

LAPORAN PENGABDIAN MASYARAKAT



**SOSIALISASI PERMENDAGRI NOMOR 47 TAHUN 2016 TENTANG
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA**

Oleh

**Dr. Walidun Husain, M.Si
Siti Pratiwi Husain, SE., M.Si**

**NIP. 19550308 198203 1 002
NIP. 19860309 200801 2 003**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
2018**

**HALAMAN PENGESAHAN
PENGABDIAN MANDIRI**

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1. Judul Kegiatan | : Sosialisasi Permendagri Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Administrasi Pemerintahan Desa |
| 2. Lokasi | : Kantor Desa Mongolato |
| 3. Ketua Tim Pelaksana | |
| a. Nama | : Dr. H. Walidun Husain, M.Si |
| b. NIP | : 195508031982031002 |
| c. Jabatan/Golongan | : Lektor Kepala / 4 c |
| d. Program Studi/Jurusan | : D3 Administrasi Perkantoran / Manajemen |
| e. Bidang Keahlian | : |
| f. Alamat Kantor/Telp/Faks/E-mail | : 08114308725 |
| g. Alamat Rumah/Telp/Faks/E-mail | : - |
| 4. Anggota Tim Pelaksana | |
| a. Jumlah Anggota | : 1 orang |
| b. Nama Anggota I / Bidang Keahlian | : Sri Pratiwi Husain, SE., M.Si / |
| c. Nama Anggota II / Bidang Keahlian | : - |
| d. Mahasiswa yang terlibat | : - |
| 5. Lembaga/Institusi Mitra | |
| a. Nama Lembaga / Mitra | : Pemerintah Desa Mongolato |
| b. Penanggung Jawab | : Kepala Desa Mongolato |
| c. Alamat/Telp./Fax/Surel | : Jl. Limboto Raya |
| d. Jarak PT ke lokasi mitra (km) | : 10 |
| e. Bidang Kerja/Usaha | : Administrasi Publik |
| 6. Jangka Waktu Pelaksanaan | : 1 bulan |
| 7. Sumber Dana | : Biaya Sendiri |
| 8. Total Biaya | : Rp. 5.000.000,- |

Mengetahui
Dekan Fakultas Ekonomi



Gorontalo, 28 Juni 2018
Ketua

(Dr. H. Walidun Husain, M.Si)
NIP. 195508031982031002



Kata pengantar

Dengan mengucapkan alhamdulillah laporan pengabdian masyarakat ini dapat disiapkan. Judul laporan ini adalah Sosialisasi Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 47 tahun 2016 Tentang Administrasi Pemerintahan desa.

Materi Permendagri ini diharapkan dapat diketahui secara merata oleh pemangku kepentingan terutama aparat desa sebagai pelaksana administrasi pemerintahan desa dalam pelayanan publik, yaitu tidak saja pelayanan pemerintahan, tetapi juga dalam pelayanan pembangunan, kemasyarakatan serta penanganan potensi desa.

Oleh karena itu sebagai warga civitas memandang penting untuk memasyarakatkan Permendagri ini sebagai perwujudan dari Azas Tri Darma Perguruan Tinggi.

Atas terselenggaranya sosialisasi permen ini, maka wajarlah kami menyampaikan terima kasih kepada

Dekan Fakultas Ekonomi atas fasilitas sehingga kegiatan sosialisasi terlaksana sesuai rencana. Dan kepada semua pihak yang telah turut membantu terutama Kepala desa Mongolato diucapkan terima kasih sebagai tempat pelaksanaan sosialisasi.

Semoga materi Permen ini dapat berguna adanya.

Pelaksana,

**Walidun Husain
Siti Pratiwi Husain**

BAB I

PENDAHULUAN

1. Analisis Situasi

Perkembangan sektor publik di Indonesia khususnya penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa menunjukkan perkembangan yang berarti. Dengan adanya kemajuan dan perkembangan serta tuntutan kebutuhan masyarakat yang semakin meningkat maka hal tersebut membutuhkan jawaban. Administrasi pemerintahan desa harus mampu menjawab tuntutan-tuntutan masyarakat tersebut, sehingga masyarakat akan makin puas dan dapat diperkecil serta dipersempit jaraknya (Toha, 2008:7).

Apalagi dengan keluarnya Undang-undang nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. Undang-undang nomor 6 tersebut menegaskan bahwa Pengaturan Desa bertujuan:

- a. Memberikan pengakuan dan penghormatan atas Desa yang sudah ada dengan keberagamannya sebelum dan sesudah terbentuknya Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. Memberikan kejelasan status dan kepastian hukum atas Desa dalam sistem ketatanegaraan Republik Indonesia demi mewujudkan keadilan bagi seluruh rakyat Indonesia;
- c. Melestarikan dan memajukan adat, tradisi, dan budaya masyarakat Desa;

- d. Mendorong prakarsa, gerakan, dan partisipasi masyarakat Desa untuk pengembangan potensi dan Aset Desa guna kesejahteraan bersama;
- e. membentuk Pemerintahan Desa yang profesional, efisien dan efektif, terbuka, serta bertanggung jawab;
- f. meningkatkan pelayanan publik bagi warga masyarakat Desa guna mempercepat perwujudan kesejahteraan umum;
- g. meningkatkan ketahanan sosial budaya masyarakat Desa guna mewujudkan masyarakat Desa yang mampu memelihara kesatuan sosial sebagai bagian dari ketahanan nasional;
- h. memajukan perekonomian masyarakat Desa serta mengatasi kesenjangan pembangunan nasional; dan
- i. memperkuat masyarakat Desa sebagai subjek pembangunan

Agar pengaturan ini berjalan efektif maka pemerintah dalam hal ini Menteri Dalam Negeri mengeluarkan PERMEN NO. 47 tentang Administrasi Pemerintahan Desa. Ditegaskan bahwa yang dimaksud dengan Administrasi Pemerintahan Desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai Pemerintahan Desa pada Buku Register Desa.

Pencatatan tersebut dikelompokkan dalam 5 (lima) administrasi yang terdiri dari a. Administrasi Umum; b. Administrasi Penduduk; c. Administrasi keuangan; d. Administrasi Pembangunan; dan Yang terkait dengan pencatatan data dan informasi Pemerintahan desa sudah tentu

adalah aparat desa. Sementara aparat desa dimaklumi memiliki sejumlah keterbatasan antara lain pengetahuan dan keterampilan memadai.

Bertolak pada alasan mendasar tadi maka mendorong kami sebagai warga sivitas untuk mengadakan pengabdian kepada aparat desa mengenai sosialisasi Administrasi Pemerintahan Desa di desa Mongolato Kecamatan Telaga Kabupaten Gorontalo.

BAB II

TARGET DAN LUARAN

Kegiatan pengabdian ini membawa risalah dalam meningkatkan pengetahuan dan pemahaman bagi aparat desa mengenai pentingnya Administrasi Pemerintahan Desa yang menangani keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai Pemerintahan Desa pada Buku Register Desa. Diharapkan, melalui kegiatan ini kami dapat memberikan sumbangsih pemikiran mengenai ilmu dan keterampilan dalam membenahi dan melaksanakan kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai Pemerintahan Desa pada Buku Register Desa, dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat secara cepat dan tepat

Adapun indikator capaian program pengabdian yang dituju:

a. Aspek pasar

Analisis aspek pasar dan pemasaran bertujuan untuk memahami berapa besar potensi masyarakat dan pemerintah sebagai pasar yang harus dilayani dengan data dan informasi yang ada..

b. Aspek Teknis

Aspek teknis berkaitan dengan pencatatan data dan informasi pada sejumlah register dengan akurat.

c. Aspek Manajemen

Analisis terhadap aspek manajemen dilakukan untuk memperoleh gambaran mengenai kemampuan aparat desa dalam melaksanakan pencatatan data yang dijalankan.

d. Aspek Sosial

Analisis sosial dilakukan untuk mengetahui apakah dengan keberadaan proyek memberikan dampak pada suatu wilayah pemerintahan menjadi semakin ramai, dan semakin lancar, adanya pelayanan aparat desa yang telaten.

e. Aspek Finansial

Analisis finansial adalah suatu analisis yang apakah suatu kegiatan sosialisasi dapat memberi manfaat bagi pendanaan pencatatan data dan informasi Pemerintahan Desa dalam anggaran belanja desa.

BAB III

MATERI DAN METODE PELAKSANAAN

3.1 MATERI

3.1.1 Administrasi Pemerintahan Desa

Seperti telah diuraikan pada topic sebelumnya administrasi pemerintahan desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai Pemerintahan Desa pada Buku Register Desa.

Menurut Syafie (2015:13), bahwa batasan tadi termasuk dalam pengertian administrasi secara sempit. Karena aktivitas administrasi hanya terbatas pada catat mencatat data dan informasi yang dilakukan di kantor desa.

Lebih jauh The Liang Gie (2000:9) menyebut aktivitas seperti itu adalah merupakan manajemen administratif yang menjalankan fungsi pelayanan yakni memperoleh keterangan, mencatat keterangan, menganalisis keterangan, menyusun rencana, dan melakukan komunikasi.

Akan tetapi materi sosialisasi administrasi pemerintahan desa akan mengacu pada permendagri no.47 tahun 2016, yakni sebagai berikut:

1. Administrasi Umum adalah pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan pemerintahan Desa pada Buku Administrasi Umum. Buku ini register sebagai berikut:
 - a. Buku Peraturan Di Desa;

- b. Buku Keputusan Kepala Desa;
 - c. Buku Inventaris dan Kekayaan Desa;
 - d. Buku Aparat Pemerintah Desa;
 - e. Buku Tanah Kas Desa;
 - f. Buku Tanah di Desa;
 - g. Buku Agenda;
 - h. Buku Ekspedisi; dan
 - i. Buku Lembaran Desa dan Buku Berita Desa².
2. Administrasi Penduduk adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kependudukan pada Buku Administrasi Penduduk. Buku ini terdiri dari register sebagai berikut:
- a. Buku Induk Penduduk;
 - b. Buku Mutasi Penduduk Desa;
 - c. Buku Rekapitulasi Jumlah Penduduk;
 - d. Buku Penduduk Sementara; dan
 - e. Buku Kartu Tanda Penduduk dan Buku Kartu Keluarga
3. Administrasi Keuangan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan Desa pada Buku Administrasi Keuangan. Soleh dan Romansyah (2015:3) mendefinisikan keuangan desa sebagai semua hak dan kewajiban Indonesia yang dapat di nilai dengan uang serta segala sesuatu baik berupa benda maupun berupa barang yang dapat dijadikan milik desa berhubungan dengan

pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut. oleh sebab itu keuangan desa harus di administrasikan dengan baik dan teratur. Buku ini terdiri dari register sebagai berikut:

- a. Buku APB Desa;
 - b. Buku Rencana Anggaran Biaya;
 - c. Buku Kas Pembantu Kegiatan;
 - d. Buku Kas Umum;
 - e. Buku Kas Pembantu; dan
 - f. Buku Bank Desa
4. Administrasi Pembangunan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat pada Buku Administrasi Pembangunan, Buku ini terdiri dari register sebagai berikut:
- a. Buku Kegiatan Pembangunan;
 - b. Buku Inventarisasi Hasil-hasil Pembangunan; dan
 - c. Buku Kader Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat
5. Administrasi Lainnya.

Buku ini terdiri dari register sebagai berikut:

- a. Kegiatan Badan Permusyawaratan Desa dalam buku administrasi Badan Permusyawaratan Desa;
- b. Kegiatan musyawarah Desa dalam buku musyawarah Desa; dan
- c. Kegiatan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Lembaga Adat dalam buku Lembaga Kemasyarakatan Desa/Lembaga Adat.

3.2 METODE PELAKSANAAN

3.2.1 Khalayak Sasaran

Dalam kegiatan ini yang menjadi khalayak sasaran adalah, aparat desa, dan personil badan permusyawaratan desa (BPD) serta pengurus LPM. yang ada di desa Mongolato kecamatan Telaga kabupaten Gorontalo.

3.2.2 Metode Kegiatan

Metode yang digunakan dalam kegiatan pelatihan ini sebagai berikut:

1. Metode ceramah digunakan oleh para pemateri untuk menjelaskan materi yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan desa.
2. Metode diskusi/ Latihan, digunakan untuk memperdalam materi bahasan baik dalam bentuk tanya jawab maupun latihan secara perorangan maupun kelompok.

3.2.3 Keterkaitan

Kegiatan pengabdian ini terkait dengan program pemerintah dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan keterampilan aparat desa serta organisasi desa seperti perangkat BPD dan LPM. Dengan harapan agar pengelolaan administrasi pemerintahan berlangsung dengan tertib dan teratur dalam melayani kebutuhan masyarakat disatu pihak dan kebutuhan pemerintah atas data dan informasi dipihak lain.

3.2.4 Rancangan Evaluasi

Evaluasi dalam kegiatan ini dilaksanakan dalam tiga tahap, yaitu:

- a. Tahap perencanaan kegiatan. Tim pelatih pada awal kegiatan membagi peserta berdasarkan bidang tugas dan fungsi yang mereka kelola untuk melakukan koordinasi dan memantapkan sasaran pelatihan dalam hal ini adalah para pelaku administrasi pemerintahan desa.
- b. Tahap selama proses kegiatan. Evaluasi pada tahap ini ditujukan untuk mengetahui efektivitas pelaksanaan program disertai umpan balik perbaikan program lanjutan dari para pelaku administrasi pemerintahan desa.
- c. Tahap akhir kegiatan. Evaluasi pada akhir kegiatan ini dilakukan untuk mengukur keberhasilan dari seluruh program pelatihan.

3.2.5 Media Pembelajaran

Media pembelajaran dalam pengabdian ini menggunakan: a) laptop, b) satu unit LCD dan c) satu unit sound system.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Pelaksanaan Kegiatan

- a. Pelaksanaan kegiatan dilakukan selama 2 hari dimulai dengan menyampaikan tujuan kegiatan ini, sambil bertanya kepada peserta tentang pengetahuan dan kemampuan mereka dalam mengelola administrasi pemerintahan desa.
- b. Selanjutnya tim membagi materi kepada peserta untuk di baca dan dipahami. Pelatih menjelaskan materi mengenai administrasi pemerintahan desa.

4.2 Hasil Capaian Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan terselenggara sesuai rencana yang telah ditentukan dalam usul kegiatan pengabdian masyarakat, berlangsung selama 2 hari dari tanggal 21 sd 22 Mei 2018, berlangsung di kantor desa Mongolato kecamatan Telaga Kabupaten Gorontalo yang diikuti oleh aparat desa, unsur BPD, dan LKMD sebanyak 15 orang.

Hasil capaian kegiatan dievaluasi melalui hasil isian pada lembar blanko buku administrasi pemerintahan desa (terlampir), dimana terkait dengan materi yang sudah dipaparkan sebelumnya, yakni mengenai pengetahuan dan pemahaman peserta tentang: a) pentingnya administrasi

pemerintahan desa. b) ketersediaan sarana dan prasaranan, c) aspek-aspek yang diharapkan dapat diwujudkan seperti aspek pasar, aspek teknis, aspek manajemen, aspek sosial, aspek finansial; dan d) manfaat yang bisa diperoleh jika mengetahui dan memahami pentingnya administrasi pemerintahan desa.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 KESIMPULAN

Bahwa 85% peserta kegiatan pengabdian telah dapat memahami serta akan menerapkannya pada pelaksanaan administrasi pemerintahan desa.

4.2 SARAN

Bahwa kegiatan ini dipandang perlu untuk dilakukan ke desa-desa lainnya, sebab pada umumnya dampak dari kegiatan ini dapat memotivasi para aparat desa dalam menjalankan administrasi pemerintahan desa terutama untuk melayani masyarakat desa dan pihak pemerintah atas serta pihak lainnya yang berkepentingan.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016
Tentang Administrasi Pemerintahan Desa

Soleh, Chabib dan Heru Rochmansjah. 2015. Pengelolaan Keuangan
Desa. Fokus Media. Bandung

Syafiie, Inu Kencana dan Welasari. 2015. Ilmu Administrasi. Cetakan I.
Pustaka Pelajar. Yogyakarta.

The Liang Gie. 2000. Administrasi Perkantoran Modern. Edisi Keempat
(dengan tambahan). Liberty. Yogyakarta

Thoha, Miftah. 2008. Ilmu Administrasi Publik Kontemporer. Edisi Pertama
Cetakan Ke-2. Kencana. Jakarta.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa

Lampiran - lampiran

Lampiran 1

BIODATA

KETUA DAN ANGGOTA TIM PENGABDIAN

KETUA PELAKSANA

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Dr. H. Walidun Husain, M.Si
2	Jabatan Fungsional	Lektor Kepala
3	NIP	19550308 198203 005
4	Tempat/Tanggal Lahir	Gorontalo/ 3 Agustus 1955
5	Alamat Rumah	Jl. Durian I Kota Gorontalo
6	Nomor HP	08114308725
7	Alamat Kantor	Fakultas Ekonomi & Bisnis Universitas Negeri Gorontalo, Jl. Jendral Sudirman No. 6 Kota Gorontalo
8	Nomor Telepon/Fax	0435-829713
9	Mata Kuliah yang diampu	1. Pengantar Ilmu Administrasi Publik 2. Teori Administrasi Publik 3. Hukum Administrasi Negara 4. Perilaku Organisasi

B. Pengalaman Pengabdian

Tahun	Judul Pengabdian	Kedudukan
2016	Peningkatan Pengetahuan Aparat Desa Dalam Pengelolaan Keuangan Desa di Kecamatan Mananggu Kabupaten Boalemo	Anggota
2017	Sosialisasi Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa di Pentadio Barat Kecamatan Telaga Biru Kabupaten Gorontalo	Ketua

ANGGOTA TIM

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Siti Pratiwi Husain, SE.,MSi
2	Jabatan Fungsional	Lektor
3	Jabatan Struktural	-
4	NIP	19860309 200801 2 003
5	NIDN	0019057204
6	Tempat/Tanggal Lahir	Gorontalo/ 9 Maret 1986
7	Alamat Rumah	Jl. Durian 1 Kota Gorontalo
8	Nomor HP	085255577484
9	Alamat Kantor	Fakultas Ekonomi & Bisnis Universitas Negeri Gorontalo, Jl. Jendral Sudirman No. 6 Kota Gorontalo
10	Nomor Telepon/Fax	0435-829713
11	Alamat e-mail	Pratiwi.husain@ung.ac.id
12	Lulusan yang telah dihasilkan	
13	Mata Kuliah yang diampu	1. Pengantar Akuntansi 2. Akuntansi Keuangan Lanjutan 3. Manajemen Keuangan 4. Akuntansi Sektor Publik

B. Pengalaman Pengabdian

No	Tahun	Judul Pengabdian	Kedudukan
1	2012	Pelatihan Penentuan Harga Pokok Produksi dan Penjualan pada home industry di kelurahan Dulalowo Kecamatan Kota Tengah Kota Gorontalo	Anggota
2	2013	Pelatihan penyusunan pembukuan sederhana pada usaha mikro kecil dan menengah di desa Pontolo kecamatan Mananggu	Anggota
3	2014	Pelatihan Penentuan Harga Pokok dan Harga Jual Produk pada Kelompok UMKM di Desa Limehe Barat Kecamatan Tabongo Kabupaten Gorontalo	Ketua
4	2015	Sosialisasi Model Ekonomi Produktif Berbasis Potensi Lokal untuk Masyarakat Pesisir di Kelurahan Leato Kota Gorontalo (2015)	Anggota
5	2016	Peningkatan Pengetahuan Aparat Desa Dalam Pengelolaan Keuangan Desa di Kecamatan Mananggu Kabupaten Boalemo	Anggota
6	2017	Pelatihan Penyusunan Pembukuan Sederhana pada Usaha Mikro di Kecamatan Telaga Kabupaten Gorontalo	Ketua

Materi Pengabdian Masyarakat

Kolom 14:	Diisi dengan luas tanah kas Desa untuk jenis kebun.
Kolom 15:	Diisi dengan luas tanah kas Desa untuk jenis tambak/kolam.
Kolom 16:	Diisi dengan luas tanah kas Desa untuk jenis tanah kering/darat.
Kolom 17:	Diisi dengan luas tanah kas Desa yang sudah ada patok tanda batas.
Kolom 18:	Diisi dengan luas tanah kas Desa yang belum ada patok tanda batas.
Kolom 19:	Diisi dengan luas tanah kas Desa yang sudah ada papan nama.
Kolom 20:	Diisi dengan luas tanah kas Desa yang belum ada papan nama.
Kolom 21:	Diisi dengan nama lokasi tanah kas Desa.
Kolom 22:	Diisi sesuai peruntukan/pemanfaatan tanah kas Desa.
Kolom 23:	Diisi setiap terjadi mutasi tanah kas Desa.
Kolom 24:	Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu

| -

- 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 12: Diisi dengan alamat lengkap
Kolom 13: Diisi dengan KK (Kepala Keluarga), Ist (Istri), AK (Anak Kandung), AA (Anak Angkat), Pemb (Pembantu).
Kolom 14: Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan
Kolom 15: Diisi dengan nomor Kartu Keluarga
Kolom 16: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

B.2 BUKU MUTASI PENDUDUK DESA

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

Nomor urut	Nama lengkap/ panggilan	Tempat & tanggal lahir		Jenis kelamin	Kewarga negeraan	Penambahan		Pengurangan				Ket
		Tempat	Tanggal			Datang dari	Tanggal	Pindah ke	Tanggal	Meninggal	Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

Cara Pengisian:

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

B.3 BUKU REKAPITULASI JUMLAH PENDUDUK

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

No urut	Nama dusun/ lingkungan	Jumlah penduduk awal bulan							Tambahkan bulan ini								Pengurangan bulan ini								Jml penduduk akhir bulan						Ket		
		Wna		Wni		Jlh kk	Jml anggota keluarga	Jml jiwa (7+8)	Lahir				Datang				Meninggal				Pindah				WNA		WNI		Jml kk	Jml anggota keluarga		Jml jiwa (31+32)	
		L	P	L	P				WNA	WNI	WNA	WNI	WNA	WNI	WNA	WNI	WNA	WNI	WNA	WNI	L	P	L	P	L	P	L	P					
		L	P	L	P				L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

.....

.....

Cara pengisian Buku Rekapitulasi Jumlah Penduduk:

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

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

B.4 BUKU PENDUDUK SEMENTARA
BUKU PENDUDUK SEMENTARA TAHUN

No urut	Nama lengkap	Jenis kelamin		Nomor identitas/ tanda pengenalan	Tempat dan tanggal lahir/ umur	Peker jaan	Kewarganegaraan		Datang dari	Maksud dan tujuan kedatangan	Nama dan alamat yg didatangi	Datang tanggal	Pergi tanggal	Ket
		L	P				Kebangsaan	Keturunan						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....,,

SEKRETARIS DESA

.....

.....

Buku ini diisi apabila setiap orang baik warga negara indonesia ataupun asing yang melakukan kunjungan singkat ke suatu desa (tamu). Buku ini terdiri dari 15 kolom dengan cara pengisian sebagai berikut :

- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurutan dari nomor 1, dan seterusnya sesuai dengan jumlah penduduk sementara
- Kolom 2: Diisi dengan nama lengkap tamu yang bersangkutan
- Kolom 3: Diisi dengan huruf L (untuk Laki-Laki)
- Kolom 4: Diisi dengan huruf P (untuk Perempuan)
- Kolom 5: Diisi dengan nomor identitas atau tanda pengenalan dari tamu yang bersangkutan
- Kolom 6: Diisi dengan nama desa dan kecamatan serta Kabupaten/Kota tempat yang bersangkutan dilahirkan dan tanggal, bulan dan tahun kelahiran yang bersangkutan
- Kolom 7: Diisi sesuai dengan pekerjaan yang bersangkutan. Misalnya PNS (Pegawai Negeri Sipil), TNI/POLRI, karyawan, buruh, nelayan, mahasiswa dan lain sebagainya, kalau belum mempunyai pekerjaan diberi tanda strip (-)
- Kolom 8: Diisi dengan WNI bagi penduduk asli Warga Negara Indonesia
- Kolom 9: Diisi dengan nama negara asalnya, WNA bagi penduduk Warga Negara Asing
- 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 catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

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

No urut	No. Kk	Nama lengkap	NIK	Jenis kelamin	Tempat/ tanggal lahir	Gol. Darah	Agama	Pendidikan	Pekerjaan	Alamat	Status perkawinan	Tempat dan tanggal dikeluarkan	Status hub. Keluarga	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

.....
 SEKRETARIS DESA

Cara Pengisian:

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

- Kolom 12: Diisi dengan Status Perkawinan
Kolom 13: Diisi dengan tempat dan tanggal dikeluarkan E-KTP
Kolom 14: Diisi dengan Status Hubungan Keluarga (Bapak, Ibu, Anak, atau Hubungan lainnya)
Kolom 15: Diisi dengan Kewarganegaraan (WNI atau WNA)
Kolom 16 dan Kolom 17: Diisi dengan nama orang tua
Kolom 18: Diisi dengan tanggal mulai tinggal di desa
Kolom 19: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu

| -

1. ADMINISTRASI KEUANGAN DESA
C.1 BUKU ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
BUKU ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
PEMERINTAH DESA.....
TAHUN ANGGARAN.....

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

				- dst.....		
2	1	2	3	Belanja Modal		
				- Komputer		
				- Meja dan Kursi		
				- Mesin TIK		
				- dst.....		
2	1	3		Operasional BPD		
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Penggandaan		
				- Konsumsi Rapat		
				- dst		
2	1	4		Operasional RT/ RW		
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Penggandaan		
				- Konsumsi Rapat		
				- dst		
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa		
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi		
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst.....		
2	2	1	3	Belanja Modal		
				- Semen		
				- Material		
				- dst.....		
2	2	2		Pengaspalan jalan desa		
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst.....		
2	2	2	3	Belanja Modal:		
				- Aspal		
				- Pasir		
				- dst		
2	2	3		Kegiatan.....		
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan		
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban		
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor Pelatih		
				- Konsumsi		
				- Bahan Pelatihan		
				- dst.....		
2	3	2		Kegiatan.....		

2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat		
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat		
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor pelatih		
				- Konsumsi		
				- Bahan pelatihan		
				- dst.....		
2	4	2		Kegiatan.....		
2	5			Bidang Tak Terduga		
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa		
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor tim		
				- Konsumsi		
				- Obat-obatan		
				- dst.....		
2	5	2		Kegiatan.....		
				JUMLAH BELANJA		
				SURPLUS / DEFISIT		
3				PEMBIAYAAN		
3	1			Penerimaan Pembiayaan		
3	1	1		SILPA		
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan		
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan		
				JUMLAH (RP)		
3	2			Pengeluaran Pembiayaan		
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan		
3	2	2		Penyertaan Modal Desa		
				JUMLAH (RP)		

DISETUJUI OLEH
 KEPALA DESA
 TTD
 (.....)

C.2 BUKU RENCANA ANGGARAN BIAYA

RENCANA ANGGARAN BIAYA

DESA KECAMATAN

TAHUN ANGGARAN

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

Rincian Pendanaan:

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

....., tanggal

Disetujui/mengesahkan
Kepala Desa

Pelaksana Kegiatan

.....

.....

Cara Pengisian:

Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja Desa.

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

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

C.3 BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN

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

1. Bidang :
~~1-2.~~ Kegiatan :

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

MENGETAHUI

KEPALA DESA, _____

BENDAHARA DESA _____

Cara Pengisian:

Bidang diisi berdasarkan klasifikasi kelompok.

Kegiatan diisi sesuai dengan yang ditetapkan dalam APBDesa.

- Kolom 1: Diisi dengan nomor urut
- Kolom 2: Diisi dengan tanggal transaksi
- Kolom 3: Diisi dengan uraian transaksi
- Kolom 4: Diisi dengan jumlah rupiah yang diterima bendahara
- Kolom 5: Diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari masyarakat.
- Kolom 6: Diisi dengan nomor bukti transaksi
- Kolom 7: Diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa
- Kolom 8: Diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal
- Kolom 9: Diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan kepada bendahara
- Kolom 10: Diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah

C.5 BUKU KAS PEMBANTU

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

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

, tanggal

_____ MENGETAHUI _____ BE
NDAHARA DESA,
KEPALA DESA,

Cara Pengisian:

- Kolom 1: Diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas
- Kolom 2: Diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas
- Kolom 3 s.d 5: Diisi dengan uraian penerimaan pajak, retribusi, dan penerimaan lainnya
- Kolom 6: Diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas
- Kolom 7: Diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas
- Kolom 8: Diisi dengan saldo buku kas bendahara

D.3 BUKU INVENTARIS HASIL-HASIL PEMBANGUNAN

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

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....,,,
SEKRETARIS DESA

Cara Pengisian:

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

D.4 BUKU KADER PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

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

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....,,,
SEKRETARIS DESA

Cara Pengisian:

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

Lampiran 3









PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO
KECAMATAN TELAGA
DESA MONGOLATO JLN. MOHAMAD A. WAHAB NO. 28

Gorontalo, 5 April 2018

Nomor : 005/M/224/2018
Lampiran :
Perihal : Persetujuan Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat

Kepada Yth,
Dekan Fakultas Ekonomi
Di

Universitas Negeri Gorontalo

Setelah membaca surat ini dari Tim Pengabdian Masyarakat Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo (yang antara lain tembusannya kepada Bapak) tertanggal 5 april 2018 tentang pemberitahuan pelaksanaan pengabdian masyarakat dengan tema " Sosialisasi Permendagri No. 47 Th 2016 Tentang Adminitrasi Pemerintahan Desa dan Pengelolaan Keuangan Desa Sesuai dengan UU No.6 Th 2014 tentang Desa " di Desa Mongolato Pada Tanggal 12 April 2018. Maka pada prinsipnya kami menyambut dengan baik pelaksanaan pengabdian masyarakat tersebut.

Demikian kami sampaikan dan atas kerja samanya yang baik diucapkan terima kasih.

Kepala Desa Mongolato


UMAR USMAN

NIP : 19640412 200701 1 030

Tembusan : Tim Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Jln. Jenderal Sudirman No. 06 Kota Gorontalo-96128
Telp. (0435) 821125 Fax. (0435) 821752

SURAT KETERANGAN

Nomor : 290 /UN47.D/PM/2018

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Negeri Gorontalo dengan ini menerangkan bahwa:

- 1. Dr. H. Walidun Husain, M.Si (Ketua Tim)**
- 2. Siti Pratiwi Husain, SE., M.Si (Anggota)**

Telah melaksanakan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang dibiayai pribadi/mandiri dengan judul "Sosialisasi Permendagri No. 47 Tahun 2016 Tentang Administrasi Pemerintahan Desa" yang dilaksanakan pada tanggal 12 April 2018 bertempat di Desa Mongolato Kecamatan Telaga Kabupaten Gorontalo.

Demikian Surat Rekomendasi ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan seperlunya.



Gorontalo, 8 Juni 2018
Ketua LPPM

Reo Dr. Fenty U. Puluhulawa, SH., M.Hum
NIP. 196804091993032001



PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
DESA MONGOLATO KECAMATAN TELAGA KABUPATEN GORONTALO

DAFTAR HADIR PESERTA

Materi : Sosialisasi Permendagri No.47 Tahun 2016 Tentang Administrasi Pemerintahan Desa
Penyaji: 1. Dr.Walidun Husain,M.Si
2. Siti Pratiwi Husain,SE.,M.Si

NO	NAMA	ALAMAT	TANDA TANGAN
1	UMAR USMAN	MONGOLATO	
2	Hartati Tuly	UNG	
3	MARYAM BAGU	MONGOLATO	
4	ERNI OPOMU	MONGOLATO	
5	HASHI S. PAKAYA	Mongolato	
6	ERTY. T. MUHI	MONGOLATO	
7	MASNUN HASANIA	MONGOLATO	
8	Rahni Ismail Arvingo	Mongolato	
9	YUNAN USMAN	MONGOLATO	
10	NOVI RIANTI BADU	"	
11	MURAH USMAN	"	
12	AGUSTINA HALIM	"	
13	HANIR HALIM	"	
14	WIWIN AULAIN	MONGOLATO	
15	HADIJAH A. LAGANJA	MONGOLATO	
16	JAFAR I. USMAN	"	
17	Hadija Maubali	"	
18	SALMA MUSI	"	
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

Gorontalo, 12 April 2018

Pelaksana



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

KEPUTUSAN

DEKAN FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

Nomor : 277/UN47.B8/DT/2018

Tentang

**PENETAPAN DOSEN PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
JURUSAN AKUNTANSI PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
SEMESTER GENAP 2017/2018**

DEKAN
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

- Menimbang :
- Bahwa untuk menunjang Tridharma Perguruan Tinggi maka Dosen perlu melaksanakan Pengabdian pada Masyarakat Jurusan Akuntansi Program Studi S1 Akuntansi;
 - Bahwa berhubung dengan butir a di atas, maka perlu menerbitkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.

- Mengingat :
- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
 - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2005 tentang Dosen;
 - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo;
 - Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 193/MPK.A4/KP/2014 tanggal 10 September 2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Gorontalo Periode 2014-2018;
 - Keputusan Menteri Keuangan Nomor 131/KMK.05/2009 tentang Penetapan Universitas Negeri Gorontalo pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU);
 - Keputusan Rektor Universitas Negeri Gorontalo Nomor 372/ H47.A2/DT/2009, tanggal 1 Mei 2009 tentang pemberian kuasa kepada Dekan Fakultas dan Direktur Pascasarjana untuk atas nama Rektor menandatangani Surat Keputusan yang berkaitan dengan kegiatan akademik di lingkungan Fakultas dan Program Pascasarjana Universitas Negeri Gorontalo;
 - Surat Keputusan Rektor Universitas Negeri Gorontalo Nomor: 381/UN47/KP/2017, tanggal 16 Juni 2017 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.

- Memperhatikan : Surat permohonan Ketua Program Studi Akuntansi Nomor: 150/UN47.B8.5/LLJ/2018 tentang Pembuatan SK tanggal 09 April 2018

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Menetapkan Dosen yang nama-nama serta judul kegiatan Pengabdian pada Masyarakat sebagaimana tercantum pada lampiran. Surat Keputusan ini sebagai pelaksana Pengabdian pada Masyarakat di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo;
- Kedua : Bahwa nama-nama yang ditetapkan dengan Surat Keputusan ini bertugas melaksanakan kegiatan Pengabdian pada Masyarakat sesuai dengan pedoman yang berlaku.
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab sampai dengan berakhirnya proses pelaksanaan kegiatan dengan catatan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Gorontalo
Pada tanggal : 09 April 2018
Dekan,



Imran Rosman Hambali, S.Pd., S.E., MSA
NIP. 19700823 199903 1 005

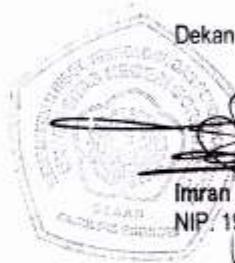
Tembusan Yth:

1. Rektor Universitas Negeri Gorontalo (sebagai laporan)
2. Wakil Rektor di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo
3. Ketua Lembaga Pengabdian Pada Masyarakat Universitas Negeri Gorontalo
4. Wakil Dekan di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo
5. Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo
6. Arsip.

Lampiran : Surat Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo
 Nomor : 277/UN47.B8/DT/2018
 Tanggal : 09 April 2018
 Perihal : Dosen Pelaksana Pengabdian pada Masyarakat Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo Semester Genap 2017/2018

NO	NAMA	JUDUL PENGABDIAN	LOKASI PENGABDIAN
1	Dr. Walidun Husain, M.Si Siti Pratiwi Husain, SE., M.Si	Sosialisasi Permendagri No. 47 Tahun 2016 Tentang Administrasi Pemerintahan Desa	Desa Mongoloto Kecamatan Telaga Kabupaten Gorontalo
2	Rustam Tohope, S.Pd., M.Si	Pelatihan Tentang Menulis Surat Elektronik (Email)	Desa Mongoloto Kecamatan Telaga Kabupaten Gorontalo
3	Zulkifli Bokiu, SE., M.Si Mulyani Mahmud, S.Pd., MSA	Pelatihan Penyusunan Anggaran dan Pendapatan Desa (APBDesa)	Desa Mongoloto Kecamatan Telaga Kabupaten Gorontalo
4	Lukman Pakaya, S.Pd., MSA Ayu R. Wuryandini, SE., MSA	Pengelolaan Manajemen Keuangan Bagi Pengelola BUMDesa (Sesuai SAK-ETAP)	Desa Mongoloto Kecamatan Telaga Kabupaten Gorontalo
5	Valentina Monoarfa, SE., MM Herlina Rasjid, SE., MM	Pelatihan Aparatur Desa Dalam Menyusun Laporan Keuangan Desa	Desa Mongoloto Kecamatan Telaga Kabupaten Gorontalo
6	Meriyana Fransisca Dunga, SE., MM	Sosialisasi Pengelolaan Keuangan Yang Legal dan Logis	Desa Mongoloto Kecamatan Telaga Kabupaten Gorontalo

Dekan



Imran Rosman Hambali, S.Pd., S.E., MSA
 NIP. 19700823 199903 1 005