

S

EPULUH PRINSIP TATA PEMERINTAHAN YANG BAIK “GOOD GOVERNANCE”

1. *Partisipasi*
Mendorong setiap warga untuk menggunakan hak dalam menyampaikan pendapat dalam proses pengambilan keputusan yang menyangkut kepentingan masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung;
2. *Penegakan Hukum*
Mewujudkan adanya penegakan hukum yang adil bagi semua pihak tanpa pengecualian, menjunjung tinggi HAM dan memperhatikan nilai - nilai yang hidup dalam masyarakat;
3. *Transparansi*
Menciptakan kepercayaan timbal balik antara pemerintah dan masyarakat melalui penyediaan informasi dan menjamin kemudahan di dalam memperoleh informasi yang akurat dan memadai.
4. *Kesetaraan*
Memberi Peluang yang sama bagi setiap anggota masyarakat untuk meningkatkan kesejahteraannya;
5. *Daya Tanggap*
Meningkatkan kepekaan para penyelenggara pemerintahan terhadap aspirasi masyarakat, tanpa kecuali;
6. *Wawasan Ke Depan*
Membangun daerah berdasarkan visi dan strategi yang jelas dan mengikut sertakan warga dalam seluruh proses pembangunan, sehingga warga merasa memiliki dan ikut bertanggung jawab terhadap kemajuan daerahnya;
7. *Akuntabilitas*
Meningkatkan akuntabilitas para pengambil keputusan dalam segala bidang yang menyangkut kepentingan masyarakat luas;
8. *Pengawasan*
Meningkatkan upaya pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dengan mengusahakan keterlibatan swasta dan masyarakat luas;
9. *Efisiensi dan Efektifitas*
Menjamin terselenggaranya pelayanan kepada masyarakat dengan menggunakan sumberdaya yang tersedia secara optimal dan bertanggung jawab;
10. *Profesionalisme*
Meningkatkan kemampuan dan moral penyelenggara pemerintahan agar mampu memberi pelayanan yang mudah, cepat, tepat, dengan biaya yang terjangkau;



PANDUAN ADMINISTRASI DESA



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN KAPUAS HULU**

BIDANG PEMERINTAHAN DESA



DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
BIDANG PEMERINTAHAN DESA
KABUPATEN KAPUAS HULU

Halaman 1 |

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan ridho-Nya, maka "Panduan Administrasi Pemerintah Desa" dapat disusun dan diselesaikan dengan baik.

Panduan ini wajib digunakan sebagai acuan dalam proses pelaksanaan kegiatan Pemerintah Desa, agar dapat berjalan secara efektif. Namun, para penyelenggara dapat pula mengembangkan apa yang tertuang di dalam panduan ini sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Melalui pelaksanaan penyelenggaraan Administrasi Pemerintah Desa diharapkan akan tercipta Tata Pemerintahan Yang Baik (Good Governance), khususnya Desa - Desa yang berada di wilayah Kabupaten Kapuas Hulu.

Saya sampaikan terima kasih kepada Tim penyusun "Panduan Administrasi Desa". Semoga Tuhan Yang Maha Esa, memberkati seluruh pengabdian kita kepada masyarakat, bangsa dan Negara.

Putussibau, 19 September 2019
Kepala Bidang Pemerintahan Desa
Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa,



ABDUL HALIM, SE. M.Si

Wakil Kepala Bidang
Pemerintahan Desa Tk.II

41222 200803 1 002



I. PENDAHULUAN

1. Penyelenggaraan tugas - tugas operasional pemerintahan harus diadministrasikan secara efektif, agar seluruh aktivitas pemerintahan desa memiliki dokumen formal dalam rangka pemberian pelayanan kepada masyarakat, sekaligus sebagai bukti formal penyelenggaraan pemerintahan desa dari waktu ke waktu. Terkait dengan dokumen formal administrasi tersebut, penataan arsip administratif memiliki peran penting dalam mendayagunakan kembali dokumen administratif tersebut bila dibutuhkan.
2. Aktivitas pemerintahan desa yang harus diadministrasikan secara efektif mencakup administrasi perkantoran/ketatausahaan, administrasi keuangan, administrasi pembangunan, administrasi produk hukum pemerintahan desa, administrasi kependudukan, dan jenis -jenis administrasi pemerintahan desa lainnya.
3. Pelaksanaan tugas - tugas administratif sering kali dipandang sebagai "hanya pekerjaan staff", pada hal memiliki implikasi yang sangat menentukan dalam mewujudkan kinerja organisasi, termasuk kinerja pemerintahan desa.
4. Oleh karena itu, dalam rangka penataan administrasi pemerintahan desa secara tertib dan teratur, maka



telah ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa.

II. PENGERTIAN

1. Miftah Thoha (1990: 11-12) dengan mengutip pendapat beberapa pakar menguraikan pengertian administrasi sebagai berikut :
 - a. Menurut Orldway Tead, Administrasi adalah kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan oleh pejabat eksekutif dalam suatu organisasi, yang bertugas mengatur, memajukan, dan melengkapi usaha kerjasama sekumpulan orang yang sengaja dihimpun untuk mencapai tujuan tertentu.
 - b. Menurut Leonard D. White, Administrasi adalah suatu proses yang biasanya terdapat pada semua usaha kelompok, baik usaha pemerintah ataupun swasta, sipil atau militer, baik secara besar-besaran maupun kecil-kecilan.
 - c. Menurut Sondang Siagian, Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan pada rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.
 - d. Menurut The Liang Gie, Administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu.
2. Dari beberapa pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur dalam pengertian administrasi adalah : (a) suatu proses kerjasama; (b) proses kerjasama tersebut dilakukan oleh sekelompok orang secara rasional; (c) dan kerjasama tersebut dilaksanakan



dalam rangka mencapai tujuan tertentu (Miftah Thoha, 1990: 12).

3. Sedangkan pengertian "Administrasi Pemerintahan Desa atau Admistrasi Desa" (menurut ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa) adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pemerintahan desa pada buku register desa.

III. JENIS - JENIS ADMINISTRASI DESA

1. Jenis - jenis administrasi desa adalah :
 - a. Administrasi Umum adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan Pemerintahan Desa pada Buku Administrasi Umum;
 - b. Administrasi Penduduk adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penduduk dan mutasi penduduk pada Buku Administrasi Penduduk;
 - c. Administrasi Keuangan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan desa pada Buku Administrasi Keuangan;
 - d. Administrasi Pembangunan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi pembangunan yang akan, sedang dan telah dilaksanakan pada Buku Administrasi pembangunan;
 - e. Administrasi Badan Permusyawaratan Desa (BPD) adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai BPD.
2. Bentuk Administrasi Umum terdiri dari :
 - a. Buku Data Peraturan Di Desa;
 - b. Buku Data Keputusan Kepala Desa;



- c. Buku Data Inventaris dan Kekayaan Desa;
 - d. Buku Data Aparat Pemerintah Desa;
 - e. Buku Data Tanah Kas Desa;
 - f. Buku Data Tanah di Desa;
 - g. Buku Agenda;
 - h. Buku Ekspedisi;
 - i. Buku Lembaran Desa dan Berita Desa.
3. Bentuk Administrasi Penduduk terdiri dari :
- a. Buku Data Induk Penduduk;
 - b. Buku Data Mutasi Penduduk Desa;
 - c. Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk;
 - d. Buku Data Penduduk Sementara.
 - e. Buku Kartu Tanda Penduduk dan Buku Kartu Keluarga.
4. Bentuk Administrasi Keuangan Desa terdiri dari :
- a. Buku Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
 - b. Buku Rencana Anggaran Biaya;
 - c. Buku Kas Pembantu Kegiatan;
 - d. Buku Kas Umum;
 - e. Buku Kas Pembantu Pajak, Retribusi dan Penerimaan Lainnya;
 - f. Buku Bank Desa.
5. Bentuk Administrasi Pembangunan terdiri dari :
- a. Buku Rencana Kerja Pembangunan;
 - b. Buku Kegiatan Pembangunan;
 - c. Buku Inventaris Hasil - Hasil Pembangunan;
 - d. Buku Kader Pemberdayaan Masyarakat;
6. Bentuk Administrasi Badan Pemusyawaratan Desa (BPD) terdiri dari :
- a. Buku Agenda Surat Keluar;
 - b. Buku Agenda Surat Masuk;
 - c. Buku Ekspedisi;
 - d. Buku Data Inventaris BPD;
 - e. Buku Laporan Keuangan BPD;



- f. Buku Tamu BPD;
 - g. Buku Data Anggota BPD;
 - h. Buku Data Kegiatan BPD;
 - i. Buku Data Aspirasi Masyarakat;
 - j. Buku Daftar Hadir Rapat BPD;
 - k. Buku Notulen Rapat BPD;
 - l. Buku Data Peraturan / Keputusan BPD;
 - m. Buku Peraturan Desa;
 - n. Buku Keputusan Musyawarah Desa.
7. Jenis dan bentuk administrasi lainnya dapat ditambah sesuai kebutuhan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
8. Model dan tata cara pengisian Buku Administrasi Desa harus bersifat Standar, agar mudah dicatat dan disimpan atau diarsipkan.
9. Pemerintah Kabupaten dan Camat wajib membina dan mengawasi Pelaksanaan Tata Administrasi Pemerintahan Desa, yang meliputi :
- a. Menetapkan pengaturan yang berkaitan dengan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - b. Memberikan pedoman teknis Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - c. Melakukan evaluasi dan pengawasan Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - d. Memfasilitasi penataan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - e. Melakukan pengawasan terhadap Administrasi Pemerintahan Desa;
 - f. Memberikan bimbingan, supervise dan konsultasi Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan Desa.

IV. MODEL, BENTUK,, DAN TATA CARA PENGISIAN BUKU ADMINISTRASI DESA



A. MODEL BUKU ADMINISTRASI DESA

1. Buku Administrasi Umum

- a. Model A.1 : Buku Data Peraturan Di Desa
- b. Model A.2 : Buku Keputusan Kepala Desa
- c. Model A.3 : Buku Data Inventaris dan Kekayaan Desa
- d. Model A.4 : Buku Data Aparat Pemerintahan Desa
- e. Model A.5 : Buku Data Tanah Kas Desa
- f. Model A.6 : Buku Data Tanah di Desa
- g. Model A.7 : Buku Agenda
- h. Model A.8 : Buku Ekspedisi
- i. Model A.9 : Buku Lembaran Desa dan Berita Desa

2. Buku Administrasi Penduduk

- a. Model B.1 : Buku Data Induk Penduduk Desa.
- b. Model B.2 : Buku Data Mutasi Penduduk Desa
- c. Model B.3 : Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk
- d. Model B.4 : Buku Data Penduduk Sementara
- e. Model B.5 : Buku Kartu Tanda Penduduk dan Buku Kartu Keluarga

3. Buku Administrasi Keuangan Desa

- a. Model C.1 : Buku Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
- b. Model C.2 : Buku Rencana Anggaran Biaya
- c. Model C.3 : Buku Kas Pembantu Kegiatan
- d. Model C.4 : Buku Kas Umum
- e. Model C.5 : Buku Kas Pembantu Pajak, Retribusi dan Penerimaan Lainnya
- f. Model C.6 : Buku Bank Desa

4. Buku Administrasi Pembangunan



- a. Model D.1 : Buku Rencana Kerja Pembangunan
 - b. Model D.2 : Buku Kegiatan Pembangunan
 - c. Model D.3 : Buku Inventaris Hasil - Hasil Pembangunan
 - d. Model D.4 : Buku Kader Pemberdayaan Masyarakat
5. Buku Administrasi Badan Pemusyawaratan Desa (BPD)
- a. Model E.1 : Buku Agenda Surat Keluar
 - b. Model E.2 : Buku Agenda Surat Masuk
 - c. Model E.3 : Buku Ekspedisi
 - d. Model E.4 : Buku Data Inventaris BPD
 - e. Model E.5 : Buku Laporan Keuangan BPD
 - f. Model E.6 : Buku Tamu BPD
 - g. Model E.5 : Buku Data Anggota BPD
 - h. Model E.5 : Buku Data Kegiatan BPD
 - i. Model E.5 : Buku Data Aspirasi Masyarakat
 - j. Model E.5 : Buku Daftar Hadir Rapat BPD
 - k. Model E.5 : Buku Notulen Rapat BPD
 - l. Model E.5 : Buku Data Peraturan / Keputusan BPD
 - m. Model E.5 : Buku Peraturan Desa
 - n. Model E.5 : Buku Keputusan Musyawarah Desa
6. Buku Administrasi Lainnya
- a. Model F.1 : Buku Data Pengurus Lembaga Kemasyarakatan
 - b. Model F.2 : Buku Profil Desa

B. BENTUK DAN TATA CARA PENGISIAN BUKU ADMINISTRASI DESA

1. ADMINISTRASI UMUM

- a. Buku Data Peraturan Desa (Model A.1)
 - 1) Bentuk Buku Data Peraturan Desa (Model A.1) sebagaimana terlampir.



2) Tata Cara Pengisian Buku Data Peraturan Desa (Model A.1) adalah sebagai berikut :

Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan banyaknya Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa atau Peraturan Kepala Desa yang dicatat.

Kolom 2 : Diisi dengan jenis peraturan di Desa Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa atau Peraturan Kepala Desa.

Kolom 3 : Diisi dengan nomor dan tanggal, bulan, tahun di tetapkannya 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

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 penjelasan atau catatan lain yang dianggap perlu.

b. Buku Data Keputusan Kepala Desa (Model A.2)

1) Bentuk Buku Data Keputusan Kepala Desa (Model A.2) sebagaimana terlampir.

2) Tata Cara pengisian Buku Data Keputusan Kepala Desa (Model A.2) adalah sebagai berikut:

Kolom 1 : Diisi 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 secara jelas dan singkat tentang materi pokok pada Keputusan Kepala Desa yang telah ditetapkan.

Kolom 5 : Diisi dengan nomor surat pengantar dan tanggal, bulan



dan tahun pelaporan kepada Bupati.

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

c. Buku Data Inventaris dan Kekayaan Desa (Model A.3)

- 1) Bentuk Buku Data Inventaris dan Kekayaan Desa (Model A.3) sebagaimana terlampir.
- 2) Tata Cara pengisian Buku Data Inventaris dan Kekayaan Desa (Model A.3) adalah sebagai berikut:

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 dan kekayaan milik Pemerintah Desa.

Kolom 3 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan yang dibeli atau dibiayai sendiri oleh Pemerintah Desa.

Kolom 4 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan Yang diperoleh dari bantuan Pemerintah.

Kolom 5 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan Yang diperoleh dari bantuan Pemerintah Provinsi.

Kolom 6 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan Yang diperoleh dari bantuan Pemerintah Kabupaten.



- Kolom 7 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan yang diperoleh dari sumbangan.
- Kolom 8 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan berdasarkan keadaan pada awal tahun dalam keadaan baik.
- Kolom 9 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan berdasarkan keadaan pada awal tahun dalam keadaan rusak.
- Kolom 10 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan yang dihapus karena rusak.
- Kolom 11 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan yang dihapus karena dijual.
- Kolom 12 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan yang dihapus karena disumbangkan.
- Kolom 13 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penghapusan.
- Kolom 14 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan berdasarkan keadaan pada akhir tahun dalam keadaan baik.
- Kolom 15 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan berdasarkan keadaan pada akhir tahun dalam keadaan rusak.
- Kolom 15 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain yang dianggap perlu.



d. Buku Data Aparat Pemerintah Desa (Model A.4)

1) Bentuk Buku Data Aparat Pemerintahan Desa (Model A.4) sebagaimana terlampir.

2) Tata Cara pengisian Buku Data Aparat Pemerintahan Desa (Model A.4) adalah sebagai berikut :

Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jabatan dan jumlah yang ada pada Pemerintahan Desa Termasuk anggota BPD.

Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap.

Kolom 3 : Diisi dengan Nomor Induk Aparat Pemerintah Desa bagi perangkat desa yang bukan berasal dari Aparatur Sipil Negara (ASN).

Kolom 4 : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) bagi aparat berasal dari Aparatur Sipil Negara (ASN).

Kolom 5 : Diisi dengan jenis kelamin, L bagi laki - laki dan P bagi Perempuan.

Kolom 6 : Diisi dengan tempat lahir, tanggal, bulan, dan tahun kelahiran.

Kolom 7 : Diisi sesuai dengan Agama dan Kepercayaan yang dianut.

Kolom 8 : Diisi dengan pangkat / golongan yang dimiliki bagi Aparatur Sipil Negara (ASN).



- Kolom 9 : Diisi dengan nama jabatan masing - masing Aparat Pemerintah Desa dan 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 penjelasan atau catatan lain yang dianggap perlu.
- e. Buku Data Tanah Kas Desa (Model A.5)
- 1) Bentuk Buku Data Tanah Kas Desa (Model A.5) sebagaimana terlampir.
 - 2) Tata Cara pengisian Buku Data Tanah Kas Desa (Model A.5) adalah sebagai berikut :

Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jumlah tanah kas Desa.

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

Kolom 3 : Diisi dengan Nomor sertifikat / buku leter c / persil.

Kolom 4 : Diisi dengan luas tanah kas Desa dalam meter persegi (M2).



- Kolom 5 : Diisi kelas tanah kas Desa misalnya 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 perolehannya dari bantuan Pemerintah.
- Kolom 8 : Diisi dengan luas tanah kas Desa yang perolehannya dari bantuan Pemerintah Provinsi.
- Kolom 9 : Diisi dengan luas tanah kas Desa yang perolehannya dari bantuan Pemerintah Kabupaten.
- Kolom 10 : Diisi dengan luas tanah kas Desa yang perolehannya 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 23 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain yang dianggap perlu.

f. Buku Data Tanah Di Desa (Model A.6)

1) Bentuk Buku Data Tanah Di Desa (Model A.6) sebagaimana terlampir.

2) Tata Cara pengisian Buku Data Tanah Di Desa (Model A.6) adalah sebagai berikut :

Kolom 1 : Diisi 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 (m²).



- 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 pengelola.
- Kolom 9 : Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai hak milik adat.
- Kolom 10 : Diisi dengan luas tanah yang berseftiflkat dengan status sebagai hak verponding Indonesia (milik pribumi).
- Kolom 11 : Diisi dengan luas tanah yang berseftiflkat 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 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 industry.
- 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 penjelasan atau catatan lain yang dianggap perlu.

g. Buku Data Agenda (Model A.7)

1) Bentuk Buku Data Agenda (Model A.7) sebagaimana terlampir.

2) Tata Cara pengisian Buku Data Agenda (Model A.7) adalah sebagai berikut:

Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan surat yang masuk dan surat yang 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 dari surat keluar.
- Kolom 10 : Diisi dengan perihal surat keluar.
- Kolom 11 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain yang dianggap perlu.
- h. Buku Ekspedisi (Model A.8)
- 1) Bentuk Buku Ekspedisi (Model A.8) sebagaimana terlampir.
 - 2) Tara Cara pengisian Buku Ekspedisi (Model A.8) adalah sebagai berikut:

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 penjelasan atau catatan lain yang dianggap perlu.
- i. Buku Lembaran Desa dan Berita Desa (Model A.9)
- 1) Bentuk Buku Lembaran Desa dan Berita Desa (Model A.9) sebagaimana terlampir.



2) Tara Cara pengisian Buku Lembaran Desa dan Berita Desa (Model A.9) adalah sebagai berikut:

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 penjelasan atau catatan lain yang dianggap perlu.

2. ADMINISTRASI PENDUDUK

a. Buku Data Induk Penduduk Desa (Model B.1)



- 1) Bentuk Buku Data Induk Penduduk Desa (Model B.1) sebagaimana terlampir.
- 2) Tata Cara pengisian Buku Data Induk Penduduk Desa (Model B.1) adalah sebagai berikut:

Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan dari nomor 1, 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 kalau ada disebutkan nama panggilan. Misalnya : Supartono / Tono. Pada kolom (2) ini dipergunakan untuk 1 (satu) keluarga dalam satu halaman dengan maksud bilamana ada penambahan langsung dicatat pada nomor urut berikutnya. Misalnya; dalam satu keluarga terdiri dari:

Supartono : (Ayah)
Haridah : (Ibu)
Wendi : (Anak)
Sandi : (Keponakan)

Kolom 3 : Diisi dengan huruf L untuk Jenis kelamin Laki - Laki dan huruf P untuk jenis kelamin Perempuan.



- Kolom 4 : Diisi dengan status perkawinan yaitu huruf K yang sudah kawin, BK untuk yang belum kawin, DD untuk Duda dan DJ untuk Janda.
- Kolom 5 : Diisi dengan nama desa jika yang bersangkutan dilahirkan dalam satu wilayah kecamatan, diisi dengan nama desa dan kecamatan jika yang bersangkutan dilahirkan diluar wilayah kecamatan tetapi masih dalam satu wilayah Kabupaten, diisi dengan nama desa, kecamatan dan Kabupaten apabila yang bersangkutan lahir diluar wilayah Kabupaten.
- Kolom 6 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kelahiran yang bersangkutan.
- Kolom 7 : Diisi sesuai dengan Agama dan Kepercayaan yang dianut oleh yang bersangkutan.
- Kolom 8 : Diisi sesuai dengan Pendidikan terakhir baik formal maupun informal.
- Kolom 9 : Diisi sesuai dengan pekerjaan yang bersangkutan. Misalnya ASN, TNI/POLRI, karyawan, buruh, nelayan, mahasiswa dan lain sebagainya, kalau belum



- mempunyai pekerjaan diberi tanda strip (-)
- Kolom 10 : Diisi dengan huruf L kalau yang bersangkutan dapat membaca huruf Latin, D kalau huruf Daerah, A kalau huruf Arab, AL kalau dapat membaca huruf Arab dan Latin, AD kalau huruf Arab dan Daerah dan ALD kalau dapat membaca huruf Arab, Latin dan Daerah.
- Kolom 11 : Diisi dengan Kewarganegaraan, WNI bagi penduduk asli Warga Negara Indonesia, WNA bagi penduduk Warga Negara Asing sedangkan WNI keturunan diisi nama negara asalnya (Cina, Amerika dan sebagainya).
- Kolom 12 : Diisi dengan alamat lengkap dari penduduk yang bersangkutan.
- Kolom 13 : Diisi dengan status atau kedudukan yang bersangkutan dalam keluarga, misalnya : KK untuk kepala keluarga, Ist untuk isteri, AK untuk anak kandung, AA untuk anak angkat, pemb. untuk pembantu.
- Kolom 14 : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan kartu tanda penduduk yang bersangkutan.
- Kolom 15 : Diisi dengan nomor kartu keluarga yang dimiliki.



Kolom 16 : Diisi dengan hal - hal yang dianggap penting yang belum tertampung dalam kolom lainnya.

b. Buku Data Mutasi Penduduk Desa (Model B.2)

1) Bentuk Buku Data Mutasi Penduduk Desa (Model B.2) sebagaimana terlampir.

2) Tata Cara pengisian Buku Data Mutasi Penduduk Desa (Model B.2) adalah sebagai berikut:

Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan dari nomor 1 dan seterusnya sesuai dengan urutan mutasi / perubahan penduduk.

Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap dan kalau ada disebutkan nama panggilan dari penduduk yang datang, lahir, pindah maupun mati / meninggal.

Kolom 3 : Diisi dengan nama desa dari kecamatan serta Kabupaten tempat 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 karena pindah ke desa tersebut, lengkap dengan RT, RW, Desa, Kecamatan, Kabupaten/Kota dan Propinsi.
- Kolom 8 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kedatangan dari penduduk yang baru ke Desa dimaksud.
- Kolom 9 : Diisikan dengan nama Desa, Kecamatan, Kabupaten / Kota dari Propinsi yang dituju (lokasi tujuan pindah) oleh penduduk yang pindah.
- Kolom 10 : Diisikan dengan tanggal, bulan dan tahun kepindahan penduduk yang bersangkutan sesuai dengan surat keterangan pindah.
- Kolom 11 : Diisikan dengan, dimana tempat meninggal dari orang tersebut. Misalnya di Rumah Sakit, di rumah sendiri dan lain sebagainya serta ditulis alamatnya.
- Kolom 12 : Diisikan dengan tanggal, bulan dan tahun atas meninggalnya dari orang tersebut.
- Kolom 13 : Diisi dengan hal - hal yang dianggap penting yang belum



tertampung dalam kolom lainnya.

c. Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk (Model B.3)

- 1) Setiap akhir bulan pada bulan yang bersangkutan pemerintah desa berkewajiban untuk mengisi buku Rekapitulasi Penduduk dan menyesuaikan dengan Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk serta melaporkannya kepada Bupati.
- 2) Bentuk Buku Data Rekapitulasi Penduduk Akhir Bulan (Model B.3) sebagaimana terlampir.
- 3) Tata Cara pengisian Buku Data Rekapitulasi Penduduk Akhir Bulan (Model B.3) adalah sebagai berikut:

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 / 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 dari Warga Negara



Indonesia, kolom (7) diisi dengan jumlah kepala keluarga, kolom (8) diisi dengan jumlah anggota keluarga, Kolom (9) diisi dengan jumlah jiwa / penduduk dengan cara menambahkan jumlah pada kolom (7) dan kolom (8).

KoIom 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, (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 dengan jumlah tambahan perempuan dari 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 jumlah tambahan perempuan bagi 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 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 13 : Diisi dengan hal - hal yang dianggap penting yang belum tertampung dalam kolom lainnya.

d. Buku Data Penduduk Sementara (Model B.4)

- 1) Buku ini diisi apabila setiap orang baik warga negara indonesia ataupun asing yang melakukan kunjungan singkat ke suatu desa (tamu).
- 2) Bentuk Buku Data Penduduk Sementara (Model B.4) sebagaimana terlampir.
- 3) Tata Cara pengisian Buku Data Penduduk Sementara (Model B.4) adalah 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 / tanda pengenal dari tamu yang bersangkutan.
- Kolom 6 : Diisi dengan nama desa dan kecamatan serta Kabupaten tempat yang bersangkutan dilahirkan dan tanggal, bulan dan tahun kelahiran yang bersangkutan.
- Kolom 7 : Diisi sesuai dengan pekerjaan yang bersangkutan. Misalnya ASN (Aparatur Sipil Negara), 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.
- Kolom 10 : 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 hal - hal yang dianggap penting berkaitan dengan kehadiran tamu ybs.

e. Buku Data Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga (Model B.5)

1) Bentuk Buku Data Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga (Model B.5) sebagaimana terlampir.

2) Tata Cara pengisian Buku Data Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga (Model B.5) adalah sebagai berikut:

Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan 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 16~17: Diisi dengan nama orang tua.
- Kolom 18 : Diisi dengan tanggal mulai tinggal di desa.
- Kolom 19 : Diisi dengan hal - hal yang dianggap penting yang belum tertampung dalam kolom lainnya.

3. ADMINISTRASI KEUANGAN DESA



- a. Buku Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (Model C.1)
 - 1) Bentuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (Model C.1) sebagaimana terlampir.
 - 2) Tata Cara pengisian Buku Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (Model C.1) adalah sebagai berikut :
 - Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut kode rekening anggaran pendapatan dan belanja desa.
 - Kolom 2 : Diisi dengan sumber pendapatan dan daftar nama belanja desa.
 - Kolom 3 : Diisi dengan rincian anggaran dalam satuan rupiah.
 - Kolom 4 : Diisi dengan uraian atau penjelasan yang dianggap penting.
- b. Buku Rencana Anggaran Biaya (Model C.2)
 - 1) Bentuk Buku Rencana Anggaran Biaya (Model C.2) sebagaimana terlampir.
 - 2) Tata Cara pengisian Buku Rencana Anggaran Biaya (Model C.2) adalah sebagai berikut :
 - 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 atau 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. Buku Kas Pembantu Kegiatan (Model C.3)

1) Bentuk Buku Kas Pembantu Kegiatan (Model C.3) sebagaimana terlampir.

2) Tata Cara pengisian Buku Kas Pembantu Kegiatan (Model C.3) adalah sebagai berikut:

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.

b. kas Buku Kas Umum (Model C.4)

1) Bentuk Buku Kas Umum (Model C.4) sebagaimana terlampir

2) Tata Cara pengisian Buku Kas Umum (Model C.4) adalah 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 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 2 : Diisi dengan penjumlahan komulatif pengeluaran kas.

Kolom 3 : Diisi dengan saldo kas.



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

b. Buku Kas Pembantu (Model C.5)

1) Bentuk Buku Kas Pembantu (Model C.5) sebagaimana terlampir.

2) Tata Cara pengisian Buku Kas Pembantu (Model C.5) adalah sebagai berikut:

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran.

Kolom 2 : Diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran.

Kolom 3-5 : 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. Buku Bank Desa (Model C.6)

1) Bentuk Buku Bank Desa (Model C.6) bagaimana terlampir.

2) Tata Cara pengisian Buku Bank Desa (Model C.6) adalah sebagai berikut:

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

4. ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

a. Buku Rencana Kerja Pembangunan (Model D.1)

- 1) Bentuk Buku Rencana Pembangunan (Model D.1) sebagaimana terlampir.
- 2) Tata Cara pengisian Buku Rencana Pembangunan (Model D.1) adalah sebagai berikut:

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 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 yang akan dibangun.
- Kolom 10 : Diisi dengan manfaat dari proyek / kegiatan yang akan dibangun.
- Kolom 11 : Diisi dengan catatan - catatan lain yang dianggap perlu.

b. Buku Kegiatan Pembangunan (Model D.2)

- 1) Bentuk Buku Kegiatan Pembangunan (Model D.2) sebagaimana tertampir.



2) Tata Cara pengisian Buku Kegiatan Pembangunan (Model D.2) adalah sebagai berikut:

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut nama proyek / kegiatan yang direncanakan akan dilaksanakan.

Kolom 2 : Diisi dengan uraian nama proyek / kegiatan yang direncanakan akan dibangun di Desa.

Kolom 3 : Diisi dengan besaran proyek / kegiatan yang 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.

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 12 : Diisi dengan catatan - catatan lain yang dianggap perlu.

c. Buku Inventaris Hasil - Hasil Pembangunan (Model D.3)

1) Bentuk Buku Inventaris Hasil - Hasil Pembangunan (Model D.3) sebagaimana terlampir.

2) Tata Cara pengisian Buku Inventaris Hasil - Hasil Pembangunan (Model D.3) adalah sebagai berikut :

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. Buku Kader Pemberdayaan Masyarakat (Model D.4)
- 1) Bentuk Buku Kader Pemberdayaan Masyarakat (Model D.4) sebagaimana terlampir.
 - 2) Tata Cara pengisian Buku Kader Pemberdayaan Masyarakat (Model D.4) adalah sebagai berikut:
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.

5. ADMINISTRASI BADAN PERWAKILAN DESA (BPD)

- a. Buku Agenda Surat Keluar (Model E.1)
- 1) Bentuk Buku Agenda Surat Keluar (Model E.1) sebagaimana terlampir.
 - 2) Tata Cara pengisian Buku Agenda Surat Keluar (Model E.1) adalah sebagai berikut
:



- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan surat masuk yang diterima.
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal surat keluar.
- Kolom 3 : Diisi dengan nomor surat keluar.
- Kolom 4 : Diisi dengan tanggal, bulan, tahun surat keluar.
- Kolom 5 : Diisi dengan hal dan isi singkat surat keluar.
- Kolom 6 : Diisi dengan nama instansi yang dituju.
- Kolom 7 : Diisi dengan keterangan lain jika diperlukan.

b. Buku Agenda Surat Masuk (Model E.2)

1) Bentuk Buku Agenda Surat Masuk (Model E.2) sebagaimana terlampir.

2) Tata Cara pengisian Buku Agenda Surat Masuk (Model E.2) adalah sebagai berikut :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan surat masuk yang diterima.
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal surat masuk.
- Kolom 3 : Diisi dengan nomor surat masuk.
- Kolom 4 : Diisi dengan tanggal, bulan, tahun surat masuk.
- Kolom 5 : Diisi dengan nama instansi yang mengirikan surat.
- Kolom 6 : Diisi dengan hal dan isi singkat surat masuk.



Kolom 7 : Diisi dengan keterangan lain jika diperlukan.

c. Buku Ekspedisi (Model E.3)

1) Bentuk Buku Ekspedisi (Model E.3) sebagaimana terlampir.

2) Tata Cara pengisian Buku Ekspedisi (Model E.3) adalah sebagai berikut :

Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan surat yang dikirim.

Kolom 2 : Diisi dengan tanggal pengiriman surat.

Kolom 3 : Diisi dengan tanggal dan nomor surat yang dikirim.

Kolom 4 : Diisi dengan hal dan isi singkat surat yang dikirim.

Kolom 5 : Diisi dengan instansi yang dituju

Kolom 6 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain jika ada.

d. Buku Data Inventaris BPD (Model E.4)

1) Bentuk Buku Data Inventaris BPD (Model E.4) sebagaimana terlampir.

2) Tata Cara pengisian Buku Data Inventaris BPD (Model E.4) adalah sebagai berikut :

Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut.

Kolom 2 : Diisi dengan jenis barang / bangunan inventaris.

Kolom 3-7 : Diisi dengan pilihan asal barang / bangunan.



Kolom 8-9 : Diisi dengan pilihan keadaan barang / bangunan pada awal tahun.

Kolom 10-13: Diisi dengan pilihan dan tanggal penghapusan.

Kolom 14-15: Diisi dengan pilihan keadaan barang / bangunan pada akhir tahun.

Kolom 16 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain jika ada.

e. Buku Laporan Keuangan BPD (Model E.5)

1) Bentuk Buku Laporan Keuangan BPD (Model E.5) sebagaimana terlampir.

2) Tata Cara pengisian Buku Laporan Keuangan BPD (Model E.5) adalah sebagai berikut :

Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut.

Kolom 2 : Diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran uang.

Kolom 3 : Diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran uang.

Kolom 4 : Diisi dengan angka rupiah dari jumlah penerimaan.

Kolom 5 : Diisi dengan angka rupiah dari jumlah pengeluaran.

f. Buku Tamu BPD (Model E.6)

1) Bentuk Buku Tamu BPD (Model E.6) sebagaimana terlampir.

2) Tata Cara pengisian Buku Tamu BPD (Model E.6) adalah sebagai berikut :

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urutan sesuai kedatangan tamu.



Kolom 2 : Diisi dengan tanggal kedatangan tamu.

Kolom 3 : Diisi dengan nama tamu.

Kolom 4 : Diisi dengan jabatan tamu.

Kolom 5 : Diisi dengan alamat tamu / alamat instansi tamu.

Kolom 6 : Diisi dengan keperluan / tujuan tamu.

Kolom 7 : Diisi dengan tanda tangan tamu.

g. Buku Data Anggota BPD (Model E.7)

1) Bentuk Buku Data Anggota BPD (Model E.7) sebagaimana terlampir.

2) Tata Cara pengisian Buku Data Anggota BPD (Model E.7) adalah sebagai berikut :

Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jabatan pada Badan Permusyawaratan Desa.

Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap anggota.

Kolom 3 : Diisi dengan nomor induk anggota.

Kolom 4 : Diisi dengan jenis kelamin anggota.

Kolom 5 : Diisi dengan tempat / kota kelahiran dan tanggal, bulan serta tahun kelahiran anggota.

Kolom 6 : Diisi dengan agama yang dianut.

Kolom 7 : Diisi dengan jabatan.



Kolom 8 : Diisi dengan pendidikan formal terakhir.

Kolom 9 : Diisi dengan nomor serta tanggal, bulan dan tahun keputusan pengangkatan.

Kolom 10 : Diisi dengan nomor serta tanggal, bulan dan tahun keputusan pemberhentian.

Kolom 11 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain jika diperlukan.

h. Buku Data Kegiatan BPD (Model E.8)

1) Bentuk Buku Data Kegiatan BPD (Model E.8) sebagaimana terlampir.

2) Tata Cara pengisian Buku Data Kegiatan BPD (Model E.8) adalah sebagai berikut :

Kolom 1 : Diisi berurutan sesuai dengan kegiatan BPD yang dilaksanakan.

Kolom 2 : Diisi hari dan tanggal, bulan, tahun kegiatan.

Kolom 3 : Diisi dengan jenis kegiatan.

Kolom 4 : Diisi dengan personil / anggota BPD yang melaksanakan kegiatan dimaksud.

Kolom 5 : Diisi dengan agenda yang dilaksanakan dan apa yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan

Kolom 6 : Diisi dengan keterangan / informasi lain jika diperlukan.

i. Buku Data Aspirasi Masyarakat (Model E.9)



- 1) Bentuk Buku Data Aspirasi Masyarakat (Model E.9) sebagaimana terlampir.
 - 2) Tata Cara pengisian Buku Data Aspirasi Masyarakat (Model E.9) adalah sebagai berikut:
 - Kolom 1 : Diisi nomor urut sesuai waktu penyampaian aspirasi.
 - Kolom 2 : Diisi dengan hari / tanggal aspirasi disampaikan.
 - Kolom 3 : Diisi dengan nama individu / lembaga yang menyampaikan aspirasi.
 - Kolom 4 : Diisi dengan aspirasi yang disampaikan.
 - Kolom 5 : Diisi dengan langkah tindak lanjut serta pihak yang diminta menindaklanjuti aspirasi.
- j. Buku Daftar Hadir Rapat BPD (Model E.10)
- 1) Bentuk Buku Daftar Hadir Rapat BPD (Model E.10) sebagaimana terlampir.
 - 2) Tata Cara pengisian Buku Daftar Hadir Rapat BPD (Model E.10) adalah sebagai berikut:
 - Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut sesuai urutan.
 - Kolom 2 : Diisi dengan nama peserta rapat
 - Kolom 3 : Diisi dengan jabatan peserta rapat.
 - Kolom 4 : Diisi dengan tanda tangan.



- Kolom 5 : Diisi dengan keterangan / informasi lain jika diperlukan.
- k. Buku Notulen Rapat BPD (Model E.11)
- 1) Bentuk Buku Notulen Rapat BPD (Model E.11) sebagaimana terlampir.
 - 2) Tata Cara pengisian Buku Notulen Rapat BPD (Model E.11) adalah sebagai berikut :
 - Kolom 1 : Diisi dengan nomor sesuai urutan.
 - Kolom 2 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun rapat dilaksanakan.
 - Kolom 3 : Diisi dengan materi rapat.
 - Kolom 4 : Diisi dengan unsur dan jumlah peserta rapat.
 - Kolom 5 : Diisi dengan ringkasan pembahasan materi rapat.
- l. Buku Data Peraturan / Keputusan BPD (Model E.12)
- 1) Bentuk Buku Data Peraturan / Keputusan BPD (Model E.12) sebagaimana terlampir.
 - 2) Tata Cara pengisian Buku Data Peraturan / Keputusan BPD (Model E.12) adalah sebagai berikut :
 - Kolom 1 : Diisi secara berurutan sesuai dengan nomor Peraturan / Keputusan BPD yang ditetapkan.
 - Kolom 2 : Diisi dengan nomor, tanggal, bulan dan tahun Peraturan / Keputusan BPD.
 - Kolom 3 : Diisi dengan judul / penamaan Peraturan / Keputusan BPD.



Kolom 4 : Diisi secara singkat dengan materi pokok yang telah ditetapkan dengan Peraturan / Keputusan BPD.

Kolom 5 : Diisi dengan catatan atau penjelasan lain jika diperlukan.

m. Buku Data Peraturan Desa (Model E.13)

1) Bentuk Buku Data Peraturan Desa (Model E.13) sebagaimana terlampir.

2) Tata Cara pengisian Buku Data Peraturan Desa (Model E.13) adalah sebagai berikut :

Kolom 1 : Diisi secara berurutan sesuai dengan nomor urut.

Kolom 2 : Diisi diisi dengan nomor ,tanggal, bulan dan tahun peraturan desa ditetapkan.

Kolom 3 : Diisi dengan judul / penamaan peraturan desa.

Kolom 4 : Diisi secara singkat dengan materi pokok yang telah ditetapkan dengan Keputusan BPD.

Kolom 5 : Diisi dengan nomor dan tanggal keputusan BPD tentang kesepakatan atas rancangan peraturan desa.

Kolom 6 : Diisi dengan catatan atau penjelasan lain jika diperlukan.

n. Buku Keputusan Musyawarah Desa (Model E.14)



- 1) Bentuk Buku Keputusan Musyawarah Desa (Model E.14) sebagaimana terlampir.
- 2) Tata Cara pengisian Buku Keputusan Musyawarah Desa (Model E.14) adalah sebagai berikut :
 - Kolom 1 : Diisi secara berurutan sesuai pelaksanaan musyawarah desa.
 - Kolom 2 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan musyawarah desa.
 - Kolom 3 : Diisi dengan judul / penamaan/hal strategis yang dimusyawarahkan.
 - Kolom 4 : Diisi secara singkat dengan pokok -pokok keputusan musyawarah desa
 - Kolom 5 : Diisi dengan catatan atau penjelasan lain jika diperlukan.

6. BUKU ADMINISTRASI LAINNYA (MODEL. F)

Tata cara pengisian Buku Administrasi Iainnya sesuai dengan kebutuhan.

V. ARSIP DESA

A. Pengertian dan Jenis - jenis Arsip

1. Pengertian Teknis

Arsip adalah Naskah - naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga - lembaga Negara dan Badan - badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

2. Jenis - jenis Arsip

Ada 2 (dua) jenis arsip :



a. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi sehari - hari. Arsip dinamis terdiri dari :

1) Arsip Aktif

Arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.

2) Arsip in-aktif

Arsip dinamis yang penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi menurun.

b. Arsip Statis

Arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan pemerintahan desa maupun untuk penyelenggaraan sehari - hari administrasi negara, tetapi mempunyai nilai pertanggungjawaban nasional.

B. Dasar Hukum

Dasar Hukum dalam penyelenggaraan arsip adalah:

1. Undang - Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan - ketentuan Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah RI No. 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah.



C. Arsip Pemerintah Desa

1. Pengertian

Arsip pemerintah desa adalah arsip yang tercipta dalam proses penyelenggaraan pemerintah desa.

2. Tujuan Pemberkasan Arsip Pemerintah Desa

- a. Menjaga kesatuan dan keamanan informasi
- b. Mempercepat penemuan kembali arsip secara cepat dan lengkap
- c. Membantu saat proses penyusutan

3. Azas Penataan Arsip Pemerintah Desa

Penataan arsip pemerintah desa berdasarkan azas sentralisasi pada Sekretariat Desa yang berada di bawah tanggungjawab Sekretaris Desa. Penyimpanan arsip dilaksanakan setelah selesai digunakan sebagai berkas kerja dari unit pengolah / unit kerja. Yang dimaksud dengan Unit pengolah adalah Satuan Kerja pemerintahan desa yang melaksanakan tugas sebagai pemerintah desa yang terdiri dari Sekretaris Desa, Kepala - kepala Urusan dan Kepala Dusun.

4. Jenis-jenis arsip pemerintah desa

Arsip Pemerintah Desa terdiri dari :

a. Arsip perangkat Desa, yaitu :

- 1) Arsip Kepala Desa
- 2) Arsip Sekretaris Desa
- 3) Arsip Kepala Urusan
- 4) Arsip Pegawai Desa

b. Arsip Peraturan Perundang - undangan

Merupakan arsip produk hukum yang ada di lingkungan Pemerintah Desa, meliputi:

- 1) Undang-undang
- 2) Peraturan Daerah



- 3) Surat Edaran
- 4) Peraturan Bupati
- 5) Peraturan Desa
- 6) Peraturan Kepala Desa
- 7) Keputusan Kepala Desa

c. Arsip Kependudukan

Adalah arsip yang berkaitan dengan identitas kependudukan, seperti :

- 1) Kartu Keluarga
- 2) Surat Keterangan
- 3) Jamkesmas
- 4) SKTM
- 5) BLT
- 6) Raskin

d. Arsip Mutasi Penduduk

Arsip Mutasi Penduduk, terdiri dari:

- 1) Surat Nikah Cerai Talak Rujuk (NCTR)
- 2) Akte Kelahiran
- 3) Akte Kematian
- 4) Laporan Kependudukan

e. Arsip Monografi Desa

Arsip mengenai data potensi desa, terdiri dari:

- 1) Pemerintah Desa
- 2) Batas dan Luas Wilayah
- 3) Jumlah Penduduk
- 4) Data Perekonomian
- 5) Data Keagamaan

f. Arsip Pajak Bumi dan Bangunan

Arsip Pajak, Bumi dan Bangunan ditata berdasarkan Wilayah.



5. Sarana dan Prasarana Penataan Berkas Pemerintah Desa

Sarana Penataan Berkas Pemerintah Desa :

a. Perangkat Keras

Perangkat keras untuk sarana penyimpanan berkas terdiri dari filing cabinet, Lemari arsip, ordner, sekat / guide, folder

b. Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan untuk penataan berkas pemerintah desa terdiri dari klasifikasi, kode, indeks, tunjuk silang

6. Pengelolaan Arsip Desa Pengelolaan Arsip Desa terdiri dari :

a. Penataan Berkas

Penataan berkas adalah cara atau metode menata, mengatur, menyimpan arsip dalam suatu susunan yang sistematis dan logis, menggunakan klasifikasi, indeks, dan tunjuk silang

b. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

- 1) memindahkan arsip in-aktif dari tempat penyimpanan arsip aktif ke tempat penyimpanan arsip in-aktif di Sekretariat Desa
- 2) memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku
- 3) Menyerahkan arsip statis dari desa ke Lembaga kearsipan kabupaten/kota

VI. PENUTUP



Demikianlah beberapa materi pokok yang berkenaan dengan "Administrasi Pemerintah Desa". Semoga bermanfaat bagi para pembaca lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

1. Departemen Dalam Negeri Republik Indonesia, Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Depdagri, 2004.
2. Departemen Dalam Negeri Republik Indonesia, Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 perubahan kedua atas PP 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana UU nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa, Depdagri, 2019.
3. Departemen Dalam Negeri Republik Indonesia, Himpunan Peraturan Menteri dalam Negeri Yang Mengatur mengenai Desa, Depdagri, 2019.
4. Miftah Thoha, Aspek - Aspek Pokok Ilmu Administrasi : Suatu Bunga Rampai, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1990.

BUKU PERATURAN DI DESA

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

BUKU KEPUTUSAN KEPALA DESA

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

BUKU INVENTARIS DAN KEKAYAAN DESA

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

BUKU APARAT PEMERINTAH DESA

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

BUKU TANAH KAS DESA

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

BUKU TANAH DI DESA

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

BUKU AGENDA

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

BUKU EKSPEDISI

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

BUKU LEMBARAN DESA DAN BERITA DESA

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

BUKU INDUK PENDUDUK

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

BUKU MUTASI PENDUDUK DESA

BULAN

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

BUKU REKAPITULASI JUMLAH PENDUDUK

BULAN

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

BUKU PENDUDUK SEMENTARA

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

**BUKU KARTU TANDA
PENDUDUK & BUKU KARTU
KELUARGA**

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

BUKU ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

BUKU RENCANA ANGGARAN BIAYA

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

BUKU KAS UMUM

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK, RETRIBUSI, DAN PENERIMAAN LAINNYA

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

BUKU BANK DESA

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

BUKU RENCANA KERJA PEMBANGUNAN

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

BUKU KEGIATAN PEMBANGUNAN

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

BUKU INVENTARIS HASIL - HASIL PEMBANGUNAN

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

BUKU KADER PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

BUKU AGENDA SURAT KELUAR

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

BUKU AGENDA SURAT MASUK

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

BUKU EKSPEDISI

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

BUKU DATA INVENTARIS BPD

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

BUKU LAPORAN KEUANGAN BPD

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

BUKU TAMU BPD

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

BUKU DATA ANGGOTA BPD

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

BUKU DATA KEGIATAN BPD

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

BUKU DATA ASPIRASI MASYARAKAT

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

BUKU DAFTAR HADIR RAPAT BPD

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

BUKU NOTULEN RAPAT BPD

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

BUKU DATA PERATURAN / KEPUTUSAN BPD

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

BUKU DATA PERATURAN DESA

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

BUKU MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN DESA

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

BUKU PERATURAN DI DESA

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

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

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 10

NO	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

....., 2020
Sekretaris Desa

BUKU KEPUTUSAN KEPALA DESA

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 1

NO	NOMOR DAN TANGGAL KEPUTUSAN KEPALA DESA	TENTANG	URAIAN SINGKAT	NOMO DAN TANGGAL DILAPORKAN	KET.
1	2	3	4	5	6

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

DESA :

KECAMATAN :

KABUPATEN :

HALAMAN

: 2

NO	NOMOR DAN TANGGAL KEPUTUSAN KEPALA DESA	TENTANG	URAIAN SINGKAT	NOMO DAN TANGGAL DILAPORKAN	KET.
1	2	3	4	5	6

DESA :

KECAMATAN :

KABUPATEN :

HALAMAN

: 3

NO	NOMOR DAN TANGGAL KEPUTUSAN KEPALA DESA	TENTANG	URAIAN SINGKAT	NOMO DAN TANGGAL DILAPORKAN	KET.
1	2	3	4	5	6

DESA :

KECAMATAN :

KABUPATEN :

HALAMAN :

4

NO	NOMOR DAN TANGGAL KEPUTUSAN KEPALA DESA	TENTANG	URAIAN SINGKAT	NOMO DAN TANGGAL DILAPORKAN	KET.
1	2	3	4	5	6

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

HALAMAN : 5

NO	NOMOR DAN TANGGAL KEPUTUSAN KEPALA DESA	TENTANG	URAIAN SINGKAT	NOMO DAN TANGGAL DILAPORKAN	KET.
----	--	---------	----------------	--------------------------------	------

1	2	3	4	5	6

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	NOMOR DAN TANGGAL KEPUTUSAN KEPALA DESA	TENTANG	URAIAN SINGKAT	NOMO DAN TANGGAL DILAPORKAN	KET.
1	2	3	4	5	6

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

NO	NOMOR DAN TANGGAL KEPUTUSAN KEPALA DESA	TENTANG	URAIAN SINGKAT	NOMO DAN TANGGAL DILAPORKAN	KET.
1	2	3	4	5	6

DESA :
KECAMATAN :

KABUPATEN

:

NO	NOMOR DAN TANGGAL KEPUTUSAN KEPALA DESA	TENTANG	URAIAN SINGKAT	NOMO DAN TANGGAL DILAPORKAN	KET.
1	2	3	4	5	6

DESA

:

HALAMAN

:

9

KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	NOMOR DAN TANGGAL KEPUTUSAN KEPALA DESA	TENTANG	URAIAN SINGKAT	NOMO DAN TANGGAL DILAPORKAN	KET.
1	2	3	4	5	6

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 10

NO	NOMOR DAN TANGGAL KEPUTUSAN KEPALA DESA	TENTANG	URAIAN SINGKAT	NOMO DAN TANGGAL DILAPORKAN	KET.
1	2	3	4	5	6

Mengetahui :

Kepala Desa

.....

....., 2020

Sekretaris Desa

.....

BUKU INVENTARIS DAN KEKAYAAN DESA

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

Mengetahui :

Kepala Desa

.....

....., 2020

Sekretaris Desa

.....

BUKU APARAT PEMERINTAH DESA

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

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

Mengetahui :
Kepala Desa

....., 2020
Sekretaris Desa

.....

.....

BUKU TANAH KAS DESA

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	ASAL TANAH KAS DESA	NOMOR SERTIFIKAT BUKU LETTER C / PERSIL	LUAS (m)	KELAS	PEROLEHAN TANAH KAS DESA						JENIS TANAH KAS DESA				PATOK TANDA BATAS		PAPAN NAMA		LOKASI	PERUNTUKAN	MUTASI	KET	
					ASLI MILIK DESA	BANTUAN			LAIN - LAIN	TGL PEROLEHAN	SAWAH	TEGAL	KEBUN	TAMBAK / KOLAM	TANAH KERING / DARAT	ADA	TDK ADA	ADA					TDK ADA
						PEMERINTAH	PROV	KAB/KOTA															

1	KAS DESA	LETTER C / PERSIL	(m)	5	ASLI MILIK DESA	BANTUAN			LAIN - LAIN	TGL PEROLEHAN	SAWAH	TEGAL	KEBUN	TAMBAK / KOLAM	TANAH KERING / DARAT	ADA	TDK ADA	ADA	TDK ADA	21	KAN	23	24
						PEMERINTAH	PROV	KAB/KOTA															
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	ASAL TANAH KAS DESA	NOMOR SERTIFIKAT BUKU LETTER C / PERSIL	LUAS (m)	KELAS	PEROLEHAN TANAH KAS DESA						JENIS TANAH KAS DESA						PATOK TANDA BATAS		PAPAN NAMA		LOKASI	PERUNTUKAN	MUTASI	KET
					ASLI MILIK DESA	BANTUAN			LAIN - LAIN	TGL PEROLEHAN	SAWAH	TEGAL	KEBUN	TAMBAK / KOLAM	TANAH KERING / DARAT	ADA	TDK ADA	ADA	TDK ADA					
						PEMERINTAH	PROV	KAB/KOTA																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	ASAL TANAH KAS DESA	NOMOR SERTIFIKAT BUKU LETTER C / PERSIL	LUAS (m)	KELAS	PEROLEHAN TANAH KAS DESA						JENIS TANAH KAS DESA						PATOK TANDA BATAS		PAPAN NAMA		LOKASI	PER UNTUK KAN	MUTASI	KET
					ASLI MILIK DESA	BANTUAN			LAIN - LAIN	TGL PEROLE HAN	SAWAH	TEGAL	KEBUN	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	

DESA :
KECAMATAN :

KABUPATEN :

NO	ASAL TANAH KAS DESA	NOMOR SERTIFIKAT BUKU LETTER C / PERSIL	LUAS (m)	KELAS	PEROLEHAN TANAH KAS DESA						JENIS TANAH KAS DESA					PATOK TANDA BATAS		PAPAN NAMA		LOKASI	PERUNTUKAN	MUTASI	KET
					ASLI MILIK DESA	BANTUAN			LAIN - LAIN	TGL PEROLEHAN	SAWAH	TEGAL	KEBUN	TAMBAK / KOLAM	TANAH KERING / DARAT	ADA	TDK ADA	ADA	TDK ADA				
						PEMERINTAH	PROV	KAB/KOTA															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

DESA :

KECAMATAN :
 KABUPATEN :

NO	ASAL TANAH KAS DESA	NOMOR SERTIFIKAT BUKU LETTER C / PERSIL	LUAS (m)	KELAS	PEROLEHAN TANAH KAS DESA						JENIS TANAH KAS DESA					PATOK TANDA BATAS		PAPAN NAMA		LOKASI	PER UNTUK KAN	MUTASI	KET
					ASLI MILIK DESA	BANTUAN			LAIN - LAIN	TGL PEROLE HAN	SAWAH	TEGAL	KEBUN	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 :

....., 2020

Kepala Desa

Sekretaris Desa

.....

.....

BUKU TANAH DI DESA

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	NAMA PERORANGAN / BADAN HUKUM	JML (M ²)	STATUS HAK TANAH (M ²)									PENGUNAAN TANAH (M ²)												KET	
			SUDAH BERSERTIFIKAT					BELUM BERSERTIFIKAT				NON PERTANIAN					PERTANIAN								
			HM	HGB	HP	HGU	HPL	MA	VI	TN	PERUMAHAN	FLK DAGANGAN DAN	PERKANTORAN	INDUSTRI	FASILITAS UMUM	SAWAH	TEGALAN	PERKEBUNGAN	PERTERNAKAN / 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

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	NAMA PERORANGAN / BADAN HUKUM	JML (M ²)	STATUS HAK TANAH (M ²)									PENGUNAAN TANAH (M ²)													KET
			SUDAH BERSERTIFIKAT					BELUM BERSERTIFIKAT				NON PERTANIAN					PERTANIAN								
			HM	HGB	HP	HGU	HPL	MA	VI	TN	PERUMAHAN	PERDAGANGAN DAN	PERKANTORAN	INDUSTRI	FASILITAS UMUM	SAWAH	TEGALAN	PERKEBUNGAN	PERTERNAKAN/ 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	

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	NAMA PER ORANGAN / BADAN HUKUM	JML (M ²)	STATUS HAK TANAH (M ²)									PENGUNAAN TANAH (M ²)											KET
			SUDAH BERSERTIFIKAT					BELUM BERSERTIFIKAT				NON PERTANIAN					PERTANIAN						
			HM	HGB	HP	HGU	HPL	MA	VI	TN	PE RUMAH	PER DAGANGAN	PER KANTOR	INDUSTRI	FASILITAS	SAWAH	TEGALAN	PER KEBUN	PE TERNAKAN/AN/	HUTAN BELUKAR	HUTAN LEBAT/	MUTASI TANAH	

											AN	DAN	RANTOR AN	RI	UMUM		AN	AN	PERIKAN AN	BELURAK	LINDUNG	DI DESA	KOSONG	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

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NAMA PER	JML	STATUS HAK TANAH (M ²)		PENGUNAAN TANAH (M ²)	
		SUDAH BERSERTIFIKAT	BELUM BERSERTIFIKAT	NON PERTANIAN	PERTANIAN

NO	ORANGAN / BADAN HUKUM	(M ²)	HM	HGB	HP	HGU	HPL	MA	VI	TN	PE RUMAH AN	PER DAGANGAN DAN	PER KANTOR AN	INDUSTRI	FASILITAS UMUM	SAWAH	TEGALAN	PER KEBUN AN	PE TERNAK AN/ PERIKAN AN	HUTAN BELUKAR	HUTAN LEBAT/ LINDUNG	MUTASI TANAH DI DESA	TANAH KOSONG	LAIN - LAIN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

			STATUS HAK TANAH (M ²)	PENGGUNAAN TANAH (M ²)	
--	--	--	------------------------------------	------------------------------------	--

NO	NAMA PER ORANGAN / BADAN HUKUM	JML (M ²)	SUDAH BERSERTIFIKAT					BELUM BERSERTIFIKAT			NON PERTANIAN					PERTANIAN							KET		
			HM	HGB	HP	HGU	HPL	MA	VI	TN	PERUMAHAN	PERDAGANGAN DAN	PERKANTORAN	INDUSTRI	FASILITAS UMUM	SAWAH	TEGALAN	PERKEBUNAN	PERTERNAKAN/ PERIKANAN	HUTAN BELUKAR	HUTAN LEBAT/ LINDUNG	MUTASITANAH 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

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	NAMA PERORANGAN / BADAN HUKUM	JML (M ²)	STATUS HAK TANAH (M ²)									PENGUNAAN TANAH (M ²)											KET			
			SUDAH BERSERTIFIKAT					BELUM BERSERTIFIKAT				NON PERTANIAN					PERTANIAN									
			HM	HGB	HP	HGU	HPL	MA	VI	TN	PERUMAHAN	PERDAGANGAN DAN	PERKANTORAN	INDUSTRI	FASILITAS UMUM	SAWAH	TEGALAN	PERKEBUNAN	PERTERNAKAN/PERIKANAN	HUTAN BELUKAR	HUTAN LEBAT/LINDUNG	MUTASITANAH 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	

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	NAMA PERORANGAN / BADAN HUKUM	JML (M ²)	STATUS HAK TANAH (M ²)									PENGUNAAN TANAH (M ²)											KET			
			SUDAH BERSERTIFIKAT					BELUM BERSERTIFIKAT				NON PERTANIAN					PERTANIAN									
			HM	HGB	HP	HGU	HPL	MA	VI	TN	PERUMAHAN	PERDAGANGAN DAN	PERKANTORAN	INDUSTRI	FASILITAS UMUM	SAWAH	TEGALAN	PERKEBUNAN	PERTERNAKAN/ 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	

KABUPATEN :

NO	NAMA PERORANGAN / BADAN HUKUM	JML (M ²)	STATUS HAK TANAH (M ²)									PENGUNAAN TANAH (M ²)											KET				
			SUDAH BERSERTIFIKAT					BELUM BERSERTIFIKAT				NON PERTANIAN					PERTANIAN										
			HM	HGB	HP	HGU	HPL	MA	VI	TN	PERUMAHAN	PERDAGANGAN DAN	PERKANTORAN	INDUSTRI	FASILITAS UMUM	SAWAH	TEGALAN	PERKEBUNAN	PE TERNAKAN / 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 :

....., 2020

Kepala Desa

Sekretaris Desa

.....

.....

BUKU AGENDA

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 4

NO	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

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 5

NO	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

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

	TANGGAL	SURAT MASUK	SURAT KELUAR	
--	---------	-------------	--------------	--

NO	PENERIMAAN/ PENGIRIMAN SURAT	NOMOR	TANGGAL	PENGIRIM	ISI SINGKAT	NOMOR	TANGGAL	DITUJUKAN KEPADA	ISI SURAT	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	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

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	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

DESA :
KECAMATAN :

KABUPATEN :

NO	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

DESA :

KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	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 :

....., 2020

Kepala Desa

Sekretaris Desa

.....

.....

BUKU EKSPEDISI

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 1

NO	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	ISI SINGKAT SURAT YANG DIKIRIM	DITUJUKAN KEPADA	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

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

DESA :

KECAMATAN :

KABUPATEN :

HALAMAN

: 2

NO	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	ISI SINGKAT SURAT YANG DIKIRIM	DITUJUKAN KEPADA	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

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

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

NO	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	ISI SINGKAT SURAT YANG DIKIRIM	DITUJUKAN KEPADA	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

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

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 4

NO	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	ISI SINGKAT SURAT YANG DIKIRIM	DITUJUKAN KEPADA	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

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

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	ISI SINGKAT SURAT YANG DIKIRIM	DITUJUKAN KEPADA	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

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

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

NO	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	ISI SINGKAT SURAT YANG DIKIRIM	DITUJUKAN KEPADA	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

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

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 7

NO	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	ISI SINGKAT SURAT YANG DIKIRIM	DITUJUKAN KEPADA	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

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

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	ISI SINGKAT SURAT YANG DIKIRIM	DITUJUKAN KEPADA	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

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

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 9

NO	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	ISI SINGKAT SURAT YANG DIKIRIM	DITUJUKAN KEPADA	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

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

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

HALAMAN : 10

NO	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	ISI SINGKAT SURAT YANG DIKIRIM	DITUJUKAN KEPADA	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

Mengetahui :
 Kepala Desa

....., 2020
 Sekretaris Desa

.....

.....

BUKU LEMBARAN DESA DAN BERITA DESA

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 1

NO	JENIS PERATURAN DI DESA	NOMOR DAN TANGGAL DITETAPKAN	TENTANG	DIUNDANGKAN		KET
				TANGGAL	NOMOR	
1	2	3	4	5	6	7

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

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

HALAMAN : 2

NO	JENIS PERATURAN DI DESA	NOMOR DAN TANGGAL DITETAPKAN	TENTANG	DIUNDANGKAN		KET
				TANGGAL	NOMOR	
1	2	3	4	5	6	7

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

HALAMAN : 3

NO	JENIS PERATURAN DI DESA	NOMOR DAN TANGGAL DITETAPKAN	TENTANG	DIUNDANGKAN		KET
				TANGGAL	NOMOR	
1	2	3	4	5	6	7

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 4

NO	JENIS PERATURAN DI DESA	NOMOR DAN TANGGAL DITETAPKAN	TENTANG	DIUNDANGKAN		KET
				TANGGAL	NOMOR	
1	2	3	4	5	6	7

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 5

NO	JENIS PERATURAN DI DESA	NOMOR DAN TANGGAL DITETAPKAN	TENTANG	DIUNDANGKAN		KET
				TANGGAL	NOMOR	

1	2	3	4	5	6	7

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

HALAMAN : 6

NO	JENIS PERATURAN	NOMOR DAN TANGGAL	TENTANG	DIUNDANGKAN	KET
----	-----------------	-------------------	---------	-------------	-----

	DI DESA	DITETAPKAN		TANGGAL	NOMOR	
1	2	3	4	5	6	7

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

NO	JENIS PERATURAN DI DESA	NOMOR DAN TANGGAL DITETAPKAN	TENTANG	DIUNDANGKAN		KET
				TANGGAL	NOMOR	
1	2	3	4	5	6	7

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	JENIS PERATURAN DI DESA	NOMOR DAN TANGGAL DITETAPKAN	TENTANG	DIUNDANGKAN		KET
				TANGGAL	NOMOR	
1	2	3	4	5	6	7

DESA :
KECAMATAN :

KABUPATEN :

NO	JENIS PERATURAN DI DESA	NOMOR DAN TANGGAL DITETAPKAN	TENTANG	DIUNDANGKAN		KET
				TANGGAL	NOMOR	
1	2	3	4	5	6	7

DESA :

KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	JENIS PERATURAN DI DESA	NOMOR DAN TANGGAL DITETAPKAN	TENTANG	DIUNDANGKAN		KET
				TANGGAL	NOMOR	
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui :

....., 2020

Kepala Desa

Sekretaris Desa

.....

.....

BUKU INDUK PENDUDUK

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 10

NO	NAMA LENGKAP/ PANGGILAN	JENIS KELAMIN	STATUS PERKA WINAN	TEMPAT & TANGGAL LAHIR		AGAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR	PEKERJAAN	DAPAT MEM BACA HURUF	KE WARGA NEGARAAN	ALAMAT LENG KAP	KEDU DUKAN DLM KELU ARGA	NIK	NOMOR KK	KET
				TTL	TGL										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Mengetahui :

Kepala Desa

....., 2020

Sekretaris Desa

.....

.....

BUKU MUTASI PENDUDUK DESA
BULAN

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

NO	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

....., 2020
 Sekretaris Desa

.....

.....

BUKU REKAPITULASI JUMLAH PENDUDUK
BULAN

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

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

.....

....., 2020
 Sekretaris Desa

.....

BUKU PENDUDUK SEMENTARA

DESA :

KECAM :

KABUPATEN KAPUAS HULU

TAHUN 2020

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

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 10

NO	NAMA LENGKAP	JENIS KELAMIN		NOMOR IDENTITAS/ TANDA PENGENAL	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR/ UMUR	PEKERJAAN	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

....., 2020

Sekretaris Desa

BUKU KARTU TANDA PENDUDUK & BUKU KARTU KELUARGA

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

NO	NO. KK	NAMA LENGKAP	NIK	JENIS KELAMIN	TEMPAT/TANGGAL LAHIR	Gol. Darah	AGAMA	PEN DIDIKAN	PEKERJAAN	ALAMAT	STATUS PERKAWINAN	TEMPAT DAN TANGGAL DIKELUARKAN	STATUS HUB. KELUARGA	KEWARGA NEGERAAN	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

....., 2020
 Sekretaris Desa

.....

.....

BUKU ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

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		

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1				2	3	4
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		

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1				2	3	4
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		

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1				2	3	4
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		

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1				2	3	4
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		

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1				2	3	4
				- Perjalanan Dinas		
				- Pemeliharaan		
				- Air, Listrik, dan Telepon		
				- Honor		
				- dst.....		

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1				2	3	4
2	1	2	3	Belanja Modal		
				- Komputer		
				- Meja dan Kursi		
				- Mesin TIK		
				- dst.....		

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1				2	3	4
2	1	3		Operasional BPD		
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Penggandaan		
				- Konsumsi Rapat		
				- dst		

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1				2	3	4
2	1	4		Operasional RT/ RW		
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Penggandaan		
				- Konsumsi Rapat		
				- dst		

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1				2	3	4
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa		
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi		
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst.....		

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1				2	3	4
2	2	1	3	Belanja Modal		
				- Semen		
				- Material		
				- dst.....		

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1				2	3	4
2	2	2		Pengaspalan jalan desa		
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst.....		

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1				2	3	4
2	2	2	3	Belanja Modal:		
				- Aspal		
				- Pasir		
				- dst		
2	2	3		Kegiatan.....		

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1				2	3	4
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan		
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban		
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor Pelatih		
				- Konsumsi		
				- Bahan Pelatihan		
				- dst.....		

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1				2	3	4
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.....		

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1				2	3	4
2	5			<i>Bidang Tak Terduga</i>		
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa		
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor tim		
				- Konsumsi		
				- Obat-obatan		
				- dst.....		

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1				2	3	4
2	5	2		Kegiatan.....		
				JUMLAH BELANJA		
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>		

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1				2	3	4
3				PEMBIAYAAN		
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>		
3	1	1		SILPA		
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan		
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan		
				JUMLAH (RP)		

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1				2	3	4
3	2			<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>		
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan		
3	2	2		Penyertaan Modal Desa		
				JUMLAH (RP)		

DISETUJUI OLEH :

KEPALA DESA

BUKU RENCANA ANGGARAN BIAYA

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

JUMLAH (Rp.)	
--------------	--

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

 1. BIDANG :
 2. KEGIATAN :
 3. WAKTU PELAKSANAAN :

RINCIAN PENDANAAN				
NO	URAIAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5

JUMLAH (Rp.)	
--------------	--

DESA : HALAMAN : 3
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

 1. BIDANG :
 2. KEGIATAN :
 3. WAKTU PELAKSANAAN :

RINCIAN PENDANAAN				
NO	URAIAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5

JUMLAH (Rp.)	
--------------	--

DESA : HALAMAN : 4
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

 1. BIDANG :
 2. KEGIATAN :
 3. WAKTU PELAKSANAAN :

RINCIAN PENDANAAN				
NO	URAIAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5

JUMLAH (Rp.)	
--------------	--

DESA : HALAMAN : 5
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

 1. BIDANG :
 2. KEGIATAN :
 3. WAKTU PELAKSANAAN :

RINCIAN PENDANAAN				
NO	URAIAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5

JUMLAH (Rp.)	
--------------	--

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

 1. BIDANG :
 2. KEGIATAN :
 3. WAKTU PELAKSANAAN :

RINCIAN PENDANAAN				
NO	URAIAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5

JUMLAH (Rp.)	
--------------	--

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

 1. BIDANG :
 2. KEGIATAN :
 3. WAKTU PELAKSANAAN :

HALAMAN : 7

RINCIAN PENDANAAN				
NO	URAIAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5

JUMLAH (Rp.)	
--------------	--

DESA : HALAMAN : 8
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

 1. BIDANG :
 2. KEGIATAN :
 3. WAKTU PELAKSANAAN :

RINCIAN PENDANAAN				
NO	URAIAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5

JUMLAH (Rp.)	
--------------	--

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

 1. BIDANG :
 2. KEGIATAN :
 3. WAKTU PELAKSANAAN :

RINCIAN PENDANAAN				
NO	URAIAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5

JUMLAH (Rp.)	
--------------	--

DESA : HALAMAN : 10
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

 1. BIDANG :
 2. KEGIATAN :
 3. WAKTU PELAKSANAAN :

RINCIAN PENDANAAN				
NO	URAIAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5
JUMLAH (Rp.)				

Mengetahui :
 Kepala Desa

....., 2020
 Sekretaris Desa

BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

1. BIDANG :
 2. KEGIATAN :

No	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp.)		Nomor Bukti	Pengeluaran (Rp.)		Jumlah Pengembali an 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							

		Jumlah							
		Total Penerimaan				Total Pengeluaran			
						Total Pengeluaran + Saldo Kas			

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

HALAMAN : 4

1. BIDANG :
2. KEGIATAN :

No	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp.)		Nomor Bukti	Pengeluaran (Rp.)		Jumlah Pengembali an 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			

DESA : HALAMAN : 5

KECAMATAN :

KABUPATEN :

1. BIDANG :

2. KEGIATAN :

No	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp.)		Nomor Bukti	Pengeluaran (Rp.)		Jumlah Pengembali an 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			

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 6

1. BIDANG :
2. KEGIATAN :

No	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp.)		Nomor Bukti	Pengeluaran (Rp.)		Jumlah Pengembali an 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			

DESA : HALAMAN : 7

KECAMATAN :

KABUPATEN :

1. BIDANG :

2. KEGIATAN :

			Penerimaan (Rp.)	Nomor	Pengeluaran (Rp.)	Jumlah Pengembali	Saldo Kas
--	--	--	------------------	-------	-------------------	----------------------	-----------

No	Tanggal	Uraian	Dari Bendahara	Swadaya Masyarakat	NOLO1 Bukti	Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal	Pengeluaran ke Bendahara	Saldo Kas (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya							
		Jumlah							
		Total Penerimaan				Total Pengeluaran			
						Total Pengeluaran + Saldo Kas			

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 8

1. BIDANG :
2. KEGIATAN :

No	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp.)		Nomor Bukti	Pengeluaran (Rp.)		Jumlah Pengembali an 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			

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 9

1. BIDANG :
2. KEGIATAN :

No	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp.)		Nomor Bukti	Pengeluaran (Rp.)		Jumlah Pengembali an 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			

DESA

:

HALAMAN

: 10

KECAMATAN

:

KABUPATEN

:

1. BIDANG

:

2. KEGIATAN :

No	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp.)		Nomor Bukti	Pengeluaran (Rp.)		Jumlah Pengembali an 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			

Mengetahui :
Kepala Desa

.....

....., 2020
Sekretaris Desa

.....

BUKU KAS UMUM

DESA :

KECAMATAN :

KABUPATEN KAPUAS HULU

TAHUN 2020

		JUMLAH							Rp.	Rp.				

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 9

No.	Tgl.	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN (Rp)	PENGELUARAN (Rp)	NO BUKTI	JUMLAH PENGELUARAN KOMULATIF	SALDO
-----	------	---------------	--------	--------------------	---------------------	----------	------------------------------------	-------

1	2	3						4	5	6	7	8	9
		JUMLAH							Rp.	Rp.			

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

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

Mengetahui :

....., 2020

Kepala Desa

Sekretaris Desa

.....

.....

**BUKU KAS PEMBANTU PAJAK,
RETRIBUSI, DAN PENERIMAAN
LAINNYA**

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 1

No.	TANGGAL	URAIAN			PEMOTONGAN	PENYETORAN	SALDO
		PAJAK	RET	PL	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH							

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 2

No.	TANGGAL	URAIAN			PEMOTONGAN	PENYETORAN	SALDO
		PAJAK	RET	PL	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH							

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

No.	TANGGAL	URAIAN			PEMOTONGAN	PENYETORAN	SALDO
		PAJAK	RET	PL	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH							

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

No.	TANGGAL	URAIAN			PEMOTONGAN	PENYETORAN	SALDO
		PAJAK	RET	PL	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH							

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 5

No.	TANGGAL	URAIAN			PEMOTONGAN	PENYETORAN	SALDO
		PAJAK	RET	PL	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH							

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 6

No.	TANGGAL	URAIAN			PEMOTONGAN	PENYETORAN	SALDO
		PAJAK	RET	PL	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH							

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 7

No.	TANGGAL	URAIAN			PEMOTONGAN	PENYETORAN	SALDO
		PAJAK	RET	PL	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH							

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 8

No.	TANGGAL	URAIAN			PEMOTONGAN	PENYETORAN	SALDO
		PAJAK	RET	PL	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH							

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

No.	TANGGAL	URAIAN			PEMOTONGAN	PENYETORAN	SALDO
		PAJAK	RET	PL	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH							

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 10

No.	TANGGAL	URAIAN			PEMOTONGAN	PENYETORAN	SALDO
		PAJAK	RET	PL	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH							

Mengetahui :
Kepala Desa

....., 2020
Sekretaris Desa

.....

.....

BUKU BANK DESA

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

No.	TANGGAL TRANSAKSI	URAIAN TRANSAKSI	BUKTI TRANSAKSI	PEMASUKAN		PENGELUARAN			SALDO
				<i>SETORAN</i>	<i>BUNGA BANK</i>	<i>PENARIKAN</i>	<i>PAJAK</i>	<i>BIAYA ADMINISTRASI</i>	
				(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI									
TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF									

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

No.	TANGGAL TRANSAKSI	URAIAN TRANSAKSI	BUKTI TRANSAKSI	PEMASUKAN		PENGELUARAN			SALDO
				<i>SETORAN</i>	<i>BUNGA BANK</i>	<i>PENARIKAN</i>	<i>PAJAK</i>	<i>BIAYA ADMINISTRASI</i>	
				(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI									
TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF									

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

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

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

No.	TANGGAL TRANSAKSI	URAIAN TRANSAKSI	BUKTI TRANSAKSI	PEMASUKAN		PENGELUARAN			SALDO
				<i>SETORAN</i>	<i>BUNGA BANK</i>	<i>PENARIKAN</i>	<i>PAJAK</i>	<i>BIAYA ADMINISTRASI</i>	
				(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI									
TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF									

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

No.	TANGGAL TRANSAKSI	URAIAN TRANSAKSI	BUKTI TRANSAKSI	PEMASUKAN		PENGELUARAN			SALDO
				<i>SETORAN</i>	<i>BUNGA BANK</i>	<i>PENARIKAN</i>	<i>PAJAK</i>	<i>BIAYA ADMINISTRASI</i>	
				(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI									
TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF									

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

No.	TANGGAL TRANSAKSI	URAIAN TRANSAKSI	BUKTI TRANSAKSI	PEMASUKAN		PENGELUARAN			SALDO	
				<i>SETORAN</i>	<i>BUNGA BANK</i>	<i>PENARIKAN</i>	<i>PAJAK</i>	<i>BIAYA ADMINISTRASI</i>		
				(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI										
TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF										

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

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

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

No.	TANGGAL TRANSAKSI	URAIAN TRANSAKSI	BUKTI TRANSAKSI	PEMASUKAN		PENGELUARAN			SALDO
				<i>SETORAN</i>	<i>BUNGA BANK</i>	<i>PENARIKAN</i>	<i>PAJAK</i>	<i>BIAYA ADMINISTRASI</i>	
				(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI									
TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF									

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

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

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

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

Mengetahui :

....., 2020

Kepala Desa

Sekretaris Desa

BUKU RENCANA KERJA PEMBANGUNAN

DESA :

KECAMATAN :

KABUPATEN KAPUAS HULU

TAHUN 2020

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

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 10

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

Mengetahui :

....., 2020

Kepala Desa

.....

Sekretaris Desa

.....

BUKU KEGIATAN PEMBANGUNAN

DESA :

KECAMATAN :

KABUPATEN KAPUAS HULU

TAHUN 2020

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

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 10

NO	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 :

....., 2020

Kepala Desa

.....

Sekretaris Desa

.....

BUKU INVENTARIS HASIL - HASIL PEMBANGUNAN

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 1

NO	JENIS/NAMA HASIL PEMBANGUNAN	VOLUME	BIAYA	LOKASI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

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

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 2

NO	JENIS/NAMA HASIL PEMBANGUNAN	VOLUME	BIAYA	LOKASI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

DESA :

KECAMATAN :

KABUPATEN :

HALAMAN : 3

NO	JENIS/NAMA HASIL PEMBANGUNAN	VOLUME	BIAYA	LOKASI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 4

NO	JENIS/NAMA HASIL PEMBANGUNAN	VOLUME	BIAYA	LOKASI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 5

NO	JENIS/NAMA HASIL PEMBANGUNAN	VOLUME	BIAYA	LOKASI	KETERANGAN
----	---------------------------------	--------	-------	--------	------------

1	2	3	4	5	6

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	JENIS/NAMA HASIL PEMBANGUNAN	VOLUME	BIAYA	LOKASI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

NO	JENIS/NAMA HASIL PEMBANGUNAN	VOLUME	BIAYA	LOKASI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

DESA :
KECAMATAN :

KABUPATEN :

NO	JENIS/NAMA HASIL PEMBANGUNAN	VOLUME	BIAYA	LOKASI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

DESA :

KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	JENIS/NAMA HASIL PEMBANGUNAN	VOLUME	BIAYA	LOKASI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 10

NO	JENIS/NAMA HASIL PEMBANGUNAN	VOLUME	BIAYA	LOKASI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

Mengetahui :
Kepala Desa

....., 2020
Sekretaris Desa

.....

.....

BUKU KADER PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

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

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

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

DESA :

KECAMATAN :

KABUPATEN :

HALAMAN : 5

NO	NAMA	UMUR	JENIS KELAMIN	PENDIDIKAN/ KURSUS	BIDANG	ALAMAT	KETERANGAN
----	------	------	------------------	-----------------------	--------	--------	------------

1	2	3	4	5	6	7	8

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

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

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

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

DESA :
KECAMATAN :

KABUPATEN

:

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

DESA

:

HALAMAN

:

9

KECAMATAN :
KABUPATEN :

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

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

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

Mengetahui :

....., 2020

Kepala Desa

Sekretaris Desa

.....

.....

BUKU AGENDA SURAT KELUAR

DESA :

KECAMATAN :

KABUPATEN KAPUAS HULU

TAHUN 2020

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	TANGGAL	SURAT KELUAR				KETERANGAN
		NOMOR	TANGGAL	HAL DAN ISI SINGKAT	TUJUAN	
1	2	3	4	5	6	7

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	TANGGAL	SURAT KELUAR				KETERANGAN
		NOMOR	TANGGAL	HAL DAN ISI SINGKAT	TUJUAN	
1	2	3	4	5	6	7

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	TANGGAL	SURAT KELUAR				KETERANGAN
		NOMOR	TANGGAL	HAL DAN ISI SINGKAT	TUJUAN	
1	2	3	4	5	6	7

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	TANGGAL	SURAT KELUAR				KETERANGAN
		NOMOR	TANGGAL	HAL DAN ISI SINGKAT	TUJUAN	
1	2	3	4	5	6	7

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	TANGGAL	SURAT KELUAR				KETERANGAN
		NOMOR	TANGGAL	HAL DAN ISI SINGKAT	TUJUAN	
1	2	3	4	5	6	7

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	TANGGAL	SURAT KELUAR				KETERANGAN
		NOMOR	TANGGAL	HAL DAN ISI SINGKAT	TUJUAN	
1	2	3	4	5	6	7

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	TANGGAL	SURAT KELUAR				KETERANGAN
		NOMOR	TANGGAL	HAL DAN ISI SINGKAT	TUJUAN	
1	2	3	4	5	6	7

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	TANGGAL	SURAT KELUAR				KETERANGAN
		NOMOR	TANGGAL	HAL DAN ISI SINGKAT	TUJUAN	
1	2	3	4	5	6	7

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	TANGGAL	SURAT KELUAR				KETERANGAN
		NOMOR	TANGGAL	HAL DAN ISI SINGKAT	TUJUAN	
1	2	3	4	5	6	7

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 10

NO	TANGGAL	SURAT KELUAR				KETERANGAN
		NOMOR	TANGGAL	HAL DAN ISI SINGKAT	TUJUAN	
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui :
Ketua BPD

....., 2020
Sekretaris BPD

.....

.....

BUKU AGENDA SURAT MASUK

DESA :

KECAMATAN :

KABUPATEN KAPUAS HULU

TAHUN 2020

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	TANGGAL	SURAT MASUK				KETERANGAN
		NOMOR	TANGGAL	HAL DAN ISI SINGKAT	TUJUAN	
1	2	3	4	5	6	7

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	TANGGAL	SURAT KELUAR				KETERANGAN
		NOMOR	TANGGAL	HAL DAN ISI SINGKAT	TUJUAN	
1	2	3	4	5	6	7

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	TANGGAL	SURAT KELUAR				KETERANGAN
		NOMOR	TANGGAL	HAL DAN ISI SINGKAT	TUJUAN	
1	2	3	4	5	6	7

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	TANGGAL	SURAT KELUAR				KETERANGAN
		NOMOR	TANGGAL	HAL DAN ISI SINGKAT	TUJUAN	
1	2	3	4	5	6	7

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	TANGGAL	SURAT KELUAR				KETERANGAN
		NOMOR	TANGGAL	HAL DAN ISI SINGKAT	TUJUAN	
1	2	3	4	5	6	7

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	TANGGAL	SURAT KELUAR				KETERANGAN
		NOMOR	TANGGAL	HAL DAN ISI SINGKAT	TUJUAN	
1	2	3	4	5	6	7

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	TANGGAL	SURAT KELUAR				KETERANGAN
		NOMOR	TANGGAL	HAL DAN ISI SINGKAT	TUJUAN	
1	2	3	4	5	6	7

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	TANGGAL	SURAT KELUAR				KETERANGAN
		NOMOR	TANGGAL	HAL DAN ISI SINGKAT	TUJUAN	
1	2	3	4	5	6	7

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	TANGGAL	SURAT KELUAR				KETERANGAN
		NOMOR	TANGGAL	HAL DAN ISI SINGKAT	TUJUAN	
1	2	3	4	5	6	7

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 10

NO	TANGGAL	SURAT KELUAR				KETERANGAN
		NOMOR	TANGGAL	HAL DAN ISI SINGKAT	TUJUAN	
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui :
Ketua BPD

....., 2020
Sekretaris BPD

.....

.....

BUKU EKSPEDISI

DESA :

KECAMATAN :

KABUPATEN KAPUAS HULU

TAHUN 2020

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 1

NO	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	HAL DAN ISI SINGKAT SURAT	TUJUAN SURAT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	HAL DAN ISI SINGKAT SURAT	TUJUAN SURAT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	HAL DAN ISI SINGKAT SURAT	TUJUAN SURAT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 4

NO	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	HAL DAN ISI SINGKAT SURAT	TUJUAN SURAT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 5

NO	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	HAL DAN ISI SINGKAT SURAT	TUJUAN SURAT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 6

NO	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	HAL DAN ISI SINGKAT SURAT	TUJUAN SURAT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 7

NO	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	HAL DAN ISI SINGKAT SURAT	TUJUAN SURAT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 8

NO	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	HAL DAN ISI SINGKAT SURAT	TUJUAN SURAT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 9

NO	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	HAL DAN ISI SINGKAT SURAT	TUJUAN SURAT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 10

NO	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	HAL DAN ISI SINGKAT SURAT	TUJUAN SURAT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

Mengetahui :
Ketua BPD

....., 2020
Sekretaris BPD

.....

.....

BUKU DATA INVENTARIS BPD

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

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

Mengetahui :
 Kepala Desa

....., 2020
 Sekretaris Desa

.....

.....

BUKU LAPORAN KEUANGAN BPD

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	TANGGAL	URAIAN	PENERIMAAN (RP)	PENGELUARAN (RP)
1	2	3	4	5
JUMLAH				

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	TANGGAL	URAIAN	PENERIMAAN (RP)	PENGELUARAN (RP)
1	2	3	4	5
JUMLAH				

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	TANGGAL	URAIAN	PENERIMAAN (RP)	PENGELUARAN (RP)
1	2	3	4	5
JUMLAH				

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	TANGGAL	URAIAN	PENERIMAAN (RP)	PENGELUARAN (RP)
1	2	3	4	5
JUMLAH				

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	TANGGAL	URAIAN	PENERIMAAN (RP)	PENGELUARAN (RP)
1	2	3	4	5
JUMLAH				

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	TANGGAL	URAIAN	PENERIMAAN (RP)	PENGELUARAN (RP)
1	2	3	4	5
JUMLAH				

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	TANGGAL	URAIAN	PENERIMAAN (RP)	PENGELUARAN (RP)
1	2	3	4	5
JUMLAH				

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	TANGGAL	URAIAN	PENERIMAAN (RP)	PENGELUARAN (RP)
1	2	3	4	5
JUMLAH				

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	TANGGAL	URAIAN	PENERIMAAN (RP)	PENGELUARAN (RP)
1	2	3	4	5
JUMLAH				

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 10

NO	TANGGAL	URAIAN	PENERIMAAN (RP)	PENGELUARAN (RP)
1	2	3	4	5
JUMLAH				

Mengetahui :
Ketua BPD

....., 2020
Sekretaris BPD

.....

.....

BUKU TAMU BPD

DESA :

KECAMATAN :

KABUPATEN KAPUAS HULU

TAHUN 2020

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	TANGGAL	NAMA	JABATAN	ALAMAT	KEPERLUAN	TTD
1	2	3	4	5	6	7

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	TANGGAL	NAMA	JABATAN	ALAMAT	KEPERLUAN	TTD
1	2	3	4	5	6	7

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	TANGGAL	NAMA	JABATAN	ALAMAT	KEPERLUAN	TTD
1	2	3	4	5	6	7

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	TANGGAL	NAMA	JABATAN	ALAMAT	KEPERLUAN	TTD
1	2	3	4	5	6	7

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	TANGGAL	NAMA	JABATAN	ALAMAT	KEPERLUAN	TTD
1	2	3	4	5	6	7

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	TANGGAL	NAMA	JABATAN	ALAMAT	KEPERLUAN	TTD
1	2	3	4	5	6	7

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	TANGGAL	NAMA	JABATAN	ALAMAT	KEPERLUAN	TTD
1	2	3	4	5	6	7

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	TANGGAL	NAMA	JABATAN	ALAMAT	KEPERLUAN	TTD
1	2	3	4	5	6	7

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	TANGGAL	NAMA	JABATAN	ALAMAT	KEPERLUAN	TTD
1	2	3	4	5	6	7

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	TANGGAL	NAMA	JABATAN	ALAMAT	KEPERLUAN	TTD
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui :
Ketua BPD

.....

....., 2020
Sekretaris BPD

.....

BUKU DATA ANGGOTA BPD

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	NAMA	NIP	JENIS KELAMIN	TEMPAT DAN TGL LAHIR	AGAMA	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

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	NAMA	NIP	JENIS KELAMIN	TEMPAT DAN TGL LAHIR	AGAMA	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

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	NAMA	NIP	JENIS KELAMIN	TEMPAT DAN TGL LAHIR	AGAMA	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

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	NAMA	NIP	JENIS KELAMIN	TEMPAT DAN TGL LAHIR	AGAMA	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

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	NAMA	NIP	JENIS KELAMIN	TEMPAT DAN TGL LAHIR	AGAMA	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

Mengetahui :
Ketua BPD

....., 2020
Sekretaris BPD

.....

.....

BUKU DATA KEGIATAN BPD

DESA :

KECAMATAN :

KABUPATEN KAPUAS HULU

TAHUN 2020

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 1

NO	HARI / TANGGAL	JENIS KEGIATAN	PELAKSANA	AGENDA DAN HASIL KEGIATAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 2

NO	HARI / TANGGAL	JENIS KEGIATAN	PELAKSANA	AGENDA DAN HASIL KEGIATAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	HARI / TANGGAL	JENIS KEGIATAN	PELAKSANA	AGENDA DAN HASIL KEGIATAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 4

NO	HARI / TANGGAL	JENIS KEGIATAN	PELAKSANA	AGENDA DAN HASIL KEGIATAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	HARI / TANGGAL	JENIS KEGIATAN	PELAKSANA	AGENDA DAN HASIL KEGIATAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 6

NO	HARI / TANGGAL	JENIS KEGIATAN	PELAKSANA	AGENDA DAN HASIL KEGIATAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	HARI / TANGGAL	JENIS KEGIATAN	PELAKSANA	AGENDA DAN HASIL KEGIATAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	HARI / TANGGAL	JENIS KEGIATAN	PELAKSANA	AGENDA DAN HASIL KEGIATAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	HARI / TANGGAL	JENIS KEGIATAN	PELAKSANA	AGENDA DAN HASIL KEGIATAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 10

NO	HARI / TANGGAL	JENIS KEGIATAN	PELAKSANA	AGENDA DAN HASIL KEGIATAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

Mengetahui :
Ketua BPD

....., 2020
Sekretaris BPD

.....

.....

BUKU DATA ASPIRASI MASYARAKAT

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	HARI/TANGGAL	NAMA/LEMBAGA PIHAK PENYAMPAI ASPIRASI	ASPIRASI YANG DISAMPAIKAN	TINDAK LANJUT
1	2	3	4	5

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	HARI/TANGGAL	NAMA/LEMBAGA PIHAK PENYAMPAI ASPIRASI	ASPIRASI YANG DISAMPAIKAN	TINDAK LANJUT
1	2	3	4	5

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	HARI/TANGGAL	NAMA/LEMBAGA PIHAK PENYAMPAI ASPIRASI	ASPIRASI YANG DISAMPAIKAN	TINDAK LANJUT
1	2	3	4	5

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	HARI/TANGGAL	NAMA/LEMBAGA PIHAK PENYAMPAI ASPIRASI	ASPIRASI YANG DISAMPAIKAN	TINDAK LANJUT
1	2	3	4	5

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	HARI/TANGGAL	NAMA/LEMBAGA PIHAK PENYAMPAI ASPIRASI	ASPIRASI YANG DISAMPAIKAN	TINDAK LANJUT
1	2	3	4	5

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	HARI/TANGGAL	NAMA/LEMBAGA PIHAK PENYAMPAI ASPIRASI	ASPIRASI YANG DISAMPAIKAN	TINDAK LANJUT
1	2	3	4	5

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	HARI/TANGGAL	NAMA/LEMBAGA PIHAK PENYAMPAI ASPIRASI	ASPIRASI YANG DISAMPAIKAN	TINDAK LANJUT
1	2	3	4	5

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	HARI/TANGGAL	NAMA/LEMBAGA PIHAK PENYAMPAI ASPIRASI	ASPIRASI YANG DISAMPAIKAN	TINDAK LANJUT
1	2	3	4	5

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	HARI/TANGGAL	NAMA/LEMBAGA PIHAK PENYAMPAI ASPIRASI	ASPIRASI YANG DISAMPAIKAN	TINDAK LANJUT
1	2	3	4	5

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 10

NO	HARI/TANGGAL	NAMA/LEMBAGA PIHAK PENYAMPAI ASPIRASI	ASPIRASI YANG DISAMPAIKAN	TINDAK LANJUT
1	2	3	4	5

Mengetahui :

....., 2020

Ketua BPD

Sekretaris BPD

.....

.....

BUKU DAFTAR HADIR RAPAT BPD

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 10

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5

Mengetahui :

....., 2020

Ketua BPD

Sekretaris BPD

.....

.....

BUKU NOTULEN RAPAT BPD

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	HARI/TANGGAL	MATERI RAPAT	PESERTA	RINGKASAN PEMBAHASAN
1	2	3	4	5

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	HARI/TANGGAL	MATERI RAPAT	PESERTA	RINGKASAN PEMBAHASAN
1	2	3	4	5

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	HARI/TANGGAL	MATERI RAPAT	PESERTA	RINGKASAN PEMBAHASAN
1	2	3	4	5

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	HARI/TANGGAL	MATERI RAPAT	PESERTA	RINGKASAN PEMBAHASAN
1	2	3	4	5

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	HARI/TANGGAL	MATERI RAPAT	PESERTA	RINGKASAN PEMBAHASAN
1	2	3	4	5

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	HARI/TANGGAL	MATERI RAPAT	PESERTA	RINGKASAN PEMBAHASAN
1	2	3	4	5

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	HARI/TANGGAL	MATERI RAPAT	PESERTA	RINGKASAN PEMBAHASAN
1	2	3	4	5

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	HARI/TANGGAL	MATERI RAPAT	PESERTA	RINGKASAN PEMBAHASAN
1	2	3	4	5

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	HARI/TANGGAL	MATERI RAPAT	PESERTA	RINGKASAN PEMBAHASAN
1	2	3	4	5

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 10

NO	HARI/TANGGAL	MATERI RAPAT	PESERTA	RINGKASAN PEMBAHASAN
1	2	3	4	5

Mengetahui :

....., 2020

Ketua BPD

Sekretaris BPD

.....

.....

BUKU DATA PERATURAN / KEPUTUSAN BPD

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	NOMOR, TANGGAL PERATURAN / KEPUTUSAN BPD	TENTANG	URAIAN SINGKAT	KET
1	2	3	4	5

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	NOMOR, TANGGAL PERATURAN / KEPUTUSAN BPD	TENTANG	URAIAN SINGKAT	KET
1	2	3	4	5

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	NOMOR, TANGGAL PERATURAN / KEPUTUSAN BPD	TENTANG	URAIAN SINGKAT	KET
1	2	3	4	5

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	NOMOR, TANGGAL PERATURAN / KEPUTUSAN BPD	TENTANG	URAIAN SINGKAT	KET
1	2	3	4	5

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	NOMOR, TANGGAL PERATURAN / KEPUTUSAN BPD	TENTANG	URAIAN SINGKAT	KET
1	2	3	4	5

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	NOMOR, TANGGAL PERATURAN / KEPUTUSAN BPD	TENTANG	URAIAN SINGKAT	KET
1	2	3	4	5

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	NOMOR, TANGGAL PERATURAN / KEPUTUSAN BPD	TENTANG	URAIAN SINGKAT	KET
1	2	3	4	5

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	NOMOR, TANGGAL PERATURAN / KEPUTUSAN BPD	TENTANG	URAIAN SINGKAT	KET
1	2	3	4	5

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 9

NO	NOMOR, TANGGAL PERATURAN / KEPUTUSAN BPD	TENTANG	URAIAN SINGKAT	KET
1	2	3	4	5

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	NOMOR, TANGGAL PERATURAN / KEPUTUSAN BPD	TENTANG	URAIAN SINGKAT	KET
1	2	3	4	5

Mengetahui :

....., 2020

Ketua BPD

Sekretaris BPD

.....

.....

BUKU DATA PERATURAN DESA

DESA :

KECAMATAN :

KABUPATEN KAPUAS HULU

TAHUN 2020

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 1

NO	NOMOR DAN TGL PERATURAN DESA	TENTANG	URAIAN SINGKAT	NOMOR DAN TGL KESEPAKATAN	KET
1	2	3	4	5	6

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	NOMOR DAN TGL PERATURAN DESA	TENTANG	URAIAN SINGKAT	NOMOR DAN TGL KESEPAKATAN	KET
1	2	3	4	5	6

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 3

NO	NOMOR DAN TGL PERATURAN DESA	TENTANG	URAIAN SINGKAT	NOMOR DAN TGL KESEPAKATAN	KET
1	2	3	4	5	6

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 4

NO	NOMOR DAN TGL PERATURAN DESA	TENTANG	URAIAN SINGKAT	NOMOR DAN TGL KESEPAKATAN	KET
1	2	3	4	5	6

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	NOMOR DAN TGL PERATURAN DESA	TENTANG	URAIAN SINGKAT	NOMOR DAN TGL KESEPAKATAN	KET
1	2	3	4	5	6

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 6

NO	NOMOR DAN TGL PERATURAN DESA	TENTANG	URAIAN SINGKAT	NOMOR DAN TGL KESEPAKATAN	KET
1	2	3	4	5	6

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 7

NO	NOMOR DAN TGL PERATURAN DESA	TENTANG	URAIAN SINGKAT	NOMOR DAN TGL KESEPAKATAN	KET
1	2	3	4	5	6

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	NOMOR DAN TGL PERATURAN DESA	TENTANG	URAIAN SINGKAT	NOMOR DAN TGL KESEPAKATAN	KET
1	2	3	4	5	6

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	NOMOR DAN TGL PERATURAN DESA	TENTANG	URAIAN SINGKAT	NOMOR DAN TGL KESEPAKATAN	KET
1	2	3	4	5	6

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 10

NO	NOMOR DAN TGL PERATURAN DESA	TENTANG	URAIAN SINGKAT	NOMOR DAN TGL KESEPAKATAN	KET
1	2	3	4	5	6

Mengetahui :
Ketua BPD

....., 2020
Sekretaris BPD

.....

.....

**BUKU MUSYAWARAH
PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DESA**

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 1

NO	HARI / TANGGAL	POKOK - POKOK USULAN / KEGIATAN	KETERANGAN
1	2	3	4

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 2

NO	HARI / TANGGAL	POKOK - POKOK USULAN / KEGIATAN	KETERANGAN
1	2	3	4

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 3

NO	HARI / TANGGAL	POKOK - POKOK USULAN / KEGIATAN	KETERANGAN
1	2	3	4

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 4

NO	HARI / TANGGAL	POKOK - POKOK USULAN / KEGIATAN	KETERANGAN
1	2	3	4

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 5

NO	HARI / TANGGAL	POKOK - POKOK USULAN / KEGIATAN	KETERANGAN
1	2	3	4

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 6

NO	HARI / TANGGAL	POKOK - POKOK USULAN / KEGIATAN	KETERANGAN
1	2	3	4

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 7

NO	HARI / TANGGAL	POKOK - POKOK USULAN / KEGIATAN	KETERANGAN
1	2	3	4

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 8

NO	HARI / TANGGAL	POKOK - POKOK USULAN / KEGIATAN	KETERANGAN
1	2	3	4

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NO	HARI / TANGGAL	POKOK - POKOK USULAN / KEGIATAN	KETERANGAN
1	2	3	4

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

HALAMAN : 10

NO	HARI / TANGGAL	POKOK - POKOK USULAN / KEGIATAN	KETERANGAN
1	2	3	4

Mengetahui :

....., 2020

Ketua BPD

Sekretaris BPD

.....

.....