

BUKU MODEL

A

BUKU ADMINISTRASI UMUM

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan :

1. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan / atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintahan Desa adalah penyelenggara urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
4. Kepala Desa atau sebutan lain adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
5. Administrasi Pemerintahan Desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai Pemerintahan Desa pada Buku Registrasi Desa.
6. Administrasi Umum adalah pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan pemerintahan Desa pada Buku Administrasi Umum
7. Administrasi Penduduk adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kependudukan pada Buku Administrasi Penduduk.
8. Administrasi Keuangan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan Desa pada Buku Administrasi Keuangan.
9. Administrasi Pembangunan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat pada Buku Administrasi Pembangunan.
10. Administrasi Badan Permusyawaratan Desa adalah kegiatan pencatatan data dan informasi dari anggota dan kegiatan BPD pada Buku Administrasi BPD.

BUKU PEDOMAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA

A. Administrasi Umum

Model A.1 BUKU PERATURAN DI DESA

PETUNJUK CARA PENGISIAN

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan banyaknya Peraturan Desa, Peraturan Bersama atau Peraturan Kepala Desa yang dicatat.
- Kolom 2 : Diisi dengan jenis peraturan di Desa yaitu Peraturan Desa, Peraturan Bersama atau Peraturan Kepala Desa
- Kolom 3 : Diisi dengan nomor dan tanggal, bulan, tahun ditetapkannya Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa atau Peraturan Kepala Desa.
- Kolom 4 : Diisi dengan judul/penamaan Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa atau Peraturan Kepala Desa.
- Kolom 5 : Diisi secara jelas dan singkat tentang materi pokok pada Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa atau Peraturan Kepala Desa yang telah ditetapkan
- Kolom 6 : Diisi Tanggal, Bulan, dan Tahun dari kesepakatan pemerintah desa dan BPD (khusus untuk peraturan Desa)
- Kolom 7 : Diisi dengan nomor surat pengantar dan tanggal, bulan dan tahun pelaporan kepada Bupati/Walikota.
- Kolom 8 : Diisi dengan tanggal dan nomor sesuai dengan diundangkannya dalam lembaran desa.
- Kolom 9 : Diisi dengan tanggal dan nomor sesuai dengan diundangkannya dalam Berita Desa
- Kolom 10 : Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

A.1 BUKU PERATURAN DI DESA

NO. URUT	JENIS PERATURAN DI DESA	NOMOR DAN TANGGAL DITETAPKAN	TENTANG	URAIAN SINGKAT	TANGGAL KESEPAKATAN PERATURAN DESA	NOMORDAN TANGGAL DILAPORKAN	NOMOR DAN TANGGAL DIUNDANGKAN DALAM LEMBARAN DESA	NOMOR DAN TANGGAL DIUNDANGKAN DALAM BERITA DESA	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Mengetahui
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

.....

.....

BUKU PEDOMAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA

A. Administrasi Umum

Model A.2 BUKU KEPUTUSAN KEPALA DESA

PETUNJUK CARA PENGISIAN

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan banyaknya Keputusan Kepala Desa yang dicatat.
- Kolom 2 : Diisi dengan nomor dan tanggal, bulan, tahun dari Keputusan Kepala Desa.
- Kolom 3 : Diisi dengan judul/penamaan keputusan Kepala Desa.
- Kolom 4 : Diisi secara jelas dan singkat tentang materi pokok pada Keputusan Kepala Desa yang dicatat
- Kolom 5 : Diisi dengan nomor surat pengantar dan tanggal, bulan dan tahun pelaporan kepada Bupati/Walikota.
- Kolom 6 : Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

A.2 BUKU KEPUTUSAN KEPALA DESA

2

NO. URUT	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 PEDOMAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA

A. Administrasi Umum

Model A.3 BUKU INVENTARIS DAN KEKAYAAN DESA

PETUNJUK CARA PENGISIAN

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jumlah/jenis inventaris dan kekayaan milik Pemerintah Desa
- Kolom 2 : Diisi dengan jenis barang/bangunan yang merupakan inventaris dan kekayaan milik Pemerintah Desa
- Kolom 3 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang dibeli atau dibiayai sendiri oleh Pemerintah 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 Kab./Kota
- Kolom 7 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari sumbangan
- Kolom 8 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan pada awal tahun dalam keadaan baik
- Kolom 9 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan pada awal 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 catatan-catatan lain yang dianggap perlu

3

3

.....

.....

BUKU PEDOMAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA

A. Administrasi Umum

Model A.4 BUKU APARAT PEMERINTAH DESA

PETUNJUK CARA PENGISIAN

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jumlah Aparat Pemerintahan Desa termasuk anggota BPD.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap.
- Kolom 3 : Diisi dengan Nomor Induk Aparat Pemerintah Desa bagi perangkat desa yang bukan berasal dari Pegawai Negeri Sipil.
- Kolom 4 : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) bagi aparat Pemerintahan Desa yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil.
- Kolom 5 : Diisi dengan jenis kelamin, L (untuk Laki-Laki), dan P (untuk Perempuan).
- Kolom 6 : Diisi dengan tempat lahir, tanggal, bulan, dan tahun kelahiran.
- Kolom 7 : Diisi sesuai dengan Agama dan Kepercayaan.
- Kolom 8 : Diisi dengan pangkat/golongan aparat desa bagi Pegawai Negeri Sipil.
- Kolom 9 : Diisi dengan nama jabatan masing-masing Perangkat Desa dan anggota BPD.
- Kolom 10 : Diisi dengan pendidikan formal terakhir.
- Kolom 11 : Diisi dengan nomor, tanggal, bulan dan tahun keputusan pengangkatan perangkat desa dan anggota BPD.
- Kolom 12 : Diisi dengan nomor, tanggal, bulan dan tahun keputusan pemberhentian.
- Kolom 13 : Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

A.4 BUKU APARAT PEMERINTAH DESA

NO. URUT	NAMA LENGKAP	NOMOR INDUK APARAT PEMERINTAHAN DESA (NIAP)	NOMOR INDUK PEGAWAI (NIP)	JENIS KELAMIN	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	AGAMA	PANGKAT GOLONGAN	JABATAN	PEND. 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 PEDOMAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA

A. Administrasi Umum

Model A.5 BUKU TANAH KAS DESA

PETUNJUK CARA PENGISIAN

Kolom 1	: Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jumlah tanah kas Desa	Kolom 12	: Diisi dengan luas tanah kas Desa untuk jenis sawah.
Kolom 2	: Diisi dengan asal tanah kas Desa.	Kolom 13	: Diisi dengan luas tanah kas Desa untuk jenis tegalan.
Kolom 3	: Diisi dengan nomor sertifikat, atau buku Letter C, atau Persil.	Kolom 14	: Diisi dengan luas tanah kas Desa untuk jenis kebun.
Kolom 4	: Diisi dengan luas tanah kas Desa dalam meter persegi (M2).	Kolom 15	: Diisi dengan luas tanah kas Desa untuk jenis tambak/kolam.
Kolom 5	: Diisi dengan kelas tanah kas Desa (SI, DI, dan sebagainya).	Kolom 16	: Diisi dengan luas tanah kas Desa untuk jenis tanah kering/darat.
Kolom 6	: Diisi dengan luas tanah kas Desa yang perolehannya dibeli atas biaya Pemerintah Desa.	Kolom 17	: Diisi dengan luas tanah kas Desa yang sudah ada patok tanda batas.
Kolom 7	: Diisi dengan luas tanah kas Desa yang diperoleh dari bantuan Pemerintah.	Kolom 18	: Diisi dengan luas tanah kas Desa yang belum ada patok tanda batas.
Kolom 8	: Diisi dengan luas tanah kas Desa yang diperoleh dari bantuan Pemerintah Provinsi.	Kolom 19	: Diisi dengan luas tanah kas Desa yang sudah ada papan nama.
Kolom 9	: Diisi dengan luas tanah kas Desa yang diperoleh dari bantuan Pemerintah Kabupaten/Kota.	Kolom 20	: Diisi dengan luas tanah kas Desa yang belum ada papan nama.
Kolom 10	: Diisi dengan luas tanah kas Desa yang diperoleh dari bantuan lainnya.	Kolom 21	: Diisi dengan nama lokasi tanah kas Desa.
Kolom 11	: Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun perolehan tanah kas Desa.	Kolom 22	: Diisi sesuai peruntukan/pemanfaatan tanah kas Desa.
		Kolom 23	: Diisi setiap terjadi mutasi tanah kas Desa.
		Kolom 24	: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

A.5 BUKU TANAH KAS DESA

NO. URUT	ASAL TANAH KAS DESA	NOMOR SERTIFIKAT BUKU LETTER C/PERSIL	LUAS (M)	KELAS	PEROLEHAN TANAH KAS DESA					TGL PERO- LEHAN	JENIS TANAH KAS DESA					PATOK BATAS		PAPAN NAMA		LOKASI	PERUNTUKAN	MUTASI	KET.
					ASLI MILIK DESA	BANTUAN			LAIN- LAIN		SAWAH	TEGAL	KEBUN	TAMBAK/ KOLAM	TANAH KERING	ADA	TIDAK ADA	ADA	TIDAK ADA				
						PEME- RINTAH	PRO- VINSI	KAB/ KOTA															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Mengetahui
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

.....

.....

BUKU PEDOMAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA

A. Administrasi Umum

Model A.6 BUKU TANAH DI DESA

PETUNJUK CARA PENGISIAN

Kolom 1	: Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jumlah tanah di Desa	Kolom 14	: Diisi dengan luas tanah non pertanian yang penggunaannya untuk perkantoran
Kolom 2	: Diisi dengan nama pemilik/pemegang hak atas tanah	Kolom 15	: Diisi dengan luas tanah non pertanian yang penggunaannya untuk usaha industri
Kolom 3	: Diisi dengan luas tanah dalam meter persegi (m2)	Kolom 16	: Diisi dengan luas tanah non pertanian yang penggunaannya untuk fasilitas umum
Kolom 4	: Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai Hak Milik	Kolom 17	: Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk sawah baik yang beririgasi maupun non irigasi
Kolom 5	: Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai Hak Guna Bangunan	Kolom 18	: Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk tegalan
Kolom 6	: Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai Hak Pakai	Kolom 19	: Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk perkebunan
Kolom 7	: Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai Hak Guna Usaha	Kolom 20	: Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk peternakan/perikanan
Kolom 8	: Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai Hak Pengelolaan	Kolom 21	: Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk hutan belukar yang dapat dibuka usaha pertanian
Kolom 9	: Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai Hak Milik Adat	Kolom 22	: Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk hutan lebat/lindung sebagai sumber air dan kelestarian alam
Kolom 10	: Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai Hak Verponding Indonesia (milik pribumi)	Kolom 23	: Diisi setiap terjadi mutasi tanah di desa
Kolom 11	: Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai Tanah Negara	Kolom 24	: Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk tanah kosong yang ditelantarkan
Kolom 12	: Diisi dengan luas tanah non pertanian yang penggunaannya untuk perumahan	Kolom 25	: Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk lain-lain
Kolom 13	: Diisi dengan luas tanah non pertanian yang penggunaannya untuk perdagangan dan jasa	Kolom 26	: Diisi dengan catatan-catatan lain yang diperlukan

A.6 BUKU TANAH DI DESA

NO. URUT	NAMA PERORANGAN / BADAN HUKUM	JUMLAH (M ²)	STATUS HAK TANAH									PENGUNAAN TANAH (M ²)														LAIN- LAIN	KET.
			SUDAH SERTIFIKAT					BELUM SERTIFIKAT				NON PERTANIAN					PERTANIAN										
			HM	HGB	HP	HGU	HPL	MA	VI	TN	PERU- MAHAN	PERDA- GANGAN DAN JASA	PERKAN- TORAN	INDUSTRI	FASILITAS UMUM	SAWAH	TEGALAN	PERKE- BUNAN	PETER- NAKAN	HUTAN BELUKAR	HUTAN LINDUNG	MUTASI TANAH DI DESA	TANAH KOSONG				
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		

Mengetahui
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

.....

.....

BUKU PEDOMAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA

A. Administrasi Umum

Model A.7 BUKU AGENDA

PETUNJUK CARA PENGISIAN

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan surat masuk dan keluar
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal diterimanya surat atau tanggal pengiriman 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 nama instansi yang dituju
- Kolom 10 : Diisi dengan perihal surat keluar
- Kolom 11 : Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu

7

7

7

7

7

7

BUKU PEDOMAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA

A. Administrasi Umum

Model A.8 BUKU EKSPEDISI

PETUNJUK CARA PENGISIAN

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan surat yang dikirim
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat dikirim
- Kolom 3 : Diisi dengan tanggal, bulan, tahun dan nomor surat dikirim
- Kolom 4 : Diisi dengan perihal surat yang dikirim
- Kolom 5 : Diisi dengan nama pihak yang dituju
- Kolom 6 : Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu

A.8 BUKU EKSPEDISI

NO. URUT	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	ISI SINGKAT SURAT YANG DIKIRIM	DITUJUKAN KEPADA	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

Mengetahui
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

.....

.....

BUKU PEDOMAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA

A. Administrasi Umum

Model A.9 BUKU LEMBARAN DESA DAN BERITA DESA

PETUNJUK CARA PENGISIAN

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor unit pencatatan lembaran Desa dan Berita Desa
- Kolom 2 : Diisi dengan jenis peraturan di Desa (Peraturan Desa, Peraturan Bersama atau Peraturan Kepala Desa)
- Kolom 3 : Diisi dengan nomor, tanggal, bulan dan tahun di tetapkannya Peraturan Desa, Peraturan Bersama atau Peraturan Kepala Desa
- Kolom 4 : Diisi dengan materi Peraturan Desa, Peraturan Bersama atau Peraturan Kepala Desa
- Kolom 5 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun, diundangkannya Peraturan Desa, Peraturan Bersama atau Peraturan Kepala Desa
- Kolom 6 : Diisi dengan nomor, diundangkannya Peraturan Desa, Peraturan Bersama atau Peraturan Kepala Desa
- Kolom 7 : Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu

A.9 BUKU LEMBARAN DESA DAN BERITA DESA

NO. URUT	JENIS PERATURAN DESA	NOMOR DAN TANGGAL DITETAPKAN	TENTANG	DIUNDANGKAN		KETERANGAN
				TANGGAL	NOMOR	
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

.....

.....