



## **BUPATI TEMANGGUNG**

### **PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG NOMOR 8 TAHUN 2009**

#### **TENTANG**

### **PEDOMAN ADMINISTRASI DESA**

## **BUPATI TEMANGGUNG**

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa, maka perlu adanya pedoman administrasi desa;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan 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 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 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);  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);  
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2000 tentang Pembentukan Kecamatan di Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2000 Nomor 23);  
6. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2007 Nomor 1);  
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 2 Tahun 2007 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2007 Nomor 2);  
8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 8 Tahun 2007 tentang Keuangan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2007 Nomor 8);



9. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pembentukan dan Mekanisme Penyusunan Peraturan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2007 Nomor 17);
10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 03 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 2 Tahun 2007 tentang Badan Permusyawaratan Desa;

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG TENTANG PEDOMAN ADMINISTRASI DESA

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Temanggung.
2. Bupati adalah Bupati Temanggung.
3. Camat adalah Camat di Kabupaten Temanggung.
4. Desa adalah Desa di Kabupaten Temanggung.
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa di Kabupaten Temanggung.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa di Kabupaten Temanggung.
7. Badan Permusyawaratan Desa selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa di Kabupaten Temanggung.
8. Kepala Desa adalah Kepala Desa di Kabupaten Temanggung.
9. Perangkat Desa adalah Sekretaris Desa dan Perangkat Desa lainnya di Kabupaten Temanggung.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disingkat APBDes adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
11. Alokasi Dana Desa selanjutnya disingkat ADD adalah dana yang dialokasikan oleh Pemerintah Kabupaten untuk Desa, yang bersumber dari bagian pajak dan retribusi daerah serta bagian dana perimbangan keuangan pusat dan daerah yang diterima oleh Kabupaten.
12. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang dibuat oleh Kepala Desa bersama BPD.
13. Peraturan Kepala Desa adalah peraturan yang dibuat dan dikeluarkan oleh Kepala Desa untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi yang bersifat mengatur.
14. Keputusan Kepala Desa adalah keputusan yang dibuat dan dikeluarkan oleh Kepala Desa untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau mengadakan kebijakan baru dan bersifat penetapan.
15. Administrasi Desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Desa pada Buku Administrasi Desa.
16. Administrasi Umum adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan ketatausahaan pemerintahan desa.



17. Administrasi Keuangan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan desa.
18. Administrasi Penduduk adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penduduk.
19. Administrasi Pembangunan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pembangunan yang akan, sedang, dan telah dilaksanakan serta swadaya masyarakat.
20. Administrasi Kesejahteraan Rakyat adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kesejahteraan rakyat.
21. Administrasi BPD adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai BPD.

## **BAB II**

### **JENIS ADMINISTRASI DESA**

#### **Pasal 2**

Jenis Administrasi Desa terdiri dari:

- a. Administrasi Umum;
- b. Administrasi Penduduk;
- c. Adminiatrasi Keuangan;
- d. Administrasi Pembangunan;
- e. Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- f. Administrasi BPD; dan
- g. Administrasi Lainnya.

## **BAB III**

### **MODEL BUKU ADMINISTRASI DESA**

#### **Pasal 3**

- (1) Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dicatat dalam buku administrasi desa model A.
- (2) Buku Administrasi Desa Model A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Buku Administrasi Desa Model A1, adalah Buku Peraturan Desa;
  - b. Buku Administrasi Desa Model A2, adalah Buku Peraturan Kepala Desa;
  - c. Buku Administrasi Desa Model A3, adalah Buku Keputusan Kepala Desa;
  - d. Buku Administrasi Desa Model A4, adalah Buku Data Aparat Pemerintah Desa;
  - e. Buku Administrasi Desa Model A5, adalah Buku Data Inventaris Desa;
  - f. Buku Administrasi Desa Model A6, adalah Buku Agenda Surat Masuk;
  - g. Buku Administrasi Desa Model A7, adalah Buku Agenda Surat Keluar;
  - h. Buku Administrasi Desa Model A8, adalah Buku Notulen Rapat;
  - i. Buku Administrasi Desa Model A9, adalah Buku Ekspidisi; dan
  - j. Buku Administrasi Desa Model A10, adalah Buku Tamu;
  - k. Buku Administrasi Desa Model A11, adalah Buku Laporan Kejadian.

#### **Pasal 4**

- (1) Administrasi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dicatat dalam buku administrasi desa model B.
- (2) Buku Administrasi Desa Model B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Buku Administrasi Desa Model B1, adalah Buku Data Induk Penduduk;
  - b. Buku Administrasi Desa Model B2, adalah Buku Data Mutasi Penduduk;
  - c. Buku Administrasi Desa Model B3, adalah Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir Bulan;
  - d. Buku Administrasi Desa Model B4, adalah Buku Data Penduduk Sementara.



### **Pasal 5**

- (1) Administrasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dicatat dalam buku administrasi desa model C.
- (2) Buku Administrasi Desa Model C sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - b. Buku Administrasi Desa Model C1, adalah Buku Jurnal Penerimaan Kas;
  - c. Buku Administrasi Desa Model C2, adalah Buku Jurnal Pengeluaran Kas;
  - d. Buku Administrasi Desa Model C3, adalah Buku Besar Kas;
  - e. Buku Administrasi Desa Model C4, adalah Buku Besar Pendapatan;
  - f. Buku Administrasi Desa Model C5, adalah Buku Besar Pengeluaran;
  - g. Buku Administrasi Desa Model C6, adalah Buku Jurnal Umum;
  - h. Buku Administrasi Desa Model C7, adalah Buku Rekapitulasi.

### **Pasal 6**

- (1) Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d dicatat dalam buku administrasi desa model D.
- (2) Buku Administrasi Desa Model D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Buku Administrasi Desa Model D1, adalah Buku Rencana Pembangunan;
  - b. Buku Administrasi Desa Model D2, adalah Buku Kegiatan Pembangunan;
  - c. Buku Administrasi Desa Model D3, adalah Buku Inventaris Proyek;
  - d. Buku Administrasi Desa Model D4, adalah Buku Data Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa;
  - e. Buku Administrasi Desa Model D5, adalah Buku Inventaris Swadaya Murni Masyarakat;

### **Pasal 7**

- (1) Administrasi Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e dicatat dalam buku administrasi desa model E.
- (2) Buku Administrasi Desa Model E sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Buku Administrasi Desa Model E1, adalah Buku Data Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk;
  - b. Buku Administrasi Desa Model E2, adalah Buku Daftar Orang-Orang Terlibat G30S/PKI;

### **Pasal 8**

- (1) Administrasi BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f dicatat dalam buku administrasi desa model F.
- (2) Buku Administrasi Desa Model F sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Buku Administrasi Desa Model F1, adalah Buku Data Anggota BPD;
  - b. Buku Administrasi Desa Model F2, adalah Buku Keputusan BPD;
  - c. Buku Administrasi Desa Model F3, adalah Buku Data Kegiatan BPD;
  - d. Buku Administrasi Desa Model F4, adalah Buku Notulen Rapat BPD;
  - e. Buku Administrasi Desa Model F5, adalah Buku Kas Umum;
  - f. Buku Administrasi Desa Model F6, adalah Agenda Surat Masuk;
  - g. Buku Administrasi Desa Model F7, adalah Agenda Surat Keluar;
  - h. Buku Administrasi Desa Model F8, adalah Buku Ekspedisi;

### **Pasal 9**

- (1) Administrasi Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g dicatat dalam buku administrasi desa model G.
- (2) Buku Administrasi Desa Model G sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Buku Administrasi Desa Model G1, adalah Buku Data Pengurus Dan Anggota Lembaga Kemasyarakatan;
  - b. Buku Administrasi Desa Model G2, adalah Buku Profil Desa.

#### **Pasal 10**

Model, bentuk, dan tata cara pengisian Buku Administrasi Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7, Pasal 8 dan Pasal 9 tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

### **BAB IV PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

#### **Pasal 11**

Pemerintah Kabupaten dan Camat wajib membina dan mengawasi pelaksanaan administrasi desa.

#### **Pasal 12**

Pembinaan dan pengawasan Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 meliputi:

- a. Memfasilitasi pelaksanaan administrasi desa;
- b. Melakukan pengawasan pelaksanaan administrasi desa; dan
- c. Memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa;

### **BAB V KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 13**

Dengan berlakunya Peraturan ini, Instruksi Bupati Nomor 138.4/135 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pengisian Buku Administrasi Pemerintah Desa, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 14**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal 16 Pebruari 2009

<b>SEKDA</b>	
<b>ASISTEN</b> I / II / III	
<b>KABAG. HUKUM</b>	

**BUPATI TEMANGGUNG,**

  
**HASYIM AFANDI**

Diundangkan di Temanggung  
Pada tanggal 16 Pebruari 2009

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG**



**BAMBANG AROCHMAN**



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

**A. MODEL BUKU ADMINISTRASI DESA**

1. Buku Administrasi Umum
  - a. Model A.1 : Buku Data Peraturan Desa
  - b. Model A.2 : Buku Data Peraturan Kepala Desa
  - c. Model A.3 : Buku Data Keputusan Kepala Desa
  - c. Model A.4 : Buku Data Aparat Pemerintah Desa
  - d. Model A.5 : Buku Data Inventaris Desa
  - e. Model A.6 : Buku Agenda Surat Masuk
  - f. Model A.7 : Buku Agenda Surat Keluar
  - g. Model A.8 : Buku Notulen Rapat
  - h. Model A.9 : Buku Ekspedisi
  - h. Model A.10 : Buku Tamu
  - i. Model A.11 : Buku Laporan Kejadian
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 : Buku Jurnal Penerimaan Kas.
  - b. Model C.2 : Buku Jurnal Pengeluaran Kas.
  - c. Model C.3 : Buku Besar Kas.
  - d. Model C.4 : Buku Besar Pendapatan.
  - e. Model C.5 : Buku Besar Pengeluaran.
  - f. Model C.6 : Buku Jurnal Umum
  - g. Model C.7 : Buku Rekapitulasi.
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 Data Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa
  - e. Model D.5 : Buku Inventaris Swadaya Murni Masyarakat
5. Buku Administrasi Kesejahteraan Rakyat
  - a. Model E.1 : Buku Data Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk
  - b. Model E.2 : Buku Daftar Orang-Orang Terlibat G30S/PKI
6. Buku Administrasi BPD
  - a. Model F.1 : Buku Data Anggota BPD
  - b. Model F.2 : Buku Data Keputusan BPD
  - c. Model F.3 : Buku Data Kegiatan BPD
  - d. Model F.4 : Buku Notulen Rapat BPD
  - e. Model F.5 : Buku Kas Umum
  - f. Model F.6 : Buku Agenda Surat Masuk
  - g. Model F.7 : Buku Agenda Surat Keluar
  - h. Model F.8 : Ekspedisi
7. Buku Administrasi Lainnya
  - a. Model G.1 : Buku Data Pengurus dan Anggota Kemasyarakatan
  - b. Model G.2 : Buku Profil Desa



## **1.1 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, tanggal, bulan dan 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, tanggal, bulan dan tahun dari keputusan BPD dan 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 Peraturan Kepala Desa (Model A.2)
  - Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan banyaknya Peraturan Kepala Desa
  - Kolom 2 : Diisi dengan nomor, tanggal, bulan dan tahun dari Peraturan Kepala Desa
  - Kolom 3 : Diisi dengan judul/penamaan Peraturan Kepala Desa
  - Kolom 4 : Diisi dengan uraian singkat tapi jelas dari Peraturan Kepala Desa yang telah ditetapkan
  - Kolom 5 : Diisi dengan nomor, tanggal, bulan dan tahun dilaporkan kepada Bupati
  - Kolom 6 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan
- c. Buku Data Keputusan Kepala Desa (Model A.3)
  - Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan banyaknya Keputusan Kepala Desa
  - Kolom 2 : Diisi dengan nomor, 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, tanggal, bulan dan tahun dilaporkan kepada Bupati
  - Kolom 6 : 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 dan Nomor Induk Pegawai (NIP) bagi yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil dan Nomor Register Pokok (NRP) bagi yang berasal dari TNI/POLRI.
  - Kolom 4 : Diisi dengan jenis kelamin, L bagi laki-laki dan P bagi Perempuan
  - Kolom 5 : Diisi dengan tempat lahir, tanggal, bulan, dan tahun kelahiran
  - Kolom 6 : Diisi dengan agama yang dianut
  - Kolom 7 : Diisi dengan nama jabatan masing-masing Aparat Pemerintah Desa dan pangkat/golongan yang dimiliki bagi Pegawai Negeri Sipil atau Nomor Register Pokok (NRP) bagi yang berasal dari TNI/POLRI
  - Kolom 8 : Diisi dengan pendidikan formal terakhir
  - Kolom 9 : Diisi dengan nomor, tanggal, bulan dan tahun keputusan pengangkatan
  - Kolom 10 : Diisi dengan nomor, tanggal, bulan dan tahun keputusan pemberhentian
  - Kolom 11 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan
- e. Buku data Inventaris Desa (Model A.5)
  - 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 Pusat



- Kolom 5 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan yang diperoleh dari bantuan Pemerintah Propinsi
- Kolom 6 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan yang diperoleh dari bantuan Pemerintah Kabupaten
- Kolom 7 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan yang diperoleh dari sumbangan
- Kolom 8 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan berdasarkan keadaan pada awal tahun dalam keadaan baik
- Kolom 9 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan berdasarkan keadaan pada awal 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
- f. Buku Data Agenda Surat Masuk (Model A.6)
- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan surat yang masuk
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun 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 penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan
- g. Buku Agenda Surat Keluar (Model A.7)
- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan surat yang keluar
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya surat
- Kolom 3 : Diisi dengan nomor surat keluar
- Kolom 4 : Diisi dengan perihal surat keluar
- Kolom 5 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pengiriman surat
- Kolom 6 : Diisi dengan nama instansi yang dituju
- Kolom 7 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan
- h. Buku Notulen Rapat (Model A.8)
- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan rapat
- Kolom 3 : Diisi dengan jenis rapat yang dilaksanakan, misalnya rembug desa, musyawarah desa, musrenbang, dan lain-lain.
- Kolom 4 : Diisi dengan hasil yang disepakati dalam rapat tersebut
- Kolom 5 : Diisi dengan pimpinan rapat dimaksud
- Kolom 6 : Diisi dengan jumlah peserta rapat
- Kolom 7 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan
- i. Buku Ekspedisi (Model A.9)
- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan surat yang dikirim
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat dikirim
- Kolom 3 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dan nomor surat dikirim
- Kolom 4 : Diisi dengan perihal surat dikirim
- Kolom 5 : Diisi dengan instansi yang dituju
- Kolom 6 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan
- j. Buku Tamu (Model A.10)
- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama tamu
- Kolom 3 : Diisi dengan pekerjaan tamu
- Kolom 4 : Diisi dengan maksud dan kedatangan tamu
- Kolom 5 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kedatangan tamu



- Kolom 6 : Diisi dengan jam kedatangan tamu
- Kolom 7 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kepergian tamu
- Kolom 8 : Diisi dengan jam kepergian tamu
- Kolom 9 : Diisi dengan tanda tangan tamu

k. Buku Laporan Kejadian (A.11)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan.
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kejadian
- Kolom 3 : Diisi dengan uraian singkat tentang kejadian yang dilaporkan
- Kolom 4 : Diisi dengan instruksi Camat untuk menindaklanjuti kejadian yang dilaporkan beserta tanda tangan dan cap dinas Camat.

## 2. ADMINISTRASI PENDUDUK

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

- Kolom 1 : Nomor, 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 disebutkan nama panggilan 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)
 Bilamana ada penambahan, maka ditambahkan pada nomor urut berikutnya.
- 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 satu wilayah kecamatan, diisi dengan nama desa dan kecamatan yang bersangkutan tetapi masih dalam wilayah Kabupaten/Kota apabila lahir diluar wilayah Kabupaten/Kota yang bersangkutan. Sedangkan kolom (6) diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kelahiran yang bersangkutan.
- Kolom 7 : Pendidikan terakhir dengan agama yang dianut oleh yang bersangkutan.
- Kolom 8 : Pendidikan terakhir, diisi dengan pendidikan umum yang diikuti. Misalnya SD, SLTP, SLTA, D1-D3, Sarjana Muda, Sarjana dan seterusnya. Sedangkan untuk pendidikan khusus baik yang bersertifikat atau tidak misalnya kursus ketrampilan, penataran ataupun pendidikan formal lainnya diisi sesuai kursus/ketrampilan/penataran yang pernah diikuti.
- Kolom 9 : Pekerjaan, diisi sesuai dengan pekerjaan yang bersangkutan. Misalnya PNS (Pegawai Negeri Sipil), TNI/POLRI, karyawan, buruh, nelayan, mahasiswa dan lain sebagainya, kalau belum mempunyai pekerjaan diberi tanda strip (-)
- Kolom 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 dapat membaca huruf Arab dan Latin, AD 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 nama negara asalnya (Cina, Amerika 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 isteri, 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 yang ada.

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

- Kolom 1 : Nomor, diisi dengan nomor secara berurutan 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 mati / 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 \Varga Negara Indonesia, WNA bagi penduduk Warga Negara Asing sedangkan WNI keturunan diisi nama negara asalnya (Cina, Amerika dan sebagainya).
- Kolom 7-10 : Penambahan, pada kolom (7) diisi dengan asal tempat dan alamat semula dari penduduk yang baru datang karena pindah ke desa tersebut, lengkap dengan RT, RW, Desa, Kecamatan, Kabupaten/Kota dan Propinsi, 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 ....., di rumah sendiri dan lain sebagainya serta alamatnya.  
Sedangkan pada 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 dari Propinsi 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 dari orang tersebut. Misalnya di Rumah Sakit ....., di rumah sendiri dan lain sebagainya serta ditulis alamatnya.
- Kolom 15 : Keterangan, diisi dengan hal-hal yang dianggap penting berkaitan dengan mutasi penduduk yang belum tertampung dalam kolom lainnya.

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

Setiap akhir bulan pada bulan yang bersangkutan pemerintah desa berkewajiban untuk mengisi buku Rekapitulasi Penduduk dan menyesuaikan dengan Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk serta melaporkannya kepada Bupati. Buku ini terdiri dari 31 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 dusun/lingkungan, diisi dengan nama dusun/lingkungan dari desa yang bersangkutan.
- Kolom 3-8 : Jumlah penduduk awal bulan, pada kolom (3) diisi dengan jumlah Kepala Keluarga, kolom (4), diisi dengan jumlah laki-laki dari Warga Negara asing, kolom (5) diisi dengan jumlah perempuan dari Warga Negara Asing, kolom (6) diisi dengan jumlah laki-laki dari Warga Negara Indonesia, kolom (7) diisi dengan jumlah perempuan Warga Negara Indonesia, kolom (8) diisi dengan jumlah jiwa/penduduk dengan cara menambahkan jumlah pada kolom (4), (5), (6) dan kolom 7.



- Kolom 9-16 : Tambahan bulan ini, pada kolom (9) diisi dengan jumlah tambahan laki-laki karena lahir dari Warga Negara Asing, kolom (10) diisi dengan jumlah tambahan perempuan karena lahir dari Warga Negara Asing, kolom (11) diisi dengan jumlah tambahan laki-laki karena lahir dari Warga Negara Indonesia, kolom (12) diisi dengan jumlah tambahan perempuan karena lahir dari Warga Negara Indonesia.  
Pada kolom (13) diisi dengan jumlah tambahan laki-laki dari Warga Negara Asing yang datang/pindah ke desa tersebut, kolom (14) diisi jumlah tambahan perempuan bagi Warga Negara Asing yang datang/pindah ke desa tersebut, kolom (15) diisi dengan jumlah tambahan laki-laki dari warga Negara Indonesia yang datang/pindah ke desa tersebut, kolom (16) diisi dengan jumlah tambahan perempuan dari Warga Negara Indonesia yang datang/pindah ke desa tersebut.
- Kolom 17-24 : Pengurangan bulan ini pada kolom (17) diisi dengan jumlah laki-laki yang kurang karena mati/meninggal dari Warga Negara Asing, kolom (18) diisi dengan jumlah perempuan yang kurang karena meninggal dari Warga Negara Asing, kolom (19) diisi dengan jumlah laki-laki yang kurang karena meninggal dari Warga Negara Indonesia, kolom (20) diisi dengan jumlah yang kurang karena meninggal dari Warga Negara Indonesia.  
Pada kolom (21) diisi dengan jumlah laki-laki dari Warga Negara Asing yang kurang karena pindah dari desa tersebut, kolom (22) diisi dengan jumlah perempuan dari Warga Negara Asing yang kurang karena pindah dari desa tersebut, kolom (23) diisi dengan jumlah laki-laki dari Warga Negara Indonesia yang kurang karena pindah dari desa tersebut, kolom (24) diisi dengan jumlah perempuan dari Warga Negara Indonesia yang kurang karena pindah dari desa tersebut.
- Kolom 25 : Diisi dengan jumlah KK pada akhir bulan
- Kolom 26-30 : Jumlah penduduk akhir bulan, pada kolom (26) diisi dengan jumlah laki-laki dari Warga Negara Asing, kolom (27) diisi dengan jumlah perempuan dari Warga Negara Asing, kolom (28) diisi dengan jumlah laki-laki dari Warga Negara Indonesia, kolom (29) diisi dengan jumlah perempuan dari Warga Negara Indonesia. Pada kolom (30) diisi dengan jumlah jiwa dengan cara menambahkan jumlah pada kolom (26), (27), (28) dan kolom (29).
- Kolom 31 : Keterangan, diisi dengan hal-hal yang dianggap penting berkaitan dengan jumlah penduduk akhir bulan yang belum tertampung dalam kolom lainnya.

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

Buku ini diisi apabila setiap orang baik warga negara indonesia ataupun asing yang melakukan kunjungan singkat kesuatu desa (tamu bermalam). Buku ini terdiri dari 13 kolom dengan cara pengisian sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor, diisi dengan nomor secara berurutan dari nomor 1, dan seterusnya sesuai dengan jumlah dusun 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 (Pegawai Negeri Sipil), TNI/POLRI, karyawan, buruh, nelayan, mahasiswa dan lain sebagainya, kalau belum mempunyai pekerjaan diberi tanda strip (-).
- Kolom 8 : Kewarganegaraan, diisi dengan WNI bagi penduduk asli Warga Negara Indonesia, WNA bagi penduduk Warga Negara Asing sedangkan WNI keturunan diisi nama negara asalnya (Cina, Amerika dan sebagainya).



- Kolom 9 : Datang dari, diisi dengan lokasi/tempat asal tamu yang bersangkutan.
- Kolom 10 : Maksud kedatangan, diisi dengan tujuan kedatangan tamu yang bersangkutan.
- Kolom 11 : Nama dan alamat yang didatangi, diisi dengan nama dan alamat yang dikunjungi di desa ybs.
- Kolom 12 : Datang tanggal, diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kedatangan di desa yang bersangkutan.
- Kolom 13 : Pergi tanggal, diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kepergian/kepulangan tamu yang bersangkutan.

### 3. ADMINISTRASI KEUANGAN DESA

#### a. Buku Jurnal Penerimaan Kas (Model C.1):

Digunakan untuk mencatat transaksi yang mengakibatkan bertambahnya kas, baik dari Pendapatan Asli Desa maupun Pendapatan yang berasal dari Pemerintah, Pemerintah Daerah dan dari Pihak Ketiga.

- Kolom 1 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun transaksi.
- Kolom 2 : Diisi dengan kode rekening lawan.
- Kolom 3 : Diisi dengan uraian transaksi (nama rekening).
- Kolom 4 : Diisi dengan referensi (nomor nota/kuitansi).
- Kolom 5 : Diisi dengan nominal transaksi (sesuai kuitansi).
- Kolom 6 : Diisi dengan penjumlahan nominal transaksi sebelumnya.

#### b. Buku Jurnal Pengeluaran Kas (Model C.2)

Digunakan untuk mencatat transaksi yang mengakibatkan berkurangnya kas, misal untuk belanja, pembayaran pajak dsb.

- Kolom 1 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun transaksi.
- Kolom 2 : Diisi dengan kode rekening lawan.
- Kolom 3 : Diisi dengan uraian transaksi (nama rekening).
- Kolom 4 : Diisi dengan referensi (nomor nota/kuitansi).
- Kolom 5 : Diisi dengan nominal transaksi (sesuai kuitansi).
- Kolom 6 : Diisi dengan penjumlahan nominal transaksi sebelumnya.

#### c. Buku Besar Kas (Model C.3)

Digunakan untuk mencatat posting atau pemindahan dari Jurnal Penerimaan Kas (diposting disebelah debet) dan Jurnal Pengeluaran Kas (diposting disebelah kredit)

- Kolom 1 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun transaksi.
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian transaksi (nama rekening yang dipindahkan dari Jurnal Penerimaan maupun Jurnal Pengeluaran Kas).
- Kolom 3 : Diisi dengan nominal transaksi debet (nominal transaksi yang dipindahkan dari Jurnal Penerimaan Kas).
- Kolom 4 : Diisi dengan nominal transaksi kredit (nominal transaksi yang dipindahkan dari Jurnal Pengeluaran Kas).
- Kolom 5 : Diisi dengan jenis transaksi (untuk debet ditulis D sedangkan untuk kredit ditulis K)
- Kolom 6 : Diisi dengan saldo dari transaksi yang dicatat.

#### d. Buku Besar Pendapatan (Model C.4)

Digunakan untuk posting atau pemindahan dari Jurnal Penerimaan Kas ke masing-masing rekening pendapatan sebagai rekening lawan kas.

- Kolom 1 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun transaksi.
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian penjelasan singkat transaksi sesuai jurnal penerimaan Kas
- Kolom 3 : Diisi dengan Referensi pendapatan (Kwitansi, Nota, Rekening, dll)
- Kolom 4 : Diisi apabila ada koreksi / kesalahan.
- Kolom 5 : Diisi dengan jumlah uang berdasarkan Buku jurnal penerimaan atau lawan dari buku besar kas.
- Kolom 6 : Diisi dengan jumlah saldo yang merupakan penjumlahan akumulatif dari jumlah saldo awal (jika ada) jumlah debet dan jumlah kredit.



e. Buku Besar Pengeluaran (Model C.5)

Digunakan untuk posting atau pemindahan dari Jurnal Pengeluaran Kas ke masing-masing rekening Belanja sebagai rekening lawan kas.

- |         |   |
|---------|---|
| Kolom 1 | : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun transaksi.  |
| Kolom 2 | : Diisi dengan uraian penjelasan singkat transaksi sesuai jurnal pengeluaran Kas  |
| Kolom 3 | : Diisi dengan Referensi pengeluaran (Kwitansi, Nota, dll)  |
| Kolom 4 | : Diisi dengan jumlah uang berdasarkan buku jurnal pengeluaran atau lawan dari buku besar kas                                       |
| Kolom 5 | : Diisi apabila ada koreksi / kesalahan.  |
| Kolom 6 | : Diisi dengan jumlah saldo yang merupakan penjumlahan akumulatif dari jumlah saldo awal (jika ada) jumlah debet dan jumlah kredit. |

f. Buku Jurnal Umum (Model C.6)

Digunakan untuk mencatat transaksi yang tidak berpengaruh terhadap kas desa baik penerimaan maupun pengeluaran (transaksi selain kas) meliputi :

- Pencatatan yang berkaitan dengan aset yang dikuasai oleh desa. Misalnya penerimaan aset tanah/barang milik desa tanpa konsekuensi kas (adanya tukar menukar/ruislagh) dengan pihak ketiga.
- Pemindahtanganan atas aset tetap/barang milik desa tanpa konsekuensi kas.
- Koreksi kesalahan pencatatan yang tidak mempengaruhi kas (koreksi kesalahan dalam membuat jurnal dan telah diposting ke Buku Besar).

- |         |  |
|---------|--|
| Kolom 1 | : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun transaksi. |
| Kolom 2 | : Diisi dengan uraian transaksi (nama rekening).   |
| Kolom 3 | : Diisi dengan referensi (nomor nota/kuitansi).    |
| Kolom 4 | : Diisi dengan nominal Debet.                      |
| Kolom 5 | : Diisi dengan nominal Kredit.                     |

g. Buku Besar Pendapatan (Model C.7)

Buku ini diisi dari saldo masing-masing Rekening Buku Besar Pendapatan dan Buku Besar Pengeluaran pada satu periode tertentu.

- |           |  |
|-----------|--|
| Kolom 1   | : Diisi dengan uraian (nama rekening yang disesuaikan dengan APBDes).                          |
| Kolom 2-3 | : Diisi dengan saldo yang diisi dengan saldo dari masing-masing Pendapatan (D) dan Belanja (K) |
| Kolom 4-5 | : Diisi dengan arus kas yang terdiri dari arus kas masuk dan arus kas keluar                   |
| Kolom 6-7 | : Diisi dengan neraca yang berasal dari belanja modal  |
| Kolom 8   | : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan                                 |

#### 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 Proyek/ Kegiatan 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 pelaksana kegiatan/ proyek dimaksud.   |
| Kolom 8 | : Diisi dengan manfaat dari proyek/ kegiatan yang akan dibangun.  |
| Kolom 9 | : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.   |



b. Buku Kegiatan Pembangunan (Model 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 proyek/ kegiatan yang dibangun.   |
| Kolom 4  | : Diisi dengan sumber biaya Pemerintah, yang diperoleh untuk mendukung kegiatan / proyek dimaksud.   |
| Kolom 5  | : Diisi dengan sumber biaya Pemerintah Provinsi, yang diperoleh untuk mendukung kegiatan / proyek dimaksud.  |
| Kolom 6  | : Diisi dengan sumber biaya Pemerintah Kabupaten, yang diperoleh untuk mendukung kegiatan / proyek dimaksud..  |
| Kolom 7  | : Diisi dengan sumber biaya Swadaya masyarakat, yang diperoleh untuk mendukung kegiatan / proyek dimaksud.   |
| Kolom 8  | : Diisi dengan besarnya jumlah keseluruhan biaya yang mendukung untuk kegiatan dimaksud baik dari sumber Pemerintah, Provinsi, Kabupaten 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.  |

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 proyek/ kegiatan yang direncanakan akan dibangun di Desa. |
| Kolom 3 | : Diisi dengan besaran proyek/ kegiatan yang dibangun.                               |
| Kolom 4 | : Diisi dengan besarnya dukungan biaya untuk proyek / kegiatan dimaksud.             |
| Kolom 5 | : Diisi dengan lokasi proyek/kegiatan yang akan dibangun.                            |
| Kolom 6 | : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.                      |

d. Buku Data Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (Model D.4)

- |         |  |
|---------|--|
| Kolom 1 | : Diisi dengan nomor secara berurutan.                                   |
| Kolom 2 | : Diisi dengan nama kader.   |
| Kolom 3 | : Diisi dengan tempat dan tanggal lahir kader.                           |
| Kolom 4 | : Diisi dengan jenis kelamin, L untuk laki-laki dan P untuk perempuan.   |
| Kolom 5 | : Diisi pendidikan terakhir dari kader yang bersangkutan.                |
| Kolom 6 | : Diisi dengan nama pelatihan atau diklat yang pernah diikuti.           |
| Kolom 7 | : Diisi dengan lamanya waktu pelaksanaan pelatihan, misalnya 15 jam dsb. |
| Kolom 8 | : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan pelatihan.           |
| Kolom 9 | : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.          |

e. Buku Inventaris Swadaya Murni Masyarakat (Model D.5)

- |           |   |
|-----------|---|
| Kolom 1   | : Diisi dengan nomor secara berurutan.  |
| Kolom 2   | : Diisi dengan nama kegiatan yang dibiayai dari swadaya murni masyarakat.   |
| Kolom 3-6 | : Diisi dengan jumlah besaran swadaya murni masyarakat berdasarkan bidang pembangunan.                                    |
| Kolom 7   | : Diisi dengan jumlah total dari besaran swadaya murni masyarakat berdasarkan bidang pembangunan (penjumlahan kolom 3-6). |
| Kolom 8   | : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.   |



c. Buku Data Kegiatan BPD (Model F.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 Notulen Rapat (Model F.4)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan rapat
- Kolom 3 : Diisi dengan keputusan rapat tersebut
- Kolom 5 : Diisi dengan pimpinan rapat dimaksud
- Kolom 6 : Diisi dengan jumlah anggota BPD yang hadir.
- Kolom 7 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

e. Buku Kas (Model F.5)

- Kolom 1 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun transaksi.
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian transaksi.
- Kolom 3 : Diisi dengan nominal transaksi debet.
- Kolom 4 : Diisi dengan nominal transaksi kredit.
- Kolom 5 : Diisi dengan jenis transaksi (untuk debet ditulis D sedangkan untuk kredit ditulis K)
- Kolom 6 : Diisi dengan saldo dari transaksi yang dicatat.

f. Buku Data Agenda Surat Masuk (Model F.6)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan surat yang masuk
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun 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 penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

g. Buku Agenda Surat Keluar (Model F.7)

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

h. Buku Ekspedisi (Model F.9)

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

## 6. BUKU ADMINISTRASI LAINNYA (MODEL. G)

a. Buku Data Pengurus Lembaga Kemasyarakatan Desa (Model G.1)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan.
- 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 Profil Desa (Model G.2)

Pengisian Buku Profil Desa disesuaikan dengan ketentuan yang telah ada.

SEKDA	<i>B</i>
ASISTEN <i>0 / II / III</i>	<i>12</i>
KABAG HUKUM <i>E</i>	<i>1</i>

BUPATI TEMANGGUNG,

*Hasyim Afandi*  
HASYIM AFANDI