

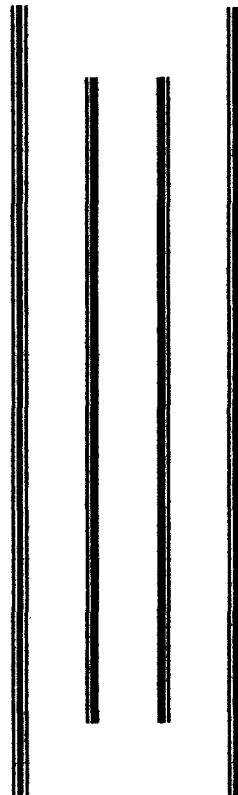


# PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEBO

**NOMOR 7 TAHUN 2007**

**TENTANG**

**PEDOMAN ADMINISTRASI DESA**



**PEMERINTAH KABUPATEN TEBO  
TAHUN 2007**



# **PEMERINTAH KABUPATEN TEBO**

## **PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEBO**

**NOMOR 7 TAHUN 2007**

**TENTANG**

**PEDOMAN ADMINISTRASI DESA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TEBO,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka terlaksananya tertib administrasi di desa perlu dibuat Pedoman Administrasi Desa dalam suatu Peraturan Daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Pedoman Administrasi Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493) yang telah ditetapkan dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);

Dengan Persetujuan Bersama

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TEBO**  
**dan**  
**BUPATI TEBO**  
**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan: **PERATURAN DAERAH TENTANG PEDOMAN ADMINISTRASI DESA.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tebo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tebo.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

5. 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.
6. Desa yang selanjutnya disebut desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dan mengurus kepentingan masyarakat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
9. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
10. Administrasi Desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penyelenggaraan pemerintahan desa pada Buku Administrasi Desa.
11. Administrasi Umum adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penyelenggaraan pemerintahan desa pada Buku Administrasi Umum.
12. Administrasi Penduduk adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penduduk dan mutasi penduduk pada Buku Administrasi Penduduk.
13. Administrasi Keuangan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan desa pada Buku Administrasi Keuangan Desa.
14. Administrasi Pembangunan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan desa pada Buku Administrasi Keuangan Desa.
15. Administrasi Badan Permusyawaratan Desa (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 Penduduk;
- c. Administrasi Keuangan;
- d. Administrasi Pembangunan;
- e. Administrasi Badan Permusyawaratan Desa (BPD); dan
- f. 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 Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b terdiri dari :

- a. Buku Data Induk Penduduk Desa;
- b. Buku Data Mutasi Penduduk Desa;
- c. Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir Bulan; dan
- d. Buku Data Penduduk Sementara.

(3) Bentuk Administrasi Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c 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.
- 

- (4) Bentuk Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d terdiri dari :
- a. Buku Rencana Pembangunan;
  - b. Buku Kegiatan Pembangunan;
  - c. Buku Inventarisasi Proyek; dan
  - d. Buku Kader-kader Pembangunan/Pemberdayaan Masyarakat.
- (5) Buku Administrasi Badan Permusyawaratan Desa (BPD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e terdiri dari :
- a. Buku Data Anggota BPD;
  - b. Buku Data Keputusan BPD;
  - c. Buku Data Kegiatan BPD;
  - d. Buku Agenda BPD; dan
  - e. Buku Ekspedisi BPD.

#### Pasal 4

Jenis dan bentuk administrasi lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f dapat ditambah sesuai kebutuhan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.


#### Pasal 5

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

### **BAB III**

### **PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

#### Pasal 6

- (1) Pemerintah Kabupaten dan Camat wajib membina dan mengawasi Pelaksanaan Administrasi Desa.
- (2) Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam 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 Camat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi :

- a. memfasilitasi Administrasi Desa;
- b. melakukan pengawasan Administrasi Desa; dan
- c. memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi Pelaksanaan Administrasi Desa.

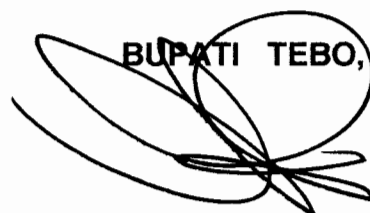
**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 7

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Tebo.

Ditetapkan di Muara Tebo  
pada tanggal 5 April 2007

  
**BUPATI TEBO,**

**H. A. MADJID MU'AZ.**

Diundangkan di Muara Tebo  
pada tanggal 9 April 2007

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEBO**

  
**RIDHAM PRISKAP**

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TEBO  
TAHUN 2007 NOMOR 7

**LAMPIRAN: PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEBO**

**NOMOR** : 7 TAHUN 2007

**TANGGAL** : 5 April 2007

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

**A. 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 Pemerintah 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; dan
- h. Model A. 8 : Buku Ekspidisi.

**2. Buku Administrasi Penduduk :**

- a. Model B. 1 : Buku Data Induk Penduduk Desa;
- b. Model B. 2 : Buku Data Mutasi Penduduk Desa;
- c. Model B. 3 : Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir Bulan;
- d. Model B. 4 : Buku Data Penduduk Sementara.

**3. Buku Administrasi Keuangan Desa :**

- a. Model C. 1.a : Buku Anggaran Penerimaan.
- b. Model C. 1.b : Buku Anggaran Pengeluaran Rutin;
- c. Model C. 1.c : Buku Anggaran Pengeluaran Pembangunan;
- d. Model C. 2 : Buku Kas Umum;
- e. Model C. 3.a : Buku Kas Pembantu Penerimaan;
- f. Model C. 3.b : Buku Kas Pembantu Pengeluaran Rutin; dan
- g. Model C. 3.c : Buku Kas Pembantu Pengeluaran Pembangunan.

**4. Buku Administrasi Pembangunan :**

- a. Model D. 1 : Buku Rencana Pembangunan;
- b. Model D. 2 : Buku Kegiatan Pembangunan;
- c. Model D. 3 : Buku Inventarisasi Proyek; dan
- 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 BPD; dan
- e. Model E.4.b : Buku Ekspedisi BPD.

6. Buku Administrasi lainnya :

- a. Model F.1 : Buku Data Pengurus dan Anggota Masyarakat;
- b. Model F.2 : Buku Register; dan
- c. Model F.3 : Buku Profil Desa.

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, 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 dan 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 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 jenis 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 dicatat/didata/dibukukan.
  - Kolom 2 : Diisi dengan asal tanah milik desa/tanah kas desa, misalnya : ganjaran/bengkok, titisaro, cawisan, pegeruan, pangonan dan lain sebagainya.
  - Kolom 3 : Diisi dengan Nomor Sertifikat/buku leterc/persil.
  - Kolom 4 : Diisi dengan luas tanah desa/tanah kas desa dalam hektar (ha).
  - Kolom 5 : Diisi dengan 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 nomor, 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 dengan nomor secara berurut sesuai dengan jumlah obyek yang akan didata/catat.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama pemilik/pemegang hak atas tanah..
- Kolom 3 : Diisi dengan luas tanah dalam meter persegi (m<sup>2</sup>).
- Kolom 4 : Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai hak milik.
- Kolom 5 : Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai hak guna bangunan.
- Kolom 6 : Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai hak pakai.
- Kolom 7 : Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai hak guna usaha.
- Kolom 8 : Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai hak pengelolaan.
- Kolom 9 : Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai hak milik adat.
- Kolom 10 : Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai hak verponding Indonesia (milik pribumi).
- Kolom 11 : Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai tanah negara.
- Kolom 12 : Diisi dengan luas tanah non pertanian yang penggunaannya untuk perumahan.
- Kolom 13 : Diisi dengan luas tanah non pertanian yang penggunaannya untuk 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 Agenda (Model A. 7)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan 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 Ekspidisi (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 PENDUDUK :

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

Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan dari nomor 1 dan seterusnya sesuai dengan keadaan penduduk pada saat pendataan dilakukan.

Kolom 2 : Nama lengkap/panggilan, diisi dengan nama lengkap dan kalau ada disebut nama panggilan, misalnya Supartono/Tono. Pada kolom (2) ini dipergunakan untuk 1 (satu) keluarga, satu halaman dengan maksud bilamana ada penambahan langsung dicatat pada nomor urut berikutnya

Misalnya : dalam satu keluarga terdiri dari :

1. Supartono : (Ayah).
2. Haridah : (Ibu).
3. Wendi : (Anak).
4. Sandi : (Keponakan).

Kolom 3 : Jenis kelamin, diisi LK untuk laki-laki dan PR untuk perempuan.

Kolom 4 : Status perkawinan, diisi dengan K kalau sudah kawin, BK untuk yang belum kawin, D untuk duda dan J untuk janda.

Kolom 5,6 : Tempat dan tanggal lahir, pada kolom (5) diisi dengan nama desa, jika yang bersangkutan dilahirkan dalam suatu wilayah kecamatan, diisi dengan nama desa dan kecamatan yang bersangkutan tetapi masih dalam wilayah Kabupaten apabila lahir diluar wilayah Kabupaten yang bersangkutan. Sedangkan kolom (6) diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kelahiran yang bersangkutan.


Kolom 7 : Pendidikan terakhir dan agama yang dianut oleh yang bersangkutan.

Kolom 8 : Pendidikan terakhir, diisi dengan pendidikan umum yang diikuti. Misalnya S D , SLTP, SLTA, D1-D3, Sarjana dan seterusnya. Sedangkan untuk pendidikan khusus baik yang bersertifikat atau atau tidak misalnya kursus ketrampilan, penataran atau pendidikan formal lainnya diisi sesuai kursus/ketrampilan/penataran yang pernah diikuti.

Kolom 9 : Pekerjaan, diisi sesuai dengan pekerjaan yang bersangkutan. Misalnya Pegawai Negeri Sipil, TNI/POLRI, karyawan, buruh, nelayan, mahasiswa dan lain sebagainya, kalau belum mempunyai pekerjaan diberi tanda strip (-).

- Kolom 10 : Dapat membaca huruf, diisi dengan huruf L kalau yang bersangkutan dapat membaca huruf latin, D kalau huruf daerah, A kalau huruf arab, AL kalau huruf Arab dan Latin, A D kalau huruf arab dan daerah dan ALD kalau dapat membaca huruf arab, latin dan daerah.
- Kolom 11 : Kewarganegaraan, diisi dengan WNI bagi penduduk asli Warga Negara Indonesia, WNA bagi penduduk Warga Negara Asing sedangkan WNI keturunan diisi dengan negara asalnya (Cina, Singapura dan sebagainya).
- Kolom 12 : Alamat lengkap, diisi dengan alamat lengkap dari penduduk yang bersangkutan.
- Kolom 13 : Kedudukan dalam keluarga, diisi dengan status atau kedudukan yang bersangkutan dalam keluarga misalnya : KK untuk kepala keluarga, Ist untuk istri, AK untuk anak kandung, AA untuk anak angkat, pemb untuk pembantu.
- Kolom 14 : Nomor KTP, diisi dengan kartu tanda penduduk yang bersangkutan.
- Kolom 15 : Nomor KSK, diisi dengan nomor kartu keluarga yang dimiliki.
- Kolom 16 : Keterangan, diisi dengan catatan mengenai hal-hal yang dianggap perlu diketahui oleh Kepala Desa yang belum tertampung dalam kolom-kolom.

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

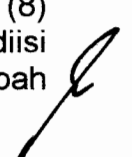
- Kolom 1 : Nomor, diisi dengan nomor secara beruntun dari nomor 1 dan seterusnya sesuai dengan urutan mutasi/perubahan penduduk .
- Kolom 2 : Nama lengkap/panggilan, diisi dengan nama lengkap dan kalau ada disebutkan nama panggilan dari penduduk yang datang, lahir, pindah maupun meninggal.
- Kolom 3,4 : Tempat dan tanggal lahir, pada kolom (3) diisi dengan nama desa dari kecamatan serta kabupaten/kota tempat yang bersangkutan dilahirkan dan kolom (4) diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kelahiran yang bersangkutan.
- Kolom 5 : Jenis kelamin, diisi dengan huruf LK untuk laki-laki dan PR untuk perempuan.
- Kolom 6 : Kewarganegaraan, diisi dengan WNI bagi penduduk asli Warga Negara Indonesia, WNA bagi penduduk Warga Negara Asing sedangkan WNI keturunan diisi dengan negara asalnya (Cina, Singapura dan sebagainya).
- 

- Kolom 7-10 : Penambahan, pada kolom (7) diisi dengan asal tempat dan alamat semula penduduk yang baru datang karena pindah ke desa tersebut, lengkap dengan RT, RW, Desa, Kecamatan, Kabupaten/Kota dan Provinsi, sedangkan pada kolom (8) diisi dengan tanggal. Bulan dan tahun kedatangan dari penduduk yang baru ke desa dimaksud. Pada kolom (9) diisi dengan tempat dimana yang bersangkutan dilahirkan. Misalnya ; di Rumah Sakit ....., di Rumah Bersalin ....., di Rumah Bidan,....., dirumah sendiri dan lainnya serta alamatnya. Sedangkan kolom (10) diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kelahiran yang bersangkutan, kolom yang tidak diisi diberi tanda strip (-).
- Kolom 11-14 : Pengurangan, pada kolom (11) diisi dengan nama desa, kecamatan, kabupaten/kota dan provinsi yang dituju oleh penduduk yang pindah, kolom (12) diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kepindahan penduduk yang bersangkutan sesuai dengan surat keterangan pindah. Pada kolom (13) diisi dimana tempat meninggal orang tersebut. Misalnya di Rumah Sakit ....., dirumah sendiri dan lain sebagainya serta ditulis alamatnya.
- Kolom 15 : Keterangan, diisi dengan hal-hal dianggap penting berkaitan dengan mutasi penduduk yang belum tertampung dalam kolom lainnya.

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

Setiap akhir bulan pada bulan yang bersangkutan pemerintah desa berkewajiban untuk mengisi Buku Rekapitulasi Penduduk menyesuaikan dengan Buku Induk dan Buku Mutasi Penduduk serta melaporkannya kepada Bupati. Buku ini terdiri dari 33 kolom dengan cara pengisian sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor, diisi dengan nomor secara beruntun dari nomor 1 dan seterusnya sesuai dengan jumlah dusun/lingkungan di desa yang bersangkutan.
- Kolom 2 : Nama dusun/lingkungan, diisi dengan nama dusun/lingkungan dari desa yang bersangkutan.
- Kolom 3,9 : Jumlah penduduk awal bulan, pada kolom (3) diisi dengan jumlah Kepala Keluarga, kolom (4) diisi dengan jumlah laki-laki dari WNA. Kolom (5) diisi dengan jumlah perempuan dari WNA, kolom (6) diisi dengan jumlah laki-laki dari WNI, kolom (7) diisi dengan dengan jumlah perempuan WNI, kolom (8) diisi dengan jumlah anggota keluarga, kolom (9) diisi dengan jumlah jiwa/penduduk dengan cara menambah jumlah kolom (3) dan kolom (8) .





Kolom 10-17 : Tambahan bulan ini, pada kolom (10) diisi dengan jumlah tambahan perempuan karena lahir dari WNI, kolom (12) diisi dengan jumlah tambahan laki-laki dari WNA, kolom (13) diisi dengan tambahan perempuan dari WNA. Pada kolom (14) diisi dengan jumlah tambahan laki-laki dari WNI yang datang/pindah ke desa tersebut, kolom (15) diisi dengan jumlah tambahan perempuan bagi WNI yang datang/pindah ke desa tersebut, kolom (16) diisi dengan jumlah tambahan laki-laki dari WNA yang datang/pindah ke desa tersebut, kolom (17) diisi dengan jumlah tambahan perempuan dari WNA yang datang/pindah ke desa tersebut.

Kolom 18-25 : Pengurangan bulan ini pada kolom (18) diisi dengan jumlah laki-laki yang kurang karena meninggal mati/meninggal dari WNI, kolom (19) diisi dengan jumlah penduduk perempuan yang kurang karena meninggal dari WNI, kolom (20) diisi dengan jumlah laki-laki yang kurang karena meninggal mati/meninggal dari WNA, kolom (21) diisi dengan jumlah penduduk perempuan yang kurang karena meninggal dari WNA, Pada kolom (22) diisi dengan jumlah laki-laki dari WNI yang kurang karena pindah dari desa tersebut, kolom (23) diisi dengan jumlah perempuan dari WNI yang kurang karena pindah dari desa tersebut, kolom (24) diisi dengan jumlah laki-laki dari WNA yang kurang karena pindah dari desa tersebut, kolom (25) diisi dengan jumlah perempuan dari WNA yang kurang karena pindah dari desa tersebut.

Kolom 26-32 : Jumlah penduduk akhir bulan, pada kolom (26) diisi dengan jumlah penduduk laki-laki dari WNI, kolom (27) diisi dengan jumlah perempuan dari WNI, kolom (28) diisi dengan jumlah laki-laki dari WNA, kolom (29) diisi dengan jumlah perempuan dari WNA. Pada kolom (31) diisi dengan jumlah anggota keluarga, kolom (32) diisi dengan jumlah jiwa dengan cara menambahkan jumlah pada kolom (30) dan kolom (31).

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

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 : Nomor, diisi dengan nomor secara berurutan dari nomor 1 dan seterusnya sesuai dengan jumlah dusun/lingkungan di desa yang bersangkutan.

Kolom 2 : Nama lengkap, diisi dengan nama lengkap tamu yang bersangkutan.



- Kolom 3-4 : Jenis kelamin, diisi dengan huruf LK untuk laki-laki dan PR untuk perempuan.
- Kolom 5 : Nomor identitas/tanda pengenal, diisi dengan nomor identitas atau tanda pengenal dari tamu yang bersangkutan.
- Kolom 6 : Tempat dan tanggal lahir, pada kolom (6) diisi dengan nama desa dari kecamatan serta kabupaten/kota tempat yang bersangkutan dilahirkan dan tanggal, bulan dan tahun kelahiran yang bersangkutan.
- Kolom 7 : Pekerjaan, diisi sesuai dengan pekerjaan yang bersangkutan misalnya PNS, TNI/Polri, karyawan, buruh, nelayan, mahasiswa dan lain sebagainya, kalau belum mempunyai pekerjaan diberi tanda strip (-).
- Kolom 8-9 : Kewarganegaraan, diisi dengan WNI bagi penduduk asli Warga Negara Indonesia, WNA bagi penduduk Warga Negara Asing, sedangkan WNI keturunan diisi nama negara asalnya ( Cina, Singapura dan sebagainya).
- Kolom 10 : Datang dari, diisi dengan lokasi/tempat kedatangan tamu yang bersangkutan.
- Kolom 11 : Maksud kedatangan, diisi dengan tujuan kedatangan tamu yang bersangkutan.
- Kolom 12 : Nama dan alamat yang didatangi, diisi dengan nama dan alamat yang dikunjungi di desa yang bersangkutan.
- Kolom 13 : Datang tanggal, diisi dengan tanggal kedatangan di desa yang bersangkutan.
- Kolom 14 : Keterangan diisi dengan hal-hal yang dianggap penting berkaitan dengan kehadiran tamu yang bersangkutan.

### 3. ADMINISTRASI KEUANGAN DESA :

#### a. Buku Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (Model C. 1.)

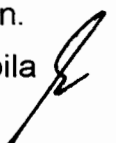
##### 1). Anggaran Penerimaan (Model C.1.a)

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 ayat-ayat baru pada masing-masing pos.

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

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



2). Anggaran Pengeluaran Rutin (Model C.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 kalimat pada kolom (2) bilamana dipandang perlu dimungkinkan dapat menambah pos baru termasuk menambah nomor urut pos, dengan demikian pula dengan penambahan pasal-pasal pada masing-masing pos.

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

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

3). Anggaran Pengeluaran Pembangunan (Model C.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 pos, dengan demikian pula dengan penambahan pasal-pasal pada masing-masing pos.

Kolom 3: Diisi dengan jumlah rupiah untuk masing-masing jenis pengeluaran pembangunan sesuai dengan target jumlah pengeluaran pembangunan yang akan dilaksanakan untuk membiayai pembangunan yang akan dilaksanakan Pemerintah Desa.

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

**b. Buku Kas Umum (Model C. 2)**

Kolom 1 : Diisi dengan penerimaan uang sesuai dengan tanda bukti penerimaan.

Kolom 2 : Diisi dengan uraian singkat jenis penerimaan sesuai dengan tanda bukti penerimaan.

Kolom 3 : Diisi dengan nomor bukti penerimaan menurut urutan pembukuan.



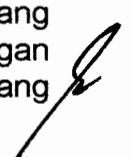
- Kolom 4 : Diisi dengan nomor pos/kode anggaran yang bersangkutan.
- Kolom 5 : Diisi dengan angka rupiah dari jumlah penerimaan yang diperoleh.
- Kolom 6 : Diisi dengan tanggal pengeluaran sesuai dengan bukti pengeluaran.
- Kolom 7 : Diisi dengan uraian singkat jenis pengeluaran sesuai dengan tanda 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 jumlah pengeluaran yang diperoleh.
- Catatan : Bilamana dalam penggunaan Buku KAS Umum I (satu) halaman tidak mencukupi dapat menggunakan halaman berikutnya.

**c. Buku Kas Pembantu (Madel C.3)**

**1). Buku Kas Pembantu Penerimaan Model (C. 3.a).**

- Kolom 1: Diisi dengan tanggal penerimaan uang sesuai dengan tanda bukti penerimaan.
- Kolom 2: Diisi dengan uraian singkat 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: Diisi dengan jumlah penerimaan untuk masing-masing pos/kode anggaran sesuai dengan uraian kegiatan pada kolom (2).
- Kolom 5: Diisi dengan jumlah penerimaan untuk masing-masing pos/kode setiap harinya dan selanjutnya dijumlahkan kebawah dari keseluruhan penerimaan yang ada.

**2). Buku Kas Pembantu Penerimaan Model (C. 3.b).**

- Kolom 1 : Diisi dengan tanggal pengeluaran rutin sesuai dengan tanda bukti pengeluaran uang.
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian jenis penerimaan 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/kode setiap harinya dan selanjutnya dijumlahkan kebawah dari keseluruhan penerimaan yang ada.

### 3). Buku Kas Pembantu Penerimaan Model (C. 3.c).

Kolom 1 : Diisi dengan tanggal pengeluaran pembangunan sesuai dengan tanda bukti pengeluaran uang.

Kolom 2 : Diisi dengan uraian jenis penerimaan sesuai dengan urutan 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/kode setiap harinya dan selanjutnya dijumlahkan kebawah dari keseluruhan penerimaan yang ada.

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

## 4. 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 kegiatan/proyek yang direncanakan akan dibangun di desa.

Kolom 3 : Diisi dimana 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 pelaksanaan 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 D.2)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut nama kegiatan/proyek yang akan dilaksanakan.
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian nama kegiatan/proyek yang direncanakan akan dibangun di desa.
- Kolom 3 : Diisi dimana 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 kapan dan berapa lama kegiatan/proyek tersebut dilaksanakan.
- Kolom 8 : Diisi dengan sifat proyek, apakah kegiatan/proyek yang akan dibangun merupakan proyek baru.
- Kolom 9 : Diisi dengan sifat proyek, apakah kegiatan/proyek 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 D.3)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut nama kegiatan/proyek yang akan dilaksanakan.
  - Kolom 2 : Diisi dengan uraian nama kegiatan/proyek yang direncanakan akan dibangun di desa.
  - Kolom 3 : Diisi dimana lokasi 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 D.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 LK untuk Laki-laki dan PR 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.

5. ADMINISTRASI BADAN PERWAKILAN DESA :

a. Buku Data Anggota BPD (Model E.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 LK untuk Laki-laki dan PR 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 jabatan.
- Kolom 8 : Diisi dengan pendidikan terakhir.
- Kolom 9 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kelahiran.
- Kolom 10 : Diisi dengan nomor keputusan pengangkatan.
- Kolom 11 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun keputusan pemberhentian.
- Kolom 12 : Diisi dengan 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 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 E.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 Sekretaris BPD (Model D.4)

d.1. Buku Data Agenda (Model E.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 dengan instansi yang dituju.

Kolom 8 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

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

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

Kolom 2 : Diisi dengan tanggal surat dikirim

Kolom 3 : Diisi dengan tanggal dan nomor surat masuk.



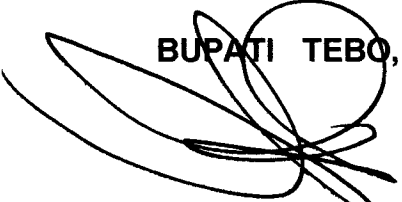


Kolom 4 : Diisi dengan perihal surat yang dikirim.

Kolom 5 : Diisi dengan nama, tanggal, bulan, tahun serta tanda tangan si penerima surat.

6. ADMINSTRASI LAINNYA (MODEL.F)

Tata cara pengisian Buku Administrasi lainnya sesuai dengan kebutuhan.

  
BUPATI TEBO,  
H. A. MADJID M. AZ.

**BUKU DATA PERATURAN DESA  
TAHUN .....**

**Model A.1**

NO	NOMOR DAN TANGGAL PERATURAN DESA	TENTANG	URAIAN SINGKAT	NOMOR DAN TANGGAL PERSETUJUAN BPD	NOMOR DAN TANGGAL DILAPORKAN	KET.

**MENGETAHUI :  
KEPALA DESA .....**

.....

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

.....

**BUKU DATA KEPUTUSAN KEPALA DESA  
TAHUN .....**

**Model A.2**

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

**MENGETAHUI :  
KEPALA DESA .....**

.....

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

.....

**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 .....**

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 SERTI- FIKAT BUKU LETTER C/ PERBIL	LUAS (HA)	KLAS	PEROLEHAN TKD						JENIS TKD					PATOK TANDA BATAS		PAPAN NAMA		LOKASI	PERUNT UKKAN
					ASLI MILIK DESA	PEME RINTAH	PROV	KAB/ KOTA	LAIN- LAIN	TGL PER OLE HAN	SA WAH	TE GAL	KE BUN	TAM BAK/ KOL AM	TANAH KERING/ DARAT	ADA	TDK ADA	ADA	TDK ADA		
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 .....**

.....

.....

DATA TANAH DI DESA .....  
TAHUN .....

MODEL A.6.

NO URUT	NAMA PER-ORANGAN BADAN HUKUM	JML (M <sup>2</sup> )	STATUS HAK TANAH (M <sup>2</sup> )									PENGUNAAN TANAH (M <sup>2</sup> )											
			SUDAH BERSERTIFIKAT					BELUM BERSERTIFIKAT				NON PERTANIAN					PERTANIAN						
			H M	H G B	H P	H G U	H P L	M A	VI	T N	PERUMAHAN	PERDAGANGAN	PERKANTORAN	INDUSTRI	FASILITAS UMUM	SAWAH	TEGALAN	PERKEBUNAN	PETERNAKAN /PERIKANAN	HUTAN BELUKAR	HUTAN LEBAT/LINDUNG	TANAH KOSONG	LAIN-LAIN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	

**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 EKSPEDISI  
TAHUN .....**

**MODEL A.8.**

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

**MENGETAHUI**  
**KEPALA DESA .....**

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

.....

.....









**ANGGARAN PENERIMAAN  
TAHUN .....**

**MODEL C.1.a**

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

**MENGETAHUI**  
**KEPALA DESA .....**

....., ....., ....., .....  
**BENDAHARAWAN DESA .....**

.....

.....



**ANGGARAN PENGELUARAN PEMBANGUNAN  
TAHUN .....**

**MODEL C.1.c**

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

**MENGETAHUI**  
**KEPALA DESA .....**

**.....**  
**BENDAHARAWAN DESA .....**

.....

.....



**BUKU KAS UMUM  
TAHUN .....**

**MODEL C.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 C.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
	<b>JUMLAH</b>										

**MENGETAHUI**  
**KEPALA DESA .....**

.....  
**BENDAHARAWAN DESA .....**

.....

.....



**BUKU KAS PEMBANTU PENGELUARAN PEMBANGUNAN  
TAHUN .....**

**MODEL C.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
	<b>JUMLAH</b>								

**MENGETAHUI**  
**KEPALA DESA .....**

.....

.....  
**BENDAHARAWAN DESA .....**

.....

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

**MODEL D.1.**

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

**MENGETAHUI**  
**KEPALA DESA .....**

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

.....

.....

**BUKU KEGIATAN PEMBANGUNAN  
TAHUN .....**

**MODEL D.2.**

NO	NAMA PROYEK	VOLUME	SUMBER DANA/BESARAN BIAYA				JUMLAH	WAKTU	SIFAT PROYEK		PELAKSANA	KET
			PEME RINTAH	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 D.3.**

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

**MENGETAHUI**  
**KEPALA DESA .....**

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

.....

.....

**BUKU KADER-KADER PEMBANGUNAN**

**MODEL D.4.**

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

**MENGETAHUI**  
**KEPALA DESA .....**

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

.....

.....



**BUKU DATA KEPUTUSAN BPD  
TAHUN .....**

**MODEL E.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 E.3.**

<b>NO</b>	<b>TENTANG</b>	<b>PELAKSANA</b>	<b>POKOK-POKOK KEGIATAN</b>	<b>HASIL KEGIATAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

**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 .....**

.....

.....

**BUKU EKSPEDISI  
TAHUN .....**

**MODEL E.4.b**

<b>NOMOR URUT</b>	<b>TANGGAL PENGIRIMAN</b>	<b>TANGGAL DAN NOMOR SURAT</b>	<b>ISI SINGKAT SURAT YANG DIKIRIM</b>	<b>SURAT YANG DITUJU</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

**MENGETAHUI**  
**KEPALA DESA .....**

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

.....

.....