



BUPATI TAPIN

**PERATURAN BUPATI TAPIN
NOMOR 18 TAHUN 2012**

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ADMINISTRASI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPIN,

- Menimbang :
- a. bahwa penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan di desa yang meningkat menuntut pengembangan administrasi desa yang tertib, khususnya dalam upaya mewujudkan desa yang mampu berfungsi sebagai sumber data dan informasi bagi semua kegiatan pemerintahan dan pembangunan;
 - b. bahwa tertib penyelenggaraan administrasi desa merupakan salah satu ukuran utama dalam menentukan keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan pembangunan secara keseluruhan;
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa, perlu mengatur Pedoman Pelaksanaan Administrasi Desa;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165 tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4593);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tapin;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 06 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapin.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Tapin.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
6. Camat adalah pimpinan Kecamatan sebagai unsur perangkat Daerah.
7. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan hak asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
10. Kepala Desa adalah pimpinan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Desa.
11. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat dengan BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
12. Perangkat Desa adalah pembantu Kepala Desa dalam menyelenggarakan kegiatan Pemerintahan Desa, yang terdiri dari Sekretaris Desa dan Perangkat Desa Lainnya.
13. Perangkat Desa Lainnya adalah Kepala Bagian, Dukuh, dan Staf.
14. Administrasi Desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai Penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan Kemasyarakatan di Desa pada Buku Administrasi Desa.
15. Administrasi Umum adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan Pemerintahan Desa pada Buku Administrasi Umum.
16. Administrasi Keuangan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan desa pada Buku Administrasi Keuangan.
17. Administrasi Pembangunan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi pembangunan yang akan, sedang dan telah dilaksanakan pada Buku Administrasi Pembangunan.

18. Administrasi Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan Administrasi BPD adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai BPD.

BAB II

JENIS DAN BENTUK ADMINISTRASI DESA

Pasal 2

Jenis Administrasi Desa terdiri dari :

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

Pasal 3

- (1) Bentuk Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri dari :
 - a. Buku Data Peraturan Desa;
 - b. Buku Data Keputusan Kepala Desa;
 - c. Buku Data Inventaris Desa;
 - d. Buku Data Aparat Pemerintah Desa;
 - e. Buku Data Tanah Milik Desa/Tanah Kas Desa;
 - f. Buku Data Tanah Di Desa;
 - g. Buku Agenda; dan
 - h. Buku Ekspidisi.
- (2) Bentuk Administrasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b terdiri dari :
 - a. Buku Anggaran Penerimaan;
 - b. Buku Anggaran Pengeluaran Rutin;
 - c. Buku Anggaran Pengeluaran Pembangunan;
 - d. Buku Kas Umum;
 - e. Buku Kas Pembantu Penerimaan;
 - f. Buku Kas Pembantu Pengeluaran Rutin; dan
 - g. Buku Kas Pembantu Pengeluaran Pembangunan.

- (3) Bentuk Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c terdiri dari :
 - a. Buku Rencana Pembangunan;
 - b. Buku Kegiatan Pembangunan;
 - c. Buku Inventaris Proyek; dan
 - d. Buku Kader-Kader Pembangunan/Pemberdayaan Masyarakat.

- (4) Bentuk Administrasi Badan Permusyawaratan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d terdiri dari :
 - a. Buku Data Anggota BPD;
 - b. Buku Data Keputusan BPD;
 - c. Buku Data Kegiatan BPD;
 - d. Buku Agenda BPD; dan
 - e. Buku Ekspidisi BPD.

- (5) Bentuk Administrasi Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e terdiri dari :
 - a. Buku Data Pengurus Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - b. Buku Register Pengiriman Rancangan Peraturan Desa;
 - c. Buku Register Pemerintah Desa tentang Persetujuan Bersama Rancangan Peraturan Desa; dan
 - d. Buku Profil Desa.

Pasal 4

Model, tata cara, dan bentuk pengisian Buku Administrasi Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

PELAKSANAAN ADMINISTRASI DESA

Pasal 5

- 1) Pemerintah Desa berkewajiban untuk mengisi Buku Administrasi Desa setiap ada kejadian, secara lengkap, benar, teratur menurut tertib waktu berdasarkan keterangan dan bukti yang benar.
- 2) Ketertiban, kelengkapan dan kebenaran pengisian Buku Administrasi Desa menjadi tanggungjawab Sekretaris Desa.
- 3) Ketertiban, kelengkapan, dan kebenaran pengisian Buku Administrasi BPD menjadi tanggungjawab Sekretaris BPD.

- 4) Sekretaris Desa berkewajiban mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan teknis pelaksanaan pengisian Buku Administrasi Desa kepada Perangkat Desa Lainnya dan Sekretaris BPD sesuai tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- 5) Pengisian Buku Administrasi Desa secara teknis dilaksanakan oleh Perangkat Desa Lainnya atau Sekretaris BPD sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- 6) Kepala Desa wajib melakukan pemeriksaan terhadap Buku Administrasi Desa paling kurang sekali dalam 4 (empat) bulan guna meneliti ketertiban dan kebenarannya.
- 7) Ketua BPD wajib melakukan pemeriksaan terhadap Buku Administrasi BPD paling kurang sekali dalam 4 (empat) bulan guna meneliti ketertiban dan kebenarannya.

BAB IV

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 6

- 1) Pemerintah Daerah wajib membina dan mengawasi pelaksanaan Administrasi Desa.
- 2) Pembinaan dan pengawasan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menetapkan pengaturan yang berkaitan dengan Administrasi Desa;
 - b. memberikan pedoman teknis pelaksanaan Administrasi Desa;
 - c. melakukan evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Administrasi Desa; dan
 - d. memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan Administrasi Desa.
- 3) Pembinaan dan pengawasan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilimpahkan kepada Camat meliputi :
 - a. memfasilitasi pengerjaan buku-buku Administrasi Desa;
 - b. melakukan pengawasan pengerjaan buku-buku Administrasi Desa; dan
 - c. memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pengerjaan buku-buku Administrasi Desa.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 7

Pelaksanaan kegiatan pengisian Buku Administrasi Desa dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantau
pada tanggal 14 Agustus 2012


BUPATI TAPIN,
IDIS NURDIN HALIDI

Diundangkan di Rantau
pada tanggal 14 Agustus 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,



BERITA DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2012 NOMOR 18

**MODEL, BENTUK DAN TATA CARA PENGISIAN
BUKU ADMINISTRASI DESA**

I. MODEL BUKU ADMINISTRASI DESA

1. Buku Administrasi Umum
 - a. Model A.1 : Buku Data Peraturan Desa
 - b. Model A.2 : Buku Data Keputusan Kepala Desa
 - c. Model A.3 : Buku Data Inventaris Desa
 - d. Model A.4 : Buku Data Aparat Pemerintahan Desa
 - e. Model A.5 : Buku Data Tanah Milik Desa
/Tanah Kas Desa.
 - f. Model A.6 : Buku Data Tanah di Desa.
 - g. Model A.7 : Buku Agenda
 - h. Model A.8 : Buku Ekspedisi

2. Buku Administrasi Keuangan Desa
 - a. Model B.1.a : Buku Anggaran Penerimaan
 - b. Model B.1.b : Buku Anggaran Pengeluaran Rutin
 - c. Model B.1.c : Buku Anggaran Pengeluaran Pembangunan
 - d. Model B.2 : Buku Kas Umum
 - e. Model B.3.a : Buku Kas Pembantu Penerimaan
 - f. Model B.3.b : Buku Kas Pembantu Pengeluaran Rutin
 - g. Model B.3.c : Buku Kas Pembantu Pengeluaran
Pembangunan.

3. Buku Administrasi Pembangunan
 - a. Model C.1 : Buku Rencana Pembangunan
 - b. Model C.2 : Buku Kegiatan Pembangunan
 - c. Model C.3 : Buku Inventaris Proyek
 - d. Model C.4 : Buku Kader-Kader Pembangunan
/Pemberdayaan Masyarakat

4. Buku Administrasi BPD
 - a. Model D.1 : Buku Data Anggota BPD
 - b. Model D.2 : Buku Data Keputusan BPD
 - c. Model D.3 : Buku Data Kegiatan BPD
 - d. Model D.4.a : Buku Agenda BPD
 - e. Model D.4.b : Buku Ekspedisi

5. Buku Administrasi Lainnya

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

II. TATA CARA PENGISIAN BUKU ADMINISTRASI DESA

1. ADMINISTRASI UMUM

a. Buku Data Peraturan Desa (Model A.1)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan banyaknya Peraturan Desa yang dicatat
- Kolom 2 : Diisi dengan nomor dan tanggal, bulan, tahun dari Peraturan Desa
- Kolom 3 : Diisi dengan judul/penamaan Peraturan Desa
- Kolom 4 : Diisi secara jelas dan singkat tentang materi pokok pada Peraturan Desa yang telah ditetapkan
- Kolom 5 : Diisi dengan nomor dan tanggal, bulan dan tahun dari keputusan BPD atau Berita Acara BPD tentang persetujuan penetapan Peraturan Desa
- Kolom 6 : Diisi dengan nomor surat pengantar dan tanggal, bulan dan tahun pelaporan kepada Bupati
- Kolom 7 : Diisi dengan penjelasan atau catatan yang perlu diketahui sehubungan dengan Peraturan Desa

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

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan banyaknya Keputusan Kepala Desa
- Kolom 2 : Diisi dengan nomor dan tanggal, bulan dan tahun dari Keputusan Kepala Desa
- Kolom 3 : Diisi dengan judul/penamaan Keputusan Kepala Desa
- Kolom 4 : Diisi dengan uraian singkat tapi jelas dari Keputusan Kepala Desa yang telah ditetapkan
- Kolom 5 : Diisi dengan nomor dan tanggal, bulan dan tahun dilaporkan kepada Bupati

Kolom 6 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

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

Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jumlah/jenis kekayaan dan inventaris milik Pemerintah Desa

Kolom 2 : Diisi dengan Jenis barang/bangunan, diisi dengan nama barang/bangunan yang merupakan kekayaan dan inventaris desa

Kolom 3 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang dibeli atau dibiayai sendiri oleh desa

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

Kolom 5 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan yang diperoleh dari sumbangan

Kolom 6 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan berdasarkan keadaan pada awal tahun dalam keadaan baik

Kolom 7 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan berdasarkan keadaan pada awal dalam keadaan rusak

Kolom 8 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan yang dihapus karena rusak

Kolom 9 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan yang dihapus karena dijual

Kolom 10 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan yang dihapus karena disumbangkan

Kolom 11 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penghapusan

Kolom 12 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan berdasarkan keadaan pada akhir tahun dalam keadaan baik

Kolom 13 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan berdasarkan keadaan pada akhir tahun dalam keadaan rusak

Kolom 14 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

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

Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jabatan yang ada pada organisasi Pemerintah Desa

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

e. Buku Data Tanah Milik Desa/Tanah Kas Desa (Model A.5)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan tanah yang akan dicatat/didata/dibukukan
- Kolom 2 : Diisi dengan asal tanah milik desa/tanah kas Desa, misalnya: ganjaran/bengkong, titisaro, cawisan, peguran, pangonan dan lain sebagainya
- Kolom 3 : Diisi dengan Nomor sertifikat / buku leter c / persil
- Kolom 4 : Diisi dengan luas tanah desa / tanah kas desa dalam hektar (ha).
- Kolom 5 : Diisi kelas tanah misalnya SI, DI dan sebagainya.
- Kolom 6 : Diisi dengan luas tanah yang perolehannya dibeli atas biaya Pemerintah Desa
- Kolom 7 : Diisi dengan luas tanah yang bantuan Pemerintah

- Kolom 8 : Diisi dengan luas tanah yang bantuan Pemerintah Provinsi
- Kolom 9 : Diisi dengan luas tanah yang bantuan Pemerintah Kabupaten
- Kolom 10 : Diisi dengan luas tanah yang bantuan lainnya
- Kolom 11 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun perolehan tanah
- Kolom 12 : Diisi dengan luas tanah untuk jenis sawah
- Kolom 13 : Diisi dengan luas tanah untuk jenis tegalan
- Kolom 14 : Diisi dengan luas tanah untuk jenis kebun
- Kolom 15 : Diisi dengan luas tanah untuk jenis tambak/kolam
- Kolom 16 : Diisi dengan luas tanah untuk jenis tanah kering/darat
- Kolom 17 : Diisi dengan luas tanah yang sudah ada patek tanda batas.
- Kolom 18 : Diisi dengan luas tanah yang belum ada patok tanda batas
- Kolom 19 : Diisi dengan luas tanah yang sudah ada papan nama
- Kolom 20 : Diisi dengan luas tanah yang belum ada papan nama
- Kolom 21 : Diisi dengan nama lokasi tanah milik desa/tanah kas desa
- Kolom 22 : Diisi sesuai peruntukan/pemanfaatan tanah milik desa/tanah kas desa
- Kolom 23 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

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

- Kolom 1 : Diisi nomor secara berurut sesuai dengan jumlah obyek yang akan didata/dicatat
- Kolom 2 : Diisi dengan nama pemilik/pemegang hak atas tanah
- Kolom 3 : Diisi dengan luas tanah dalam meter persegi (m²).
- Kolom 4 : Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai hak milik
- Kolom 5 : Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai hak guna bangunan
- Kolom 6 : Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai hak pakai

- Kolom 7 : Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai hak guna usaha
- Kolom 8 : Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai hak pengelolaan
- Kolom 9 : Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai hak milik adat
- Kolom 10 : Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai hak verponding Indonesia (milik pribumi)
- Kolom 11 : Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai tanah negara
- Kolom 12 : Diisi dengan luas tanah non pertanian yang penggunaannya untuk perumahan
- Kolom 13 : Diisi dengan luas tanah non pertanian yang penggunaannya untuk usaha perdagangan dan jasa
- Kolom 14 : Diisi dengan luas tanah non pertanian yang penggunaannya untuk perkantoran
- Kolom 15 : Diisi dengan luas tanah non pertanian yang penggunaannya untuk usaha industri
- Kolom 16 : Diisi dengan luas tanah non pertanian yang penggunaannya untuk fasilitas umum
- Kolom 17 : Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk sawah baik yang beririgasi maupun non irigasi
- Kolom 18 : Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk tegalan
- Kolom 19 : Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk perkebunan
- Kolom 20 : Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk peternakan/ perikanan
- Kolom 21 : Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk hutan belukar yang dapat dibuka usaha pertanian
- Kolom 22 : Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk hutan lebat/ lindung sebagai sumber air dan kelestarian alam
- Kolom 23 : Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk tanah kosong yang ditelantarkan
- Kolom 24 : Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk lain-lain

g. Buku Data Agenda Masuk dan Keluar (Model A.7)

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

h. Buku Data Ekspedisi (Model A.8)

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

2. ADMINISTRASI KEUANGAN DESA

a. Buku Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (Model B.1) terdiri dari :

1) Anggaran Penerimaan (Model B.1.a)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor kode anggaran bagian, penerimaan yang terdiri dari pos dan tiap pos terdiri dari ayat-ayat.
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian dari jenis/penerimaan sesuai dengan kalimat yang tercantum dalam kolom (2) bilamana dipandang perlu dimungkinkan dapat menambah pos baru termasuk menambah nomor urut kode

pos, dengan demikian pula dengan penambahan ayatayat baru pada masing-masing pos.

Kolom 3 : Diisi dengan sejumlah rupiah untuk masingmasing jenis penerimaan sesuai dengan jumlah penerimaan yang ditargetkan akan diterima pada tahun anggaran yang akan dilaksanakan.

Kolom 4 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

2) Anggaran Pengeluaran Rutin (Model B.1.b)

Kolom 1 : Diisi dengan nomor kode anggaran bagian, pengeluaran rutin yang terdiri dari pos dan tiap pos terdiri dari pasal-pasal

Kolom 2 : Diisi dengan uraian dari jenis pengeluaran rutin sesuai dengan kaliinat pada kolom (2) bilamana dipandang perlu dimungkinkan dapat menambah pos baru termasuk menambah nomor urut kode pos, dengan demikian pula dengan penambahan pasal-pasal pada masing-masing pos.

Kolom 3 : Diisi dengan sejumlah rupiah untuk masingmasing jenis pengeluaran rutin sesuai dengan target jumlah pengeluamn rutin tertinggi yang akan dikeluarkan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan desa dalam tahun anggaran yang akan dilaksanakan.

Kolom 4 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

3) Anggaran Pengeluaran Pembangunan (Model B.1.c)

Kolom 1 : Diisi dengan nomor kode anggaran pengeluaran pembangunan yang terdiri dari pos dan tiap pos terdiri dari pasal-pasal

Kolom 2 : Diisi dengan uraian dari jenis pengeluaran pembangunan sesuai dengan kalimat pada kolom (2) bilamana dipandang perlu dimungkinkan dapat menambah pos baru termasuk menambah nomor urut kode pos, dengan demikian pula dengan penambahan pasal-pasal pada masing-masing pos.

- Kolom 3 : Diisi dengan sejumlah rupiah untuk masing-masing jenis pengeluaran pembangunan sesuai dengan target jumlah pengeluaran pembangunan yang akan dilaksanakan untuk membiayai pembangunan yang dilaksanakan Pemerintah Desa
- Kolom 4 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

b. Buku Kas Umum (Model B.2)

- Kolom 1 : Diisi dengan tanggal penerimaan uang sesuai dengan tanda bukti penerimaan
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian secara singkat jenis penerimaan sesuai dengan tanda bukti penerimaan
- Kolom 3 : Diisi dengan nomor bukti penerimaan menurut urutan pembukuan
- Kolom 4 : Diisi dengan nomor pos/kode anggaran yang bersangkutan
- Kolom 5 : Diisi dengan angka rupiah dari jumlah penerimaan yang diperoleh.
- Kolom 6 : Diisi dengan tanggal pengeluaran sesuai dengan bukti pengeluaran.
- Kolom 7 : Diisi dengan uraian secara singkat jenis pengeluaran sesuai dengan tanda bukti pengeluaran.
- Kolom 8 : Diisi dengan nomor bukti pengeluaran menurut urutan pembukuan.
- Kolom 9 : Diisi dengan nomor pos/kode anggaran yang bersangkutan
- Kolom 10 : Diisi dengan angka rupiah dari jumlah pengeluaran yang diperoleh.
- Catatan : Bilamana dalam penggunaan Buku Kas Umum I (satu) halaman tidak mencukupi dapat menggunakan halaman berikutnya

c. Buku Kas Pembantu (Model B.3)

1) Buku Kas Pembantu Penerimaan (Model B.3.a)

- Kolom 1 : Diisi dengan tanggal penerimaan uang sesuai dengan tanda bukti penerimaan.
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian jenis-jenis penerimaan sesuai dengan urutan jenis penerimaan yang terdapat dalam buku kas umum.

- Kolom 3 : Diisi dengan nomor bukti sesuai dengan yang tercantum dalam buku kas umum sehubungan dengan penerimaan uang pada tanggal yang bersangkutan.
- Kolom 4-11 : Diisi dengan jumlah penerimaan untuk masing-masing pos/kode anggaran sesuai dengan uraian kegiatan pada kolom (2).
- Kolom 12 : Diisi dengan jumlah penerimaan dari masing-masing pos setiap harinya dan selanjutnya dijumlahkan dibawah dari keseluruhan penerimaan yang ada.

2) Buku Kas Pembantu Pengeluaran (Model B.3.b)

- Kolom 1 : Diisi dengan tanggal pengeluaran rutin sesuai dengan bukti pengeluaran uang.
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian jenis pengeluaran sesuai dengan urutan jenis pengeluaran rutin yang terdapat dalam Buku Kas Umum
- Kolom 3 : Diisi dengan nomor bukti sesuai dengan yang tercantum dalam Buku Kas Umum sehubungan dengan pengeluaran uang pada tanggal yang bersangkutan.
- Kolom 4-9 : Diisi dengan jumlah pengeluaran untuk masing-masing pos/kode anggaran sesuai dengan uraian kegiatan pada kolom (2).
- Kolom 10 : Diisi dengan jumlah pengeluaran rutin dari masing-masing pos setiap hari dan selanjutnya dijumlahkan dibawah dari keseluruhan penerimaan yang ada.

3) Buku Kas Pembantu Pengeluaran Pembangunan (Model B.3.c)

- Kolom 1 : Diisi dengan tanggal pengeluaran pembangunan sesuai dengan tanda bukti pengeluaran uang
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian jenis-jenis pengeluaran pembangunan sesuai dengan urutan jenis pengeluaran yang terdapat dalam Buku Kas Umum
- Kolom 3 : Diisi dengan nomor bukti sesuai dengan yang tercantum dalam Buku Kas Umum sehubungan dengan pengeluaran uang pada tanggal yang bersangkutan.
- Kolom 4-9 : Diisi dengan jumlah pengeluaran untuk masing-masing pos/kode anggaran sesuai dengan uraian kegiatan pada kolom (2).

Kolom 10 : Diisi dengan jumlah pengeluaran pembangunan dari masing-masing pos setiap hari dan selanjutnya dijumlahkan kebawah dari keseluruhan penerimaan yang ada.

Catatan : Bilamana dalam penggunaan Buku Kas Pembangunan 1 (satu) halaman tidak mencukupi dapat menggunakan halaman berikutnya.

3. ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

a. Buku Rencana Pembangunan (Model C.1)

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

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

Kolom 3 : Diisi dengan lokasi proyek/kegiatan yang dibangun.

Kolom 4 : Diisi dengan sumber biaya pemerintah yang diperoleh untuk mendukung kegiatan/proyek dimaksud.

Kolom 5 : Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari swadaya masyarakat dan lembaga untuk mendukung kegiatan/proyek dimaksud.

Kolom 6 : Diisi dengan besarnya jumlah keseluruhan biaya yang mendukung untuk kegiatan dimaksud baik dari sumber pemerintah maupun swadaya.

Kolom 7 : Diisi dengan pelaksana kegiatan/proyek dimaksud.

Kolom 8 : Diisi dengan manfaat dari proyek/kegiatan yang akan dibangun.

Kolom 9 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

b. Buku Kegiatan Pembangunan (Model C.2)

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

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

Kolom 3 : Diisi dengan besaran proyek/kegiatan yang dibangun.

- Kolom 4 : Diisi dengan sumber biaya pemerintah yang diperoleh untuk mendukung kegiatan/proyek dimaksud.
- Kolom 5 : Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari swadaya masyarakat dan lembaga untuk mendukung kegiatan/proyek dimaksud.
- Kolom 6 : Diisi dengan besarnya jumlah keseluruhan biaya yang mendukung untuk kegiatan dimaksud baik dari sumber pemerintah maupun swadaya.
- Kolom 7 : Diisi dengan kapan dan berapa lama kegiatan/proyek tersebut akan dilaksanakan.
- Kolom 8 : Diisi dengan sifat proyek, apakah proyek/kegiatan yang akan dibangun merupakan proyek baru.
- Kolom 9 : Diisi dengan sifat proyek, apakah proyek/kegiatan yang akan dibangun merupakan proyek lanjutan
- Kolom 10 : Diisi dengan pelaksana proyek.
- Kolom 11 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

c. Buku Inventaris Proyek (Model C.3)

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

d. Buku Kader-kader Pembangunan (Model C.4)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut nama kegiatan/proyek yang akan dilaksanakan.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama kader yang ada di Desa.
- Kolom 3 : Diisi dengan Umur kader tersebut.
- Kolom 4 : Diisi dengan Jenis kelamin L untuk Laki-laki dan P untuk Perempuan.

- Kolom 5 : Diisi dengan pendidikan formal kader.
- Kolom 6 : Diisi dengan bidang yang ditekuni.
- Kolom 7 : Diisi dengan tempat tinggal.
- Kolom 8 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

4. ADMINISTRASI BPD

a. Buku Data Anggota BPD (Model D.1)

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

b. Buku Data Keputusan BPD (Model D.2)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan banyaknya keputusan BPD yang dicatat.
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dari Keputusan BPD.
- Kolom 3 : Diisi dengan nomor Keputusan BPD.
- Kolom 4 : Diisi dengan judul/penamaan Keputusan BPD.

- Kolom 5 : Diisi dengan uraian singkat dari Keputusan BPD.
- Kolom 6 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

c. Buku Data Kegiatan BPD (Model D.3)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jabatan yang ada pada organisasi BPD.
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian kegiatan.
- Kolom 3 : Diisi dengan personil/anggota BPD yang melaksanakan kegiatan dimaksud.
- Kolom 4 : Diisi dengan agenda kegiatan yang dilaksanakan.
- Kolom 5 : Diisi dengan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan.
- Kolom 6 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

d. Buku Data Sekretariat BPD (Model D.4)

d.1 Buku Data Agenda (Model D.4.a)

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

d.2 Buku Data Ekspidisi BPD (Model D.4.b)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan surat yang dikirim.
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal surat dikirim.
- Kolom 3 : Diisi dengan tanggal dan nomor surat yang dikirim.
- Kolom 4 : Diisi dengan perihal surat yang dikirim.

**BUKU DATA INVENTARIS DESA
TAHUN**

MODEL A.3.

No. URUT	JENIS BARANG/ BANGUNAN	ASAL BARANG/BANGUNAN					KEADAAN BARANG/ BANGUNAN AWAL TAHUN		TANGGAL PENGHAPUSAN				KEADAAN BARANG/BANGUNAN AKHIR TAHUN		KET
		DIBELI SENDIRI	BANTUAN			SUMBANGAN	BAIK	RUSAK	RUSAK	DIJUAL	DISUMBANGKAN	TGL PENG HAPUSAN	BAIK	RUSAK	
			PEMERINTAH	PROVINSI	KAB/ KOTA										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

**MENGETAHUI
KEPALA DESA**

.....
SEKRETARIS DESA

.....

.....

**DATA APARAT PEMERINTAH DESA
TAHUN**

Model A.4

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**

.....

.....
SEKRETARIS DESA

.....

**BUKU DATA TANAH MILIK DESA / TANAH KAS DESA
TAHUN**

MODEL A.5.

No	ASAL TANAH MILIK DESA/TANAH KAS DESA	NOMOR SERTIFIKAT BUKU LETTER C/ PERSIL	LUAS (HA)	KLAS	PEROLEHAN TKD						JENIS TKD					PATOK TANDA BATAS		PAPAN NAMA		LOKASI	PERUNTUKKAN
					ASLI MILIK DESA	BANTUAN			LAIN-LAIN	TGL PEROLEHAN	SA WAH	TEGAL	KE BUN	TAMBAK / KOLAM	TANAH KERING/DARAT	ADA	TDK ADA	ADA	TDK ADA		
						PEME RINTAH	PROV	KAB/ KOTA													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

**MENGETAHUI
KEPALA DESA**

.....
SEKRETARIS DESA

.....

.....

BUKU AGENDA

MODEL A.7.

No.	TANGGAL	SURAT MASUK				SURAT KELUAR			KET
		SURAT		PENGIRIM	ISI SINGKAT	ISI SINGKAT	TANGGAL/NOMOR PENGIRIMAN	TUJUAN	
		NOMOR	TANGGAL						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

.....

.....

**BUKU EKSPIDISI
TAHUN**

MODEL A.8.

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

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

.....

.....

**ANGGARAN PENERIMAAN
TAHUN**

MODEL B.1.a

KODE ANGGARAN	URAIAN / KEGIATAN	JUMLAH (RP)	KETERANGAN
1	2	3	4
	JUMLAH		

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
BENDAHARAWAN DESA

.....

.....

**ANGGARAN PENGELUARAN RUTIN
TAHUN**

MODEL B.1.b

KODE ANGGARAN	URAIAN / KEGIATAN	JUMLAH (RP)	KETERANGAN
1	2	3	4
JUMLAH			

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
BENDAHARAWAN DESA

.....

.....

**ANGGARAN PENGELUARAN PEMBANGUNAN
TAHUN**

MODEL B.1.c

KODE ANGGARAN	URAIAN / KEGIATAN	JUMLAH (RP)	KETERANGAN
1	2	3	4
JUMLAH			

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
BENDAHARAWAN DESA

.....

.....

**BUKU KAS UMUM
TAHUN**

MODEL B.2.

PENERIMAAN					PENGELUARAN				
TANGGAL	URAIAN	NOMOR BUKTI	POS / KODE ANGGARAN	JUMLAH (Rp)	TANGGAL	URAIAN	NOMOR BUKTI	POS/KODE ANGGARAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
BENDAHARAWAN DESA

.....

.....

**BUKU KAS PEMBANTU PENERIMAAN
TAHUN**

MODEL B.3.a

TANGGAL	URAIAN	NOMOR BUKTI	POS/KODE ANGGARAN								JUMLAH (Rp)
			I (Rp)	II (Rp)	III (Rp)	IV (Rp)	V (Rp)	VI (Rp)	VII (Rp)	VIII (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	JUMLAH										

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
BENDAHARAWAN DESA

.....

.....

**BUKU KAS PEMBANTU PENGELUARAN RUTIN
TAHUN**

MODEL B.3.b

TANGGAL	URAIAN	NOMOR BUKTI	POS/KODE ANGGARAN						JUMLAH (Rp)
			I (Rp)	II (Rp)	III (Rp)	IV (Rp)	V (Rp)	VI (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	JUMLAH								

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
BENDAHARAWAN DESA

.....

.....

**BUKU KAS PEMBANTU PENGELUARAN PEMBANGUNAN
TAHUN**

MODEL B.3.c

TANGGAL	URAIAN	NOMOR BUKTI	POS/KODE ANGGARAN						JUMLAH (Rp)
			I (Rp)	II (Rp)	III (Rp)	IV (Rp)	V (Rp)	VI (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	JUMLAH								

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
BENDAHARAWAN DESA

.....

.....

**BUKU RENCANA PEMBANGUNAN
TAHUN**

MODEL C.1.

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

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

.....

.....

**BUKU KEGIATAN PEMBANGUNAN
TAHUN**

MODEL C.2.

NO	NAMA PROYEK	VOLUME	SUMBER DANA/BESARAN BIAYA				JUMLAH	WAKTU	SIFAT PROYEK		PELAKSANA	KET
			PEMERINTAH	PROV.	KAB/KOTA	SWADAYA			BARU	LANJUTAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

.....

.....

BUKU INVENTARIS PROYEK

MODEL C.3.

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

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

.....

.....

BUKU KADER-KADER PEMBANGUNAN

MODEL C.4.

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

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

.....

.....

**BUKU DATA ANGGOTA BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
TAHUN**

MODEL D.1.

NO	NAMA LENGKAP	JENIS KELAMIN	TEMPAT & TGL. LAHIR		AGAMA	JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR	KEPUTUSAN PENGANGKATAN		KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN		K E T
			TEMPAT	TGL				TGL	NOMOR	TGL	NOMOR	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1 3

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

.....

.....

**BUKU DATA KEPUTUSAN BPD
TAHUN**

MODEL D.2

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

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

.....

.....

**BUKU DATA KEGIATAN BPD
TAHUN**

MODEL 3.

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

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

.....

.....

BUKU DATA AGENDA BPD

MODEL E.4.a

NO	TANGGAL	SURAT MASUK				SURAT KELUAR			KET	
		SURAT		PENGIRIM	ISI SINGKAT	ISI SINGKAT	TANGGAL PENGIRIMAN	TUJUAN		
		NOMOR	TANGGAL							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

.....

.....

