Kepala Desa : buah
- Jumlah Keputusan Kepala Desa : buah

9. PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

- Jumlah wajib pajak : orang
- Jumlah SPPT : buah
- Jumlah Ketetapan (Target) : Rp.....
- Jumlah Realisasi (bulan ini) : Rp

10. KEUANGAN DAN SUMBER PENDAPATAN

❖ Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes)

- Anggaran Pendapatan : Rp.....
- Anggaran Pengeluaran
 - Pengeluaran Rutin :Rp.....
 - Pengeluaran Pembangunan:Rp.....

Jumlah :Rp.....

❖ Sumber Pendapatan Desa

- Pendapatan Asli Desa : Rp.....
- Bantuan Pemerintah Daerah : Rp.....
- Bantuan Pemerintah : Rp.....
- Bantuan Pemerintah Provinsi : Rp.....
- Sumbangan dari Pihak Ketiga : Rp.....
- Pinjaman Desa : Rp.....

11. PEMBANGUNAN

- Jumlah Proyek di Desa yang dibiayai oleh
 - Desa dan Swadaya masyarakat : buah
 - Pemerintah Kabupaten : buah
 - Pemerintah Provinsi : buah
 - Pemerintah Pusat : buah

12. KEAMANAN DESA

- Jumlah anggota LINMAS Desa : orang
- Jumlah Pos Kamling : buah
- Jumlah Pos Polisi : buah
- Jumlah Kantor Koramil/Polsek : buah

13. PERIBADATAN

- Jumlah Masjid : buah
- Jumlah Mushala : buah
- Jumlah Gereja : buah
- Jumlah Vihara : buah
- Jumlah Pura : buah

14. KESEHATAN

- Jumlah Rumah Sakit Umum Pemerintah : buah
- Jumlah Rumah Sakit Umum Swasta : buah
- Jumlah Rumah Sakit Bersalin : buah
- Jumlah Puskesmas/
Puskesmas Pembantu : buah
- Jumlah Dokter : orang
- Jumlah Bidan : orang

15. PENDIDIKAN

❖ Pendidikan Umum

- Kelompok Bermain :gedung,guru,murid
- TK :gedung,guru,murid
- Sekolah Dasar :gedung,guru,murid
- SLTP :gedung,guru,murid
- SLTA :gedung,guru,murid
- Universitas/PT :gedung,guru,murid

❖ Pendidikan Khusus

- Pondok Pesantren :gedung,guru,murid
- Madrasah :gedung,guru,murid
- Sekolah Luar Biasa :gedung,guru,murid
- Sarana Pendidikan
Non Formal :gedung,guru,murid

16. OLAH RAGA, Kesenian, KEBUDAYAAN DAN SOSIAL

- Sarana Olah Raga : jenis,buah
- Sarana Kesenian/
Kebudayaan : jenis,buah
- Sarana Sosial : jenis,buah

17. PRASARANA PERHUBUNGAN

- Jalan : jenis,Km
- Jembatan : buahm
- Terminal :buah
- Stasiun KA :buah

18. SARANA TRANSPORTASI

- Jumlah kendaraan roda dua : buah
- Jumlah kendaraan roda empat : buah

19. INDUSTRI

- Jumlah usaha industri besar :jenis, buah
- Jumlah usaha industri rumah :jenis, buah

20. PARIWISATA

- Jumlah sarana obyek wisata :jenis, buah

21. PENGAIRAN

- Jumlah sarana pengairan :jenis, buah

22. PERKEBUNAN

- Jumlah usaha perkebunan :jenis, Ha
- Jumlah hasil usaha perkebunanton

23. PERTAMANAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

- Jumlah luas dan banyaknya taman :Ha..... ..buah
- Jumlah sarana kebersihan : buah

24. PERIKANAN

- Jumlah jenis usaha perikananjenis,buah
- Jumlah hasil usaha perikanan::ton

25. PETERNAKAN

- Jumlah jenis usaha peternakanjenis,buah
- Jumlah binatang ternak ::ekor

26. KEHUTANAN

- Luas hutan :Ha
- Jumlah jenis tanaman hutan : jenis

27. PERTAMBANGAN

- Jumlah jenis pertambangan bahan galian :jenis
- Jumlah hasil pertambangan bahan galian :M3

28. PERDAGANGAN, JASA DAN KOPERASI

- Sarana perdagangan
 - Pasar Desa : buah
 - Pasar Induk : buah
 - Pasar ikan : buah
 - Pasar hewan : buah
 - Supermarket/Mall : buah
 - Pertokoan : buah
- Sarana bidang jasa
 - Jumlah jenis sarana bidang jasa : buah
- Sarana Koperasi
 - Jumlah jenis sarana perkoperasian: buah

Kepala Desa.....

.....

BAB III

BUKU ADMINISTRASI KELURAHAN

Keberhasilan penyelenggaraan kelurahan, terutama dalam pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan, akan tergantung kepada perencanaan. Penyusunan perencanaan akan bersumber kepada data dan informasi, oleh karena itu ditetapkanlah Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 34 Tahun 2007 tentang Pedoman Administrasi Kelurahan.

Bab II Pasal 2 dan 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri tersebut mengatur tentang Jenis dan Bentuk Administrasi Kelurahan sebagai berikut :

A. MODEL BUKU ADMINISTRASI KELURAHAN

1. Buku Administrasi Umum

- a. Model A.1 : Buku Data Keputusan Kelurahan
- b. Model A.2 : Buku Data Inventaris Kelurahan
- c. Model A.3 : Buku Data Aparat Kelurahan
- d. Model AA : Buku Data Tanah di Kelurahan
- e. Model A.S : Buku Agenda Masuk dan Keluar
- f. Model A.6 : Buku Ekspedisi

2. Buku Administrasi Penduduk

Tata Cara pengisian Buku Data Penduduk sebagaimana tersebut pada angka 2 diatur tersendiri.

3. Buku Administrasi Keuangan adalah menurut model C yaitu:

- a. Model C.1 : Buku Kas Umum
- b. Model C.2a : Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Penerimaan
- c. Model C.2b : Buku Kas Pembantu Perincian Obyek
Pengeluaran
- d. Model C.2c : Buku Kas Harian Pembantu
- e. Model C3 : (Buku lainnya) disesuaikan dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.

4. Buku Administrasi Pembangunan adalah menurut Model D meliputi 4 model yaitu:

- a. Model D.1 : Buku Rencana Pembangunan
- b. Model D.2 : Buku Kegiatan Pembangunan Buku
- c. Model D.3 : Inventaris Proyek
- d. Model D.4 : Buku Kader-Kader Pembangunan

5. Buku Administrasi Lainnya

- a. Model E.1 : Buku Data Pengurus dan Anggota
Kemasyarakatan
- b. Model E.2 : Buku Register
- c. Model E.3 : Buku Monografi Kelurahan

MODEL A.1.**DATA KEPUTUSAN KELURAHAN
TAHUN**

NO.	Tanggal dan Nomor Keputusan		Tentang	Uraian Singkat	Dilaporkan		Keterangan
	Tanggal	Nomor			Tanggal	Nomor	
1	2	3	4	5	6	7	8

CARA PENGISIAN

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan banyaknya Keputusan Kepala Kelurahan
- Kolom 2 : Diisi dengan nomor dan tanggal, bulan, tahun dari Keputusan Kepala Kelurahan
- Kolom 3 : Diisi dengan judul/penamaan Keputusan Kepala Kelurahan
- Kolom 4 : Diisi dengan uraian singkat tapi jelas dari Keputusan Kepala Kelurahan yang telah ditetapkan
- Kolom 5 : Diisi dengan nomor dan tanggal, bulan dan tahun dilaporkan kepada Bupati
- Kolom 6 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

MODEL A.2.

DATA INVENTARIS KELURAHAN TAHUN

No. Urut	Jenis Barang Bangunan	Asal Barang			Keadaan Barang Awal tahun		Tanggal Penghapusan				Keadaan Barang Akhir Tahun		Ket.
		Dibeli Sendiri	Bantuan Pemerintah	Sumbangan	Baik	Rusak	Rusak	Dijual	Disumbangkan	Tgl Penghapusan	Baik	Rusak	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

CARA PENGISIAN

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan sesuai dengan jenis kekayaan dan inventaris milik Pemerintah Kelurahan
- Kolom 2 : Diisi nama barang/bangunan yang merupakan kekayaan dan inventaris desa
- Kolom 3 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang dibeli atau dibiayai sendiri oleh desa
- Kolom 4 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari bantuan Pemerintah
- Kolom 5 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari sumbangan
- Kolom 6 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan pada awal tahun dalam keadaan baik
- Kolom 7 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan berdasarkan keadaan pada awal dalam keadaan rusak
- Kolom 8 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan yang dihapus karena rusak
- Kolom 9 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan yang dihapus karena dijual
- Kolom 10 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang dihapus karena disumbangkan
- Kolom 11 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penghapusan
- Kolom 12 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan berdasarkan keadaan pada akhir tahun dalam keadaan baik
- Kolom 13 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan pada akhir tahun dalam keadaan rusak
- Kolom 14 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

MODEL A.3.

BUKU DATA APARAT KELURAHAN TAHUN

No. Urut	Nama Lengkap	NIAP	NIP	Jenis Kelamin	Tempat & Tgl Lahir		Agama	Pangkat Golongan	Jabatan	Pen- didikan Terakhir	Keputusan Pengangkatan		Keputusan		Ket
					Tempat	Tgl					Tgl	Nomor	Tgl	Nomor	
1											5			6	7

CARA PENGISIAN

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jabatan yang ada pada organisasi Pemerintah Kelurahan.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap
- Kolom 3 : Diisi dengan Nomor Induk Aparat Pemerintah Kelurahan
- Kolom 4 : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) bagi aparat berasal dari Pegawai Negeri Sipil dan Nomor Register Pokok (NRP) bagi yang berasal dari TNI/POLRI.
- Kolom 5 : Diisi dengan jenis kelamin, L bagi laki-laki dan P bagi Perempuan
- Kolom 6 : Diisi dengan tempat lahir
- Kolom 7 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun kelahiran
- Kolom 8 : Diisi dengan agama yang dianut
- Kolom 9 : Diisi dengan pangkat / golongan yang dimiliki bagi Pegawai Negeri Sipil
- Kolom 10 : Diisi dengan nama jabatan masing-masing Aparat Pemerintah Kelurahan yang bersangkutan
- Kolom 11 : Diisi dengan pendidikan formal terakhir
- Kolom 12 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun keputusan pengangkatan
- Kolom 13 : Diisi dengan nomor keputusan pengangkatan
- Kolom 14 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun keputusan pemberhentian
- Kolom 15 : Diisi dengan nomor keputusan pemberhentian
- Kolom 16 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

MODEL A.4.

DATA TANAH KELURAHAN TAHUN

No. Urut	Nama		Luas	Status Tanah								Bersertifikat		Penggunaan Tanah							
	Per-orangan	Badan Hukum		H	H	H	H	H	M	V	T	Sudah	Belum	Perumahan	Perdagangan	Perkantoran	Industro	Fasilitas Umum	Lain-Lain	Ket.	
				M	G	P	G	P	A	P	N										

CARA PENGISIAN

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jumlah obyek yang akan didata
- Kolom 2 : Diisi dengan nama pemilik/pemegang hak atas tanah (Perorangan)
- Kolom 3 : Diisi dengan nama pemilik/pemegang hak atas tanah (Badan Hukum)
- Kolom 4 : Diisi dengan luas tanah dalam meter persegi (m²).
- Kolom 5 : Diisi dengan status sebagai hak milik
- Kolom 6 : Diisi dengan status sebagai hak guna bangunan
- Kolom 7 : Diisi dengan status sebagai hak pakai
- Kolom 8 : Diisi dengan status sebagai hak guna usaha
- Kolom 9 : Diisi dengan status sebagai hak pengelolaan
- Kolom 10 : Diisi dengan status sebagai Hak Milik Adat
- Kolom 11 : Diisi dengan status sebagai Hak Verponding Indonesia (milik pribumi)
- Kolom 12 : Diisi dengan status sebagai Tanah Negara
- Kolom 13 : Diisi yang sudah berstatus sertifikat
- Kolom 14 : Diisi yang belum bersertifikat
- Kolom 15 : Diisi penggunaan tanah untuk perumahan
- Kolom 16 : Diisi penggunaan tanah untuk perdagangan
- Kolom 17 : Diisi penggunaan tanah untuk perkantoran
- Kolom 18 : Diisi penggunaan tanah untuk industri
- Kolom 19 : Diisi penggunaan tanah untuk fasilitas umum
- Kolom 20 : Diisi penggunaan tanah sesuai dengan penggunaannya
- Kolom 21 : Diisi keterangan tentang tanah

MODEL A.5.a.**BUKU AGENDA SURAT MASUK
TAHUN**

NO .	Nama Instansi yang mengirim/ asal surat	Nomor Surat dan Tanggal		Periha l	Penanggung jawab Pengelola	Keteranga n
		Nomo r	Tanggal			
1	2	3	4	5	6	7

CARA PENGISIAN

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan surat yang masuk
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal diterimanya surat
- Kolom 3 : Diisi dengan nomor surat masuk
- Kolom 4 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat masuk
- Kolom 5 : Diisi dengan nama instansi pengirim surat masuk
- Kolom 6 : Diisi dengan perihal surat masuk
- Kolom 7 : Diisi dengan perihal surat keluar
- Kolom 8 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat keluar
- Kolom 9 : Diisi dengan nama instansi yang dituju dari surat keluar
- Kolom 10 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

MODEL A.5.b.**BUKU AGENDA SURAT KELUAR
TAHUN**

No ·	Nama Instansi yang dituju	Nomor Surat dan Tanggal		Periha l	Penanggung jawab Pengelola	Tanggal Pengiriman	Keteranga n
		Nomo r	Tangg al				
1	2	3	4	5	6	7	8

CARA PENGISIAN

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan surat yang masuk
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal diterimanya surat
- Kolom 3 : Diisi dengan nomor surat masuk
- Kolom 4 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat masuk
- Kolom 5 : Diisi dengan nama instansi pengirim surat masuk
- Kolom 6 : Diisi dengan perihal surat masuk
- Kolom 7 : Diisi dengan perihal surat keluar
- Kolom 8 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat keluar
- Kolom 9 : Diisi dengan nama instansi yang dituju dari surat keluar
- Kolom 10 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

MODEL A.6.**BUKU EKSPEDISI
TAHUN**

NoMO R URUT	TANGGAL PENGIRIMA N	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	ISI SINGKAT SURAT YANG DIKIRIM	KETERANGA N
1	5		6	7

CARA PENGISIAN

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan surat yang dikirim
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal surat dikirim
- Kolom 3 : Diisi dengan tanggal dan nomor surat dikirim
- Kolom 4 : Diisi dengan perihal surat dikirim
- Kolom 5 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

MODEL B.1.**DATA INDUK PENDUDUK KELURAHAN
TAHUN**

No.	Nama Lengkap/ Panggilan	Jenis Kelamin	Status Perkawinan	Tempat & Tgl Lahir		Agama	Pendidikan Terakhir	Pekerjaan	Dapat Membaca Huruf	Kewarganegaraan	Alamat Lengkap	Kedudukan Dlm Keluarga	No. KTP	No. KSK	Ket.
				Tempat Lahir	Tgl										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

CARA PENGISIAN

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan keadaan penduduk pada saat pendataan dilakukan.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap dan atau panggilan
- Kolom 3 : Diisi dengan jenis kelamin, L (laki-laki) dan P (perempuan).
- Kolom 4 : Diisi dengan status perkawinan, K (kawin), BK (belum kawin), D (duda) dan J (janda).
- Kolom 5 : Diisi dengan tempat lahir.
- Kolom 6 : Diisi dengan tgl, bln & tahun kelahiran.
- Kolom 7 : Diisi dengan agama yang dianut.
- Kolom 8 : Diisi dengan pendidikan formal terakhir.
- Kolom 9 : Diisi sesuai dengan pekerjaan.
- Kolom 10 : Diisi dengan kepandaian membaca huruf, L (latin), D (daerah), A (Arab), AL (Arab Latin), AD (Arab Daerah), ALD (Arab, Latin dan Daerah).
- Kolom 11 : Diisi dengan status kewarganegaraan.
- Kolom 12 : Diisi dengan alamat lengkap dari penduduk yang bersangkutan.
- Kolom 13 : Diisi dengan status/kedudukan dalam keluarga, KK (Kepala Keluarga), I (Istri), AK (Anak Kandung), AA (Anak Angkat) P (Pembantu).
- Kolom 14 : Diisi dengan nomor kartu tanda penduduk yang dimiliki.
- Kolom 15 : Diisi dengan nomor kartu keluarga yang dimiliki.
- Kolom 16 : Diisi dengan penjelasa atau catatan lain apabila diperlukan.

**DATA MUTASI PENDUDUK KELURAHAN BULAN
TAHUN**

No .	Nama Lengkap/ Panggilan	Tempat & Tanggal		Jenis Kelami n	Kewarga - negaraa n	Penambahan				Pengeluaran				Ket .
		Tempa t	Tg l			Datan g Dari	Tg l	Lahi r	Tg l	Pinda h Ke	Tg l	Mat i	Tg l	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

CARA PENGISIAN

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor berurut sesuai dengan urutan mutasi/perubahan penduduk.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap dari penduduk yang datang, lahir, pindah maupun mati/meninggal.
- Kolom 3 : Diisi dengan tempat lahir.
- Kolom 4 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kelahiran.
- Kolom 5 : Diisi dengan jenis kelamin, L (Laki-laki) dan P (Perempuan).
- Kolom 6 : Diisi dengan status kewarganegaraan.
- Kolom 7 : Diisi dengan asal penambahan penduduk yang baru datang.
- Kolom 8 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kedatangan dari penambahan penduduk yang baru datang.
- Kolom 9 : Diisi dengan tempat lahir dari penambahan penduduk yang baru datang.
- Kolom 10 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kelahiran dari penambahan penduduk yang baru datang.
- Kolom 11 : Diisi dengan pengurangan penduduk yang dituju oleh penduduk yang pindah.
- Kolom 12 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kepindahan penduduk sesuai dengan surat keterangan pindah.
- Kolom 13 : Diisi dengan tempat meninggal.
- Kolom 14 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun meninggal.
- Kolom 15 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

MODEL B.3.

**DATA REKAPITULASI JUMLAH PENDUDUK AKHIR BULAN
TAHUN**

[illegible]

CARA PENGISIAN

Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jumlah dusun/lingkungan di desa.

Kolom 2 : Diisi dengan nama lingkungan di kelurahan

Kolom 3 : Diisi dengan jumlah kepala keluarga pada awal bulan.

Kolom 4 : Diisi dengan jumlah penduduk laki-laki dengan status WNI pada awal bulan.

Kolom 5 : Diisi dengan jumlah penduduk perempuan dengan status WNA pada awal bulan.

Kolom 6 : Diisi dengan jumlah penduduk laki-laki dengan status WNI.

Kolom 7 : Diisi dengan jumlah penduduk perempuan dengan status WNI.

Kolom 8 : Diisi dengan jumlah anggota keluarga pada awal bulan.

Kolom 9 : Diisi dengan jumlah penduduk (kolom 3 tambah kolom 8) pada awal bulan.

Kolom 10: Diisi dengan tambahan penduduk laki-laki WNA karena kelahiran.

Kolom 11: Diisi dengan tambahan penduduk perempuan WNA karena kelahiran.

Kolom 12: Diisi dengan tambahan penduduk laki-laki WNI karena kelahiran.

Kolom 13: Diisi dengan tambahan penduduk perempuan WNI karena kelahiran.

Kolom 14: Diisi dengan tambahan penduduk laki-laki WNA karena pindahan.

Kolom 15: Diisi dengan tambahan penduduk perempuan WNA karena pindahan.

Kolom 16: Diisi tambahan penduduk laki-laki WNI karena pindahan.

Kolom 17: Diisi dengan tambahan penduduk perempuan WNI karena pindahan.

Kolom 18: Diisi dengan pengurangan penduduk laki-laki WNA karena kematian.

Kolom 19: Diisi dengan pengurangan penduduk perempuan WNA karena kemaa

Kolom 20: Diisi dengan pengurangan penduduk laki-laki WNI karena kematian.

Kolom 21: Diisi dengan pengurangan penduduk perempuan WNI karena kematian.

Kolom 22: Diisi dengan pengurangan penduduk laki-laki WNA karena pindahan.

Kolom 23: Diisi dengan pengurangan penduduk perempuan WNA karena pindahan.

Kolom 24: Diisi dengan pengurangan penduduk laki-laki WNI karena pindahan.

Kolom 25: Diisi dengan pengurangan penduduk perempuan WNI karena pindahan.

Kolom 26: Diisi dengan jumlah penduduk laki-laki WNA pada akhir bulan.

Kolom 27: Diisi dengan jumlah penduduk perempuan WNA pada akhir bulan.

Kolom 28: Diisi dengan jumlah penduduk laki-laki WNI pada akhir bulan.

Kolom 29: Diisi dengan jumlah penduduk perempuan WNI pada akhir bulan.

Kolom 30: Diisi dengan jumlah Kepala Keluarga pada akhir bulan.

Kolom 31: Diisi dengan jumlah anggota Keluarga pada akhir bulan.

Kolom 32: Diisi dengan jumlah penduduk (kolom 30 ditambah kolom 31) akhir bulan.

MODEL B.4.

**BUKU DATA PENDUDUK SEMENTARA
TAHUN**

No.	Nama Lengkap	Jenis Kelamin		Nomor Identitas/ tanda Pengenal	Tempat dan tanggal lahir/ umur	Pekerjaan	Kewarganegaraan		Datang dari	Maksud kedatangan	Nama dan alamat Yg didatangi	Datang tanggal	Pergi tanggal	Ket
		LK	PR				Kebangsaan	Keturunan						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

CARA PENGISIAN

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jumlah dusun/lingkungan di desa.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap penduduk sementara.
- Kolom 3 : Diisi dengan jenis kelamin, L (Laki-laki) dan P (perempuan).
- Kolom 4 : Diisi dengan nomor identitas atau tanda pengenal.
- Kolom 5 : Diisi dengan tempat dan tanggal, bulan dan tahun kelahiran.
- Kolom 6 : Diisi dengan pekerjaan.
- Kolom 7 : Diisi dengan status kewarganegaraan.
- Kolom 8 : Diisi dengan asal penduduk.
- Kolom 9 : Diisi dengan maksud dan tujuan datang.
- Kolom 10: Diisi dengan nama dan alamat yang didatangi.
- Kolom 11: Diisi dengan tanggal kedatangan.
- Kolom 12: Diisi dengan tanggal kepergian.
- Kolom 13: Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila dianggap perlu.

MODEL C.1

BUKU KAS UMUM
KELURAHAN KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

No.	Tanggal	Kode Rekening						Uraian	Penerimaan (Rp.)	Pengeluaran (Rp.)
1	2	3						4	5	6
								J U M L A H		

Jumlah bulan ini Rp. Rp.

Jumlah s/d bulan lalu Rp. Rp.

Jumlah s/d bulan ini Rp. Rp.

-

Rp.

Sisa Kas

Pada hari ini tanggal 200.

Oleh kami didapat dalam kas Rp.

(..... dengan huruf)

Terdiri dari :

Tunai Rp.

Saldo Bank Rp.

Surat Berharga Rp.

....., Tanggal

Mengetahui
Lurah,

Bendahara,

Setiap pencatatan data yang berhubungan dengan keuangan kelurahan baik penerimaan maupun pengeluaran yang dapat dipertanggung jawabkan dicatat dalam buku kas umum dibuat dalam bentuk sebelah menyebelah antara penerimaan dan pengeluaran.

Buku Kas Umum ini terdiri dari 6 (enam) kolom, dengan cara pengisian sebagai berikut:

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
KELURAHAN KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

No. Urut	Nomor BKU Penerimaan	Tanggal Setor	Nomor STS Dan Bukti Penerimaan Lainnya	Jumlah (Rp.)
1	2	3	4	5
Jumlah Bulan ini				Rp.
Jumlah s/d Bulan ini				Rp.
Jumlah s/d Bulan ini				Rp.

....., Tanggal

Mengetahui
Lurah,

Bendahara,

.....

.....

Buku Kas Pembantu ini terdiri dari 5 (lima) kolom, dengan cara pengisian sebagai berikut:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan nomor BKU penerimaan.
- Kolom 3 : Diisi dengan Tanggal Penyetoran Surat Tanda Setor (STS) dan Bukti Penerimaan lainnya.
- Kolom 4 : Diisi dengan Nomor Surat Tanda Setor (STS) dan Bukti Penerimaan lainnya.
- Kolom 5 : Diisi dengan jumlah rupiah Setoran Surat Tanda Setor (STS) dan Bukti Penerimaan lainnya.

BUKU KAS PEMBANTU
PERINCIAN OBYEK PENGELUARAN
Kelurahan Kecamatan
TAHUN ANGGARAN

No. Urut	Nomor BKU Pengeluaran	Tanggal Pengeluaran	Nomor STS Dan Bukti Pengeluaran Lainnya	Jumlah (Rp.)
1	2	3	4	5
Jumlah Bulan ini				Rp.
Jumlah s/d Bulan ini				Rp.
Jumlah s/d Bulan ini				Rp.

....., Tanggal

Mengetahui
Lurah,

Bendahara,

.....

.....

Buku Kas Umum ini terdiri dari 5 (lima) kolom, dengan cara pengisian sebagai berikut:

- 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.

No. Urut	Tanggal	Uraian	Pengeluaran Lainnya	Saldo (Rp.)
1	2	3	4	5
	Jumlah Bulan ini			Rp.
	Jumlah s/d Bulan ini			Rp.
	Jumlah s/d Bulan ini			Rp.

Bendahara,

Modul Praktek Administrasi Desa/Kelurahan
Drs. Bambang Trisantono, MSi

**BUKU RENCANA PEMBANGUNAN
TAHUN**

No.	NAMA PROYEK/ KEGIATAN	LOKASI	SUMBER BIAYA			PELAKSANA	MANFAAT	KET.
			PEMERINTAH	SWADAYA	JUMLAH			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

CARA PENGISIAN

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut nama kegiatan/proyek yang akan dilaksanakan.
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian nama Proyek/Kegiatan yang direncanakan akan dibangun di Kelurahan.
- Kolom 3 : Diisi dengan lokasi Proyek/Kegiatan yang dibangun.
- Kolom 4 : Diisi dengan sumber biaya Pemerintah yang diperoleh untuk mendukung kegiatan/proyek dimaksud.
- Kolom 5 : Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari swadaya masyarakat dan lembaga untuk mendukung kegiatan/proyek dimaksud.
- Kolom 6 : Diisi dengan besarnya jumlah keseluruhan biaya yang mendukung untuk kegiatan dimaksud baik dari sumber Pemerintah maupun swadaya.
- Kolom 7 : Diisi dengan pelaksana kegiatan/proyek dimaksud.
- Kolom 8 : Diisi dengan manfaat dari proyek/kegiatan yang akan dibangun.
- Kolom 9 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

MODEL D.2

BUKU KEGIATAN PEMBANGUNAN
TAHUN

No.	NAMA PROYEK/ KEGIATAN	VOLUME	SUMBER BIAYA			WAKTU	SIFAT PROYEK		PELAKSANA	KET.
			PEME- RINTAH	SWADAYA	JUMLAH		BARU	LANJUTAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

CARA PENGISIAN

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut nama kegiatan/proyek yang akan dilaksanakan.
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian nama Proyek/Kegiatan yang direncanakan akan dibangun di Kelurahan .
- Kolom 3 : Diisi dengan besaran proyek/Kegiatan yang dibangun.
- Kolom 4 : Diisi dengan sumber biaya Pemerintah yang diperoleh untuk mendukung kegiatan/proyek dimaksud.
- Kolom 5 : Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari swadaya misal: masyarakat, lembaga untuk mendukung kegiatan/proyek dimaksud.
- Kolom 6 : Diisi dengan besarnya jumlah keseluruhan biaya yang mendukung untuk kegiatan dimaksud baik dari sumber Pemerintah maupun swadaya.
- Kolom 7 : Diisi dengan kapan dan berapa lama kegiatan/proyek tersebut akan dilaksanakan.
- Kolom 8 : Diisi dengan sifat proyek, apakah proyek/kegiatan yang akan dibangun merupakan proyek baru.
- Kolom 9 : Diisi dengan Sifat Proyek, apakah proyek/kegiatan yang akan dibangun merupakan proyek lanjutan.
- Kolom 10 : Diisi dengan Pelaksana kegiatan/proyek.
- Kolom 11 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

MODEL D.3**BUKU INVENTARISASI PROYEK**

No.	JENIS/NAMA PROYEK	VOLUME	BIAYA	LOKASI	KETERANGAN
1	2	3	7	8	9

CARA PENGISIAN

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut nama kegiatan/proyek yang akan dilaksanakan.
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian nama Proyek/Kegiatan yang direncanakan akan dibangun di Kelurahan
- Kolom 3 : Diisi dengan besaran Proyek/Kegiatan yang dibangun.
- Kolom 4 : Diisi dengan dukungan biaya untuk proyek/kegiatan dimaksud.
- Kolom 5 : Diisi dengan lokasi proyek/kegiatan yang akan dibangun.
- Kolom 6 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

MODEL D.4**BUKU KADER-KADER PEMBANGUNAN**

No.	NAMA	UMUR	JENIS KELAMIN	PEKERJAAN POKOK/ASAL	PENDIDIKAN / KURSUS	BIDANG	ALAMAT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9

CARA PENGISIAN

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut nama kegiatan/proyek yang akan dilaksanakan.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama kader pembangunan yang ada di Kelurahan .
- Kolom 3 : Diisi dengan umur kader tersebut
- Kolom 4 : Diisi dengan Jenis kelamin, L untuk Laki-Laki dan uuntuk Perempuan
- Kolom 5 : Pendidikan, diisi apa pendidikan yang telah diperoleh oleh kader
- Kolom 6 : Diisi dengan Bidang yang ditekuni
- Kolom 7 : Diisi dengan tempat tinggal
- Kolom 8 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

MODEL F.3 BUKU PROFIL KELURAHAN

1. GEOGRAFI KELURAHAN

- ❖ Luas Kelurahan : Ha
- ❖ Batas wilayah
 - Sebelah Utara :
 - Sebelah Selatan :
 - Sebelah Barat :
 - Sebelah Timur :
- ❖ Ketinggian dari permukaan laut : M
- ❖ Banyaknya curah hujan :mm/th
- ❖ Topografi :
- ❖ Suhu udara rata-rata :C
- ❖ Orbitasi
 - Jarak dari Kantor Kecamatan :Km
 - Jarak dari Ibukota Kabupaten/Kota :Km
 - Jarak dari Ibukota Provinsi :Km
 - Jarak dari Ibukota Negara :Km

2. PERTANAHAN

- ❖ Tanah Kas Kelurahan :Ha
- ❖ Tanah yang bersertifikat : buahHa
- ❖ Tanah yang belum bersertifikat : buahHa

3. KEPENDUDUKAN

2. Jumlah penduduk menurut :

a. Jenis kelamin

Laki-laki : orang

Perempuan : orang

Jumlah : orang

b. Kepala Keluarga

: KK

c. Kewarganegaraan

WNI : orang

WNA : orang

3. Jumlah penduduk menurut agama

a. Islam : orang

b. Kristen : orang

c. Katholik : orang

d. Hindu : orang

e. Budha : orang

4. Jumlah penduduk menurut Usia

- 0 - 6 tahun : orang
- 6 - 12 tahun : orang
- 12 - 15 tahun : orang
- 15 - 18 tahun : orang
- 18 - 40 tahun : orang
- 40 - 56 tahun : orang
- 56 - 65 tahun : orang
- 65 tahun ke atas : orang

4. Jumlah penduduk menurut tingkat pendidikan

- SD : orang
- SLTP : orang
- SLTA : orang
- Kejuruan : orang
- DIPLOMA (1,2,3,4) : orang
- STRATA (1,2,3) : orang

5. Jumlah penduduk menurut mata pencaharian

- Pedagang : orang
- Jasa : orang
- Pengrajin/Industri rumah tangga : orang
- Petani : orang
- Buruh tani : orang
- Nelayan : orang
- PNS : orang
- Guru/Dosen : orang
- TNI : orang
- POLRI : orang
- Wiraswasta lainnya : orang

4. PERANGKAT KELURAHAN

- Kepala Kelurahan : orang
- Sekretaris Kelurahan : orang
- Pelaksana Teknis Lapangan : orang

5. RT/RW/LINGKUNGAN

- Jumlah RT : unit
- Jumlah RW : unit
- Jumlah Lingkungan : unit

6. LEMBAGA KEMASYARAKATAN

Jumlah pengurus :

- Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK) : orang
- Karang Taruna : orang
- Pembinaan Kesejahteraan : orang

- Keluarga (PKK) : orang
- Pramuka : orang
- Kader Pembangunan Kelurahan (KPD) : orang

7. PERATURAN KELURAHAN

- Jumlah Keputusan Kepala Kelurahan : buah

8. PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

- Jumlah wajib pajak : orang
- Jumlah SPPT : buah
- Jumlah Ketetapan (Target) : Rp.....
- Jumlah Realisasi (bulan ini) : Rp

9.KEUANGAN DAN SUMBER PENDAPATAN

- ❖ Anggaran Pendapatan dan Belanja Kelurahan (APBDes)
 - Anggaran Pendapatan : Rp.....
 - Anggaran Pengeluaran
 - Pengeluaran Rutin :Rp.....
 - Pengeluaran Pembangunan:Rp.....
- Jumlah :Rp.....

- ❖ Sumber Pendapatan Kelurahan
 - Pendapatan Asli Kelurahan : Rp.....
 - Bantuan Pemerintah Daerah : Rp.....
 - Bantuan Pemerintah : Rp.....
 - Bantuan Pemerintah Provinsi : Rp.....
 - Sumbangan dari Pihak Ketiga : Rp.....
 - Pinjaman Kelurahan : Rp.....

10. PEMBANGUNAN

- Jumlah Proyek di Kelurahan yang dibiayai oleh
 - Kelurahan dan Swadaya masyarakat :.....buah
 - Pemerintah Kabupaten :.....buah
 - Pemerintah Provinsi :.....buah
 - Pemerintah Pusat :.....buah

11. KEAMANAN KELURAHAN

- Jumlah anggota LINMAS Kelurahan : orang
- Jumlah Pos Kamling : buah
- Jumlah Pos Polisi : buah
- Jumlah Kantor Koramil/Polsek : buah

12. PERIBADATAN

- Jumlah Masjid : buah
- Jumlah Mushala : buah
- Jumlah Gereja : buah

- Jumlah Vihara : buah
- Jumlah Pura : buah

13.KESEHATAN

- Jumlah Rumah Sakit Umum Pemerintah : buah
- Jumlah Rumah Sakit Umum Swasta : buah
- Jumlah Rumah Sakit Bersalin : buah
- Jumlah Puskesmas/ Puskesmas Pembantu : buah
- Jumlah Dokter : orang
- Jumlah Bidan : orang

14.PENDIDIKAN

Pendidikan Umum

- Kelompok Bermain :gedung,guru,murid
- TK :gedung,guru,murid
- Sekolah Dasar :gedung,guru,murid
- SLTP :gedung,guru,murid
- SLTA :gedung,guru,murid
- Universitas/PT :gedung,guru,murid

Pendidikan Khusus

- Pondok Pesantren :gedung,guru,murid
- Madrasah :gedung,guru,murid
- Sekolah Luar Biasa :gedung,guru,murid
- Sarana Pendidikan Non Formal :gedung,guru,murid

15.OLAH RAGA, KESENIAN, KEBUDAYAAN DAN SOSIAL

- Sarana Olah Raga : jenis,buah
- Sarana Kesenian/ Kebudayaan : jenis,buah
- Sarana Sosial : jenis,buah

16.PRASARANA PERHUBUNGAN

- Jalan : jenis,Km
- Jembatan : buahm
- Terminal :buah
- Stasiun KA :buah

17.SARANA TRANSPORTASI

- Jumlah kendaraan roda dua : buah
- Jumlah kendaraan roda empat : buah.

18.INDUSTRI

- Jumlah usaha industri besar :jenis, buah
- Jumlah usaha industri rumah :jenis, buah

19.PARIWISATA

- Jumlah sarana obyek wisata :jenis, buah

20.PENGAIRAN

- Jumlah sarana pengairan :jenis, buah

21.PERKEBUNAN

- Jumlah usaha perkebunan :jenis, Ha
- Jumlah hasil usaha perkebunanton

22.PERTAMANAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

- Jumlah luas dan banyaknya taman :Ha..... ..buah
- Jumlah sarana kebersihan : buah

23.PERIKANAN

- Jumlah jenis usaha perikananjenis,buah
- Jumlah hasil usaha perikanan::ton

24.PETERNAKAN

- Jumlah jenis usaha peternakanjenis,buah
- Jumlah binatang ternak ::ekor

25.KEHUTANAN

- Luas hutan :.....Ha
- Jumlah jenis tanaman hutan : jenis

26.PERTAMBANGAN

- Jumlah jenis pertambangan bahan galian :.....jenis
- Jumlah hasil pertambangan bahan galian :M3

27.PERDAGANGAN, JASA DAN KOPERASI

- Sarana perdagangan
 - Pasar Kelurahan :.....buah
 - Pasar Induk :.....buah
 - Pasar ikan :.....buah
 - Pasar hewan :.....buah
 - Supermarket/Mall :.....buah
 - Pertokoan :.....buah
- Sarana bidang jasa
 - Jumlah jenis sarana bidang jasa :.....buah
- Sarana Koperasi
 - Jumlah jenis sarana perkoperasian:.....buah

LURAH

.....