



BERITA DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
(Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul)

Nomor : 13

Tahun : 2007

Seri : E

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 18 TAHUN 2007
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ADMINISTRASI DESA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI GUNUNGKIDUL,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan ketertiban dan keseragaman dalam pencatatan data dan informasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa perlu diberikan pedoman pelaksanaannya;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Administrasi Desa ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta Jo Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 16 Tahun 2006 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kecamatan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 17 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pedoman Pembentukan Badan Permusyawaratan Desa;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pencalonan, Pemilihan, Pengangkatan, Pelantikan, dan Pemberhentian Kepala Desa;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ADMINISTRASI DESA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Gunungkidul.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Gunungkidul.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
5. 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 Kasatuan Republik Indonesia.
6. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disebut BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan BPD 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.
9. Kepala Desa adalah pemimpin desa yang dipilih langsung oleh penduduk desa yang bersangkutan.
10. Administrasi Desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Desa pada Buku Administrasi Desa.
11. Administrasi Umum adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan Pemerintahan Desa pada Buku Administrasi Umum.
12. Administrasi Penduduk adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penduduk dan administrasi penduduk pada Buku Administrasi Penduduk.
13. Administrasi Keuangan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan desa pada Buku Administrasi Keuangan.
14. Administrasi Pembangunan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi pembangunan yang akan datang, sedang dan telah dilaksanakan pada Buku Administrasi pembangunan.
15. Administrasi BPD adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai BPD.

BAB II

PELAKSANAAN ADMINISTRASI DESA

Pasal 2

- (1) Pemerintah Desa dan BPD wajib melaksanakan pencatatan data dan informasi dengan tertib dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Pencatatan data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam Buku Administrasi Desa.

BAB III

JENIS DAN BENTUK ADMINISTRASI DESA

Pasal 3

Jenis Administrasi Desa terdiri dari :

1. Administrasi Umum;
2. Administrasi Penduduk;
3. Administrasi Keuangan;
4. Administrasi Pembangunan;
5. Administrasi BPD.

Pasal 4

- (1) Bentuk Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 1 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;
 - i. Buku Monografi dan Profil Desa.
- (2) Bentuk Administrasi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 2 terdiri dari :
 - a. Buku Data Induk Penduduk Desa;
 - b. Buku Data Mutasi Penduduk Desa;
 - c. Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir Bulan;
 - d. Buku Data Penduduk Sementara.
 - e. Buku Data Kartu Tanda Penduduk;
 - f. Buku Data Kepemilikan Akta Kelahiran.

- (3) Bentuk Administrasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 3 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;
 - g. Buku Kas Pembantu Pengeluaran Pembangunan.
- (4) Bentuk Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 4 terdiri dari :
- a. Buku Rencana Pembangunan;
 - b. Buku Kegiatan Pembangunan;
 - c. Buku Inventaris Proyek;
 - d. Buku Kader-kader Pembangunan;
 - e. Buku Data Swadaya masyarakat;
- (5) Bentuk Administrasi Badan Permusyawaratan Desa (BPD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 5 terdiri dari :
- a. Buku Data Anggota BPD;
 - b. Buku Data Keputusan BPD;
 - c. Buku Data Kegiatan BPD;
 - d. Buku Program Kerja BPD;
 - e. Buku Data Inventaris BPD;
 - f. Buku Agenda BPD;
 - g. Buku Ekspedisi BPD;
 - h. Buku Notulen Rapat BPD;

Pasal 5

Model, bentuk, dan tata cara pengisian Buku Administrasi Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

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.
- (4) Kepala Desa bertanggungjawab atas pelaksanaan Administrasi Pemerintah Desa.
- (5) Ketua BPD bertanggungjawab atas pelaksanaan Administrasi BPD.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Gunungkidul Nomor 256/KPTS/2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan Desa di Kabupaten Gunungkidul dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 27 Agustus 2007

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd.

SUHARTO

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 27 Agustus 2007

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,**

ttd.

BAMBANG HARIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2007 NOMOR 13 SERI E

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 18 TAHUN 2007
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ADMINISTRASI DESA
MODEL, BENTUK, DAN TATA CARA PENGISIAN
BUKU ADMINISTRASI DESA

A. MODEL BUKU ADMINISTRASI DESA

1. Buku Administrasi Umum
 - a. Model A.1 : Buku Data Peraturan Desa
 - b. Model A.2 : Buku Data Keputusan Kepala Desa
 - c. Model A.3 : Buku Data Inventaris Desa
 - d. Model A.4 : Buku Data Aparat Pemerintah Desa
 - e. Model A.5 : Buku Data Tanah Milik Desa/ Tanah Kas Desa
 - f. Model A.6 : Buku Data Tanah di Desa
 - g. Model A.7 : Buku Agenda
 - h. Model A.8 : Buku Ekspedisi
 - i. Model A.9 : Buku Monografi dan Profil Desa
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
 - e. Model B.5 : Buku Data Kartu Tanda Penduduk
 - f. Model B.6 : Buku Data Kepemilikan Akta Kelahiran
3. Buku Administrasi Keuangan
 - 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
 - e. Model D.5 : Buku Data Swadaya Masyarakat

5. Buku Administrasi BPD

- a. Model E.1 : Buku Data Anggota BPD
- b. Model E.2 : Buku Data Keputusan BPD
- c. Model E.3 : Buku Data Kegiatan BPD
- d. Model E.4 : Buku Program Kerja BPD
- e. Model E.5 : Buku Data Inventaris BPD
- f. Model E.6.a : Buku Agenda BPD
- g. Model E.6.b : Buku Ekspedisi BPD
- h. Model E.6.c : Buku Notulen Rapat BPD

B. BENTUK BUKU ADMINISTRASI DESA

**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	KETERANGAN
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	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....

.....

SEKRETARIS DESA

.....

BUKU DATA INVENTARIS DESA

TAHUN

Model A.3

NO.	JENIS BARANG/ BANGUNAN	ASAL BARANG/BANGUNAN					KEADAAN BARANG/BANGUNAN AWAL TAHUN		TANGGAL PENGHAPUSAN				KEADAAN BARANG/BANGUNAN AKHIR TAHUN		KET.
		DIBELI SENDIRI	BANTUAN			SUMBANGAN	BAIK	RUSAK	RUSAK	DIJUAL	DISUMBANGKAN	TGL PENGHAPUSAN	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

.....

DATA APARAT PEMERINTAH DESA

TAHUN.....

Model A.4

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

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....

.....,

SEKRETARIS DESA

.....

BUKU DATA TANAH MILIK DESA/TANAH KAS DESA
TAHUN

Model A.5

NO.	ASAL TANAH MILIK DESA/TANAH KAS DESA	NOMOR BERSERTIFIKAT BUKU LETTER C/PERSIL	LUAS (HA)	KLAS	PEROLEHAN TKD						JENIS TKD					PATOK TANDA BATAS		PAPAN NAMA		LOKASI	PERUNTUKAN	KET
					ASLI MILIK DESA	BANTUAN			LAIN-LAIN	TGL PEROLEHAN	SAWAH	TEGAL	KEBUN	TAMBAK/KOLAM	TANAH KERING/DARAT	ADA	TIDAK ADA	ADA	TIDAK ADA			
						PEMERINTAH	PROV	KAB.														
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	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	VI	TN	PERU MAHAN	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

Model A.7

NO.	SURAT MASUK					SURAT KELUAR				KETERANGAN
	TANGGAL	SURAT		PENGIRIM	ISI SINGKAT	SURAT		ISI SINGKAT	TUJUAN	
		NOMOR	TANGGAL			NOMOR	TANGGAL			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....

.....,

SEKRETARIS DESA

.....

BUKU EKSPEDISI

Model A.8

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

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....

.....

SEKRETARIS DESA

.....

BUKU DATA INDUK PENDUDUK DESA

TAHUN

Model B.1

NO.	NAMA LENGKAP/ PANGGILAN	JENIS KELA MIN	STATUS PERKA WINAN	TEMPAT & TANGGAL LAHIR		AGAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR	PEKERJAAN	DAPAT MEMBACA HURUF	KEWAR GANEGA RAAN	ALAMAT LENGKAP	KEDUDUKAN DALAM KELUARGA	NOMOR KTP	NOMOR KSK	KET.
				TEMPAT LAHIR	TANGGAL										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....

.....
SEKRETARIS DESA

.....

BUKU DATA MUTASI PENDUDUK DESA

TAHUN

Model B.2

NO.	NAMA LENGKAP/PANGGILAN	TEMPAT & TANGGAL LAHIR		JENIS KELAMIN	KEWARGANEGARAAN	PENAMBAHAN				PENGELUARAN				KET.
		TEMPAT	TANGGAL			DATANG DARI	TANGGAL	LAHIR	TANGGAL	PINDAH KE	TANGGAL	MATI	TANGGAL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....

.....
SEKRETARIS DESA

.....

BUKU DATA REKAPITULASI JUMLAH PENDUDUK AKHIR BULAN

BULAN TAHUN

Model B.3

NO.	NAMA PADUKUHAN	JUMLAH PENDUDUK AWAL BULAN							TAMBAHAN BULAN INI								PENGURANGAN BULAN INI								JUMLAH PENDUDUK AKHIR BULAN						KET.	
		JML KK	WNI		WNA		JML ANGGOTA KELUAR GA	JUMLAH JIWA (3+8)	LAHIR				DATANG				MATI				PINDAH				JML KK	JUMLAH ANGGOTA KELUARGA	JUMLAH JIWA (30+31)					
			L	P	L	P			L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P										
			10	11	12	13			14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

.....

.....

BUKU DATA PENDUDUK SEMENTARA
TAHUN

Model B.4

NO.	NAMA LENGKAP	JENIS KELAMIN		NOMOR IDENTITAS/TANDA PENGENAL	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR/UMUR	PEKERJAAN	KEWARGANEGARAAN		DATANG DARI	MAKSUD KEDATANGAN	NAMA DAN ALAMAT YANG DIDATANGI	DATANG TANGGAL	PERGI TANGGAL	KETERANGAN
		L	P				KEBANGSAAN	KETURUNAN						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....

.....
SEKRETARIS DESA

.....

BUKU DATA KARTU TANDA PENDUDUK
BULAN TAHUN

Model B.5

NO.	NAMA	JENIS KELAMIN	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	STATUS PERKAWINAN	AGAMA	PENDIDIKAN	KEWARGA NEGARAAN		PEKERJAAN	ALAMAT	NO. KK	GOL DARAH	PAS PHOTO
							WNI	WNA					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....

.....
SEKRETARIS DESA

.....

BUKU DATA KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN
BULAN TAHUN

Model B.6

NO.	NAMA	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR/UMUR	JENIS KELAMIN	AGAMA	STATUS PERKAWINAN	PEKERJAAN	ALAMAT	KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN			KET.
								SUDAH	BELUM	TAHUN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....

.....
SEKRETARIS DESA

.....

ANGGARAN PENERIMAAN
BULAN TAHUN

Model C.1.a

KODE ANGGARAN	URAIAN/KEGIATAN	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4
JUMLAH			

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....

.....

BENDAHARAWAN DESA

.....

ANGGARAN PENGELUARAN RUTIN
BULAN TAHUN

Model C.1.b

KODE ANGGARAN	URAIAN/KEGIATAN	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4
JUMLAH			

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....

.....,

BENDAHARAWAN DESA

.....

ANGGARAN PENGELUARAN PEMBANGUNAN
BULAN TAHUN

Model C.1.c

KODE ANGGARAN	URAIAN/KEGIATAN	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4
JUMLAH			

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....

.....

BENDAHARAWAN DESA

.....

BUKU KAS PEMBANTU PENERIMAAN
BULAN TAHUN

Model C.3.a

TANGGAL	URAIAN	NOMOR BUKTI	POS/KODE ANGGARAN								JUMLAH (Rp)
			I (Rp)	II (Rp)	III (Rp)	IV (Rp)	V (Rp)	VI (Rp)	VII (Rp)	VIII (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
JUMLAH											

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....

.....,

BENDAHARAWAN DESA

.....

BUKU KAS PEMBANTU PENGELUARAN RUTIN
BULAN TAHUN

Model C.3.b

TANGGAL	URAIAN	NOMOR BUKTI	POS/KODE ANGGARAN						JUMLAH (Rp)
			I (Rp)	II (Rp)	III (Rp)	IV (Rp)	V (Rp)	VI (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
JUMLAH									

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....

.....

BENDAHARAWAN DESA

.....

BUKU KAS PEMBANTU PENGELUARAN PEMBANGUNAN
BULAN TAHUN

Model C.3.c

TANGGAL	URAIAN	NOMOR BUKTI	POS/KODE ANGGARAN						JUMLAH (Rp)
			I (Rp)	II (Rp)	III (Rp)	IV (Rp)	V (Rp)	VI (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
JUMLAH									

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....

.....
BENDAHARAWAN DESA

.....

**BUKU RENCANA PEMBANGUNAN
TAHUN**

Model D.1

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

**MENGETAHUI
KEPALA DESA**

.....

.....

SEKRETARIS DESA

.....

BUKU KEGIATAN PEMBANGUNAN

TAHUN

Model D.2

NO.	NAMA PROYEK/KEGIATAN	VOLUME	SUMBER BIAYA				JUMLAH	WAKTU	SIFAT PROYEK		PELAKSANA	KETERANGAN
			PEMERINTAH	PROVINSI	KABUPATEN	SWADAYA			BARU	LANJUTAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....

.....
SEKRETARIS DESA

.....

BUKU INVENTARIS PROYEK
BULAN TAHUN

Model D.3

NO.	JENIS/NAMA PROYEK	VOLUME	BIAYA (RP)	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 SWADAYA MASYARAKAT
BULAN TAHUN

Model D.5

NO.	TANGGAL DAN BULAN	PADUKUHAN	JENIS SWADAYA	VOLUME	ANGKA	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....,

SEKRETARIS DESA

.....

BUKU DATA ANGGOTA BPD
TAHUN

Model E.1

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

.....

MENGETAHUI
KETUA BPD

.....

.....

SEKRETARIS BPD

.....

BUKU DATA KEPUTUSAN BPD
BULAN TAHUN

E.2

NO.	TANGGAL DAN NOMOR KEPUTUSAN		TENTANG	URAIAN SINGKAT	KETERANGAN
	TANGGAL	NOMOR			
1	2	3	4	5	6

MENGETAHUI
KETUA BPD

.....
SEKRETARIS BPD

.....
BUKU DATA KEGIATAN BPD
BULAN TAHUN

E.3

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

.....
MENGETAHUI
KETUA BPD

.....
SEKRETARIS BPD

.....

BUKU PROGRAM KERJA BPD

.....

Model E.4

NO.	JENIS KEGIATAN	SIFAT		VOLUME	LOKASI	WAKTU	BIAYA (Rp)	PENANGGUNG JAWAB	KET.
		BARU	LANJUTAN						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

MENGETAHUI
KETUA BPD

.....,

SEKRETARIS BPD

.....

BUKU DATA INVENTARIS BPD

TAHUN

Model E.5

NO. URUT	JENIS BARANG/ BANGUNAN	ASAL BARANG/BANGUNAN					KEADAAN BARANG/BANGUNAN AWAL TAHUN		PENGHAPUSAN				KEADAAN BARANG/BANGUNAN AKHIR TAHUN		KET.
		DIBELI SENDIRI	BANTUAN			SUMBANGA N	BAIK	RUSAK	RUSAK	DIJUAL	DISUMBANGKAN	TGL PENGHAPUSAN	BAIK	RUSAK	
			PEMERINTAH	PROVINSI	KABUPATEN										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

.....

MENGETAHUI

KETUA BPD

.....

SEKRETARIS BPD

.....

BUKU AGENDA BPD

.....

Model.E.6.a

NO.	TANGGAL	SURAT MASUK				SURAT KELUAR				KETERANGAN
		SURAT		PENGIRIM	ISI SINGKAT	ISI SINGKAT	SURAT		TUJUAN	
		NOMOR	TANGGAL				NOMOR	TANGGAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

MENGETAHUI
KETUA BPD

.....,
SEKRETARIS BPD

.....

BUKU EKSPEDISI BPD

.....

Model E.6.b

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

MENGETAHUI
KETUA BPD

.....
SEKRETARIS BPD

.....

.....

BUKU NOTULEN RAPAT BPD

Model E.6.c

NO.	HARI DAN TANGGAL RAPAT	JAM	NAMA/JENIS RAPAT	PIMPINAN	PESERTA	URAIAN SINGKAT/KESIMPULAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8

MENGETAHUI
KETUA BPD

.....,

SEKRETARIS BPD

.....

.....

C. 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, dan tahun dari Peraturan Desa
- Kolom 3 : Diisi dengan judul/penamaan Peraturan Desa
- Kolom 4 : Diisi secara jelas dan singkat tentang materi pokok pada Peraturan Desa yang telah ditetapkan
- Kolom 5 : Diisi dengan nomor 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 Kepala Daerah
- 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 pelaporan kepada Kepala Daerah
- 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 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 bantuan Pemerintah Provinsi
- Kolom 6 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari bantuan Pemerintah Daerah
- Kolom 7 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari sumbangan

- Kolom 8 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan pada keadaan pada awal tahun dalam keadaan baik
- Kolom 9 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan pada awal tahun 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 Janis 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 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 letter 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 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 Daerah
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 peruntukan/pemanfaatan tanah milik desa/Tanah Kas Desa
Kolom 23	: Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

f. Buku Data Tanah di Desa (Model A.6)

Kolom 1	: Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jumlah obyek yang akan didata/dicatat
Kolom 2	: Diisi dengan nama pemilik pemegang hak atas tanah
Kolom 3	: Diisi dengan luas tanah dalam meter persegi (m ²)
Kolom 4	: Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai hak milik
Kolom 5	: Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai hak guna bangunan
Kolom 6	: Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai hak pakai
Kolom 7	: Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai hak guna usaha
Kolom 8	: Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai hak pengelolaan
Kolom 9	: Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai hak milik adat

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

g. Buku Agenda Masuk dan Keluar (Model A.7)

- 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 nomor surat keluar.
- Kolom 8 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun surat keluar.
- Kolom 9 : Diisi dengan perihal surat keluar.
- Kolom 10 : Diisi dengan nama instansi yang dituju dari surat keluar.
- Kolom 11 : 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 yang dikirim.
- Kolom 3 : Diisi dengan tanggal dan nomor surat yang dikirim.
- Kolom 4 : Diisi dengan perihal surat yang dikirim.
- Kolom 5 : Diisi dengan nama instansi yang dituju.
- Kolom 6 : 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, dan 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 : Agama, diisi dengan agama yang dianut oleh yang bersangkutan.
- Kolom 8 : Pendidikan terakhir, diisi dengan pendidikan umum yang diikuti. Misalnya : SD, SMP, SMA/SMK, D1-D3, Sarjana Muda, Sarjana dan seterusnya. Sedangkan untuk pendidikan khusus baik yang bersertifikat atau tidak misalnya khusus keterampilan, penataran ataupun pendidikan formal lainnya diisi sesuai kursus/keterampilan/penataran yang pernah diikuti.
- Kolom 9 : Pekerjaan, diisi sesuai dengan pekerjaan ybersangkutan. 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 L kalau yang bersangkutan dapat membaca huruf Latin, D kalau huruf Daerah, A kalau huruf Arab, AL kalau dapat membaca huruf Arab dan Latin, AD kalau dapat membaca 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 dan 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 s/d Kolom 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 Provinsi, sedangkan pada kolom (8) diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun kedatangan dari penduduk yang baru ke desa dimaksud. Pada kolom (9) diisi dengan tempat dimana yang bersangkutan dilahirkan.

Misalnya : di Rumah Sakit, di Rumah Bersalin, di Rumah Bidan, 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 s/d Kolom 14 : Pengurangan, pada kolom (11) diisi dengan nama Desa, Kecamatan, Kabupaten/Kota dan Provinsi yang dituju oleh penduduk yang pindah, kolom (12) diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kepindahan penduduk yang bersangkutan sesuai dengan surat keterangan pindah. Pada kolom (13) diisi dimana tempat meninggal dari orang tersebut. Misalnya di Rumah Sakit, di rumah sendiri dan lain sebagainya serta ditulis alamatnya. Pada kolom (14) diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun meninggalnya orang tersebut.
- Kolom 15 : Keterangan, diisi dengan hal-hal yang dianggap penting berkaitan dengan mutasi penduduk yang belum tertampung dalam kolom lainnya.

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

Setiap akhir bulan pada bulan yang bersangkutan Pemerintah Desa berkewajiban untuk mengisi buku Rekapitulasi Penduduk dan menyesuaikan dengan Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk serta melaporkannya kepada Kepala Daerah. 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 padukuhan dari desa yang bersangkutan.
- Kolom 2 : Nama padukuhan, diisi dengan nama padukuhan 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 Indonesia, kolom (5) diisi dengan jumlah perempuan dari Warga Negara Indonesia, kolom (6) diisi dengan jumlah laki-laki dari Warga Negara Asing, kolom (7) diisi dengan jumlah perempuan dari Warga Negara Asing, 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 laki-laki karena lahir dari Warga Negara Indonesia, kolom (11) 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 dengan jumlah tambahan perempuan dari 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 mati/meninggal dari Warga Negara Indonesia, kolom (20) diisi dengan jumlah laki-laki yang kurang karena mati/meninggal dari Warga Negara Asing, kolom (21) diisi dengan jumlah perempuan yang kurang karena mati/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, 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 Kepala Keluarga, kolom (31) diisi dengan jumlah anggota keluarga, kolom (32) diisi dengan jumlah jiwa dengan cara menambahkan jumlah kolom (30) dan kolom (31).

Keterangan, diisi dengan hal-hal yang dianggap penting berkaitan dengan rekapitulasi jumlah penduduk yang belum tertampung dalam kolom lainnya.

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

Buku ini diisi apabila setiap orang baik Warga Negara Indonesia maupun 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 padukuhan dari 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 yang bersangkutan.
- Kolom 13 : Datang tanggal, diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun kedatangan di desa yang bersangkutan.
- Kolom 14 : Pergi tanggal, diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun kepergian/kepulungan tamu yang bersangkutan
- Kolom 15 : Keterangan, diisi dengan hal-hal yang dianggap penting berkaitan dengan kehadiran tamu yang bersangkutan

e. Buku Data Kartu Tanda Penduduk (Model B.5)

- Kolom 1 : Nomor, diisi dengan nomor secara berurutan dari nomor 1 dan seterusnya.
- Kolom 2 : Nama lengkap, diisi dengan nama lengkap/pangilan.
- Kolom 3 : Jenis kelamin, diisi L untuk laki-laki dan P untuk perempuan.
- Kolom 4 : Tempat dan tanggal lahir, diisi tempat lahir, tanggal, bulan, dan tahun kelahiran yang bersangkutan.
- Kolom 5 : Status perkawinan, diisi dengan K kalau sudah kawin, BK untuk yang belum kawin, D untuk duda dan J untuk janda.
- Kolom 6 : Agama, diisi dengan agama yang dianut oleh yang bersangkutan.
- Kolom 7 : Pendidikan, diisi dengan pendidikan umum yang diikuti. Misalnya : SD, SMP, SMA/SMK, D1-D3, Sarjana Muda, Sarjana dan seterusnya.
- 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 : 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 11 : Alamat, diisi dengan alamat lengkap dari penduduk yang bersangkutan.
- Kolom 12 : Nomor Kartu Keluarga, diisi sesuai nomor KK yang dimiliki.
- Kolom 13 : Golongan darah, diisi jenis golongan darah yang dimiliki oleh yang bersangkutan misalnya Golongan darah A, B, O, AB.
- Kolom 14 : Pas photo, diisi dengan pas photo penduduk yang bersangkutan.

f. Buku Data Kepemilikan Akta Kelahiran (Model B.6)

- Kolom 1 : Nomor, diisi dengan nomor secara berurutan dari nomor 1 dan seterusnya.
- Kolom 2 : Nama, diisi dengan nama lengkap/pangilan.
- Kolom 3 : Diisi Tempat lahir dan tanggal, bulan dan tahun kelahiran yang bersangkutan.
- Kolom 4 : Jenis kelamin, diisi LK untuk laki-laki dan PR untuk perempuan.
- Kolom 5 : Agama, diisi dengan agama yang dianut oleh yang bersangkutan.
- Kolom 6 : Status perkawinan, diisi dengan K kalau sudah kawin, BK untuk yang belum kawin, D untuk duda dan J untuk janda.
- 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 : Alamat lengkap, diisi dengan alamat lengkap dari penduduk yang bersangkutan.
- Kolom 9-11 : Kepemilikan Akta Kelahiran, diisi sudah pada kolom 9, belum pada kolom 10 dan tahun kepemilikan pada kolom 11.
- Kolom 12 : Keterangan, diisi dengan hal-hal yang dianggap penting berkaitan dengan penduduk yang bersangkutan.

3. ADMINISTRASI KEUANGAN

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

1) Buku 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, 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) Buku 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, 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) Buku 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, 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 akan 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 uang.
- 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)

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

- Kolom 1 : Diisi dengan tanggal penerimaan uang sesuai dengan tanda bukti penerimaan uang.
- 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 ke bawah dari keseluruhan penerimaan yang ada.

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

- Kolom 1 : Diisi dengan tanggal pengeluaran rutin sesuai dengan tanda bukti pengeluaran uang.
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian jenis-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 ke bawah dari keseluruhan pengeluaran 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 ke bawah dari keseluruhan pengeluaran yang ada.
- Catatan : Bilamana dalam penggunaan Buku Kas Pembantu Pengeluaran 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 kegiatan/proyek yang direncanakan akan dibangun di desa.
- Kolom 3 : Diisi dengan lokasi kegiatan/proyek 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 pelaksanaan kegiatan/proyek dimaksud.
- Kolom 10 : Diisi dengan manfaat dari kegiatan/proyek 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 kegiatan/proyek yang direncanakan akan dibangun di desa.
- Kolom 3 : Diisi dengan besaran kegiatan/proyek 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 kapan dan berapa lama kegiatan/proyek tersebut akan dilaksanakan.
- Kolom 10 : Diisi dengan sifat proyek, apakah kegiatan/proyek yang akan dibangun merupakan proyek baru.

- Kolom 11 : Diisi dengan sifat proyek, apakah kegiatan/proyek 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 kegiatan/proyek yang akan dilaksanakan.
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian nama kegiatan/proyek yang direncanakan akan dibangun di desa.
- Kolom 3 : Diisi dengan besaran kegiatan/proyek yang dibangun.
- Kolom 4 : Diisi dengan besarnya dukungan biaya untuk kegiatan/proyek dimaksud.
- Kolom 5 : Diisi dengan lokasi kegiatan/proyek 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 kegiatan/proyek yang akan dilaksanakan.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama kader yang ada di desa.
- Kolom 3 : Diisi dengan umur kader tersebut.
- Kolom 4 : Diisi dengan jenis kelamin LK untuk Laki-laki dan PR untuk Perempuan.
- Kolom 5 : Diisi dengan pendidikan formal kader.
- Kolom 6 : Diisi dengan bidang yang ditekuni.
- Kolom 7 : Diisi dengan tempat tinggal.
- Kolom 8 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

e. Buku Data Swadaya Masyarakat (Model D.5)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut dari 1 dan seterusnya.
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun swadaya diperoleh.
- Kolom 3 : Diisi dengan nama Padukuhan asal swadaya.
- Kolom 4 : Diisi dengan jenis/bentuk swadaya.
- Kolom 5 : Diisi dengan besaran swadaya.
- Kolom 6 : Diisi dengan nilai swadaya.
- Kolom 7 : 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 LK untuk Laki-laki dan PR untuk Perempuan.
- Kolom 4 : Diisi dengan tempat lahir.

- Kolom 5 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kelahiran.
- Kolom 6 : Diisi dengan agama yang dianut.
- Kolom 7 : Diisi dengan 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 kegiatan 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 Program Kerja BPD (Model E.4)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian nama kegiatan yang direncanakan.
- Kolom 3 : Diisi dengan sifat kegiatan, apakah kegiatan yang akan dilaksanakan merupakan kegiatan baru.
- Kolom 4 : Diisi dengan sifat kegiatan, apakah kegiatan yang akan dilaksanakan merupakan kegiatan lanjutan.
- Kolom 5 : Diisi dengan besaran kegiatan yang akan dilaksanakan.
- Kolom 6 : Diisi dengan lokasi kegiatan dimaksud.
- Kolom 7 : Diisi dengan kapan dan berapa lama kegiatan tersebut akan dilaksanakan.
- Kolom 8 : Diisi dengan besarnya jumlah keseluruhan biaya yang mendukung untuk kegiatan dimaksud.
- Kolom 9 : Diisi dengan penanggung jawab kegiatan dimaksud.
- Kolom 10 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

e. Buku Data Inventaris BPD (Model E.5)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jumlah/jenis kekayaan dan inventaris milik BPD.
- Kolom 2 : Diisi dengan jenis barang/bangunan yang merupakan kekayaan dan inventaris BPD.
- Kolom 3 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang dibeli atau dibiayai sendiri oleh BPD.
- Kolom 4, 5, 6 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari bantuan Pemerintah, Provinsi dan Kabupaten
- Kolom 7 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari sumbangan.
- Kolom 8 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan pada keadaan pada awal tahun dalam keadaan baik.
- Kolom 9 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan pada awal tahun dalam keadaan rusak.
- Kolom 10 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang dihapus karena rusak.
- Kolom 11 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang dihapus karena dijual.
- Kolom 12 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang dihapus karena disumbangkan.
- Kolom 13 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penghapusan.
- Kolom 14 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan pada akhir tahun dalam keadaan baik.
- Kolom 15 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan pada akhir tahun dalam keadaan rusak.
- Kolom 16 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

f. Buku Agenda BPD (Model E.6.a)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan surat yang masuk.
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun diterimanya surat masuk.
- Kolom 3 : Diisi dengan nomor surat.
- Kolom 4 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat yang masuk.
- Kolom 5 : Diisi dengan nama instansi yang mengirim surat.
- Kolom 6 : Diisi dengan perihal surat yang masuk.
- Kolom 7 : Diisi dengan perihal surat keluar.
- Kolom 8 : Diisi dengan nomor surat.
- Kolom 9 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat yang dikirim.
- Kolom 10 : Diisi dengan nama instansi yang dituju.
- Kolom 11 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

g. Buku Ekspedisi BPD (Model E.6.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.
- Kolom 6 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

h. Buku Notulen Rapat (Model E.6.c)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan rapat yang diadakan.
- Kolom 2 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun rapat dilaksanakan.
- Kolom 3 : Diisi dengan waktu dan lamanya rapat.
- Kolom 4 : Diisi dengan nama atau jenis rapat.
- Kolom 5 : Diisi dengan nama dan jabatan yang memimpin rapat.
- Kolom 6 : Diisi dengan siapa yang diundang/hadir dalam rapat.
- Kolom 7 : Diisi dengan uraian singkat atau kesimpulan yang dihasilkan dalam rapat.
- Kolom 8 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

Wonosari, 27 Agustus 2007

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd.

SUHARTO