



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK

PERATURAN DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK

NOMOR 12 TAHUN 2008

TENTANG

PEDOMAN ADMINISTRASI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TRENGGALEK,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 106 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa dan untuk menciptakan tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa, maka perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pedoman Administrasi Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Nomor 41 Tahun 1950);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3815) ;

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

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 77) ;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 201);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4578) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa;

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN TRENGGALEK

dan

BUPATI TRENGGALEK,

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PEDOMAN ADMINISTRASI DESA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Trenggalek.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Trenggalek.
3. Bupati adalah Bupati Trenggalek.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Trenggalek.
5. Camat adalah Kepala Kecamatan dalam Kabupaten Trenggalek.
6. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang ada di wilayah Kabupaten Trenggalek.

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 adalah kepala desa dan perangkat desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa di Kabupaten Trenggalek.
9. Kepala Desa adalah kepala desa dalam wilayah Kabupaten Trenggalek.
10. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa di Kabupaten Trenggalek.
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 permusyawaratan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai BPD.
17. Administrasi lainnya adalah jenis-jenis administrasi yang diperlukan dalam penyelenggaraan pemerintahan desa, selain administrasi umum, penduduk, keuangan, pembangunan dan BPD.

BAB II

JENIS DAN BENTUK ADMINISTRASI DESA

Pasal 2

Jenis administrasi Desa terdiri dari:

- a. administrasi umum;
- b. administrasi penduduk;
- c. administrasi keuangan;
- d. administrasi pembangunan;
- e. administrasi BPD; dan
- f. administrasi lainnya.

Pasal 3

- (1) Bentuk administrasi umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri dari:
 - a. buku data peraturan desa;
 - b. buku data keputusan kepala desa;
 - c. buku data inventaris desa;
 - d. buku data aparat pemerintah desa;
 - e. buku data tanah milik desa/tanah kas desa;
 - f. buku data tanah di desa;
 - g. buku agenda; dan
 - h. buku 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 anggaran penerimaan;
 - b. buku anggaran pengeluaran rutin;
 - c. buku anggaran pengeluaran pembangunan;
 - d. buku kas umum;
 - e. buku kas pembantu penerimaan;
 - f. buku kas pembantu pengeluaran rutin; dan
 - g. buku kas pembantu pengeluaran pembangunan.
- (4) Bentuk administrasi pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d terdiri dari :
 - a. buku rencana pembangunan;
 - b. buku kegiatan pembangunan;
 - c. buku inventaris proyek; dan
 - d. buku kader-kader pembangunan/pemberdayaan masyarakat.
- (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 BPD; dan
 - e. buku ekspidisi BPD.

- (6) Bentuk administrasi lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f adalah :
- a. buku data pengurus dan anggota lembaga kemasyarakatan;
 - b. buku register; dan
 - c. buku profil desa.

Pasal 4

Jenis dan bentuk administrasi lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f dapat ditambah sesuai kebutuhan dan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 5

Model, bentuk dan tata cara pengisian buku administrasi desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3 tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB III PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 6

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

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

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

Pasal 8

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek.

Ditetapkan di Trenggalek
pada tanggal 17 September 2008

BUPATI TRENGGALEK,

ttd

SOEHARTO

Diundangkan di Trenggalek
Pada tanggal 18 September 2008
Plt. Sekretaris Daerah
Kabupaten Trenggalek

ttd

Ir. CIPTO WIYONO, MSi

Pembina Utama Muda
NIP. 510 113 691

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2008 NOMOR 6 SERI E

Salinan sesuai dengan aslinya

An. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN TATA PRAJA
u.b. KEPALA BAGIAN HUKUM

ANIK SUWARNI, SH, MSi

Pembina
Nip. 510 124 401

**LAMPIRAN I : PERATURAN DAERAH KABUPATEN
TRENGGALEK**

NOMOR : 12 TAHUN 2008

TANGGAL : 18 September 2008

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

A. MODEL DAN BENTUK BUKU ADMINISTRASI 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 : Buku Agenda
- h. 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.a : Buku Anggaran Penerimaan
- b. Model C.1.b : Buku Anggaran Pengeluaran Rutin
- c. Model C.1.c : Buku Anggaran Pengeluaran Pembangunan
- d. Model C.2 : Buku Kas Umum
- e. Model C.3.a : Buku Kas Pembantu Penerimaan
- f. Model C.3.b : Buku Kas Pembantu Pengeluaran Rutin
- g. Model C.3.c : Buku Kas Pembantu Pengeluaran Pembangunan.

4. Buku Administrasi Pembangunan

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

6. Buku Administrasi Lainnya

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

B. TATA CARA PENGISIAN BUKU ADMINISTRASI DESA

1. ADMINISTRASI UMUM

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

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

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

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

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

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jumlah/jenis kekayaan dan inventaris milik Pemerintah Desa.
- Kolom 2 : Diisi dengan Jenis barang/bangunan, diisi dengan nama barang/bangunan yang merupakan kekayaan dan inventaris desa
- Kolom 3 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang dibeli atau dibiayai sendiri oleh desa.
- Kolom 4 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan yang diperoleh dari bantuan Pemerintah.
- Kolom 5 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan yang diperoleh dari sumbangan.
- Kolom 6 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan berdasarkan keadaan pada awal tahun dalam keadaan baik.
- Kolom 7 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan berdasarkan keadaan pada awal dalam keadaan rusak.
- Kolom 8 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan yang dihapus karena rusak
- Kolom 9 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan yang dihapus karena dijual
- Kolom 10 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan yang dihapus karena disumbangkan.
- Kolom 11 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penghapusan.
- Kolom 12 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan berdasarkan keadaan pada akhir tahun dalam keadaan baik.
- Kolom 13 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan berdasarkan keadaan pada akhir tahun dalam keadaan rusak.
- Kolom 14 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

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

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

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

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan tanah yang akan dicatat/didata/dibukukan.
- Kolom 2 : Diisi dengan asal tanah milik desa/tanah kas Desa, misalnya: ganjaran/bengkok, 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 Daerah.
- 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 Masuk dan Keluar (Model A.7)

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

h. Buku 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. 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 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 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 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 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-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 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 perempuan 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 (30) diisi dengan jumlah anggota keluarga, kolom (31) diisi dengan jumlah jiwa dengan cara menambahkan jumlah pada kolom 30 dan kolom 31.

d. Buku Data Penduduk Sementara (Model BA)

Buku ini diisi apabila setiap orang baik warga negara Indonesia ataupun asing yang melakukan kunjungan singkat ke suatu desa (tamu). Buku ini terdiri dari 15 kolom dengan cara pengisian sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor, diisi dengan nomor secara berurutan dari nomor 1, dan seterusnya sesuai dengan jumlah dusun/lingkungan di desa yang bersangkutan.
- Kolom 2 : Nama lengkap, diisi dengan nama lengkap tamu yang bersangkutan.
- Kolom 3-4 : Jenis kelamin, diisi dengan huruf LK untuk laki-laki dan PR untuk perempuan.
- Kolom 5 : Nomor Identitas/tanda pengenal, diisi dengan nomor identitas atau tanda pengenal dari tamu yang bersangkutan.
- Kolom 6 : Tempat dan tanggal lahir, pada kolom (6) diisi dengan nama desa dari kecamatan serta Kabupaten/Kota tempat yang bersangkutan dilahirkan dan tanggal, bulan dan tahun kelahiran yang bersangkutan.
- Kolom 7 : Pekerjaan, diisi sesuai dengan pekerjaan yang bersangkutan. Misalnya PNS (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/kepulungan tamu yang bersangkutan.
- Kolom 15 : Keterangan, diisi dengan hal-hal yang dianggap penting berkaitan dengan kehadiran tamu ybs.

3. ADMINISTRASI KEUANGAN DESA

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

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

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor kode anggaran bagian, penerimaan yang terdiri dari pos dan tiap pos terdiri dari ayat-ayat.
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian dari jenis/penerimaan sesuai dengan kalimat yang tercantum dalam kolom (2) bilamana dipandang perlu dimungkinkan dapat menambah pos baru termasuk menambah nomor urut kode pos, dengan demikian pula dengan penambahan ayat-ayat baru pada masing-masing pos.
- Kolom 3 : Diisi dengan sejumlah rupiah untuk masing-masing jenis penerimaan sesuai dengan jumlah penerimaan yang ditargetkan akan diterima pada tahun anggaran yang akan dilaksanakan.
- Kolom 4 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

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

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor kode anggaran bagian, pengeluaran rutin yang terdiri dari pos dan tiap pos terdiri dari pasal-pasal
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian dari jenis pengeluaran rutin sesuai dengan kalimat pada kolom (2) bilamana dipandang perlu dimungkinkan dapat menambah pos baru termasuk menambah nomor urut kode pos, dengan demikian pula dengan penambahan pasal-pasal pada masing-masing pos.
- Kolom 3 : Diisi dengan sejumlah rupiah untuk masing-masing jenis pengeluaran rutin sesuai dengan target jumlah pengeluaran rutin tertinggi yang akan dikeluarkan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan desa dalam tahun anggaran yang akan dilaksanakan.
- Kolom 4 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

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

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor kode anggaran pengeluaran pembangunan yang terdiri dari pos dan tiap pos terdiri dari pasal-pasal
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian dari jenis pengeluaran pembangunan sesuai dengan kalimat pada kolom (2) bilamana dipandang perlu dimungkinkan dapat menambah pos baru termasuk menambah nomor urut kode pos, dengan demikian pula dengan penambahan pasal-pasal pada masing-masing pos.
- Kolom 3 : Diisi dengan sejumlah rupiah untuk masing-masing jenis pengeluaran pembangunan sesuai dengan target jumlah pengeluaran pembangunan yang akan dilaksanakan untuk membiayai pembangunan yang dilaksanakan Pemerintah Desa
- Kolom 4 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

b. Buku Kas Umum (Model C.2)

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

c. Buku Kas Pembantu (Model C.3)

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

Kolom 1	: Diisi dengan tanggal penerimaan uang sesuai dengan tanda bukti penerimaan.
Kolom 2	: Diisi dengan uraian jenis-jenis penerimaan sesuai dengan urutan jenis penerimaan yang terdapat dalam buku kas umum.
Kolom 3	: Diisi dengan nomor bukti sesuai dengan yang tercantum dalam buku kas umum sehubungan dengan penerimaan uang pada tanggal yang bersangkutan.
Kolom 4-11	: Diisi dengan jumlah penerimaan untuk masing-masing pos/kode anggaran sesuai dengan uraian kegiatan pada kolom (2).
Kolom 12	: Diisi dengan jumlah penerimaan dari masing-masing pos setiap harinya dan selanjutnya dijumlahkan kebawah dari keseluruhan penerimaan yang ada.

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

Kolom 1	: Diisi dengan tanggal pengeluaran rutin sesuai dengan bukti pengeluaran uang.
Kolom 2	: Diisi dengan uraian jenis pengeluaran sesuai dengan urutan jenis pengeluaran rutin yang terdapat dalam Buku Kas Umum
Kolom 3	: Diisi dengan nomor bukti sesuai dengan yang tercantum dalam Buku Kas Umum sehubungan dengan pengeluaran uang pada tanggal yang bersangkutan.

Kolom 4-9 : Diisi dengan jumlah pengeluaran untuk masing-masing pos/kode anggaran sesuai dengan uraian kegiatan pada kolom (2).

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

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

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

Kolom 2 : Diisi dengan uraian jenis-jenis pengeluaran pembangunan sesuai dengan urutan jenis pengeluaran yang terdapat dalam Buku Kas Umum

Kolom 3 : Diisi dengan nomor bukti sesuai dengan yang tercantum dalam Buku Kas Umum sehubungan dengan pengeluaran uang pada tanggal yang bersangkutan.

Kolom 4-9 : Diisi dengan jumlah pengeluaran untuk masing-masing pos/kode anggaran sesuai dengan uraian kegiatan pada kolom (2).

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

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

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

c. Buku Inventaris Proyek (Model 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 PERWAKILAN DESA (BPD)

a. Buku Data Anggota BPD (Model E1)

- 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 Data Sekretariat BPD (Model E.4)

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

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

d.2 Buku Ekspedisi (Model E.4.b)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan surat yang dikirim.
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal surat dikirim.
- Kolom 3 : Diisi dengan tanggal dan nomor surat yang dikirim.
- Kolom 4 : Diisi dengan perihal surat yang dikirim.
- Kolom 5 : Diisi dengan nama, tanggal, bulan, tahun serta tanda tangan si penerima surat.

6. BUKU ADMINISTRASI LAINNYA (MODEL. F)

Tata cara pengisian Buku Administrasi lainnya diatur lebih lanjut oleh Bupati.

BUPATI TRENGGALEK,

SOEHARTO

Contoh :

**BUKU DATA INVENTARIS DESA
TAHUN**

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

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....

.....,,
SEKRETARIS DESA

.....

