

BUPATI PURWOREJO

PERATURAN BUPATI PURWOREJO NOMOR 13 TAHUN 2010

TENTANG

PEDOMAN ADMINISTRASI DESA

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang:**
- a. bahwa dalam rangka memberikan pedoman penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, Pemerintah Kabupaten Purworejo telah menerbitkan Keputusan Bupati Purworejo Nomor 21.A Tahun 2003 tentang Pedoman Administrasi Desa;
 - b. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a sudah tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga perlu ditinjau kembali dan disesuaikan dengan menerbitkan peraturan yang baru;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menerbitkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Administrasi Desa.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. 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 beberapa kali diubah, 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);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang pedoman Administrasi Desa;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2006 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 3 Tahun 2006 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2006 Nomo 3);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2007 Nomor 3);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2008 Nomor 4);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 13 Tahun 2009 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2009 Nomor 13);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 5 Tahun 2010 tentang Sumber Pendapatan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2010 Nomor 5);
14. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 58 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN ADMINISTRASI DESA.

BAB I KETENTUAN

UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Purworwejo.
4. Camat adalah Camat di Kabupaten Purworejo.
5. Kepala Desa adalah Kepala Desa di Kabupaten Purworejo.

6. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan berada di Kabupaten Purworejo.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Badan Permusyawaratan Desa, yang selanjutnya disingkat BPD, adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan BPD 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.
10. Kepala Desa adalah pimpinan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Desa.
11. Perangkat Desa adalah pembantu Kepala Desa dalam menyelenggarakan kegiatan Pemerintahan Desa, yang terdiri dari Sekretaris Desa dan Perangkat Desa Lainnya.
12. Perangkat Desa Lainnya adalah Kepala Urusan, Pelaksana Teknis Lapangan dan Kepala Dusun.
13. Administrasi Desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Desa pada Buku Administrasi Desa.
14. Administrasi Umum adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan Pemerintahan Desa pada Buku Administrasi Umum.
15. Administrasi Penduduk adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai Penduduk dan mutasi penduduk pada Buku Administrasi Penduduk.
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 BPD adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai BPD.
19. Administrasi lainnya adalah kegiatan pencatatan data dan informasi penyelenggaraan pemerintahan lainnya sesuai perkembangan dan kebutuhan Pemerintahan Desa.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman kepada Pemerintahan Desa dalam penyelenggaraan administrasi Desa.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah agar administrasi desa dapat diselenggarakan secara tertib, efisien, efektif dan akuntabel serta sejalan dengan dinamika yang berkembang di masyarakat.

Pasal 4

Ruang Lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Jenis, Bentuk dan Model Administrasi Desa;
- b. Pelaksanaan Administrasi Desa;
- c. Pembinaan dan Pengawasan.

BAB III

JENIS , BENTUK DAN MODEL ADMINISTRASI DESA

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 5

Jenis Administrasi Desa terdiri dari:

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

Bagian Kedua Bentuk

Pasal 6

Bentuk Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 Surat Masuk;
- h. Buku Agenda Surat Keluar;
- i. Buku Ekspedisi.

Pasal 7

Bentuk Administrasi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, terdiri dari:

- a. Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting Penduduk Warga Negara Indonesia;
- b. Buku Mutasi Penduduk Warga Negara Indonesia;
- c. Buku Induk Penduduk Warga Negara Indonesia.

Pasal 8

Bentuk Administrasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, terdiri dari:

- a. Buku Kas Umum;
- b. Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Penerimaan;
- c. Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Pengeluaran;
- d. Buku Kas Harian Pembantu.

Pasal 9

Bentuk Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, terdiri dari:

- a. Buku Rencana Pembangunan;
- b. Buku Kegiatan Pembangunan;
- c. Buku Inventaris Proyek;
- d. Buku Kader-kader Pembangunan/ Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 10

Bentuk Administrasi BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, terdiri dari:

- a. Buku Data Anggota BPD;
- b. Buku Data Keputusan BPD;
- c. Buku Data Kegiatan BPD;
- d. Buku Agenda Surat Masuk BPD;
- e. Buku Agenda Surat Keluar BPD;
- f. Buku Data Ekspedisi BPD.

Pasal 11

Bentuk Administrasi Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, terdiri dari:

- a. Buku Data Pengurus dan Anggota Lembaga Kemasyarakatan Desa;
- b. Buku Tamu Pemerintah Desa;
- c. Buku Tamu BPD;
- d. Buku Notulen Rapat Pemerintah Desa;
- e. Buku Notulen Rapat BPD;
- f. Buku Perizinan;
- g. Buku Laporan Kejadian/ Peristiwa Desa;
- h. Buku Register Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk (NTRC).

Bagian Ketiga
Model dan Tata Cara Pengisian

Pasal 12

Model tata cara pengisian buku administrasi Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sampai dengan Pasal 11, adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PELAKSANAAN ADMINISTRASI DESA

Pasal 13

- (1) Pemerintahan Desa wajib menyelenggarakan Administrasi Desa sesuai ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Penyelenggaraan Administrasi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di lingkungan pemerintah desa dikoordinasikan oleh Sekretaris Desa dan dipertanggungjawabkan kepada Kepala Desa.
- (3) Penyelenggaraan Administrasi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lingkungan BPD, dikoordinasikan oleh Sekretaris BPD dan dipertanggungjawabkan kepada Ketua BPD.
- (4) Dalam menyelenggarakan Administrasi Keuangan Desa, Kepala Desa menunjuk Bendahara Desa sesuai ketentuan yang berlaku.
- (5) Sekretaris Desa berkewajiban mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan teknis pelaksanaan pengisian Buku Administrasi Desa kepada Perangkat Desa Lainnya, Bendahara Desa dan Sekretaris BPD sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing.

Pasal 14

- (1) Penyelenggaraan Administrasi Desa dilaksanakan oleh Perangkat Desa Lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing dengan pembagian tugas sebagai berikut:
 - a. Kepala Urusan Pemerintahan, mengelola Buku Administrasi:
 1. Buku Data Peraturan Desa;
 2. Buku Data Keputusan Kepala Desa;
 3. Buku Data Aparat Pemerintah Desa;
 4. Buku Data Tanah Milik Desa/Tanah Kas Desa;
 5. Buku Data Tanah di Desa;
 6. Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting Penduduk Warga Negara Indonesia;
 7. Buku Mutasi Penduduk Warga Negara Indonesia;
 8. Buku Induk Penduduk Warga Negara Indonesia.

- b. Kepala Urusan Pembangunan, mengelola Buku Administrasi:
 - 1. Buku Rencana Pembangunan;
 - 2. Buku Kegiatan Pembangunan;
 - 3. Buku Inventaris Proyek;
 - 4. Buku Kader-kader Pembangunan/ Pemberdayaan Masyarakat.
- c. Kepala Urusan Kesejahteraan Rakyat, mengelola Buku Administrasi:
 - 1. Buku Data Pengurus dan Anggota Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - 2. Buku Laporan Kejadian/ Peristiwa Desa;
 - 3. Buku Register Nikah.Talak.Cerai dan Rujuk (NTCR).
- d. Kepala Urusan Keuangan, mengelola Buku Administrasi:
 - 1. Buku Kas Umum;
 - 2. Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Penerimaan;
 - 3. Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Pengeluaran;
 - 4. Buku Kas Harian Pembantu.
- e. Kepala Urusan Umum, mengelola Buku Administrasi:
 - 1. Buku Data Inventaris Desa;
 - 2. Buku Agenda Surat Masuk;
 - 3. Buku Agenda Surat Keluar;
 - 4. Buku Ekspedisi;
 - 5. Buku Tamu Pemerintah Desa;
 - 6. Buku Notulen Rapat Pemerintah Desa;
 - 7. Buku Perizinan.

- (2) Pembagian tugas penyelenggaraan Administrasi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat ditentukan lain berdasarkan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan penunjukannya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

BAB V

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Pasal 15

- (1) Pemerintah Daerah dan Camat wajib membina dan mengawasi penyelenggaraan Administrasi Desa.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati membentuk Tim Pembina Administrasi Desa Tingkat Kabupaten dan Camat membentuk Tim Pembina Administrasi Desa Tingkat Kecamatan.

Pasal 16

- (1) Tim Pembina Administrasi Desa Tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) mempunyai tugas, wewenang dan kewajiban sebagai berikut:

- a. menyusun pedoman pelaksanaan administrasi desa;
 - b. melakukan sosialisasi pelaksanaan administrasi desa;
 - c. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi desa;
 - d. melakukan fasilitasi pemecahan masalah yang timbul dalam pelaksanaan administrasi desa;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati.
- (2) Tim Pembina Administrasi Desa Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) mempunyai tugas, wewenang dan kewajiban :
- a. mendampingi Desa dalam melaksanakan pengerjaan buku administrasi Desa;
 - b. melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan administrasi Desa;
 - c. membantu menyelesaikan masalah yang timbul dalam pelaksanaan administrasi Desa;
 - d. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Camat.

Pasal 17

- (1) Kepala Desa wajib melakukan pemeriksaan terhadap Buku Administrasi Desa secara tertib dan rutin guna meneliti kebenaran, kelengkapan dan ketertiban pengisian Buku Administrasi Desa.
- (2) Ketua BPD wajib melakukan pemeriksaan terhadap Buku Administrasi BPD secara tertib dan rutin guna meneliti kebenaran, kelengkapan dan ketertiban pengisian Buku Administrasi BPD.
- (3) Kepala Desa wajib melaksanakan pemeriksaan kas terhadap bendahara desa minimal 3 (tiga) bulan sekali, yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas.

Pasal 18

Disamping pengawasan dan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Pasal 16 dan Pasal 17, Aparat Pengawas Internal Pemerintah dapat melakukan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan Administrasi Desa sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 19

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, akan diatur kemudian oleh Bupati.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal 31 Mei 2010

WAKIL BUPATI PURWOREJO,

MAHSUN ZAIN

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 31 Mei 2010

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2010 NOMOR 13 SERI E NOMOR 7

LAMPIRAN : Peraturan Bupati Purworejo
Nomor : 13 Tahun 2010
Tanggal : 31 Mei 2010

MODEL DAN TATACARA PENGISIAN BUKU ADMINISTRASI DESA

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. a : Buku Agenda Surat Masuk;
- h. Model A. 7. b : Buku Agenda Surat Keluar;
- i. Model A. 8 : Buku Ekspedisi.

2. Buku Administrasi Penduduk:

- a. Model B. 1 : Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting Penduduk Warga Negara Indonesia;
- b. Model B. 2 : Buku Mutasi Penduduk Warga Negara Indonesia;
- c. Model B. 3 : Buku Induk Penduduk Warga Negara Indonesia.

3. Buku Administrasi Keuangan Desa:

- a. Model C. 1 : Buku Kas Umum;
- b. Model C. 2 : Buku Kas Pembantu Rincian Obyek Penerimaan;
- c. Model C. 3 : Buku Kas Pembantu Rincian Obyek Pengeluaran;
- d. Model C. 4 : Buku Kas Harian Pembantu;

4. Buku Administrasi Pembangunan:

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

5. Buku Administrasi BPD:

- a. Model E. 1 : Buku Data Anggota BPD;
- b. Model E. 2 : Buku Data Keputusan BPD;
- c. Model E. 3 : Buku Data Kegiatan BPD;
- d. Model E. 4. a : Buku Agenda Surat Masuk BPD;
- e. Model E. 4. b : Buku Agenda Surat Keluar BPD;
- f. Model E. 5 : Buku Ekspedisi.

6. Buku Administrasi Lainnya:

- a. Model F. 1 Buku Data Pengurus dan Anggota Lembaga Kemasyarakatan Desa;
- b. Model F. 2 Buku Tamu Pemerintah Desa;
- c. Model F. 3 Buku Tamu BPD;
- d. Model F. 4 Buku Notulen Rapat Pemerintah Desa;
- e. Model F. 5 Buku Notulen Rapat BPD;
- f. Model F. 6 Buku Perizinan;
- g- Model F. 7 Buku Laporan Kejadian/ Peristiwa Desa;
- h. Model F. 8 Buku Nikah,Talak,Cerai dan Rujuk (NTCR)

B. 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/ 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 - 6: Diisi dengan jumlah barang/ bangunan yang diperoleh dari bantuan Pemerintah;
- 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 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 16 : 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 yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil dan Nomor Register Pokok (NRP) bagi aparat yang berstatus sebagai anggota 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 bagi aparat yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil atau status sebagai anggota TNI/POLRI;
- 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 bagi aparat yang telah purna tugas;
- 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/ bengkok, titisaro, cawisan, peguran, panganan 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 klas 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 perolehannya dari bantuan Pemerintah;
- Kolom 8** : Diisi dengan luas tanah yang perolehannya dari bantuan Pemerintah Provinsi;
- Kolom 9** : Diisi dengan luas tanah yang perolehannya dari bantuan Pemerintah Kabupaten;
- Kolom 10** : Diisi dengan luas tanah yang perolehannya dari 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 patok 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 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 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/ peternakan/perikanan;

Kolom 20	Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk hutan belukar yang dapat dibuka usaha pertanian;
Kolom 21	Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk hutan lebat/ lindung sebagai sumber air dan kelestarian alam;
Kolom 22	Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk tanah kosong yang ditelantarkan;
Kolom 23	Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk lain-lain.

g. Buku Data Agenda Surat Masuk (Model A. 7. a):

Kolom 1	Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan surat 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 pengolah surat masuk;
Kolom 8	Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

Untuk membantu pengadministrasian dan pengendalian Surat Masuk, dapat digunakan Kartu Kendali Surat Masuk.

h. Buku Data Agenda Surat Keluar (Model. A. 7. b):

Kolom 1	Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan surat yang keluar;
Kolom 2	Diisi dengan tanggal surat keluar;
Kolom 3	Diisi dengan nomor surat keluar;
Kolom 4	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat keluar;
Kolom 5	Diisi dengan perihal surat keluar;
Kolom 6	Diisi dengan tujuan surat keluar;
Kolom 7	Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

Untuk membantu pengadministrasian dan pengendalian Surat Keluar, dapat digunakan Kartu Kendali Surat Keluar.

i. Buku 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 yang dikirim;
Kolom 5	Diisi dengan Tujuan Surat;
Kolom 6	Diisi dengan nama penerima surat;

Kolom 7 Diisi dengan Tanda Tangan penerima;
Kolom 8 Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

2. BUKU ADMINISTRASI PENDUDUK

a. Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting Penduduk WNI (Model B. 1)

Kolom 1 Nomor, diisi sesuai dengan urutan pencatatan peristiwa.
Kolom 2 Hari/ Tanggal, ditulis sesuai dengan hari, tanggal, bulan dan tahun pendaftaran Peristiwa Kependudukan atau Peristiwa Penting.
Kolom 3 Nama Lengkap pemohon, ditulis nama pemohon secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akta kelahiran tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsaan atau gelar agama .
Kolom 4 NIK, ditulis sesuai dengan Nomor Induk kependudukan (NIK) pemohon.
Kolom 5 Alamat, ditulis alamat tetap sesuai KK/ KTP pemohon lengkap dengan nama jalan atau kampung atau Dusun/ Dukuh/ sebutan lain atau yang sejenis dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT dan RW, Kelurahan/Desa/ sebutan lain, Kecamatan, Kabupaten dan Provinsi.
Kolom 6 Keperluan, ditulis sesuai dengan jenis Peristiwa Kependudukan atau Peristiwa Penting yang dilaporkan oleh pemohon . Contoh ; membuat KTP.
Kolom 7 Hasil Pelayanan, ditulis dengan hasil pelayanan di Desa. Contoh : pengisian formulir permohonan KTP.
Kolom 8 Kode Arsip, ditulis sesuai dengan tatacara kode kearsipan yang berlaku.
Kolom 9 Keterangan, ditulis hal-hal yang memerlukan keterangan Contoh : apabila dokumen persyaratan diragukan keabsahannya setelah diverifikasi dan divalidasi, maka diisi Dokumen diragukan keabsahannya. Apabila sudah sesuai maka dibawa oleh petugas ke Kecamatan .

b. Buku Mutasi Penduduk WNI (Model B. 2)

Kolom 1 Nomor urut, diisi sesuai nomor urut Kartu keluarga dalam Buku Induk Penduduk .
Kolom 2 Nomor KK, ditulis sesuai nomor Kartu Keluarga (KK).
Kolom 3 Nama Kepala Keluarga, ditulis nama Keluarga secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akta kelahiran tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan atau gelar agama.
Kolom 4 Alamat, ditulis alamat tetap sesuai KK/ KTP pemohon lengkap dengan nama jalan atau kampung atau Dusun/ Dukuh/ sebutan lain atau yang sejenis dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT dan RW, Desa, Kecamatan, Kabupaten dan Provinsi.

Kolom 5	Nomor, diisi sesuai dengan nomor urutan pencatan peristiwa.
Kolom 6	Nama lengkap pemohon, ditulis nama lengkap anggota keluarga yang mengalami peristiwa yang menyebabkan perubahan jumlah penduduk (Lahir, Mati, Pindah dan Datang).
Kolom 7	NIK, ditulis sesuai dengan hasil pelayanan di Desa.
Kolom 8	Jenis kelamin, ditulis sesuai dengan jenis kelamin penduduk, L : untuk laki-laki atau P : untuk Perempuan.
Kolom 9	Peristiwa yang menyebabkan Perubahan Jumlah Penduduk (Kolom 5 s/d 8) , ditulis dengan tgl-Bln-Thn terjadinya peristiwa .
Kolom 10	Kode Arsip, ditulis sesuai dengan tata cara kode kearsipan yang berlaku.

Buku Induk Penduduk WNI (Model B. 3)

Kolom 1	Nomor urut, diisi sesuai dengan nomor urut sesuai dengan urutan pencatatan.
Kolom 2	Nomor KK, ditulis sesuai dengan nomor Kartu Keluarga (KK).
Kolom 3	Nama Kepala keluarga, ditulis sesuai dengan nama Kepala keluarga secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akta Kelahiran tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan, atau gelar agama.
Kolom 4	Alamat, ditulis sesuai dengan alamat tetap sesuai KK/ KTP pemohon lengkap dengan nama jalan atau kampung atau Dusun/ Dukuh/ sebutan lain atau yang sejenis dilengkapai dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT dan RW, Desa, Kecamatan, Kabupaten dan Provinsi.
Kolom 5	Nomor, diisi sesuai dengan nomor urut pencatatan .
Kolom 6	Nama lengkap, ditulis sesuai dengan nama anggota keluarga secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal lahir atau Akta kelahiran tanpa pencantuman gelar akademis, gelar bangsawan, atau gelar agama.
Kolom 7	NIK, ditulis sesuai dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) anggota keluarga.
Kolom 8	Tempat lahir, ditulis Kabupaten/ Kota tempat pemohon lahir sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Kenal Lahir atau Akte Kelahiran anggota keluarga .
Kolom 9	Tgl/ Bin/ Thn, ditulis sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun lahir pemohon .
Kolom 10 :	Jenis kelamin, ditulis sesuai dengan jenis kelamin penduduk, L : untuk laki-laki atau P : untuk perempuan.
Kolom 11 :	SHDK, ditulis sesuai dengan status hubungan keluarga setiap anggota keluarga dalam hubungannya dengan keluarga (Kepala Kepala keluarga, suami, istri, anak, menantu, cucu, orang tua, mertua, famili, Pembantu dan Lainnya).

- Kolom 12 :** Agama/ Kepercayaan terhadap Tuhan YME, ditulis sesuai dengan agama/ kepercayaan yang dianut anggota keluarga.
- Kolom 13 :** Kewarganegaraan, ditulis sesuai dengan status kewarganegaraan anggota keluarga.
- Kolom 14 :** Pendidikan terakhir, ditulis sesuai dengan pendidikan terakhir yang dimiliki anggota keluarga.
- Kolom 15 :** Pekerjaan, Ditulis sesuai dengan pekerjaan anggota keluarga sekarang .
- Kolom 16 :** Nama Orang Tua Kandung Ayah, diisi sesuai dengan Surat Kenal lahir atau Akte Kelahiran tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan, atau gelar agama.
- Kolom 17 :** Nama Orang Tua Kandung Ibu, ditulis sesuai dengan Surat kenal Lahir atau Akte Kelahiran tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan, atau gelar agama.

3. BUKU ADMINISTRASI KEUANGAN DESA

Buku Kas Umum (Model C. 1):

- Kolom 1 :** Diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas;
- Kolom 2 :** Diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas;
- Kolom 3 :** Diisi dengan nama kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas;
- Kolom 4 :** Diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas;
- Kolom 5 :** Diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas;
- Kolom 6 :** Diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.

b. Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Penerimaan (Model C. 2):

- Kolom 1 :** Diisi dengan nomor urut;
- Kolom 2 :** Diisi dengan uraian penerimaan;
- Kolom 3 :** Diisi dengan nomor kode rekening penerimaan;
- Kolom 4 :** Diisi dengan tanggal penyetoran STS/ tanda bukti pembayaran/ penyetoran;
- Kolom 5 :** Diisi dengan nomor STS/ tanda bukti pembayaran/ penyetoran;
- Kolom 6 :** Diisi dengan jumlah rupiah setoran STS/ tanda bukti pembayaran.

c. Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Pengeluaran (Model C. 3):

- Kolom 1 :** Diisi dengan nomor urut;
- Kolom 2 :** Diisi dengan uraian pengeluaran;
- Kolom 3 :** Diisi dengan nomor kode rekening pengeluaran;
- Kolom 4 :** Diisi dengan tanggal penyetoran SPP/ tanda bukti pengeluaran;
- Kolom 5 :** Diisi dengan nomor SPP/ tanda bukti pengeluaran lainnya;
- Kolom 6 :** Diisi dengan jumlah Rupiah setoran SPP/ tanda pengeluaran lainnya.

d. **Buku Kas Harian Pembantu (Model C. 4):**

Kolom 1	Diisi dengan nomor urut;
Kolom 2	Diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas;
Kolom 3	Diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas;
Kolom 4	Diisi dengan jumlah Rupiah penerimaan kas;
Kolom 5	Diisi dengan jumlah Rupiah pengeluaran kas;
Kolom 6	Diisi saldo buku kas.

4. BUKU ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

a. **Buku Rencana Pembangunan (Model D. 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 dimana lokasi Proyek/ Kegiatan yang dibangun
Kolom 4-6 :	Diisi dengan sumber biaya Pemerintah yang diperoleh untuk mendukung kegiatan/ proyek dimaksud;
Kolom 7	Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari swadaya masyarakat dan lembaga untuk mendukung kegiatan/ proyek dimaksud;
Kolom 8	Diisi dengan besarnya jumlah keseluruhan biaya yang mendukung untuk kegiatan dimaksud baik dari sumber Pemerintah maupun swadaya;
Kolom 9	Diisi dengan pelaksana kegiatan/proyek dimaksud
Kolom 10	Diisi dengan manfaat dari proyek/kegiatan yang akan dibangun;
Kolom 11	Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

b. **Buku Kegiatan Pembangunan (Model D. 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 / volume proyek/kegiatan yang dibangun;
Kolom 4-6 :	Diisi dengan sumber biaya Pemerintah, yang diperoleh untuk mendukung kegiatan/ proyek dimaksud;

Kolom 7	Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari swadaya masyarakat dan lembaga untuk mendukung kegiatan/proyek dimaksud;
Kolom 8	Diisi dengan besarnya jumlah keseluruhan biaya yang mendukung untuk kegiatan dimaksud baik dari sumber Pemerintah maupun swadaya;
Kolom 9	Diisi dengan kapan dan berapa lama kegiatan/proyek tersebut akan dilaksanakan;
Kolom 10	Diisi dengan sifat proyek, apakah proyek/kegiatan yang akan dibangun merupakan proyek baru;
Kolom 11	Diisi dengan sifat proyek, apakah proyek/kegiatan yang akan dibangun merupakan proyek lanjutan;
Kolom 12	Diisi dengan pelaksana proyek;
Kolom 13	Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

Buku Inventaris Proyek (Model. D. 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 /volume 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.

Buku Kader-Kader Pembangunan/ Pemberdayaan Masyarakat (Model D. 4):

Kolom 1	Diisi dengan nomor urut;
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 Alamat tempat tinggal;
Kolom 8	Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

5. BUKU ADMINISTRASI BPD

a. Buku Data Anggota BPD (Model E. 1):

Kolom 1	Diisi dengan nomor secara berurutan sesuai dengan jabatan pada struktur organisasi BPD 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 E. 2):

Kolom 1	Diisi dengan nomor secara berurutan 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 E. 3):

Kolom 1	Diisi dengan nomor secara berurutan sesuai dengan kegiatan 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 Agenda Surat Masuk BPD (Model E. 4.a):

Kolom 1	Diisi dengan nomor secara berurutan sesuai dengan urutan surat yang masuk;
Kolom 2	Diisi dengan tanggal diterimanya surat;
Kolom 3	Diisi dengan nomor surat;
Kolom 4	Diisi dengan tanggal surat;
Kolom 5	Diisi dengan nama instansi yang mengirim surat;
Kolom 6	Diisi dengan perihal surat;
Kolom 7	Diisi dengan pengolah surat (sesuai disposisi);
Kolom 8	Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan;

e. Buku Agenda Surat Keluar (Model E. 4b):

Kolom 1	Diisi dengan nomor secara berurutan sesuai dengan urutan surat yang dikirim;
Kolom 2	Diisi dengan tanggal pengiriman surat;
Kolom 3	Diisi dengan nomor surat;
Kolom 4	Diisi dengan tanggal surat;
Kolom 5	Diisi dengan perihal surat;
Kolom 6	Diisi nama instansi yang dituju (tujuan surat);
Kolom 7	Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

f. Buku Ekspedisi (Model E. 5)

Kolom 1	Diisi dengan nomor secara berurutan sesuai dengan surat yang dikirim;
Kolom 2	Diisi dengan tanggal pengiriman surat;
Kolom 3	Diisi dengan tanggal dan nomor surat yang kirim;
Kolom 4	Diisi dengan perihal surat yang dikirim;
Kolom 5	Diisi dengan tujuan surat;
Kolom 6	Diisi dengan Nama Penerima surat;
Kolom 7	Diisi dengan Tanda Tangan Penerima surat;
Kolom 8	Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

BUKU ADMINISTRASI LAINNYA

a. Buku Data Pengurus dan Anggota Lembaga Kemasyarakatan Desa (Model F. 1):

Kolom 1	Diisi dengan nomor secara berurutan sesuai dengan jabatan pada struktur organisasi Lembaga Kemasyarakatan Desa yang bersangkutan;
---------	---

Kolom 2	Diisi dengan nama Lembaga Kemasyarakatan Desa;
Kolom 3	Diisi dengan nama lengkap pengurus;
Kolom 4	Diisi dengan jabatan dalam Lembaga Kemasyarakatan Desa.
Kolom 5	Diisi dengan tempat kelahiran pengurus;
Kolom 6	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kelahiran pengurus;
Kolom 7	Diisi dengan agama yang dianut pengurus;
Kolom 8	Diisi dengan pendidikan formal terakhir;
Kolom 9	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pengangkatan sebagai pengurus Lembaga Kemasyarakatan Desa;
Kolom 10	Diisi dengan nomor keputusan pengangkatan sebagai pengurus Lembaga Kemasyarakatan Desa
Kolom 11	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun keputusan pemberhentian bagi pengurus Lembaga Kemasyarakatan Desa yang telah purna tugas;
Kolom 12	Diisi dengan nomor keputusan pemberhentian sebagai pengurus Lembaga Kemasyarakatan Desa bagi pengurus yang telah purna tugas;
Kolom 13	Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

b. Buku Tamu Pemerintah Desa (Model F.2):

Kolom 1	Diisi dengan nomor secara berurutan sesuai dengan jumlah tamu yang datang pada Pemerintah Desa yang bersangkutan;
Kolom 2	Diisi dengan nama lengkap tamu;
Kolom 3	Diisi dengan nama dinas/ instansi/ organisasi/ Lembaga dari tamu yang datang;
Kolom 4	Diisi dengan alamat lengkap tamu yang datang;
Kolom 5	Diisi dengan tanggal, kedatangan tamu;
Kolom 6	Diisi dengan maksud dan tujuan kedatangan tamu;
Kolom 7	Diisi dengan pesan dan kesan dari tamu yang datang;
Kolom 8	Diisi dengan tandatangan tamu yang datang.

c. Buku Tamu BPD (Model F. 3):

Kolom 1	Diisi dengan nomor secara berurutan sesuai dengan jumlah tamu yang datang pada BPD;
Kolom 2	Diisi dengan nama lengkap tamu;
Kolom 3	Diisi dengan nama dinas/ instansi/ organisasi/ Lembaga dari tamu yang datang;
Kolom 4	Diisi dengan alamat lengkap tamu yang datang;

Kolom 7	Diisi dengan pesan dan kesan dari tamu yang datang;
Kolom 8	Diisi dengan tanda tangan tamu yang datang.

d. **Buku Notulen Rapat Pemerintah Desa (Model F.4):**

Kolom 1	Diisi dengan nomor secara berurutan sesuai dengan penyelenggaraan rapat;
Kolom 2	Diisi dengan hari,tanggal,bulan,tahun dan jam penyelenggaraan rapat;
Kolom 3	Diisi dengan tempat penyelenggaraan rapat;
Kolom 4	Diisi dengan peserta (jumlah yang hadir dan siapa saja) dan yang memimpin rapat;
Kolom 5	Diisi dengan susunan acara pokok dan uraian singkat jalannya pembahasan rapat;
Kolom 6	Diisi dengan hasil rapat/ kesimpulan pembahasan rapat.
Kolom 7	Diisi dengan hal-hal atau catatan apabila diperlukan.

e. **Buku Notulen Rapat BPD (Model F.5):**

Kolom 1	Diisi dengan nomor secara berurutan sesuai dengan penyelenggaraan rapat;
Kolom 2	Diisi dengan hari, tanggal, bulan, tahun dan jam penyelenggaraan rapat;
Kolom 3	Diisi dengan tempat penyelenggaraan rapat;
Kolom 4	Diisi dengan peserta (jumlah yang hadir dan siapa saja) dan yang memimpin rapat;
Kolom 5	Diisi dengan susunan acara pokok dan uraian singkat jalannya pembahasan rapat;
Kolom 6	Diisi dengan hasil rapat/ kesimpulan pembahasan rapat.
Kolom 7	Diisi dengan hal-hal atau catatan apabila diperlukan.

f. **Buku Perizinan (Model F.6):**

Kolom 1	Diisi dengan nomor secara berurutan sesuai dengan pengajuan permohonan izin;
Kolom 2	Diisi dengan tanggal mengajukan permohonan izin melalui Pemerintah Desa;
Kolom 3	Diisi dengan nama perorangan (untuk izin yang diajukan perorangan) atau nama pengurus dan nama organisasi/ lembaga (untuk izin yang diajukan organisasi/ lembaga);
Kolom 4	Diisi dengan alamat lengkap dan jelas dari pemohon izin;

Kolom 5	Diisi dengan uraian singkat keperluan permohonan izin;
Kolom 6	Diisi waktu berlakunya izin yang dimohonkan;
Kolom 7	Diisi dengan hal-hal yang dipandang perlu berkenaan dengan permohonan izin tersebut.

g. Buku Laporan Kejadian/ Peristiwa Desa (Model F.7):

Kolom 1	;	Diisi dengan nomor secara berurutan sesuai kejadian/ peristiwa yang dilaporkan;
Kolom 2		Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pelaporan kejadian/ peristiwa Desa;
Kolom 3		Diisi dengan uraian singkat kronologi kejadian/ peristiwa Desa yang dilaporkan;
Kolom 4		Diisi dengan catatan/ disposisi/ petunjuk oleh pejabat yang berwenang (Camat/ unsur Muspika);
Kolom 5		Diisi dengan Sifat kejadian/peristiwa Desa;
Kolom 6		Diisi dengan tanda tangan penerima laporan/ pejabat berwenang;
Kolom 7		Diisi dengan hal-hal yang dipandang perlu berkenaan dengan kejadian/peristiwa yang terjadi.

h. Buku Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk (NTCR) (Model F. 8):

Kolom 1		Diisi dengan nomor secara berurutan;
Kolom 2-5	:	Diisi sesuai jenis pelaporan/ pencatatan dengan cara membubuhkan tanda centang (V) pada kolom N, T, C, atau R;
Kolom 6		Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pelaporan/ pencatatan NTCR;
Kolom 7-8	:	Diisi dengan nama calon/ pasangan suami istri secara lengkap dan nama panggilan;
Kolom 9-10:		Diisi dengan tempat dan tanggal lahir masing-masing calon/ pasangan suami istri;
Kolom 11		Diisi dengan agama yang dianut masing-masing calon/ pasangan suami istri;
Kolom 12		Diisi dengan pekerjaan masing-masing calon/ pasangan suami istri;
Kolom 13		Diisi dengan status masing-masing calon/ pasangan suami istri (kawin/ belum kawin, duda, dan janda);
Kolom 14		Diisi dengan nama Orang Tua/ wali masing - masing calon/ pasangan suami istri pasangan;
Kolom 15		Diisi dengan Alamat Orang Tua/wali masing-masing calon/ pasangan suami istri;
Kolom 16	;	Diisi dengan tanggal surat /akte/buku NTCR;

Kolom 17
Kolom 18

**Diisi dengan nomor surat/ akte/ buku NTCR;
Diisi dengan keterangan yang dianggap perlu
misalnya tanggal/ nomor surat dispensasi dari
Pengadilan Agama atau surat izin atasan bagi PNS.**

WAKIL BUPATI PURWOREJO,

MAHSUN ZAIN