



**BUPATI KARANGANYAR  
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KARANGANYAR**

**NOMOR 88 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PEDOMAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KARANGANYAR,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi desa yang mampu berfungsi sebagai sumber data dan informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat, maka perlu disusun Pedoman Administrasi Pemerintahan Desa;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan Desa;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 53);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1100);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 14 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2015 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 39) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 14 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 65);
11. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 70);

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

**Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :**

- 1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.**
  - 2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.**
  - 3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.**
  - 4. Bupati adalah Bupati Karanganyar.**
  - 5. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah Kabupaten yang dipimpin oleh Camat.**
  - 6. Camat adalah Kepala Kecamatan di wilayah daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.**
- 

7. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
  8. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
  9. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
  10. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas, dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
  11. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi Pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
  12. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Desa, dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
  13. Sekretariat Desa dipimpin oleh Sekretaris Desa dibantu oleh unsur staf Sekretariat yang bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi Pemerintahan.
- 

14. Administrasi Pemerintahan Desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai Pemerintahan Desa pada Buku Register Desa.
15. Administrasi Umum adalah pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan pemerintahan Desa pada Buku Administrasi Umum.
16. Administrasi Penduduk adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kependudukan 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 pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat pada Buku Administrasi Pembangunan.

## BAB II

### ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA

#### Pasal 2

Jenis Administrasi Pemerintahan Desa meliputi:

- a. Administrasi Umum;
- b. Administrasi Penduduk;
- c. Administrasi Keuangan;
- d. Administrasi Pembangunan; dan
- e. Administrasi Lainnya.

## BAB III

### KEWENANGAN

#### Pasal 3

- (1) Kepala Desa berwenang menyelenggarakan Administrasi Pemerintahan Desa.
- 

- (2) Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam rangka:
  - a. Penyelenggaraan pemerintahan Desa
  - b. Pelaksanaan pembangunan Desa;
  - c. Pembinaan kemasyarakatan; dan
  - d. Pemberdayaan masyarakat.
- (3) Dalam penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Desa dibantu oleh Perangkat Desa.

**BAB IV**  
**PENYELENGGARAAN**  
**ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA**

**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 4**

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

**Bagian Kedua**  
**Administrasi Umum**

**Pasal 5**

- (1) Kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan-kegiatan Pemerintahan Desa dimuat dalam Administrasi Umum.
- (2) Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Buku Peraturan di Desa;
  - b. Buku Keputusan Kepala Desa;
  - c. Buku Inventaris dan Kekayaan Desa;
  - d. Buku Aparat Pemerintah Desa;
  - e. Buku Tanah Kas Desa;
  - f. Buku Tanah di Desa;
  - g. Buku Agenda;
  - h. Buku Ekspedisi; dan
  - i. Buku Lembaran Desa dan Buku Berita Desa.
- (3) Bentuk dan tata cara pengisian Buku Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran A Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga**  
**Administrasi Penduduk**

**Pasal 6**

- (1) Kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kependudukan di Desa baik mengenai penduduk sementara, penambahan dan pengurangan penduduk maupun perkembangan penduduk dimuat dalam administrasi penduduk.
  - (2) Administrasi Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    - a. Buku Induk Penduduk;
    - b. Buku Mutasi Penduduk Desa;
- 

- c. Buku Rekapitulasi Jumlah Penduduk;
  - d. Buku Penduduk Sementara; dan
  - e. Buku Kartu Tanda Penduduk dan Buku Kartu Keluarga.
- (3) Buku rekapitulasi jumlah penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c wajib dilaporkan oleh Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat setiap akhir bulan dalam bentuk formulir rekapitulasi jumlah penduduk.
- (4) Bentuk dan tata cara pengisian Buku Administrasi Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran B Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keempat Administrasi Keuangan Desa

##### Pasal 7

- (1) Kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan Desa dimuat dalam Administrasi Keuangan Desa.
- (2) Administrasi Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Buku APB Desa;
  - b. Buku Rencana Anggaran Biaya;
  - c. Buku Kas Pembantu Kegiatan;
  - d. Buku Kas Umum;
  - e. Buku Kas Pembantu; dan
  - f. Buku Bank Desa.
- (3) Bentuk dan tata cara pengisian Buku Administrasi Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran C Peraturan Bupati ini.
- 

**Bagian Kelima**  
**Administrasi Pembangunan**

**Pasal 8**

- (1) Kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dimuat dalam Administrasi Pembangunan.
- (2) Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Buku Rencana Kerja Pembangunan Desa;
  - b. Buku Kegiatan Pembangunan;
  - c. Buku Inventarisasi Hasil-hasil Pembangunan; dan
  - d. Buku Kader Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (3) Bentuk dan tata cara pengisian Buku Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran D Peraturan Bupati ini.

**BAB V**

**PEMBAGIAN Pengerjaan BUKU-BUKU**  
**ADMINISTRASI**

**Pasal 9**

- (1) Buku Administrasi Desa yang digunakan sebagai pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan Sekretariat Desa yang dilaksanakan oleh Urusan Tata Usaha dan Umum adalah :
  - a. Buku Peraturan di Desa;
  - b. Buku Keputusan Kepala Desa;
  - c. Buku Inventaris Aset Desa dan Kekayaan Desa;
  - d. Buku Aparat Pemerintah Desa;
  - e. Buku Agenda;
  - f. Buku Ekspedisi; dan
  - g. Buku Lembaran Desa dan Buku Berita Desa

↗

- (2) Buku Administrasi Desa yang digunakan sebagai pencatatan data dan informasi mengenai Sekretariat Desa yang dilaksanakan oleh Urusan Keuangan Desa adalah :
  - a. Buku Kas Pembantu Kegiatan;
  - b. Buku Kas Umum;
  - c. Buku Kas Pembantu; dan
  - d. Buku Bank Desa.
- (3) Buku Administrasi Desa yang digunakan sebagai pencatatan data dan informasi mengenai Sekretariat Desa yang dilaksanakan oleh Urusan Perencanaan Desa adalah :
  - a. Buku APB Desa;
  - b. Buku Rencana Anggaran Biaya;
- (4) Buku Administrasi Desa yang dipergunakan sebagai Pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan Seksi Pemerintahan adalah :
  - a. Buku Induk Penduduk;
  - b. Buku Mutasi Penduduk Desa;
  - c. Buku Rekapitulasi Jumlah Penduduk;
  - d. Buku Penduduk Sementara; dan
  - e. Buku Kartu Tanda Penduduk dan Buku Kartu Keluarga.
  - h. Buku Tanah Kas Desa;
  - i. Buku Tanah di Desa;
- (5) Buku Administrasi Desa yang dipergunakan sebagai Pencatatan data dan informasi mengenai Kegiatan Seksi Kesejahteraan adalah:
  - a. Buku Rencana Kerja Pembangunan Desa;
  - b. Buku Kegiatan Pembangunan;
  - c. Buku Inventarisasi Hasil-hasil Pembangunan; dan
- (6) Buku Administrasi Desa yang dipergunakan sebagai Pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan Seksi Pelayanan adalah Buku Kader Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat.

9

## BAB VI PELAPORAN

### Pasal 10

Pemerintah Desa yang telah selesai melakukan pencatatan buku administrasi pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 8 melaporkan kepada Bupati melalui Camat tiap semester.

## BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 11

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Administrasi Pemerintahan Desa.
- (2) Pembinaan dan pengawasan Administrasi Pemerintahan Desa oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menetapkan pengaturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa;
  - b. memberikan pedoman teknis penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa;
  - c. melakukan evaluasi penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa;
  - d. melaksanakan sanksi kepada kepala desa yang tidak menyelenggarakan Administrasi Pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan Administrasi Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat melimpahkan kewenangan kepada Camat.

- (4) Camat melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Administrasi Pemerintahan Desa meliputi :
- a. memfasilitasi penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa;
  - b. melakukan pengawasan penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa; dan
  - c. memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa.
- (5) Camat melaporkan hasil pengawasan penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa kepada Bupati setiap semester.

## BAB VIII PENDANAAN

### Pasal 12

Pembiayaan penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa dibebankan pada:

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

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pedoman Administrasi Desa (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2007 Nomor 54) beserta perubahannya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

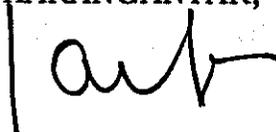
Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal 6 Desember 2018

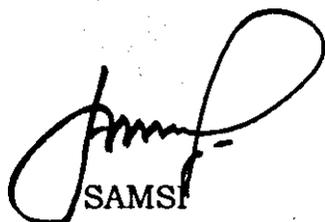
BUPATI KARANGANYAR,



JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar  
pada tanggal 6 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,



SAMSI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2018 NOMOR 38

Telah Dikoordinasikan	
Pejabat	Paraf
1. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan ;	
2. Kepala Dispermades;	

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR 28 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN ADMINISTRASI

PEMERINTAHAN DESA

A. ADMINISTRASI UMUM

A.1 BUKU PERATURAN DI DESA

NOMOR URUT	JENIS PERATURAN DI DESA	NOMOR DAN TANGGAL DITETAPKAN	TENTANG	URAIAN SINGKAT	Tanggal Kesepakatan Peraturan Desa	NOMOR DAN TANGGAL DILAPORKAN	NOMOR DAN TANGGAL DIUNDANGKAN DALAM LEMBARAN DESA	NOMOR DAN TANGGAL DIUNDANGKAN DALAM BERITA DESA	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

MENGETAHUI  
KEPALA DESA

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

Cara Pengisian:

- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan banyaknya Peraturan Desa, Peraturan Bersama atau Peraturan Kepala Desa yang dicatat.
- Kolom 2: Diisi dengan jenis peraturan di Desa yaitu Peraturan Desa, Peraturan Bersama atau Peraturan Kepala Desa
- Kolom 3: Diisi dengan nomor dan tanggal, bulan, tahun ditetapkannya Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa atau Peraturan Kepala Desa.
- Kolom 4: Diisi dengan judul/penamaan Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa atau Peraturan Kepala Desa.
- Kolom 5: Diisi secara jelas dan singkat tentang materi pokok pada Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa atau Peraturan Kepala Desa yang telah ditetapkan
- Kolom 6: Diisi Tanggal, Bulan, dan Tahun dari kesepakatan pemerintah desa dan BPD (khusus untuk peraturan Desa)
- Kolom 7: Diisi dengan nomor surat pengantar dan tanggal, bulan dan tahun pelaporan kepada Bupati/Walikota.
- Kolom 8: Diisi dengan tanggal dan nomor sesuai dengan diundangkannya dalam lembaran desa.
- Kolom 9: Diisi dengan tanggal dan nomor sesuai dengan diundangkannya dalam Berita Desa
- Kolom 10: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

**A.2 BUKU KEPUTUSAN KEPALA DESA**

NOMOR URUT	NOMOR DAN TANGGAL KEPUTUSAN KEPALA DESA	TENTANG	URAIAN SINGKAT	NOMOR DAN TANGGAL DILAPORKAN	KET.
1	2	3	4	5	6

**MENGETAHUI  
KEPALA DESA**

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

.....

.....

**Cara Pengisian:**

- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan banyaknya Keputusan Kepala Desa yang dicatat.
- 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 secara jelas dan singkat tentang materi pokok pada Keputusan Kepala Desa yang dicatat
- Kolom 5: Diisi dengan nomor surat pengantar dan tanggal, bulan dan tahun pelaporan kepada Bupati/Walikota.
- Kolom 6: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

→

### A.3 BUKU INVENTARIS ASET DESA DAN KEKAYAAN DESA

#### BUKU INVENTARIS ASET DESA DAN KEKAYAAN DESA PEMERINTAH DESA..... TAHUN.....

Kode Lokasi Desa :

NO	JENIS BARANG/BANGUNAN	KODE BARANG	IDENTITAS BARANG	ASAL BARANG/BANGUNAN					KEADAAN BARANG/BANGUNAN AWAL		PENGHAPUSAN BARANG DAN BANGUNAN				KEADAAN BARANG/BANGUNAN AKHIR		KET
				BANTUAN					BAIK	RUSAK	BERALIH KEPEMILIKAN	PEMUSNAHAN	SEBAB LAIN	TGL PENGHAPUSAN	BAIK	RUSAK	
				BELI SENDIRI	PEMERINTAH	PROV	KAB	SUMBANGAN									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Sekretaris Desa.....  
Selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Desa

....., ....., .....,  
Petugas/ Pengurus barang Milik Desa .....

.....  
Mengetahui :  
Kepala Desa.....  
Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelola Aset Desa

#### Cara Pengisian:

- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jumlah/jenis inventaris dan kekayaan milik Pemerintah Desa;
- Kolom 2: Diisi dengan jenis barang/bangunan yang merupakan inventaris kekayaan milik Pemerintah Desa;
- Kolom 3: Diisi dengan nomor kode barang
- Kolom 4: Diisi dengan merk/type/ukuran dan sebagainya
- Kolom 5: Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang dibeli atau dibiayai sendiri Pemerintah Desa
- Kolom 6: Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari bantuan Pemerintah
- Kolom 7: Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari bantuan Pemerintah Propinsi
- Kolom 8: Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari bantuan Pemerintah Kabupaten
- Kolom 9: Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari sumbangan
- Kolom 10: Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan awal tal dalam keadaan baik
- Kolom 11: Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan awal tal dalam keadaan rusak
- Kolom 12: Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang dihapus (sebab penghapusan asset karena beralih kepemilikannya, antara lain:
  - Putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap
  - Tukar menukar,
  - Penjualan
  - Penyertaan modal BUMDesa
- Kolom 13: Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang dihapus karena pemusnahan
- Kolom 14: Diisi dengan jumlah barang / bangunan yang dihapus karena sebab (hilang, kecurian, dan terbakar)
- Kolom 15: Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penghapusan
- Kolom 16: Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan terakhir dan keadaan baik
- Kolom 17: Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan terakhir tal dalam keadaan rusak
- Kolom 18: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu

7

## A.4 BUKU APARAT PEMERINTAH DESA

NOMOR URUT	NAMA	NLAP	NIP	JENIS KELAMIN	TEMPAT DAN TGL LAHIR	AGAMA	PANGKAT GOLONGAN	JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR	NOMOR DAN TANGGAL KEPUTUSAN PENGANGKATAN	NOMOR DAN TANGGAL KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

MENGETAHUI  
KEPALA DESA

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

.....

.....

### Cara Pengisian:

- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jumlah Aparat Pemerintahan Desa termasuk anggota BPD.
- Kolom 2: Diisi dengan nama lengkap.
- Kolom 3: Diisi dengan Nomor Induk Aparat Pemerintahan Desa bagi perangkat desa yang bukan berasal dari Pegawai Negeri Sipil.
- Kolom 4: Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) bagi aparat Pemerintahan Desa yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil.
- Kolom 5: Diisi dengan jenis kelamin, L (untuk Laki-Laki), dan P (untuk Perempuan).
- Kolom 6: Diisi dengan tempat lahir, tanggal, bulan, dan tahun kelahiran.
- Kolom 7: Diisi sesuai dengan Agama dan Kepercayaan.
- Kolom 8: Diisi dengan pangkat/golongan aparat desa bagi Pegawai Negeri Sipil.
- Kolom 9: Diisi dengan nama jabatan masing-masing Perangkat Desa dan anggota BPD.
- Kolom 10: Diisi dengan pendidikan formal terakhir.
- Kolom 11: Diisi dengan nomor, tanggal, bulan dan tahun keputusan pengangkatan perangkat desa dan anggota BPD.
- Kolom 12: Diisi dengan nomor, tanggal, bulan dan tahun keputusan pemberhentian.
- Kolom 13: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.



## A.5 BUKU TANAH KAS DESA

NMOR URUT	ASAL TANAH KAS DESA	NOMOR SERTIFIKAT BUKU LETTER C/ PERSIL	LUAS (m)	KELAS	PEROLEHAN TKD					JENIS TKD					PATOK TANDA BATAS		PAPAN NAMA		LOKASI	PERUNTUKKAN	MUTASI	KET	
					ASLI MILIK DESA	BANTUAN		LAIN - LAIN	TGL PEROLEHAN	SA WAH	TE GAL	KE BUN	TAMBAK / KOLAM	TANAH KERING/ DARAT	ADA	TDK ADA	ADA	TDK ADA					
						PEME RINTAH	PROV																KAB/ KOTA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

MENGETAHUI  
KEPALA DESA

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

.....

.....

### Cara Pengisian:

- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jumlah tanah kas Desa
- Kolom 2: Diisi dengan asal tanah kas Desa.
- Kolom 3: Diisi dengan nomor sertifikat, atau buku Letter C, atau Persil.
- Kolom 4: Diisi dengan luas tanah kas Desa dalam meter persegi (M<sup>2</sup>).
- Kolom 5: Diisi dengan kelas tanah kas Desa (SI, DI, dan sebagainya).
- Kolom 6: Diisi dengan luas tanah kas Desa yang perolehannya dibeli atas biaya Pemerintah Desa.
- Kolom 7: Diisi dengan luas tanah kas Desa yang diperoleh dari bantuan Pemerintah.
- Kolom 8: Diisi dengan luas tanah kas Desa yang diperoleh dari bantuan Pemerintah Provinsi.
- Kolom 9: Diisi dengan luas tanah kas Desa yang diperoleh dari bantuan Pemerintah Kabupaten/Kota.
- Kolom 10: Diisi dengan luas tanah kas Desa yang diperoleh dari bantuan lainnya.
- Kolom 11: Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun perolehan tanah kas Desa.
- Kolom 12: Diisi dengan luas tanah kas Desa untuk jenis sawah.
- Kolom 13: Diisi dengan luas tanah kas Desa untuk jenis tegalan.
- Kolom 14: Diisi dengan luas tanah kas Desa untuk jenis kebun.
- Kolom 15: Diisi dengan luas tanah kas Desa untuk jenis tambak/kolam.
- Kolom 16: Diisi dengan luas tanah kas Desa untuk jenis tanah kering/darat.
- Kolom 17: Diisi dengan luas tanah kas Desa yang sudah ada patok tanda batas.
- Kolom 18: Diisi dengan luas tanah kas Desa yang belum ada patok tanda batas.
- Kolom 19: Diisi dengan luas tanah kas Desa yang sudah ada papan nama.
- Kolom 20: Diisi dengan luas tanah kas Desa yang belum ada papan nama.
- Kolom 21: Diisi dengan nama lokasi tanah kas Desa.
- Kolom 22: Diisi sesuai peruntukan/pemanfaatan tanah kas Desa.
- Kolom 23: Diisi setiap terjadi mutasi tanah kas Desa.
- Kolom 24: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu

9

## A.6 BUKU TANAH DI DESA

NOMOR URUT	NAMA PER-ORANGAN / BADAN HUKUM	JML (M <sup>2</sup> )	STATUS HAK TANAH (M <sup>2</sup> )								PENGUNAAN TANAH (M <sup>2</sup> )													KET		
			SUDAH BERSERTIFIKAT					BELUM BERSERTIFIKAT			NON PERTANIAN					PERTANIAN										
			HM	HGB	HP	HGU	HPL	MA	VI	TN	PERUMAHAN	PERDAGANGAN DAN JASA	PERKANTORAN	INDUSTRI	FASILITAS UMUM	SAWAH	TEGALAN	PERKEBUNAN	PETERNAKAN / PERIKANAN	HUTAN BELUKAR	HUTAN LEBAT/LINDUNG	MUTASI TANAH DI DESA	TANAH KOSONG		LAIN-LAIN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	

MENGETAHUI  
KEPALA DESA

.....

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

.....

### Cara Pengisian:

- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jumlah tanah di Desa
- Kolom 2: Diisi dengan nama pemilik/pemegang hak atas tanah
- Kolom 3: Diisi dengan luas tanah dalam meter persegi (m<sup>2</sup>)
- Kolom 4: Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai Hak Milik
- Kolom 5: Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai Hak Guna Bangunan
- Kolom 6: Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai Hak Pakai
- Kolom 7: Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai Hak Guna Usaha
- Kolom 8: Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai Hak Pengelolaan
- Kolom 9: Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai Hak Milik Adat
- 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
- Kolom 12: Diisi dengan luas tanah non pertanian yang penggunaannya untuk perumahan
- Kolom 13: Diisi dengan luas tanah non pertanian yang penggunaannya untuk perdagangan dan jasa
- Kolom 14: Diisi dengan luas tanah non pertanian yang penggunaannya untuk perkantoran
- Kolom 15: Diisi dengan luas tanah non pertanian yang penggunaannya untuk usaha industri
- Kolom 16: Diisi dengan luas tanah non pertanian yang penggunaannya untuk fasilitas umum
- Kolom 17: Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk sawah baik yang beririgasi maupun non irigasi

- Kolom 18: Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk tegalan  
Kolom 19: Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk perkebunan  
Kolom 20: Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk 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  
Kolom 23: Diisi setiap terjadi mutasi tanah di desa  
Kolom 24: Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk tanah kosong yang ditelantarkan  
Kolom 25: Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk lain-lain  
Kolom 26: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu
- 

## A.7 BUKU AGENDA

NOMOR URUT	TANGGAL PENERIMAAN/ PENGIRIMAN SURAT	SURAT MASUK				SURAT KELUAR				KET
		NOMOR	TANGGAL	PENGIRIM	ISI SINGKAT	NOMOR	TANGGAL	DITUJUKAN KEPADA	ISI SURAT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

MENGETAHUI  
KEPALA DESA

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

.....

.....

### Cara Pengisian:

- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan surat masuk dan keluar
- Kolom 2: Diisi dengan tanggal diterimanya surat atau tanggal pengiriman surat
- Kolom 3: Diisi dengan nomor surat masuk
- Kolom 4: Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat masuk
- Kolom 5: Diisi dengan nama instansi pengirim surat masuk
- Kolom 6: Diisi dengan perihal surat masuk
- Kolom 7: Diisi dengan nomor surat keluar
- Kolom 8: Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat keluar
- Kolom 9: Diisi dengan nama instansi yang dituju
- Kolom 10: Diisi dengan perihal surat keluar
- Kolom 11: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu



## A.8 BUKU EKSPEDISI

NOMOR URUT	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	ISI SINGKAT SURAT YANG DIKIRIM	DITUJUKAN KEPADA	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

MENGETAHUI  
KEPALA DESA

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

.....

.....

### Cara Pengisian:

- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan surat yang dikirim
- Kolom 2: Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat dikirim
- Kolom 3: Diisi dengan tanggal, bulan, tahun dan nomor surat dikirim
- Kolom 4: Diisi dengan perihal surat yang dikirim
- Kolom 5: Diisi dengan nama pihak yang dituju
- Kolom 6: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu

→

## A.9 BUKU LEMBARAN DESA DAN BERITA DESA

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

MENGETAHUI  
KEPALA DESA

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

.....

.....

**Cara Pengisian:**

- Kolom 1: Diisi dengan nomor urut pencatatan lembaran Desa dan Berita Desa
- Kolom 2: Diisi dengan jenis peraturan di Desa (Peraturan Desa, Peraturan Bersama atau Peraturan Kepala Desa)
- Kolom 3: Diisi dengan nomor, tanggal, bulan dan tahun di tetapkannya Peraturan Desa, Peraturan Bersama atau Peraturan Kepala Desa
- Kolom 4: Diisi dengan materi Peraturan Desa, Peraturan Bersama atau Peraturan Kepala Desa
- Kolom 5: Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun, diundangkannya Peraturan Desa, Peraturan Bersama atau Peraturan Kepala Desa
- Kolom 6: Diisi dengan nomor, diundangkannya Peraturan Desa, Peraturan Bersama atau Peraturan Kepala Desa
- Kolom 7: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu



## B. ADMINISTRASI PENDUDUK

### B.1 BUKU INDUK PENDUDUK

NOMOR URUT	NAMA LENGKAP/ PANGGILAN	JENIS KELAMIN	STATUS PERKA WINAN	TEMPAT & TANGGAL LAHIR		AGAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR	PEKERJAAN	DAPAT MEM BACA HURUF	KE WARGANEGARAAN	ALAMAT LENG KAP	KEDU DUKAN DLM KELU ARGA	NIK	NOMOR KK	KET
				TEMPAT LAHIR	TGL										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

MENGETAHUI  
KEPALA DESA

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

.....

.....

#### Cara Pengisian:

- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurutan dari nomor 1 (satu), dan seterusnya sesuai dengan jumlah kartu keluarga setiap kepala keluarga disediakan satu halaman dan diisi secara berurut berdasarkan kartu keluarga yang sudah diisi oleh kepala keluarga
- Kolom 2: Diisi dengan nama lengkap dan atau kalau ada disebutkan nama panggilan.
- Kolom 3: Diisi dengan huruf L (untuk Laki-Laki), dan P (untuk Perempuan)
- Kolom 4: Diisi dengan Status Perkawinan yaitu K yang sudah Kawin, BK yang Belum Kawin, JD Janda, DD Duda
- Kolom 5: Diisi dengan tempat lahir yakni nama Desa, Kecamatan, Kabupaten/Kota, dimana yang bersangkutan dilahirkan
- Kolom 6: Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kelahiran yang bersangkutan
- Kolom 7: Diisi sesuai dengan Agama dan Kepercayaan
- Kolom 8: Diisi dengan Pendidikan terakhir baik formal maupun informal
- Kolom 9: Diisi dengan jenis pekerjaan
- Kolom 10: Diisi dengan huruf L (bagi yang dapat membaca huruf latin), D (Daerah), A (Arab), AL (Arab dan Latin), AD (Arab dan Daerah), dan ALD (Arab, Latin, Daerah)
- Kolom 11: Diisi dengan Kewarganegaraan (WNI atau WNA)
- Kolom 12: Diisi dengan alamat lengkap
- Kolom 13: Diisi dengan KK (Kepala Keluarga), Ist (Istri), AK (Anak Kandung), AA (Anak Angkat), Pemb (Pembantu).
- Kolom 14: Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan
- Kolom 15: Diisi dengan nomor Kartu Keluarga
- Kolom 16: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

2

## B.2 BUKU MUTASI PENDUDUK DESA

### BUKU MUTASI PENDUDUK DESA BULAN ... TAHUN ...

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

**MENGETAHUI  
KEPALA DESA**

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

.....

.....

**Cara Pengisian:**

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



### B.3 BUKU REKAPITULASI JUMLAH PENDUDUK

#### BUKU REKAPITULASI JUMLAH PENDUDUK BULAN ... TAHUN ...

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

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

#### Cara pengisian Buku Rekapitulasi Jumlah Penduduk:

- Kolom 1:** Diisi dengan nomor secara berurutan dari nomor 1, dan seterusnya sesuai dengan jumlah dusun/lingkungan di Desa yang bersangkutan
- Kolom 2:** Diisi dengan nama dusun atau wilayah bagian Desa dari Desa yang bersangkutan.
- Kolom 3 - 9:** Kolom (3) diisi dengan jumlah laki-laki dari Warga Negara Asing. Kolom (4) diisi dengan jumlah perempuan dari Warga Negara Asing. Kolom (5) diisi dengan jumlah laki-laki dari Warga Negara Indonesia. Kolom (6) diisi dengan jumlah perempuan Warga Negara Indonesia. Kolom (7) diisi dengan jumlah kepala keluarga. Kolom (8) diisi dengan jumlah anggota keluarga. Kolom 9 diisi jumlah jiwa/penduduk dengan cara menambahkan jumlah pada kolom (7) dan kolom (8)
- Kolom 10 - 17:** Kolom (10) diisi dengan jumlah tambahan laki-laki karena lahir dari Warga Negara Asing. Kolom (11) diisi dengan jumlah tambahan perempuan karena lahir dari Warga Negara Asing. Kolom (12) diisi dengan jumlah tambahan laki-laki karena lahir dari Warga Negara Indonesia. Kolom (13) diisi dengan jumlah tambahan perempuan karena lahir dari Warga Negara Indonesia. Kolom (14) diisi dengan jumlah tambahan laki-laki dari Warga Negara Asing yang datang/pindah ke desa tersebut. Kolom (15) diisi jumlah tambahan perempuan bagi Warga Negara Asing yang datang/pindah ke desa tersebut. Kolom (16) diisi dengan jumlah tambahan laki-laki dari warga Negara Indonesia yang datang/pindah ke desa tersebut. Kolom (17) diisi dengan jumlah tambahan perempuan dari Warga Negara Indonesia yang datang/pindah ke desa tersebut.

- Kolom 18 - 21: (Kolom 18) diisi dengan jumlah laki-laki yang kurang karena meninggal dari Warga Negara Asing. kolom (19) diisi dengan jumlah perempuan yang kurang karena meninggal dari Warga Negara Asing, Kolom (20) diisi dengan jumlah laki-laki yang kurang karena meninggal dari Warga Negara Indonesia, Kolom (21) diisi dengan jumlah perempuan yang kurang karena meninggal dari Warga Negara Indonesia.
- Kolom 22: Diisi dengan jumlah laki-laki yang pindah dari Warga Negara Asing
- Kolom 23: Diisi dengan jumlah perempuan yang pindah dari Warga Negara Asing
- Kolom 24: Diisi dengan jumlah laki-laki yang pindah dari Warga Negara Indonesia
- Kolom 25: Diisi dengan jumlah perempuan yang pindah dari Warga Negara Indonesia
- Kolom 26 - 31: Kolom (26) diisi dengan jumlah laki-laki dari Warga Negara Asing. Kolom (27) diisi dengan jumlah perempuan dari Warga Negara Asing, Kolom (28) diisi dengan jumlah laki-laki dari Warga Negara Indonesia, Kolom (29) diisi dengan jumlah perempuan dari Warga Negara Indonesia. Kolom (30) diisi dengan jumlah kepala keluarga. Kolom (31) diisi dengan jumlah anggota keluarga. Kolom (32) diisi dengan jumlah jiwa dengan cara menambahkan jumlah pada kolom (30) dan kolom (31)
- Kolom 32: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.
- 

## B.4 BUKU PENDUDUK SEMENTARA

### BUKU PENDUDUK SEMENTARA TAHUN .....

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

MENGETAHUI  
KEPALA DESA

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

.....

.....

- Buku ini diisi apabila setiap orang baik warga negara Indonesia ataupun asing yang melakukan kunjungan singkat ke suatu desa (tamu).  
Buku ini terdiri dari 15 kolom dengan cara pengisian sebagai berikut :
- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurutan dari nomor 1, dan seterusnya sesuai dengan jumlah penduduk sementara
  - Kolom 2: Diisi dengan nama lengkap tamu yang bersangkutan
  - Kolom 3: Diisi dengan huruf L (untuk Laki-Laki)
  - Kolom 4: Diisi dengan huruf P (untuk Perempuan)
  - Kolom 5: Diisi dengan nomor identitas atau tanda pengenal dari tamu yang bersangkutan
  - Kolom 6: Diisi dengan nama desa dan kecamatan serta Kabupaten/Kota tempat yang bersangkutan dilahirkan dan tanggal, bulan dan tahun kelahiran yang bersangkutan
  - Kolom 7: Diisi sesuai dengan pekerjaan yang bersangkutan. Misalnya PNS (Pegawai Negeri Sipil), TNI/POLRI, karyawan, buruh, nelayan, mahasiswa dan lain sebagainya, kalau belum mempunyai pekerjaan diberi tanda strip (-)
  - Kolom 8: Diisi dengan WNI bagi penduduk asli Warga Negara Indonesia
  - Kolom 9: Diisi dengan nama negara asalnya, WNA bagi penduduk Warga Negara Asing



- Kolom10: Diisi dengan lokasi/tempat kedatangan/asal tamu yang bersangkutan
- Kolom 11: Diisi dengan maksud dan tujuan kedatangan tamu yang bersangkutan
- Kolom 12: Diisi dengan nama dan alamat yang dikunjungi di desa yang bersangkutan
- Kolom 13: Diisi dengan tanggal kedatangan di desa yang bersangkutan
- Kolom 14: Diisi dengan tanggal kepergian/kepulangan tamu yang bersangkutan
- Kolom 15: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.



## B.5 BUKU KARTU TANDA PENDUDUK DAN BUKU KARTU KELUARGA

### BUKU KARTU TANDA PENDUDUK TAHUN..... DAN BUKU KARTU KELUARGA

NOMOR URUT	NO. KK	NAMA LENGKAP	NIK	JENIS KELAMIN	TEMPAT/TANGGAL LAHIR	Gol. Darah	AGAMA	PENDIDIKAN	PEKERJAAN	ALAMAT	STATUS PERKAWINAN	TEMPAT DAN TANGGAL DIKELUARKAN	STATUS HUB. KELUARGA	KEWARGANEGARAAN	ORANG TUA		TGL MULAI TINGGAL DI DESA	KET
															AYAH	IBU		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

MENGETAHUI  
KEPALA DESA

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

.....

.....

**Cara Pengisian:**

- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan banyaknya kartu keluarga yang dicatat.
- Kolom 2: Diisi dengan nomor Kartu Keluarga
- Kolom 3: Diisi dengan Nama Lengkap sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk
- Kolom 4: Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan
- Kolom 5: Diisi dengan huruf L (untuk Laki-Laki), dan P (untuk Perempuan)
- Kolom 6: Diisi dengan tempat lahir, tanggal, bulan, dan tahun kelahiran
- Kolom 7: Diisi dengan golongan darah
- Kolom 8: Diisi sesuai dengan Agama dan Kepercayaan
- Kolom 9: Diisi dengan Pendidikan terakhir
- Kolom 10: Diisi dengan Pekerjaan
- Kolom 11: Diisi dengan Alamat Tempat Tinggal lengkap dengan RT/RW
- Kolom 12: Diisi dengan Status Perkawinan
- Kolom 13: Diisi dengan tempat dan tanggal dikeluarkan E-KTP



- Kolom 14: Diisi dengan Status Hubungan Keluarga (Bapak, Ibu, Anak, atau Hubungan lainnya)  
Kolom 15: Diisi dengan Kewarganegaraan (WNI atau WNA)  
Kolom 16 dan Kolom 17: Diisi dengan nama orang tua  
Kolom 18: Diisi dengan tanggal mulai tinggal di desa  
Kolom 19: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu

C. ADMINISTRASI KEUANGAN DESA

C.1 BUKU ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

BUKU ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
PEMERINTAH DESA.....  
TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
1				2	3	4
1				PENDAPATAN		
1	1			<i>Pendapatan Asli Desa</i>		
1	1	1		Hasil Usaha		
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong		
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah		
1	2			<i>Pendapatan Transfer</i>		
1	2	1		Dana Desa		
1	2	2		Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah Kabupaten/ Kota		
1	2	3		Alokasi Dana Desa		
1	2	4		Bantuan Keuangan		
1	2	4	1	Bantuan Provinsi		
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten / Kota		
1	3			<i>Pendapatan Lain lain</i>		
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat		
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah		
				JUMLAH PENDAPATAN		
2				BELANJA		
2	1			<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>		
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan		
2	1	1	1	Belanja Pegawai:		
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat		
				- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat		
				- Tunjangan BPD		
2	1	2		Operasional Perkantoran		
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- Alat Tulis Kantor		
				- Benda POS		
				- Pakaian Dinas dan Atribut		
				- Pakaian Dinas		
				- Alat dan Bahan Kebersihan		
				- Perjalanan Dinas		
				- Pemeliharaan		
				- Air, Listrik, dan Telepon		
				- Honor		
				- dst.....		
2	1	2	3	Belanja Modal		
				- Komputer		
				- Meja dan Kursi		
				- Mesin TIK		
				- dst.....		
2	1	3		Operasional BPD		
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Penggandaan		

				- Konsumsi Rapat		
				- dst .....		
2	1	4		Operasional RT/ RW		
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Penggandaan		
				- Konsumsi Rapat		
				- dst .....		
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa		
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi		
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst.....		
2	2	1	3	Belanja Modal		
				- Semen		
				- Material		
				- dst.....		
2	2	2		Pengaspalan jalan desa		
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst.....		
2	2	2	3	Belanja Modal:		
				- Aspal		
				- Pasir		
				- dst .....		
2	2	3		Kegiatan.....		
2	3			Bidang Pembinaan Masyarakat		
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban		
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor Pelatih		
				- Konsumsi		
				- Bahan Pelatihan		
				- dst.....		
2	3	2		Kegiatan.....		
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat		
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat		
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor pelatih		
				- Konsumsi		
				- Bahan pelatihan		
				- dst.....		
2	4	2		Kegiatan.....		
2	5			Bidang Tak Terduga		
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa		
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor tim		
				- Konsumsi		
				- Obat-obatan		
				- dst.....		
2	5	2		Kegiatan.....		
				JUMLAH BELANJA		
				SURPLUS / DEFISIT		
3				PEMBIAYAAN		
3	1			Penerimaan Pembiayaan		

9

3	1	1	SILPA		
3	1	2	Pencairan Dana Cadangan		
3	1	3	Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan		
			JUMLAH ( RP )		
3	2		<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>		
3	2	1	Pembentukan Dana Cadangan		
3	2	2	Penyertaan Modal Desa		
			JUMLAH ( RP )		

DISETUJUI OLEH  
KEPALA DESA .....

TTD  
(.....)



C.2 BUKU RENCANA ANGGARAN BIAYA

RENCANA ANGGARAN BIAYA

DESA ..... KECAMATAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....

- 1. Bidang : .....
- 2. Kegiatan : .....
- 3. Waktu Pelaksanaan : .....

Rincian Pendanaan:

Nomor urut	URAIAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5
JUMLAH (Rp.)				

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

Disetujui/mengesahkan  
Kepala Desa

Pelaksana Kegiatan

Cara Pengisian:

*Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja Desa.*

*Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa.*

- Kolom 1: Diisi dengan nomor urut
- Kolom 2: Diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan
- Kolom 3: Diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/barang
- Kolom 4: Diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang
- Kolom 5: Diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 4



**C.3 BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN**

**BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN**  
**DESA..... KECAMATAN.....**  
**TAHUN ANGGARAN.....**

1. Bidang :  
2. Kegiatan :

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

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

MENGETAHUI  
KEPALA DESA,

.....

BENDAHARA DESA,

.....

**Cara Pengisian:**

- Bidang diisi berdasarkan klasifikasi kelompok.*  
*Kegiatan diisi sesuai dengan yang ditetapkan dalam APBDesa.*  
 Kolom 1: Diisi dengan nomor urut  
 Kolom 2: Diisi dengan tanggal transaksi  
 Kolom 3: Diisi dengan uraian transaksi



- Kolom 4: Diisi dengan jumlah rupiah yang diterima bendahara
- Kolom 5: Diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari masyarakat.
- Kolom 6: Diisi dengan nomor bukti transaksi
- Kolom 7: Diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa
- Kolom 8: Diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal
- Kolom 9: Diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan kepada bendahara
- Kolom 10: Diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah

↪

**C.4 BUKU KAS UMUM**

**BUKU KAS UMUM**  
 DESA ..... KECAMATAN .....  
 TAHUN ANGGARAN .....

No.	Tgl.	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)	NO BUKTI	JUMLAH PENGELUARAN KOMULATIF	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8	9

....., 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 transaksi penerimaan kas atau pengeluaran kas
- Kolom 5: Diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.
- Kolom 6: Diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas
- Kolom 7: Diisi dengan nomor bukti transaksi
- Kolom 8: Diisi dengan penjumlahan komulatif pengeluaran kas
- Kolom 9: Diisi dengan saldo kas

Catatan :

Sebelum ditandatangani Kepala Desa wajib diperiksa dan diparaf oleh Sekretaris Desa.

C.5 BUKU KAS PEMBANTU

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK, RETRIBUSI, DAN PENERIMAAN LAINNYA  
 DESA ..... KECAMATAN .....  
 TAHUN ANGGARAN .....

No.	TANGGAL	URAIAN			PEMOTONGAN (Rp.)	PENYETORAN (Rp.)	SALDO (Rp.)
		PAJA K	RE T	PL			
1	2	3	4	5	6	7	8
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 s.d 5: Diisi dengan uraian penerimaan pajak, retribusi, dan penerimaan lainnya
- Kolom 6: Diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas
- Kolom 7: Diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas
- Kolom 8: Diisi dengan saldo buku kas bendahara

C.6 BUKU BANK DESA

BUKU BANK DESA  
 DESA ..... KECAMATAN .....  
 TAHUN ANGGARAN .....

BULAN :  
 BANK CABANG :  
 REK. NO. :

No.	TANGGAL TRANSAKSI I	URAIAN TRANSAKSI	BUKTI TRANSAKSI	PEMASUKAN		PENGELUARAN			SALDO
				SETORAN (Rp.)	BUNGA BANK (Rp.)	PENARIKA N (Rp.)	PAJAK (Rp.)	BIAYA ADMINISTRAS I (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI									
TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF									

MENGETAHUI  
 KEPALA DESA,

....., tanggal .....  
 BENDAHARA DESA,

Cara Pengisian:

- Kolom 1: Diisi dengan nomor urut pemasukan dan pengeluaran dengan Bank
- Kolom 2: Diisi dengan tanggal transaksi Bank
- Kolom 3: Diisi dengan uraian transaksi pemasukan dan pengeluaran
- Kolom 4: Diisi dengan bukti transaksi
- Kolom 5: Diisi dengan pemasukan jumlah setoran
- Kolom 6: Diisi dengan pemasukan jumlah bunga bank

g

- Kolom 7:** Diisi dengan pengeluaran jumlah penarikan
- Kolom 8:** Diisi dengan pengeluaran jumlah pajak
- Kolom 9:** Diisi dengan pengeluaran biaya administrasi
- Kolom 10:** Diisi dengan saldo Bank

**D. ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

**D.1 BUKU RENCANA KERJA PEMBANGUNAN**

**BUKU RENCANA KERJA PEMBANGUNAN  
TAHUN .....**

Nomor urut	NAMA PROYEK/ KEGIATAN	LOKASI	SUMBER BIAYA				JUMLAH	PELAKSANA	MANFAAT	KET
			PEMERINTAH	PROVINSI	KAB/KOTA	SWADAYA				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

MENGETAHUI  
KEPALA DESA

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

.....

.....

**Cara Pengisian:**

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

## D.2 BUKU KEGIATAN PEMBANGUNAN

### BUKU KEGIATAN PEMBANGUNAN TAHUN .....

NOMOR URUT	NAMA PROYEK/KEGIATAN	VOLUME	SUMBER DANA/BESARAN BIAYA				JLH	WAKTU	SIFAT PROYEK		PELAKSANA	KET
			PEMERINTAH	PROV	KAB/KOTA	SWADAYA			BARU	LANJUTAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

**MENGETAHUI  
KEPALA DESA**

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

**Cara Pengisian:**

- Kolom 1: Diisi dengan nomor urut nama proyek/kegiatan yang akan dilaksanakan.
- Kolom 2: Diisi dengan uraian nama proyek/kegiatan yang direncanakan akan dibangun di desa
- Kolom 3: Diisi dengan besaran proyek/kegiatan dimaksud
- Kolom 4: Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari Pemerintah
- Kolom 5: Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari Pemerintah Provinsi
- Kolom 6: Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari Pemerintah Kabupaten/Kota
- Kolom 7: Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari swadaya masyarakat
- Kolom 8: Diisi dengan besarnya jumlah keseluruhan biaya yang mendukung yang diperoleh dari sumber Pemerintah hingga swadaya masyarakat
- Kolom 9: Diisi dengan waktu lamanya proyek/kegiatan akan dilaksanakan
- Kolom 10: Diisi dengan sifat proyek/kegiatan yang akan dibangun merupakan proyek baru
- Kolom 11: Diisi dengan sifat proyek/kegiatan yang akan dibangun merupakan proyek lanjutan
- Kolom 12: Diisi dengan pelaksana proyek/kegiatan dimaksud
- Kolom 13: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu



### D.3 BUKU INVENTARIS HASIL-HASIL PEMBANGUNAN

Nomor urut	JENIS/NAMA HASIL PEMBANGUNAN	VOLUME	BIAYA	LOKASI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

**MENGETAHUI**  
**KEPALA DESA**

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

.....

.....

**Cara Pengisian:**

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

**D.4 BUKU KADER PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

Nomor urut	NAMA	UMUR	JENIS KELAMIN	PENDIDIKAN/ KURSUS	BIDANG	ALAMAT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8

**MENGETAHUI  
KEPALA DESA**

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

**Cara Pengisian:**

- Kolom 1: Diisi dengan nomor urut nama kader pemberdayaan masyarakat
- Kolom 2: Diisi dengan nama kader yang ada di Desa
- Kolom 3: Diisi dengan umur kader tersebut
- Kolom 4: Diisi dengan huruf L (untuk Laki-Laki), dan P (untuk Perempuan)
- Kolom 5: Diisi dengan pendidikan formal dan informal kader pemberdayaan masyarakat
- Kolom 6: Diisi dengan bidang keahlian yang ditekuni
- Kolom 7: Diisi dengan alamat lengkap
- Kolom 8: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

**BUPATI KARANGANYAR,**

*[Signature]*  
**JULIYATMONO**

Telah Dikoordinasikan	
Pejabat	Paraf
1. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan;	<i>[Signature]</i>
2. Kepala Dispermades;	<i>[Signature]</i>