



BUPATI KARANGASEM

PERATURAN BUPATI KARANGASEM

NOMOR 54 TAHUN 2007

TENTANG

PEDOMAN ADMINISTRASI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGASEM,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa serta untuk meningkatkan ketertiban penyelenggaraan Pemerintahan Desa maka perlu disusun pedoman administrasi desa di Kabupaten Karangasem;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah ;
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4307);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 24 Tahun 2006 tentang ~~Kepala Desa dan~~ Perangkat Desa (Lembaran Daerah ~~Kabupaten Karanganyar~~ Tahun 2006 Nomor 24).
8. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 25 Tahun 2006 tentang ~~Organisasi dan~~ Tata Kerja Pemerintah Desa dan Badan ~~Pemusyawaratan~~ Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar ~~Tahun 2006~~ Nomor 25).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN ADMINISTRASI DESA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi yang seluas – luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang - Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten.
6. Camat adalah Kepala Kecamatan di Kabupaten Karanganyar.
7. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan berada di Daerah Kabupaten Karanganyar.
8. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah desa dan Badan Permasyarakatan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa;
10. Kepala Desa adalah Kepala Desa di Kabupaten Karanganyar.
11. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya yang terdiri dari sekretaris Desa dan Perangkat Desa lainnya.

12. **Badan Permusyawaratan Desa** yang selanjutnya disingkat **BPD** adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa;
13. **Dusun** adalah bagian wilayah dalam desa yang merupakan lingkungan kerja pelaksanaan Pemerintah Desa;
14. **Administrasi desa** adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Desa pada Buku Administrasi Desa;
15. **Administrasi Umum** adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Desa pada Buku Administrasi Umum;
16. **Administrasi Penduduk** adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penduduk dan mutasi penduduk pada Buku Administrasi Penduduk;
17. **Administrasi Keuangan** adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan desa pada Buku Administrasi Keuangan;
18. **Administrasi Pembangunan** adalah kegiatan pencatatan data dan informasi pembangunan yang akan, sedang dan telah dilaksanakan pada Buku Administrasi Pembangunan;
19. **Administrasi Badan Permusyawaratan Desa** atau yang disebut dengan **BPD** adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai BPD.

BAB II

JENIS DAN BENTUK ADMINISTRASI DESA

Pasal 2

Jenis administrasi desa terdiri dari :

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

Pasal 3

(1) **Bentuk Administrasi Umum** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a Peraturan ini, terdiri dari :

- ✓ a. **Buku Data Peraturan Desa;**
- ✓ b. **Buku Data Keputusan Kepala Desa;**
- ✓ c. **Buku Data Inventaris Desa;**
- ✓ d. **Buku Data Aparat Pemerintah Desa;**
- ✓ e. **Buku Data Tanah Milik Desa/Tanah Kas Desa;**
- ✓ f. **Buku Data Tanah di Desa;**
- ✓ g. **Buku Agenda Surat Keluar dan Masuk; dan**
- ✓ h. **Buku Ekspedisi.**

(2) **Bentuk Administrasi Penduduk** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b Peraturan ini, terdiri dari :

- ✓ a. **Buku Data Induk Penduduk Desa;**

- b. Buku Data Mutasi Penduduk Desa;
 - c. Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir Bulan; dan
 - d. Buku Data Penduduk Sementara.
- (3) Bentuk Administrasi Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c Peraturan ini, terdiri dari :
- a. Buku Anggaran Pendapatan;
 - b. Buku Anggaran Pengeluaran Belanja Tidak Langgung;
 - c. Buku Anggaran Pengeluaran Belanja Langgung;
 - d. Buku Kas Umum Penerimaan;
 - e. Buku Kas Pembantu Penerimaan;
 - f. Buku Kas Umum Pengeluaran;
 - g. Buku Kas Pembantu Pengeluaran.
- (4) Bentuk Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d Peraturan ini, terdiri dari :
- a. Buku Rencana Pembangunan;
 - b. Buku Kegiatan Pembangunan;
 - c. Buku Inventaris Proyek;
 - d. Buku Kader-kader Pembangunan.
- (5) Bentuk Administrasi Badan Permusyawaratan Desa (BPD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e Peraturan ini, terdiri dari :
- a. Buku Data Anggota BPD;
 - b. Buku Data Keputusan BPD;
 - c. Buku Data Kegiatan BPD;
- (6) Bentuk Administrasi lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f Peraturan ini, terdiri dari :
- a. Buku Tamu;
 - b. Buku Pengurus Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - c. Buku Nikah, Talak, Cerai, Rujuk;
 - d. Buku Bromocorah;
 - e. Buku Boro;
 - f. Buku Perijinan.

BAB III

PEMBAGIAN BUKU BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 4

Buku Administrasi Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan ini wajib digunakan dalam penyelenggaraan administrasi desa.

Pasal 5

Bentuk, isi dan pedoman pengisian dari setiap buku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan ini sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 6

- (1) Buku administrasi desa yang digunakan sebagai pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan Sekretariat Desa yang dilaksanakan oleh Urusan Umum terdiri dari :
 - a. Buku Data Peraturan Desa;
 - b. Buku Data Peraturan Kepala Desa;
 - c. Buku Data Keputusan Kepala Desa;
 - d. Buku Data Inventaris Desa;
 - e. Buku Data Aparat Pemerintah Desa;
 - f. Buku Agenda Surat Keluar dan Surat Masuk;
 - g. Buku Ekspadisi;
 - h. Buku Tamu.
- (2) Buku administrasi desa yang digunakan sebagai pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan Sekretariat Desa yang dilaksanakan oleh Urusan Keuangan terdiri dari :
 - a. Buku Anggaran Pendapatan;
 - b. Buku Anggaran Pengeluaran Belanja Tidak Langsung;
 - c. Buku Anggaran Pengeluaran Belanja Langsung;
 - d. Buku Kas Umum Penerimaan;
 - e. Buku Kas Pembantu Penerimaan;
 - f. Buku Kas Umum Pengeluaran;
 - g. Buku Kas Pembantu Pengeluaran.
- (3) Buku administrasi desa yang dipergunakan sebagai pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan Seksi Pemerintahan terdiri dari :
 - a. Buku Data Tanah Milik Desa/Tanah Kas Desa;
 - b. Buku Data Tanah di Desa;
 - c. Buku Data Mutasi Penduduk Desa;
 - d. Buku Data Induk Penduduk Desa;
 - e. Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir Bulan;
 - f. Buku Data Penduduk Sementara;
 - g. Buku Boro.
- (4) Buku administrasi desa yang dipergunakan sebagai pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban terdiri dari :
 - a. Buku Bromocorah;
 - b. Buku Perijinan.
- (5) Buku administrasi desa yang dipergunakan sebagai pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan terdiri dari :
 - a. Buku Rencana Pembangunan;
 - b. Buku Kegiatan Pembangunan;
 - c. Buku Inventaris Proyek;
 - d. Buku Kader – kader Pembangunan.

(6) Buku administrasi desa yang dipergunakan sebagai pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

- a. Buku Nikah, Talak, Cerai, Rujuk;
- b. Buku Panguas Lembaga Kemasyarakatan Desa

BAB IV
KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 7

Pengembangan dan atau penyusunan terhadap Buku Administrasi Desa sebagaimana dimaksud dalam **Pasal 3** Peraturan ini, dimungkinkan sepanjang pelaksanaan terhadap ketentuan dan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal

BUPATI KARANGANYAR

M. Rini Ariani Sri Ratnaningsih, S.Pd, M.Hum.
18/05/2007

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 18 Desember 2007
SEKRETARIS DAERAH

TELAH DIKOREKSI
BAGIAN HUKUM

KASTONY DS.
KASTONY DS.

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2007 NOMOR 54

TELAH DIKOREKSI
BAGIAN HUKUM

BUKU DATA KEPUTUSAN KEPALA DESA

TAHUN

NO.	NOMOR DAN TANGGAL KEPUTUSAN KEPALA DESA	TENTANG	URAIAN SINGKAT	KETERANGAN
1	2	3	4	5

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

.....
SEKRETARIS DESA.....

.....
NIAP.

.....
NIAP.

BUKU DATA INVENTARIS DESA

TAHUN

NO. URUT	JENIS BARANG/BANGUNAN (KODE)	ASAL BARANG/BANGUNAN					KEADAAN BARANG/BANGUNAN AWAL TAHUN		KEADAAN BARANG/BANGUNAN AKHIR TAHUN		KETERANGAN
		DIBELI SENDIRI	PEREMINTAH	BANTUAN		SUMBANGAN	BAIK	RUSAK	BAIK	RUSAK	
				PROVINSI	KABUPATEN						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

.....
SEKRETARIS DESA.....

.....
NIAP.

BUKU DATA APARAT PEMERINTAH DESA

TAHUN

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

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

.....
SEKRETARIS DESA.....

.....
NIAP.

.....
NIAP.

BUKU DATA AGENDA SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

TAHUN

NO.	SURAT MASUK				SURAT KELUAR				KETERANGAN			
	TANGGAL TERIMA SURAT	SURAT		PENGIRIM	ISI SINGKAT	ISI SINGKAT	TANGGAL/NOMOR PENGIRIMAN	TUJUAN				
1	2	NOMOR	TANGGAL						3	4	5	6

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

.....
SEKRETARIS DESA.....

.....
NIAP

**BUKU EKSPEDISI
TAHUN**

NOMOR URUT	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	ISI SINGKAT SURAT YANG DIKIRIM	TUJUAN SURAT	TANDA TANGAN PENERIMA
1	2	3	4	5	6

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

.....
SEKRETARIS DESA.....

.....
NIAP.

.....
NIAP.

**BUKU ANGGARAN PENDAPATAN
BULAN
TAHUN**

KODE REKENING PENDAPATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

.....
BENDAHARAWAN DESA.....

BUKU ANGGARAN PENGELUARAN BELANJA TIDAK LANGSUNG

BULAN

TAHUN

KODE REKENING BELANJA	URAIAN	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

.....
BENDAHARAWAN DESA.....

.....
NIAP.

.....
NIAP.

BUKU ANGGARAN PENGELUARAN BELANJA LANGSUNG

BULAN

TAHUN

KODE REKENING BELANJA	URAIAN	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

.....
BENDAHARAWAN DESA.....

.....
NIAP.

.....
NIAP.

BUKU KAS UMUM PENERIMAAN

BULAN

TAHUN

DESA : 1)
 PENGGUNA ANGGARAN : 2)
 BENDAHARA PENERIMAAN : 3)

NOMOR URUT	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN (Rp)	PENGELUARAN (Rp)
1	2	3	4	5	6

JUMLAH BULAN/TANGGAL

JUMLAH SAMPAI BULAN LALU

JUMLAH SEMUA s/d BULAN/TANGGAL

SALDO KAS

PADA HARI INI TANGGAL 200

OLEH KAMI DIDAPAT DALAM KAS Rp.....

(..... DENGAN HURUF)

Rp.

Rp.

Rp.

Rp.

MENGETAHUI
 PENGGUNA ANGGARAN

....., Tanggal.....
 BENDAHARA PENERIMAAN

.....
 NIAP.

.....
 NIAP.

BUKU KAS PEMBANTU PENERIMAAN

PER RINCIAN OBYEK PENERIMAAN

BULAN

TAHUN

DESA :
 KODE REKENING :
 NAMA REKENING :
 JUMLAH ANGGARAN :
 TAHUN ANGGARAN : Rp.....

NOMOR URUT	NOMOR BKU PENERIMAAN	TANGGAL SETOR	NOMOR STS & BUKTI PENERIMAAN LAINNYA	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4	5

JUMLAH BULAN INI

JUMLAH s/d BULAN LALU

JUMLAH s/d BULAN INI

MENGETAHUI
 PENGGUNA ANGGARAN

....., Tanggal.....
 BENDAHARA PENERIMAAN

.....
 NIAP.

.....
 NIAP.

BUKU KAS UMUM PENGELUARAN

BULAN

TAHUN

DESA : 1)
 PENGGUNA ANGGARAN : 2)
 BENDAHARA PENGELUARAN : 3)

NOMOR URUT	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN (Rp)	PENGELUARAN (Rp)
1	2	3	4	5	6

JUMLAH BULANTANGGAL

JUMLAH SAMPAI BULAN LALU

JUMLAH SEMUA s/d BULANTANGGAL

SALDO KAS

PADA HARI INI TANGGAL 200

OLEH KAMI DIDAPAT DALAM KAS Rp.....

(..... DENGAN HURUF)

MENGETAHUI
 PENGGUNA ANGGARAN

.....
 NIAP.

....., Tanggal.....
 BENDAHARA PENERIMAAN

.....
 NIAP.

JUMLAH

Rp.
 Rp.
 Rp.
 Rp.

**BUKU KAS PEMBANTU PENGELUARAN
 PER RINCIAN OBYEK PENGELUARAN**

BULAN

TAHUN

DESA :
 KODE REKENING :
 NAMA REKENING :
 JUMLAH ANGGARAN : Rp.....
 TAHUN ANGGARAN :

NOMOR URUT	NOMOR BKU PENGELUARAN	TANGGAL SETOR	NOMOR STS & BUKTI PENGELUARAN LAINNYA	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4	5

JUMLAH BULAN INI

JUMLAH s/d BULAN LALU

JUMLAH s/d BULAN INI

MENGETAHUI
 PENGGUNA ANGGARAN

.....
 NIAP.

....., Tanggal.....
 BENDAHARA PENERIMAAN

.....
 NIAP.

BUKU RENCANA PEMBANGUNAN TAHUN

NO.	NAMA PROYEK/ KEGIATAN	LOKASI	SUMBER BIAYA				JUMLAH	PELAKSANA	MANFAAT	KETERANGAN
			PEMERINTAH	PROVINSI	KABUPATEN	APBDESA				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

.....
NIAP.

.....
SEKRETARIS DESA.....

.....
NIAP.

BUKU KEGIATAN PEMBANGUNAN TAHUN

NO.	NAMA PROYEK/ KEGIATAN	VOLUME	SUMBER BIAYA				JUMLAH	WAKTU	SIFAT PROYEK		PELAKSANA	KETERANGAN
			PEMERINTAH	PROVINSI	KABUPATEN	APBDESA			BARU	LANJUTAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

.....
NIAP.

.....
SEKRETARIS DESA.....

.....
NIAP.

BUKU INVETARIS PROYEK

TAHUN

NO.	JENIS/NAMA PROYEK/KEGIATAN	VOLUME	BIAYA	LOKASI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

.....
NIAP.

.....
SEKRETARIS DESA.....

.....
NIAP.

BUKU KADER-KADER PEMBANGUNAN

TAHUN

NO.	NAMA	UMUR	JENIS KELAMIN	PENDIDIKAN/KURSUS	BIDANG	ALAMAT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

.....
NIAP.

.....
SEKRETARIS DESA.....

.....
NIAP.

BUKU DATA ANGGOTA BADAN PERMUSYAWARATAN DESA TAHUN

NO.	NAMA LENGKAP	JENIS KELAMIN	TEMPAT & TANGGAL LAHIR		AGAMA	JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR	KEPUTUSAN PENGANGKATAN		KETERANGAN
			TEMPAT	TANGGAL				TANGGAL	NOMOR	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

.....
NIAP.

.....
SEKRETARIS DESA.....

.....
NIAP.

BUKU DATA KEPUTUSAN BPD TAHUN

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

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

.....
NIAP.

.....
SEKRETARIS DESA.....

.....
NIAP.

BUKU DATA KEGIATAN BPD

TAHUN

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

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

.....
NIAP.

.....
SEKRETARIS DESA.....

.....
NIAP.

BUKU TAMU

TAHUN

NOMOR URUT	HARI/TANGGAL	NAMA LENGKAP	TANGGAL LAHIR (UMUR)	ALAMAT	PEKERJAAN	KEPERLUAN	DATANG JAM	PERGI JAM	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

.....
NIAP.

.....
SEKRETARIS DESA.....

.....
NIAP.

**BUKU PENGURUS LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA
TAHUN**

NOMOR URUT	NAMA LEMBAGA	NAMA	TEMPAT TANGGAL LAHIR (UMUR)	PEKERJAAN	ALAMAT	JABATAN DALAM LEMBAGA	TANGGAL PERSETUJUAN	TANGGAL PENGESYAHAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

.....
NIAP.

.....
SEKRETARIS DESA.....

.....
NIAP.

**BUKU NIKAH, TALAK, CERAI, RUJUK
TAHUN**

NOMOR URUT	N T C R	TANGGAL	NAMA LENGKAP	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	ALAMAT LENGKAP	AGAMA	PEKERJAAN	ORANG TUA WALI			STATUS (JAKA, PERAWAN, JANDA, DUDA)	SURAT NTCR		KETERANGAN
								NAMA	ALAMAT	OW		TANGGAL	NOMOR	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

.....
NIAP.

.....
SEKRETARIS DESA.....

.....
NIAP.

**BUKU BROMOCORAH
TAHUN**

NOMOR URUT	NAMA LENGKAP	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	ALAMAT LENGKAP	PEKERJAAN	CIRI-CIRI	JENIS PELANGGARAN/KRIMINALITAS YANG PERNAH DILAKUKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

.....
NIAP.

.....
SEKRETARIS DESA.....

.....
NIAP.

**BUKU BORO
TAHUN**

NOMOR URUT	NAMA LENGKAP	JENIS KELAMIN		NOMOR IDENTITAS TANDA PENGENAL	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	PEKERJAAN	WARGA NEGARA		MAKSUD KEPERGIAN	ALAMAT YANG DIDATANGI	PERGI TANGGAL	PULANG TANGGAL	KETERANGAN
		LK	PR				KEBANGSAAN	KETURUNAN					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

.....
NIAP.

.....
SEKRETARIS DESA.....

.....
NIAP.

**BUKU DATA REKAPITULASI JUMLAH PENDUDUK AKHIR BULAN
TAHUN**

NO.	NAMA LENGKAP/ PANGGILAN	JENIS KELA MIN	STATUS PER KAWINAN	TEMPAT & TANGGAL LAHIR		AGAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR	PEKERJAAN	DAPAT MEMBACA HURUF	KEWARGA NEGARAAN	ALAMAT LENGKAP	KEDUDUKAN DALAM KELUARGA	NOMOR KTP	NOMOR KK	KET.
				TEMPAT LHR	TANGGAL										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

.....
NIAP.

.....
SEKRETARIS DESA.....

.....
NIAP.

**BUKU DATA MUTASI PENDUDUK DESA
TAHUN**

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

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

.....
NIAP.

.....
SEKRETARIS DESA.....

.....
NIAP.

BUKU DATA JUMLAH PENDUDUK TAHUN

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

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

.....
NIAP.

.....
SEKRETARIS DESA.....

.....
NIAP.

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 YANG DIDATANGI	DATANG TANGGAL	PERGI TANGGAL	KETERANGAN
		LK	PR				KEBANGSAAN	KETURUNAN						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

.....
NIAP.

.....
SEKRETARIS DESA.....

.....
NIAP.

BUKU DATA TANAH MILIK DESA / TANAH KAS DESA TAHUN

NO. BONDO DESA/ INVENTARIS DESA	ASAL TANAH MILIK DESA/ TANAH KAS DESA	NO. SERTIFIKAT LETTER C/PERSIL		LUAS TANAH (HA)	KLAS	ASAL PEROLEHAN TANAH	JENIS TANAH	PATOK TANDA BATAS		PAPAN NAMA		LOKASI	PERUNTUKKAN	KETERANGAN
		SERTIF	PERSIL					ADA	TIDAK	ADA	TIDAK			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

.....
NIAP.

.....
SEKRETARIS DESA.....

.....
NIAP.

BUKU DATA TANAH DI DESA TAHUN

NO. URUT	NAMA PER ORANGAN BADAN HUKUM	JMLH (M ²)	STATUS HAK TANAH								PENGUNAAN TANAH (M ²)													
			SDH. BERSERTIFIKAT					BLM. BERSERTIFIKAT			NON PERTANIAN						PERTANIAN							
			HM	HGB	HP	HGU	HPL	MA	VI	TN	PERU MAHAN	PERDA GANGAN	PERKAN TORAN	INDUS TRI	FASILITAS UMUM	SAWAH	TEGALAN	PERKE BUNAN	PETERNAKAN PERIKANAN	HUTAN BELUKAR	HUTAN LEBAT LINDUNG	TANAH KOSONG	LAIN- LAIN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

.....
NIAP.

.....
SEKRETARIS DESA.....

.....
NIAP.

**BUKU PERIJINAN
TAHUN**

NOMOR URUT	TANGGAL	PEMOHON			JENIS IJIN YANG DIAJUKAN	LOKASI	REKOMENDASI		KETERANGAN
		NAMA	TEMPAT TANGGAL LAHIR	ALAMAT			TANGGAL	NOMOR	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

MENGETAHUI
KEPALA DESA.....

.....
NIAP.

.....
SEKRETARIS DESA.....

.....
NIAP.

BUPATI KARANGANYAR

re **HJ. RINA IRIANI SRI FATNANINGSIH, SPd, MHum.**

TELAN DIKOREKSI
BAGIAN HUKUM