



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA SELATAN

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANGKA SELATAN

NOMOR 8 TAHUN 2011

TENTANG

PEDOMAN ADMINISTRASI PEMERINTAH DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pembinaan penyelenggaraan Pemerintah Desa dalam mewujudkan pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat agar dapat berjalan tertib dan lancar diperlukan pedoman bagi Pemerintah Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Pedoman Administrasi Pemerintah Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Selatan Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Bangka Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2008 Nomor 9);
9. Peraturan Daerah kabupaten Bangka Selatan Nomor 14 tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2008 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten bangka Selatan Nomor 9 Tahun 2010 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2010 Nomor 9).

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

KABUPATEN BANGKA SELATAN

dan

BUPATI BANGKA SELATAN

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Selatan.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggara urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bangka Selatan.
5. Bupati adalah Bupati Bangka Selatan.
6. Desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa adalah Kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan 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 dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa atau yang disebut nama lain adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut nama lain, selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
10. Kepala Desa adalah Kepala Pemerintah Desa yang dipilih langsung oleh dan dari Penduduk Desa warga Negara Republik Indonesia melalui Pemilihan Kepala Desa.
11. Administrasi Desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Desa pada Buku Administrasi Desa.
12. Administrasi Umum adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan Pemerintahan Desa pada Buku Administrasi Umum.
13. Administrasi Penduduk adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penduduk dan mutasi penduduk pada Buku Administrasi Penduduk.

14. Administrasi Keuangan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan desa pada Buku Administrasi Keuangan.
15. Administrasi Pembangunan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi pembangunan yang akan, sedang dan telah dilaksanakan pada Buku Administrasi Pembangunan.
16. Administrasi Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan BPD adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai BPD.

BAB II

JENIS DAN BENTUK ADMINISTRASI PEMERINTAH DESA

Pasal 2

Jenis Administrasi Pemerintah Desa terdiri dari:

- a. Administrasi Umum;
- b. Administrasi Penduduk;
- c. Administrasi Keuangan;
- d. Administrasi Pembangunan;
- e. Administrasi BPD;
- 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 Surat Masuk;
 - h. Buku Agenda Surat Keluar;
 - i. Buku Ekspedisi.
- (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 Kas Umum;
 - b. Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Penerimaan;
 - c. Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Pengeluaran;
 - d. Buku Kas Harian Pembantu.
- (4) Bentuk Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, terdiri dari:
- a. Buku Rencana Pembangunan;
 - b. Buku Kegiatan Pembangunan;
 - c. Buku Inventaris Proyek; dan
 - d. Buku Kader-kader Pembangunan.
- (5) Bentuk Administrasi 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 Surat Masuk;
 - e. Buku Agenda Surat Keluar;
 - f. Buku Ekspedisi;
 - g. Buku Musyawarah/Rapat;
 - h. Buku Kas;
 - i. Buku Tamu;
 - j. Buku Inventaris BPD;
 - k. Buku Daftar Hadir Rapat BPD.
- (6) Bentuk Administrasi Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, antara lain:
- a. Buku Profil Desa;
 - b. Buku Data Pengurus dan Anggota Lembaga Kemasyarakatan;
 - c. Buku Tamu;
 - d. Buku Kejadian;
 - e. Buku Register Perubahan Hak atas Tanah;
 - f. Buku Register Jual Beli Tanah;
 - g. Buku Register Pengeluaran dan Penerimaan Surat Keterangan;
 - h. Buku Register Nikah/Talak/Cerai/ Rujuk;
 - i. Buku lainnya yang diatur lebih lanjut oleh pemerintah desa sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 4

- (1) Jenis, bentuk dan tata cara pengisian buku administrasi Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3 kecuali ayat (6), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.
- (2) Jenis, bentuk dan tata cara pengisian buku administrasi Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PENGISIAN ADMINISTRASI PEMERINTAH DESA

Pasal 5

- (1) Dalam rangka penyelenggaraan administrasi Pemerintah Desa yang baik, Kepala Desa berkewajiban menyelenggarakan Pengisian buku administrasi Pemerintah Desa.
- (2) Kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menyediakan/mengadakan buku administrasi Pemerintah Desa dan memerintahkan para Kepala Urusan dibawah koordinasi Sekretaris Desa untuk melaksanakan pengisian buku administrasi Pemerintah Desa

Pasal 6

- (1) Pengisian buku administrasi Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (6), dilaksanakan oleh unsur Sekretariat Desa yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Desa dan dapat dibantu oleh petugas teknis lapangan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Pengisian buku administrasi Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5), dilaksanakan oleh Sekretaris BPD dan dapat dibantu oleh unsur Sekretariat Desa.

Pasal 7

Pengisian buku administasi Pemerintah Desa oleh unsur Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), disesuaikan dengan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa.

Pasal 8

- (1) Apabila jumlah urusan ditetapkan 2 (dua) urusan, maka pengisian buku administrasi Pemerintah Desa dilaksanakan oleh Kepala Urusan Pemerintahan dan Kepala Urusan Umum.
- (2) Pengisian administrasi Pemerintah Desa yang dilaksanakan oleh Kepala Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :

- a. Buku Data Peraturan Desa;
- b. Buku Data Keputusan Kepala Desa;
- c. Buku Data Induk Penduduk Desa;
- d. Buku Data Mutasi Penduduk Desa;
- e. Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir Bulan;
- f. Buku Data Penduduk Sementara;
- g. Buku Data Tanah Milik Desa/Tanah Kas Desa;
- h. Buku Data Tanah di Desa;
- i. Buku Rencana Pembangunan;
- j. Buku Kegiatan Pembangunan;
- k. Buku Inventaris Proyek;
- l. Buku Kader-kader Pembangunan;
- m. Buku Profil Desa;
- n. Buku Kejadian;
- o. Buku Register Perubahan Hak atas Tanah;
- p. Buku Register Jual Beli Tanah;
- q. Buku Register Pengeluaran dan Penerimaan Surat Keterangan;
- r. Buku lain sesuai dengan uraian tugasnya dan bidang ketentraman/ketertiban, kemasyarakatan serta pertanian.

(3) Pengisian buku administrasi Pemerintah Desa yang dilaksanakan oleh Kepala Urusan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :

- a. Buku Data Inventaris Desa;
- b. Buku Data Aparat Pemerintah Desa;
- c. Buku Agenda Surat masuk;
- d. Buku Agenda Surat keluar;
- e. Buku Ekspedisi;
- f. Buku Kas Umum;
- g. Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Penerimaan;
- h. Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Pengeluaran;
- i. Buku Kas Harian Pembantu;
- j. Buku Tamu;
- k. Buku Register Nikah/Talak/Cerai/ Rujuk;
- l. Buku lain sesuai dengan uraian tugasnya.

Pasal 9

(1) Apabila jumlah urusan ditetapkan 3 (tiga) urusan, maka pengisian buku administrasi Pemerintah Desa dilaksanakan oleh Kepala Urusan Pemerintahan, Kepala Urusan Pembangunan dan Kepala Urusan Umum.

- (2) Pengisian buku administrasi Pemerintah Desa yang dilaksanakan oleh Kepala Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
- a. Buku Data Peraturan Desa;
 - b. Buku Data Keputusan Kepala Desa;
 - c. Buku Data Induk Penduduk Desa;
 - d. Buku Data Mutasi Penduduk Desa;
 - e. Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir Bulan;
 - f. Buku Data Penduduk Sementara;
 - s. Buku Data Tanah Milik Desa/Tanah Kas Desa;
 - g. Buku Data Tanah di Desa;
 - h. Buku Kejadian;
 - i. Buku Register Perubahan Hak Atas Tanah;
 - j. Buku Register Jual Beli tanah;
 - k. Buku Register Pengeluaran dan Penerimaan Surat Keterangan;
 - l. Buku lain sesuai dengan uraian tugasnya dan bidang ketentraman/ketertiban.
- (3) Pengisian buku administrasi Pemerintah Desa yang dilaksanakan oleh Kepala Urusan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
- a. Buku Rencana Pembangunan;
 - b. Buku Kegiatan Pembangunan;
 - c. Buku Inventaris Proyek;
 - d. Buku Kader-kader Pembangunan;
 - e. Buku Profil desa;
 - f. Buku lain sesuai dengan uraian tugasnya dan bidang kemasyarakatan serta pertanian.
- (4) Pengisian buku administrasi desa yang dilaksanakan oleh Kepala Urusan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
- a. Buku Data Aparat Pemerintah Desa;
 - b. Buku Agenda Surat Masuk;
 - c. Buku Agenda Surat Keluar;
 - d. Buku Ekspedisi;
 - e. Buku Kas Umum;
 - f. Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Penerimaan;
 - g. Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Pengeluaran;
 - h. Buku Kas Harian Pembantu;
 - i. Buku Tamu;
 - j. Buku Register Nikah/Talak, Cerai/ Rujuk;
 - k. Buku lain sesuai dengan uraian tugasnya.

Pasal 10

- (1) Apabila jumlah urusan ditetapkan 4 (empat) urusan, maka pengisian buku administrasi Pemerintah Desa dilaksanakan oleh Kepala Urusan Pemerintahan, Kepala Urusan Pembangunan, Kepala Urusan Kesejahteraan Rakyat dan Kepala Urusan Umum.
- (2) Pengisian buku administrasi Pemerintah Desa yang dilaksanakan oleh Kepala Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Buku Data Peraturan Desa;
 - b. Buku Data Keputusan Kepala Desa;
 - c. Buku Data Induk Penduduk Desa;
 - d. Buku Data Mutasi Penduduk Desa;
 - e. Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir Bulan;
 - f. Buku Data Penduduk Sementara;
 - g. Buku Data Tanah Milik Desa/Tanah Kas Desa;
 - h. Buku Data Tanah di Desa;
 - i. Buku Kejadian;
 - j. Buku Register Perubahan Hak Atas Tanah;
 - k. Buku Register Jual Beli Tanah;
 - l. Buku Register Pengeluaran dan Penerimaan Surat Keterangan;
 - m. Buku lain sesuai dengan uraian tugasnya dan bidang ketentraman/ketertiban.
- (3) Pengisian buku administrasi desa yang dilaksanakan oleh Kepala Urusan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Buku Rencana Pembangunan;
 - b. Buku Kegiatan Pembangunan;
 - c. Buku Inventaris Proyek;
 - d. Buku Kader-kader Pembangunan;
 - e. Buku Profil Desa;
 - f. Buku lain sesuai dengan uraian tugasnya dan bidang pembangunan.
- (4) Pengisian buku administrasi Pemerintah Desa yang dilaksanakan oleh Kepala Urusan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Buku Register Nikah/Talak/Cerai/Rujuk;
 - b. Buku lain sesuai dengan uraian tugasnya dan bidang keagamaan serta kemasyarakatan.
- (5) Pengisian buku administrasi Pemerintah Desa yang dilaksanakan oleh Kepala Urusan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Buku Data Inventaris Desa;
 - b. Buku Data Aparat Pemerintah Desa;
 - c. Buku Agenda Surat Masuk;
 - d. Buku Agenda Surat Keluar;

- e. Buku Ekspedisi;
- f. Buku Kas Umum;
- g. Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Penerimaan;
- h. Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Pengeluaran;
- i. Buku Kas Harian Pembantu;
- j. Buku Tamu;
- k. Buku lain sesuai dengan uraian tugasnya.

BAB IV

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 11

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

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 13

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Toboali
pada tanggal September 2011

BUPATI BANGKA SELATAN,

ttd.

JAMRO H JALIL

Diundangkan di Toboali
pada tanggal September 2011

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA SELATAN,

ttd.

AHMAD DAMIRI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANGKA SELATAN TAHUN 2011 NOMOR 8

LAMPIRAN

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANGKA SELATAN

NOMOR : TAHUN 2011

TANGGAL : SEPTEMBER 2011

MODEL, BENTUK DAN TATA CARA PENGISIAN BUKU ADMINISTRASI

PEMERINTAH DESA

A. MODEL BUKU ADMINISTRASI PEMERINTAH DESA

1. Buku Administrasi Umum
 - a. Model A.1 : Buku Data Peraturan Desa
 - b. Model A.2 : Buku Keputusan Kepala Desa
 - c. Model A.3 : Buku Data Inventaris Desa
 - d. Model A.4 : Buku Data Aparat Pemerintahan Desa
 - e. Model A.5 : Buku Data Tanah Milik Desa/Tanah Kas Desa.
 - f. Model A.6 : Buku Data Tanah di Desa.
 - g. Model A.7.1 : Buku Agenda Surat Masuk
 - h. Model A.7.2 : Buku Agenda Surat Keluar
 - i. Model A.8 : Buku Ekspedisi
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 Kas Umum;
 - b. Model C.2 : Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Penerimaan;
 - c. Model C.3 : Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Pengeluaran;
 - d. Model C.4 : Buku Kas Harian Pembantu.
4. Buku Administrasi Pembangunan
 - a. Model D.1 : Buku Rencana Pembangunan;
 - b. Model D.2 : Buku Kegiatan Pembangunan;
 - c. Model D.3 : Buku Inventaris Proyek;
 - d. Model D.4 : Buku Kader-Kader Pembangunan.
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.4.1 : Buku Agenda Surat Masuk;
 - e. Model E.4.2 : Buku Agenda Surat Keluar;
 - f. Model E.5 : Buku Ekspedisi;
 - g. Model E.6 : Buku Musyawarah/Rapat;
 - h. Model E.7 : Buku Kas;
 - i. Model E.8 : Buku Tamu;
 - j. Model E.9 : Buku Inventaris BPD;
 - k. Model E.10 : Buku Daftar Hadir Rapat BPD;
 - l. Buku lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Buku Administrasi Lainnya, antara lain :
- a. Model F.1 : Buku Data Pengurus dan Anggota Lembaga
Kemasyarakatan;
 - b. Model F.2 : Buku Tamu;
 - c. Buku Kejadian;
 - d. Buku Monografi desa;
 - e. Buku Profil Desa;
 - f. Buku lainnya yang diatur lebih lanjut oleh pemerintah desa sesuai dengan
kebutuhan.

B. TATA CARA PENGISIAN BUKU ADMINISTRASI PEMERINTAH DESA

1. ADMINISTRASI UMUM

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

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

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan banyaknya Keputusan Kepala Desa
- Kolom 2 : Diisi dengan nomor dan tanggal, bulan dan tahun dari Keputusan Kepala Desa
- Kolom 3 : Diisi dengan judul/penamaan Keputusan Kepala Desa
- Kolom 4 : Diisi dengan uraian singkat tapi jelas dari Keputusan Kepala Desa yang telah ditetapkan
- Kolom 5 : Diisi dengan nomor dan tanggal, bulan dan tahun dilaporkan kepada Bupati
- Kolom 6 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

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

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jumlah/jenis kekayaan dan inventaris milik Pemerintah Desa
- Kolom 2 : Diisi dengan Jenis barang/bangunan, diisi dengan nama barang/bangunan yang merupakan kekayaan dan inventaris desa
- Kolom 3 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang dibeli atau dibiayai sendiri oleh desa
- Kolom 4 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan yang diperoleh dari bantuan Pemerintah
- Kolom 5 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan yang diperoleh dari Provinsi
- Kolom 6 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan yang diperoleh dari Kabupaten/Kota.
- Kolom 7 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan yang diperoleh dari sumbangan
- Kolom 8 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan berdasarkan keadaan pada awal tahun dalam keadaan baik
- Kolom 9 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan berdasarkan keadaan pada awal dalam keadaan rusak
- Kolom 10 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan yang dihapus karena rusak
- Kolom 11 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan yang dihapus karena dijual
- Kolom 12 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan yang dihapus karena disumbangkan

- Kolom 13 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penghapusan
- Kolom 14 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan berdasarkan keadaan pada akhir tahun dalam keadaan baik
- Kolom 15 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan berdasarkan keadaan pada akhir tahun dalam keadaan rusak
- Kolom 16 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

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

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jabatan yang ada pada organisasi Pemerintah Desa
- Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap
- Kolom 3 : Diisi dengan Nomor Induk Aparat Pemerintah Desa
- Kolom 4 : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) bagi aparat berasal dari Pegawai Negeri Sipil dan Nomor Register Pokok (NRP) bagi yang berasal dari TNI/POLRI.
- Kolom 5 : Diisi dengan jenis kelamin, L bagi laki-laki dan P bagi Perempuan
- Kolom 6 : Diisi dengan tempat lahir, tanggal, bulan, dan tahun kelahiran
- Kolom 7 : Diisi dengan agama yang dianut
- Kolom 8 : Diisi dengan pangkat/golongan yang dimiliki bagi Pegawai Negeri Sipil
- Kolom 9 : Diisi dengan nama jabatan masing-masing Aparat Pemerintah Desa
- Kolom 10 : Diisi dengan pendidikan formal terakhir
- Kolom 11 : Diisi dengan nomor, tanggal, bulan dan tahun keputusan pengangkatan
- Kolom 12 : Diisi dengan nomor, tanggal, bulan dan tahun keputusan pemberhentian
- Kolom 13 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

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

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan tanah yang akan dicatat/didata/dibukukan
- Kolom 2 : Diisi dengan asal tanah milik desa/tanah kas Desa, misalnya: ganjaran/bengkong, titisaro, cawisan, peguran, pangonan dan lain sebagainya
- Kolom 3 : Diisi dengan Nomor sertifikat / buku leter c / persil

- Kolom 4 : Diisi dengan luas tanah desa/tanah kas desa dalam hektar (ha).
- Kolom 5 : Diisi klas tanah misalnya SI, DI dan sebagainya.
- Kolom 6 : Diisi dengan luas tanah yang perolehannya dibeli atas biaya Pemerintah Desa
- Kolom 7 : Diisi dengan luas tanah yang bantuan Pemerintah
- Kolom 8 : Diisi dengan luas tanah yang bantuan Pemerintah Provinsi
- Kolom 9 : Diisi dengan luas tanah yang bantuan Pemerintah Kabupaten
- Kolom 10 : Diisi dengan luas tanah yang bantuan lainnya
- Kolom 11 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun perolehan tanah
- Kolom 12 : Diisi dengan luas tanah untuk jenis sawah
- Kolom 13 : Diisi dengan luas tanah untuk jenis tegalan
- Kolom 14 : Diisi dengan luas tanah untuk jenis kebun
- Kolom 15 : Diisi dengan luas tanah untuk jenis tambak/kolam
- Kolom 16 : Diisi dengan luas tanah untuk jenis tanah kering/darat
- Kolom 17 : Diisi dengan luas tanah yang sudah ada patek tanda batas.
- Kolom 18 : Diisi dengan luas tanah yang belum ada patok tanda batas
- Kolom 19 : Diisi dengan luas tanah yang sudah ada papan nama
- Kolom 20 : Diisi dengan luas tanah yang belum ada papan nama
- Kolom 21 : Diisi dengan nama lokasi tanah milik desa/tanah kas desa
- Kolom 22 : Diisi sesuai peruntukan/pemanfaatan tanah milik desa/tanah kas desa
- Kolom 23 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

f. Buku Data tanah di Desa (Model A6)

- Kolom 1 : Diisi nomor secara berurut sesuai dengan jumlah obyek yang akan didata/dicatat
- Kolom 2 : Diisi dengan nama pemilik/pemegang hak atas tanah
- Kolom 3 : Diisi dengan luas tanah dalam meter persegi (m²).
- Kolom 4 : Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai hak milik
- Kolom 5 : Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai hak guna bangunan
- Kolom 6 : Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai hak pakai
- Kolom 7 : Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai hak guna usaha

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

- g. Buku Data Agenda Surat Masuk (Model A.7.1)
- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan surat yang masuk
 - Kolom 2 : Diisi dengan tanggal diterimanya surat
 - Kolom 3 : Diisi dengan nomor surat masuk
 - Kolom 4 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat masuk
 - Kolom 5 : Diisi dengan nama instansi pengirim surat masuk
 - Kolom 6 : Diisi dengan perihal surat masuk
 - Kolom 7 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan
- h. Buku Data Agenda Surat Keluar (Model A.7.2)
- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan surat yang keluar
 - Kolom 2 : Diisi dengan tanggal dikeluarkannya surat
 - Kolom 3 : Diisi dengan perihal surat keluar
 - Kolom 4 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat keluar
 - Kolom 5 : Diisi dengan nama instansi yang dituju dari surat keluar
 - Kolom 6 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan
- i. Buku ekspedisi (Model A.8)
- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan surat yang dikirim
 - Kolom 2 : Diisi dengan tanggal surat dikirim
 - Kolom 3 : Diisi dengan tanggal dan nomor surat dikirim
 - Kolom 4 : Diisi dengan perihal surat 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 : 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. Erwin : (Ayah)
2. Siti : (Ibu)
3. Selli : (Anak)
4. Eko : (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 lain, 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 beruntan 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 \Warga 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 33 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 3-9 : Jumlah penduduk awal bulan, pada kolom (3) diisi dengan jumlah Kepala Keluarga, kolom (4, diisi dengan jumlah laki-lakin dari Warga Negara ksing, 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 anggota keluarga. Kolom (9) diisi dengan jumlah jiwa/penduduk dengan cara menambahkan jumlah pada kolom 3 dan kolom 8.

Kolom 10-17 : Tambahan bulan ini, pada kolom (10) diisi dengan jumlah tambahan perempuan karena lahir dari Warga Negara Indonesia, kolom (12) diisi dengan jumlah tambahan laki-laki karena lahir dari Warga Negara Asing, kolom (13) diisi dengan jumlah tambahan perempuan karena lahir dari Warga Negara Asing.

Pada kolom (14) diisi dengan jumlah tambahan laki-laki dari Warga Negara Indonesia yang datang/pindah ke desa tersebut, kolom (15) diisi jumlah tambahan perempuan bagi Warga Negara Indonesia yang datang/pindah ke desa tersebut, kolom (16) diisi dengan jumlah tambahan laki-laki dari warga Negara Asing yang datang/pindah ke desa tersebut, kolom (17) diisi dengan jumlah tambahan perepuan dari Warga Negara Asing yang datang/pindah ke desa tersebut.

Kolom 18-25 : Pengurangan bulan ini pada kolom (18) diisi dengan jumlah laki-laki yang kurang karena mati/meninggal dari Warga Negara Indonesia, kolom (19) diisi dengan jumlah perempuan yang kurang karena meninggal dari Warga Negara Indonesia, kolom (20) diisi dengan jumlah laki-laki yang kurang karena meninggal dari Warga Negara Asing, kolom (21) diisi dengan jumlah yang kurang karena meninggal dari Warga Negara Asing.

Pada kolom (22) diisi dengan jumlah laki-laki dari Warga Negara Indonesia yang kurang karena pindah dari desa tersebut, kolom (23) diisi dengan jumlah perempuan dari Warga Negara Indonesia yang kurang karena pindah dari desa tersebut, kolom (24) diisi dengan jumlah laki-laki dari Warga Negara Asing yang kurang karena pindah dari desa tersebut, kolom (25) diisi dengan jumlah perempuan dari Warga Negara Asing yang kurang karena pindah dari desa tersebut.

Kolom 26-32 : Jumlah penduduk akhir bulan, pada kolom (26) diisi dengan jumlah laki-laki dari Warga Negara Indonesia, kolom (27) diisi dengan jumlah perempuan dari Warga Negara Indonesia, kolom (28) diisi dengan jumlah laki-laki dari Warga Negara Asing, kolom (29) diisi dengan jumlah perempuan dari Warga Negara Asing. 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 kesuatu 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 (Pegawai Negeri Sipil), 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, Amerika 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 ybs.
- Kolom 13 : Datang tanggal, diisi dengan tanggal kedatangan di desa yang bersangkutan.
- Kolom 14 : Pergi tanggal, diisi dengan tanggal kepergian/kepulangan tamu yang bersangkutan.
- Kolom 15 : Keterangan, diisi dengan hal-hal yang dianggap penting berkaitan dengan kehadiran tamu ybs.

3. ADMINISTRASI KEUANGAN DESA

a. Buku Kas Umum (Model C.1);

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut penerima kas atau pengeluaran kas
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas
- Kolom 3 : Diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas

Kolom 4 : Diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas

Kolom 5 : Diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas

Kolom 6 : Diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas

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

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut

Kolom 2 : Diisi dengan Nomor BKU penerimaan

Kolom 3 : Diisi dengan Tanggal Penyetoran STS/Bukti Penerimaan lainnya

Kolom 4 : Diisi dengan Nomor STS/Bukti penerimaan lainnya.

Kolom 5 : Diisi dengan jumlah rupiah setoran STS/Bukti penerimaan lainnya

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

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut

Kolom 2 : Diisi dengan Nomor BKU pengeluaran

Kolom 3 : Diisi dengan Tanggal Pengeluaran SPP/Bukti Pengeluaran lainnya

Kolom 4 : Diisi dengan Nomor SPP/Bukti pengeluaran lainnya.

Kolom 5 : Diisi dengan jumlah rupiah Pengeluaran SPP/Bukti pengeluaran lainnya

d. Buku Kas Harian Pembantu (Model C.4);

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran

Kolom 2 : Diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran

Kolom 3 : Diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas

Kolom 4 : Diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.

Kolom 5 : Diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.

Kolom 6 : Diisi dengan saldo buku kas bendahara

Catatan : Bilamana dalam penggunaan Buku Kas, 1 (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 Proyek/ Kegiatan yang direncanakan akan dibangun di Desa.
- Kolom 3 : Diisi dimana lokasi Proyek/ Kegiatan yang dibangun.
- Kolom 4-6 : Diisi dengan sumber biaya Pemerintah yang diperoleh untuk mendukung kegiatan / proyek dimaksud.
- Kolom 7 : Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari swadaya masyarakat dan lembaga untuk mendukung kegiatan/proyek dimaksud.
- Kolom 8 : Diisi dengan besarnya jumlah keseluruhan biaya yang mendukung untuk kegiatan dimaksud baik dari sumber Pemerintah maupun swadaya.
- Kolom 9 : Diisi dengan pelaksana kegiatan/ proyek dimaksud.
- Kolom 10 : Diisi dengan manfaat dari proyek/ kegiatan yang akan dibangun.
- Kolom 11 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

b. Buku Kegiatan Pembangunan (Model D.2)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut nama kegiatan/proyek yang akan dilaksanakan.
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian nama Proyek/ Kegiatan yang direncanakan akan dibangun di Desa.
- Kolom 3 : Diisi dengan besaran proyek/ kegiatan yang dibangun.
- Kolom 4,5,6 : Diisi dengan sumber biaya Pemerintah, yang diperoleh untuk mendukung kegiatan / proyek dimaksud.
- Kolom 7 : Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari swadaya masyarakat dan lembaga untuk mendukung kegiatan/proyek dimaksud.
- Kolom 8 : Diisi dengan besarnya jumlah keseluruhan biaya yang mendukung untuk kegiatan dimaksud baik dari sumber Pemerintah maupun swadaya.
- Kolom 9 : Diisi dengan kapan dan berapa lama kegiatan/proyek tersebut akan dilaksanakan.

- Kolom 10 : Diisi dengan sifat proyek, apakah proyek/kegiatan yang akan dibangun merupakan proyek baru.
- Kolom 11 : Diisi dengan sifat proyek, apakah proyek/kegiatan yang akan dibangun merupakan proyek lanjutan.
- Kolom 12 : Diisi dengan pelaksana proyek.
- Kolom 13 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

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 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 L untuk Laki-laki dan P untuk Perempuan.
- Kolom 5 : Diisi dengan pendidikan formal kader.
- Kolom 6 : Diisi dengan bidang yang ditekuni.
- Kolom 7 : Diisi dengan tempat tinggal.
- Kolom 8 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

5. ADMINISTRASI BADAN PERMUSYAWARATAN DESA (BPD)

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 L untuk Laki-laki dan P untuk Perempuan.
- Kolom 4 : Diisi dengan tempat lahir.
- Kolom 5 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kelahiran.
- Kolom 6 : Diisi dengan agama yang dianut.
- Kolom 7 : Diisi dengan nama jabatan.
- Kolom 8 : Diisi dengan pendidikan formal terakhir.
- Kolom 9 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pengangkatan.
- Kolom 10 : Diisi dengan nomor keputusan pengangkatan.
- Kolom 11 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun keputusan pemberhentian.
- Kolom 12 : Diisi dengan nomor keputusan pemberhentian.
- Kolom 13 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

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

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara 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 Agenda Surat Masuk (Model E.4.1)

Tata cara pengisiannya sesuai dengan Model A.7.1

- e. Buku Agenda Surat Keluar (Model E.4.2)
Tata cara pengisiannya sesuai dengan Model A.7.2
- f. Buku Ekspedisi (Model E.5)
- 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
- g. Buku Musyawarah/Rapat (Model E.6)
- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan rapat yang dilaksanakan
 - Kolom 2 : Diisi dengan hari dan tanggal serta tahun pelaksanaan rapat
 - Kolom 3 : Diisi dengan nama acara rapat
 - Kolom 4 : Diisi dengan hasil rapat
 - Kolom 5 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan
- h. Buku Kas (Model E.7)
- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut penerima kas atau pengeluaran kas
 - Kolom 2 : Diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas
 - Kolom 3 : Diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas
 - Kolom 4 : Diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas
 - Kolom 5 : Diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas
 - Kolom 6 : Diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas
- i. Buku Tamu (Model E.8)
- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai kehadiran tamu
 - Kolom 2 : Diisi dengan hari dan tanggal serta tahun kedatangan tamu
 - Kolom 3 : Diisi dengan nama tamu
 - Kolom 4 : Diisi dengan alamat/unit kerja
 - Kolom 5 : Diisi dengan keperluan/kepentingan

Kolom 6 : Diisi dengan tandatangan/paraf tamu
Kolom 7 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

j. Buku Inventaris (Model E.9)

Tata Cara pengisiannya sesuai dengan Buku Data Inventaris Desa (Model A..3)

k. Buku Daftar Hadir Rapat BPD (Model E.10)

Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan kehadiran rapat

Kolom 2 : Diisi dengan nama peserta rapat

Kolom 3 : Diisi dengan nama unit kerja/Jabatan/Alamat

Kolom 4 : Diisi dengan tanda tangan

6. BUKU ADMINISTRASI LAINNYA (MODEL. F)

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

Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jabatan yang ada pada organisasi pemerintah Desa yang bersangkutan.

Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap.

Kolom 3 : Diisi dengan Jenis kelamin L untuk Laki-laki dan P untuk Perempuan.

Kolom 4 : Diisi dengan tempat lahir.

Kolom 5 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kelahiran.

Kolom 6 : Diisi dengan agama yang dianut.

Kolom 7 : Diisi dengan nama jabatan.

Kolom 8 : Diisi dengan pendidikan formal terakhir.

Kolom 9 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pengangkatan.

Kolom 10 : Diisi dengan nomor keputusan pengangkatan.

Kolom 11 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun keputusan pemberhentian.

Kolom 12 : Diisi dengan nomor keputusan pemberhentian.

Kolom 13 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

b. Buku Tamu (Model F.2)

- Kolom 1 : Diisi nomor secara berurut sesuai dengan kedatangan/kehadiran tamu
- Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap/panggilan tamu
- Kolom 3 : Diisi dengan Jenis kelamin L untuk Laki-laki dan P untuk Perempuan..
- Kolom 4 : Diisi dengan status perkawinan tamu (kawin/tidak kawin)
- Kolom 5 : Diisi dengan tempat tanggal, bulan tahun lahir tamu.
- Kolom 6 : Diisi dengan kewarganegaraan tamu (WNI/WNA)
- Kolom 7 : Diisi dengan pekerjaan tamu.
- Kolom 8 : Diisi dengan agama tamu
- Kolom 9 : Diisi dengan alamat tamu
- Kolom 10 : Diisi dengan tanggal dan nomor surat jalan/keterangan
- Kolom 11 : Diisi dengan dari instansi tamu berasal
- Kolom 12 : Diisi dengan siapa yang ditemui/dijumpai dan maksud /tujuan tamu.
- Kolom 13 : Diisi dengan tanggal kedatangan tamu.
- Kolom 14 : Diisi dengan jam kedatangan tamu.
- Kolom 15 : Diisi dengan paraf tamu.
- Kolom 16 : Diisi dengan tanggal kepergian tamu.
- Kolom 17 : Diisi dengan jam kepergian tamu.
- Kolom 18 : Diisi dengan paraf kepergian tamu.
- Kolom 19 : Diisi dengan kesan-kesan atau penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

c. Tata cara pengisian Buku Administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BUPATI BANGKA SELATAN,

JAMRO H JALIL

**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.
1	2	3	4	5	6	7

**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.
1	2	3	4	5	6

**MENGETAHUI
KEPALA DESA**

.....
SEKRETARIS DESA

.....

.....

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

MODEL A.5.

No	ASAL TANAH MILIK DESA/TANAH KAS DESA	NOMOR SERTIFIKAT BUKU LETTER C/ PERSIL	LUAS (HA)	KLAS	PEROLEHAN TKD						JENIS TKD						PATOK TANDA BATAS		PAPAN NAMA		LOKASI	PERUNTUKKAN	KET
					ASLI MILIK DESA	BANTUAN		LAIN-LAIN	TGL PEROLEHAN	SAWAH	TEGAL	KEBUN	TAMBAK/KOLAM	TANAH KERING/DARAT	ADA	TDK ADA	ADA	TDK ADA					
						PEMERINTAH	PROV												KAB/KOTA				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	

**MENGETAHUI
KEPALA DESA**

.....,,
SEKRETARIS DESA

.....

.....

**DATA TANAH DI DESA
TAHUN**

MODEL A.6.

NO URUT	NAMA PERORANGAN BADAN HUKUM	JML (M ²)	STATUS HAK TANAH (M ²)								PENGUNAAN TANAH (M ²)												
			SUDAH BERSERTIFIKAT				BELUM BERSERTIFIKAT				NON PERTANIAN						PERTANIAN						
			H M	H G B	H P	H G U	H P L	M A	V I	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	24

**MENGETAHUI
KEPALA DESA**

.....,,
SEKRETARIS DESA

.....

.....

BUKU AGENDA SURAT MASUK

MODEL A.7.1

No.	TANGGAL	SURAT MASUK				KET
		SURAT		PENGIRIM	ISI SINGKAT	
		NOMOR	TANGGAL			
1	2	3	4	5	6	7

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

.....

.....

BUKU AGENDA SURAT KELUAR

MODEL A.7.2

No.	TANGGAL	SURAT KELUAR			KET
		ISI SINGKAT	TANGGAL PENGIRIMAN	TUJUAN SURAT	
1	2	3	4	5	6

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

.....

.....

**BUKU EKSPEDISI
TAHUN**

MODEL A.8.

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

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

.....

.....

**BUKU DATA INDUK PENDUDUK DESA
TAHUN**

MODEL B.1.

NO	NAMA LENGKAP/ PANGGILAN	JENIS KELAMIN	STATUS PERKA WINAN	TEMPAT & TANGGAL LAHIR		AGAMA	PENDI DIKAN TERA KHIR	PEKER JAAN	DAPAT MEM BACA HURUF	KE WARGA NEGARA AN	ALAMAT LENG KAP	KEDU DUKAN DLM KELU ARGA	NOMOR KTP	NOMOR KSK	KET
				TEMPAT LAHIR	TGL										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

.....

.....

MBANTU
PERINCIAN OBYEK PENERIMAAN
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

MODEL C.2.

No. URUT	NOMOR BKU PENERIMAAN	TANGGAL SETOR	NOMOR STS & BUKTI PENERIMAAN LAINNYA	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5
Jumlah bulan ini				Rp.
Jumlah s/d bulan lalu				Rp.
Jumlah s/d bulan ini				Rp.

....., tanggal

MENGETAHUI
KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor urut

Kolom 2 diisi dengan Nomor BKU penerimaan

Kolom 3 diisi dengan Tanggal Penyetoran STS/Bukti Penerimaan lainnya

Kolom 4 diisi dengan Nomor STS/Bukti penerimaan lainnya.

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah setoran STS/Bukti penerimaan lainnya.

BUKU KAS PEMBANTU
PERINCIAN OBYEK PENGELUARAN
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

MODEL C.3.

No. URUT	NOMOR BKU PENGELUARAN	TANGGAL PENGELUARAN	NOMOR SPP & BUKTI PENGELUARAN LAINNYA	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5
JUMLAH				
Jumlah bulan ini				Rp.
Jumlah s/d bulan lalu				Rp.
Jumlah s/d bulan ini				Rp.

....., tanggal

MENGETAHUI
KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor urut

Kolom 2 diisi dengan Nomor BKU pengeluaran

Kolom 3 diisi dengan Tanggal Pengeluaran SPP/Bukti Pengeluaran lainnya

Kolom 4 diisi dengan Nomor SPP/Bukti pengeluaran lainnya.

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah Pengeluaran SPP/Bukti pengeluaran lainnya.

**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.

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

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

.....

.....

BUKU KADER-KADER PEMBANGUNAN

MODEL D.4.

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

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

.....

.....

**BUKU DATA ANGGOTA BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
TAHUN**

MODEL E.1.

NO	NAMA LENGKAP	JENIS KELAMIN	TEMPAT & TGL. LAHIR		AGAMA	JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR	KEPUTUSAN PENGANGKATAN		KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN		KET
			TEMPAT	TANGGAL				TANGGAL	NOMOR	TANGGAL	NOMOR	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

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.

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

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

.....

.....

BUKU AGENDA SURAT MASUK

MODEL E.4.1

No.	TANGGAL	SURAT MASUK				KET
		SURAT		PENGIRIM	ISI SINGKAT	
		NOMOR	TANGGAL			
1	2	3	4	5	6	7

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

.....

.....

BUKU AGENDA SURAT KELUAR

MODEL E.4.2

No.	TANGGAL	SURAT KELUAR			KET
		ISI SINGKAT	TANGGAL PENGIRIMAN	TUJUAN SURAT	
1	2	3	4	5	6

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

.....

.....

**BUKU EKSPEDISI
TAHUN**

MODEL E.5

NO URUT	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	ISI SINGKAT SURAT YANG DIKIRIM	KETERANGAN
1	2	3	4	5

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

.....

.....

**BUKU MUSYAWARAH/RAPAT
TAHUN.....**

MODEL E.6

NO	TANGGAL	ISI RAPAT	HASIL RAPAT	KETERANGAN
1	2	3	4	5

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

.....

.....

**BUKU INVENTARIS BPD
TAHUN**

MODEL E.9

No.	TANGGAL						KEADAAN BARANG/BANGUNAN AWAL TAHUN		TANGGAL PENGHAAPUSAN				KEADAAN BARANG/BANGUNAN AKHIR TAHUN		KET
		NOMOR	BANTUAN			SUMBANGAN	BAIK	RUSAK	RUSAK	DIJUAL	DISUMBANGAN	TGL PENGHA PUSAN	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

.....

.....

BUKU DAFTAR HADIR RAPAT BPD

MODEL E.10

No.	NAMA	UNITKERJA/JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN/PARAF
1	2	3	4

**MENGETAHUI
KEPALA DESA**

.....
SEKRETARIS DESA

.....

.....

BUKU DATA PENGURUS DAN ANGGOTA LEMBAGA KEMASYARAKATAN

MODEL F.1

NO	NAMA LENGKAP	JENIS KELAMIN		TEMPAT LAHIR	TANGGAL, BULAN, DAN TAHUN KELAHIRAN	AGAMA	JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR	TANGGAL PENGANGKATAN	NOMOR SK PENGANGKATAN	TANGGAL PEMBERHENTIAN	NOMOR SK PEMBERHENTIAN	KET
		L	P										
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

.....

.....

BUKU TAMU

MODEL F.2

NO	NAMA LENGKAP	JENIS KELAMIN		STATUS		TEMPAT, TANGGAL, BULAN, DAN TAHUN KELAHIRAN	KEWARANEGARAAN	PEKERJAAN	AGAMA	ALAMAT	TANGGAL, NO. SURAT JALAN/KET	ASAL TAMU	MAKSUD/TUJUAN	TANGGAL	WAKTU	PARAF	TANGGAL KEPERGIAN TAMU	TANGGAL KEPULANGAN TAMU	PARAF	KET
		L	P	KAWIN	TIDAK KAWIN															
1	2	3		4		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

.....

.....