



**MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR 47 TAHUN 2002**

**TENTANG
PEDOMAN ADMINISTRASI DESA**

MENTERI DALAM NEGERI,

Menimbang : bahwa untuk meningkatkan tertib dan kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan Desa, perlu ditetapkan Pedoman Administrasi Desa dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4090);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2001 tentang Pedoman Umum Peraturan Mengenai Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4155);
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk;
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2001 tentang Pengawasan Represif Kebijakan Daerah;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2002 tentang Prosedur Penyusunan Produk-Produk Hukum Di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2002 tentang Teknik Penyusunan Produk-Produk Hukum Di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2002 tentang Bentuk Produk-Produk Hukum Di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;

MEMUTUSKAN

Menetapkan: KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG PEDOMAN ADMINISTRASI DESA,

Pasal I

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan

1. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa.
2. Pemerintahan Desa adalah kegiatan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Desa dan Badan Perwakilan Desa.
3. Desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat' berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dalam sistem Pemerintahan Nasional dan berada di Daerah Kabupaten.
4. Badan Perwakilan Desa atau yang disebut dengan nama lain yang selanjutnya disebut BPD adalah sebagai lembaga legislasi dan pengawasan dalam hal pelaksanaan Peraturan Desa, Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, dan Keputusan Kepala Desa.
5. Perangkat Desa adalah bagian dari Pemerintah Desa yang terdiri dari unsur staf, unsur pelaksana, dan unsur kewilayahan yang jumlah dan sebutannya disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi sosial budaya masyarakat setempat.
6. Administrasi Desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penyelenggaraan pemerintahan Desa pada Buku Administrasi Desa.

Pasal 2

Jenis administrasi 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;
- h. Buku Ekspedisi.

- (2) Bentuk Administrasi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b terdiri dari
- Buku Data Induk Penduduk;
 - Buku Data Mutasi Penduduk;
 - Buku Data Rekapitulasi Penduduk;
 - Buku Data Penduduk Sementara.
- (3) Bentuk Administrasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c terdiri dari
- Buku Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
 - Buku Kas Umum;
 - Buku Kas Pembantu.
- (4) Bentuk Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d terdiri dari
- Buku Rencana Pembangunan;
 - Buku Kegiatan Pembangunan;
 - Buku Inventaris Proyek;
 - Buku Kader-kader Pembangunan.
- (5) Bentuk Administrasi BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e terdiri dari :
- Buku Data Anggota BPD;
 - Buku Data Keputusan BPD;
 - Buku Data Kegiatan BPD;
 - Buku Sekretariat BPD.
- (6) Bentuk Administrasi lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f terdiri dari
- Buku Profil Desa;
 - Buku Pengurus/Anggota Lembaga Kemasyarakatan

Pasal 4

Model dan tata cara pengisian Buku Administrasi Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3 tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

Pasal 5

Teknis pelaksanaan dan pembinaan operasional Administrasi Desa ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 6

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Desember 2002
MENTERI DALAM NEGERI,

HARI SABARNO

**LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR
NOMOR 47
TANGGAL: 13 Desember 2002**

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

A. MODEL BUKU ADMINISTRASI DESA.

1. Buku Administrasi Umum
 - a. Model A.1 : Buku Data Peraturan Desa
 - b. Model A.2: Buku 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
 - 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 DA: 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 Ekspidisi

6. Buku Administrasi Lainnya
 - a. Model F.1 : Buku Data Pengurus dan Anggota Kemasyarakatan
 - b. Model F.2 : Buku Register
 - c. Model F.3 : Buku Monografi 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 Ke-putusan 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 jenis kekayaan dan inventaris milik Pemerintah Desa.
Kolom 2 :	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 akhir tahun dalam keadaan baik.
- Kolom 13: Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan 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 yang berasal dari PNS 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.
- Kolom 7: Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun kelahiran.
- Kolom 8: Diisi dengan agama yang dianut.
- Kolom 9: Diisi dengan pangkat/golongan yang dimiliki bagi PNS.
- Kolom 10: Diisi dengan nama jabatan masing-masing Aparat Pemerintah Desa yang bersangkutan.
- Kolom 11: Diisi dengan pendidikan formal terakhir.
- Kolom 12: Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun keputusan pengangkatan.
- Kolom 13: Diisi dengan nomor keputusan pengangkatan.
- Kolom 14: Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun Keputusan pemberhentian.
- Kolom 15: Diisi dengan nomor keputusan pemberhentian
- Kolom 16: 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 (ha).

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

2. ADMINISTRASI PENDUDUK

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

- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurutan sesuai dengan keadaan penduduk pada saat pendataan dilakukan.
- Kolom 2: Diisi dengan nama lengkap dan kolom ini dipergunakan untuk 1 (satu) keluarga, satu halaman dengan maksud bila ada penambahan langsung dicatat pada nomor berikutnya.

Misalnya : dalam satu keluarga terdiri dari:

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

- Kolom 3: Diisi dengan jenis kelamin, L untuk laki-laki dan P untuk perempuan.
- Kolom 4: Diisi dengan status perkawinan, K kalau sudah kawin, BK kalau belum kawin, D untuk duda, dan J untuk janda.
- Kolom 5: Diisi dengan tempat lahir.
- Kolom 6: Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun kelahiran.
- Kolom 7: Diisi dengan agama yang dianut.
- Kolom 8: Diisi dengan pendidikan formal terakhir.
- Kolom 9: Diisi sesuai dengan pekerjaan.
- Kolom 10: Diisi dengan kemampuan membaca huruf, L kalau huruf latin, D kalau huruf daerah, A kalau huruf Arab, AL kalau huruf Arab dan Latin, AD kalau huruf Arab dan Daerah, dan ALD kalau huruf Arab, Latin dan Daerah.
- Kolom 11: Diisi dengan status kewarganegaraan.
- Kolom 12: Diisi dengan alamat lengkap dari penduduk yang bersangkutan.
- Kolom 13: Diisi dengan status/kedudukan yang bersangkutan dalam keluarga, KK untuk kepala keluarga, I untuk isteri, AK untuk anak kandung, AA untuk anak angkat, P untuk pembantu.
- Kolom 14: Diisi dengan nomor kartu tanda penduduk yang dimiliki.
- Kolom 15: Diisi dengan nomor kartu keluarga yang dimiliki.
- Kolom 16: Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

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

- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurutan sesuai dengan urutan mutasi/perubahan penduduk.
- Kolom 2: Diisi dengan nama lengkap dari penduduk yang datang, lahir, pindah maupun mati/meninggal.
- Kolom 3: Diisi dengan tempat lahir.

- Kolom 4: Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun kelahiran
- Kolom 5: Diisi dengan jenis kelamin, L untuk laki-laki dan P untuk perempuan.
- Kolom 6: Diisi dengan status kewarganegaraan.
- Kolom 7: Diisi dengan asal penambahan penduduk yang baru datang.
- Kolom 8: Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun kedatangan dari penambahan penduduk yang baru datang.
- Kolom 9: Diisi dengan tempat lahir dari penambahan penduduk yang baru datang.
- Kolom 10: Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun kelahiran dari penambahan penduduk yang baru datang
- Kolom 11: Diisi dengan pengurangan penduduk yang dituju oleh penduduk yang pindah.
- Kolom 12: Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun kepindahan penduduk sesuai dengan surat keterangan pindah.
- Kolom 13: Diisi dengan tempat meninggal.
- Kolom 14: Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun meninggal.
- Kolom 15: Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

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

- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurutan sesuai dengan jumlah dusun/lingkungan di desa.
- Kolom 2: Diisi dengan nama dusun/lingkungan.
- Kolom 3: Diisi dengan jumlah Kepala Keluarga pada awal bulan.
- Kolom 4: Diisi dengan jumlah penduduk laki-laki dengan status WNA pada awal bulan
- Kolom 5: Diisi dengan jumlah penduduk perempuan dengan status WNA pada awal bulan
- Kolom 6: Diisi dengan jumlah penduduk laki-laki dengan status WNI
- Kolom 7: Diisi dengan jumlah penduduk perempuan dengan status WNI pada awal bulan
- Kolom 8: Diisi dengan jumlah anggota keluarga pada awal bulan
- Kolom 9: Diisi dengan jumlah penduduk (kolom 3 tambah kolom 8) pada awal bulan.
- Kolom 10: Diisi dengan tambahan penduduk laki-laki WNA karena kelahiran
- Kolom 11: Diisi dengan tambahan penduduk perempuan WNA karena kelahiran
- Kolom 12: Diisi dengan tambahan penduduk laki-laki WNI karena kelahiran
- Kolom 13: Diisi dengan tambahan penduduk perempuan WNI karena kelahiran
- Kolom 14: Diisi dengan tambahan penduduk laki-laki WNA karena pindahan
- Kolom 15: Diisi dengan tambahan penduduk perempuan WNA karena pindahan
- Kolom 16: Diisi dengan tambahan penduduk laki-laki WNI karena

	pindahan
Kolom 17:	Diisi dengan tambahan penduduk perempuan WNI karena pindahan
Kolom 18:	Diisi dengan pengurangan penduduk laki-laki WNA karena kematian
Kolom 19:	Diisi dengan pengurangan penduduk perempuan WNA karena kematian
Kolom 20:	Diisi dengan pengurangan penduduk laki-laki WNI karena kematian
Kolom 21:	Diisi dengan pengurangan penduduk perempuan WNI karena kematian
Kolom 22:	Diisi dengan pengurangan penduduk laki-laki WNA karena pindahan
Kolom 23:	Diisi dengan pengurangan penduduk perempuan WNA karena pindahan
Kolom 24:	Diisi dengan pengurangan penduduk laki-laki WNI karena pindahan
Kolom 25:	Diisi dengan pengurangan penduduk perempuan WNI karena pindahan
Kolom 26:	Diisi dengan jumlah penduduk laki-laki WNA pada akhir bulan
Kolom 27:	Diisi dengan jumlah penduduk perempuan WNA pada akhir bulan
Kolom 28:	Diisi dengan jumlah penduduk laki-laki WNI pada akhir bulan
Kolom 29:	Diisi dengan jumlah penduduk perempuan WNI pada akhir bulan
Kolom 30:	Diisi dengan jumlah Kepala Keluarga pada akhir bulan.
Kolom 31:	Diisi dengan jumlah anggota keluarga pada akhir bulan.
Kolom 32:	Diisi dengan jumlah penduduk (kolom 30 ditambah kolom 31) pada akhir bulan.

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

Kolom 1:	Diisi dengan nomor secara berurutan sesuai dengan jumlah dusun/lingkungan di desa.
Kolom 2:	Diisi dengan nama lengkap penduduk sementara.
Kolom 3:	Diisi dengan jenis kelamin, L untuk laki-laki dan P untuk perempuan.
Kolom 4:	Diisi dengan nomor identitas atau tanda pengenal.
Kolom 5:	Diisi dengan tempat dan tanggal, bulan dan tahun kelahiran
Kolom 6:	Diisi dengan pekerjaan.
Kolom 8:	Diisi dengan status kewarganegaraan.
Kolom 9:	Diisi dengan asal penduduk.
Kolom 10:	Diisi dengan maksud dan tujuan datang.
Kolom 11:	Diisi dengan nama dan alamat yang didatangi.
Kolom 12:	Diisi dengan tanggal kedatangan.
Kolom 13:	Diisi dengan tanggal kepergian.
Kolom 14:	Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

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 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 1 (satu) halaman tidak mencukupi dapat menggunakan halaman berikutnya.

c. Buku Kas Pembantu (Model C.3) terdiri dari:

a. 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 – 9: Diisi dengan jumlah penerimaan untuk masing-masing pos/kode anggaran sesuai dengan uraian kolom (2).
Kolom 10: Diisi dengan jumlah penerimaan dari masing-masing pos setiap harinya dan selanjutnya dijumlahkan ke bawah dari keseluruhan penerimaan yang ada.

b. Buku Kas Pembantu Pengeluaran Rutin (Model C.3.b)

Kolom 1: Diisi dengan tanggal pengeluaran rutin sesuai dengan 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
- c. 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 dengan 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 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 baru.
- Kolom 9: Diisi dengan sifat proyek, apakah proyek lanjutan
- Kolom 10: Diisi dengan pelaksana proyek.
- Kolom 11: Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila

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 pembangunan yang ada di Desa. Diisi dengan umur kader tersebut.
- Kolom 3: Diisi dengan jenis kelamin, L untuk laki-laki dan P untuk perempuan.
- Kolom 4: Diisi dengan pendidikan formal kader Diisi dengan bidang yang ditekuni. Diisi dengan tempat tinggal.
- Kolom 5: Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

5. ADMINISTRASI BADAN PERWAKILAN DESA (BPD)

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

- Kolom 1: Nomor, diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jabatan yang ada pada organisasi Badan Perwakilan Desa.
- Kolom 2: Nama lengkap, diisi dengan nama lengkap.
- Kolom 3: Jenis kelamin, diisi dengan jenis kelamin, L untuk laki-laki dan P untuk perempuan.
- Kolom 4: Tempat lahir diisi dengan tempat lahir.
- Kolom 5: Tanggal, diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun kelahiran Agama, diisi dengan agama yang dianut Jabatan, diisi dengan nama jabatan.
Pendidikan, diisi dengan pendidikan formal terakhir.
Tanggal, diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun keputusan pengangkatan.
Nomor, diisi dengan nomor keputusan pengangkatan.
Tanggal, diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun keputusan pemberhentian.
Nomor, diisi dengan nomor keputusan pemberhentian.
Keterangan, diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

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

- Kolom 1: Nomor urut, diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan banyaknya keputusan BPD yang dicatat.
- Kolom 2: Tanggal, diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun Keputusan BPD
- Kolom 3: Nomor, diisi dengan nomor Keputusan BPD.
- Kolom 4: Tentang, diisi dengan judul/penamaan Keputusan BPD Uraian singkat, diisi dengan uraian singkat dari Keputusan BPD.
- Kolom 5: Keterangan, diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

c) Buku Data Kegiatan BPD (Model E.3)

- Kolom 1: Nomor, diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jabatan yang ada pada organisasi BPD.
- Kolom 2: Tentang, diisi dengan uraian kegiatan
- Kolom 3: Pelaksana, diisi dengan personil/anggota BPD yang melaksanakan kegiatan dimaksud.
- Kolom 4: Pokok-pokok kegiatan, diisi dengan agenda kegiatan yang
- Kolom 5: Hasil kegiatan diisi dengan kesepakatan atau kesimpulan yang diperoleh dari kegiatan yang dilakukan pada kolom 4 (empat).
- Kolom 6: Keterangan diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu dalam data kegiatan BPD seperti kegiatan tindak lanjut dan sebagainya.

d) Buku Data Sekretariat BPD (Model D.4) Buku Data Agenda (Model D.4.a)

- Kolom 1: Nomor, diisi dengan nomor secara berurut dari nomor 1 dan seterusnya sesuai dengan urutan surat tanah yang masuk.
- Kolom 2: Tanggal, diisi dengan tanggal diterima Surat .

- Kolom 3,4: Nomor surat dan tanggal, pada kolom (3) diisi dengan nomor surat atau dokumen yang masuk, kolom (4) diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun dari surat atau dokumen yang masuk ke kantor Kepala Desa.
- Kolom 5: Dari siapa, diisi dengan nama instansi yang mengirim surat atau dokumen yang masuk
- Kolom 6: Isi Singkat, diisi dengan perihak surat atau dokumen yang masuk.
- Kolom 7: Isi singkat, diisi dengan perihal surat atau dokumen yang keluar.
- Kolom 8: Tanggal pengiriman, diisi dengan tanggal bulan dan tahun surat atau dokumen dikirim dari kantor kepala desa.
- Kolom 9: Alamat, diisi dengan nama instansi yang dituju dari surat atau dokumen yang akan keluar.
- Kolom 10: Keterangan, diisi dengan hal-hal lain yang dianggap perlu yang ada kaitannya dengan surat atau dokumen yang masuk atau keluar.

h. Buku Ekspedisi (Model D.4.b)

- Kolom 1: Nomor urut, diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan surat yang dikirim.
- Kolom 2: Tanggal pengiriman, diisi dengan tanggal dokumen dikirim.
- Kolom 3: Tanggal dan nomor urut, diisi dengan tanggal dan nomor surat yang dikirim.
- Kolom 4: Isi singkat surat yang dikirim, diisi dengan perihal surat yang dikirim.
- Kolom 5: Keterangan, diisi dengan nama, tanggal, bulan, tahun serta tandatangan si penerima surat.

6. BUKU ADMINISTRASI LAINNYA (MODEL F).

Tata cara pengisian Buku Administrasi lainnya sesuai dengan kebutuhan.

MENTERI DALAM NEGERI,


HARI SABARNO