



**PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI  
NOMOR : 6 TAHUN 1982  
TENTANG  
PELAKSANAAN ADMINISTRASI UMUM DI DESA DAN  
KELURAHAN**

**MENTERI DALAM NEGERI,**

**Menimbang** : bahwa untuk meningkatkan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Di Desa dan Kelurahan secara berdayaguna dan berhasilguna sesuai dengan perkembangan pemerintahan dan pembangunan Nasional, berdasarkan Undang-undang Nomor 5 tahun 1979 tentang Pemerintahan Desa dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pelaksanaan Administrasi Umum di Desa dan Kelurahan.

- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 5 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan Di Daerah (Lembaran Negara tahun 1974 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3037);
  2. Undang-undang Nomor 5 tahun 1979 tentang Pemerintahan Desa (Lembaran Negara tahun 1979 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3153);
  3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 tahun 1981 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa;
  4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 tahun 1981 tentang Sumber Pendapatan dan Kekayaan Desa, Pengurusan dan Pengawasannya;
  5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 tahun 1980 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kelurahan.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG  
PELAKSANAAN ADMINISTRASI UMUM DI DESA DAN  
KELURAHAN.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Administrasi Umum adalah kegiatan pencatatan data mengenai kegiatan-kegiatan Pemerintah Desa dan Pemerintah Kelurahan pada Buku Administrasi Umum.
- b. Desa adalah suatu wilayah yang ditempati oleh sejumlah penduduk sebagai kesatuan masyarakat termasuk di dalamnya kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai organisasi pemerintahan terendah langsung di bawah Camat dan berhak menyelenggarakan rumah tangganya sendiri dalam Ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c. Kelurahan adalah suatu wilayah yang ditempati oleh sejumlah penduduk yang mempunyai organisasi pemerintahan terendah langsung di bawah Camat, yang tidak berhak menyelenggarakan rumah tangganya sendiri.

**BAB II  
BUKU ADMINISTRASI UMUM**

**Pasal 2**

Buku Administrasi Umum antara lain terdiri atas :

- a. Buku Keputusan Desa;
- b. Buku Keputusan Kepala Desa;
- c. Buku Kekayaan Desa dan Buku Inventaris Kelurahan;
- d. Buku Agenda;
- e. Buku Ekspedisi;
- f. Buku Aparat Pemerintah Desa dan Kelurahan;
- g. Buku Tanah di Desa dan Kelurahan.

**Pasal 3**

Dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa, Pemerintah Desa dan Pemerintah Kelurahan berkewajiban untuk melakukan pencatatan data pada Buku Administrasi Umum.

**Pasal 4**

Pengisian Buku Administrasi Umum dipertanggung-jawabkan pelaksanaannya

kepada Sekretaris Desa dan Sekretaris Kelurahan.

### BAB III BUKU KEPUTUSAN DESA

#### Pasal 5

- (1). Buku Keputusan Desa diisi oleh Pemerintah Desa dengan mencatatkan hal-hal sebagai berikut :
  - a. nomor urut;
  - b. tanggal rapat;
  - c. nama anggota Lembaga Musyawarah Desa yang hadir dan tidak hadir;
  - d. pimpinan rapat;
  - e. masalah yang dimusyawarahkan;
  - f. hasil musyawarah;
  - g. pengesahan Bupati/Walikota/madya Kepala Daerah Tingkat II (tanggal dan nomor pengesahan).
- (2). Buku Keputusan Desa merupakan himpunan dari kutipan Keputusan Desa.
- (3). Bentuk Buku Keputusan Desa adalah menurut contoh formulir Model C.1.

### BAB IV BUKU KEPUTUSAN KEPALA DESA

#### Pasal 6

- (1). Buku Keputusan Kepala Desa diisi oleh Pemerintah Desa, dengan mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
  - a. nomor urut;
  - b. tanggal dan nomor Keputusan;
  - c. tentang;
  - d. uraian singkat;
  - e. keterangan.
- (2). Buku Keputusan Kepala Desa merupakan himpunan dari keputusan Kepala Desa.
- (3). Bentuk Buku Keputusan Kepala Desa adalah menurut contoh formulir Model C.2.

### BAB V BUKU KEKAYAAN DESA DAN BUKU INVENTARIS KELURAHAN

### Pasal 7

- (1). Pemerintah Desa dan Pemerintah Kelurahan berkewajiban untuk melakukan pencatatan data mengenai kekayaan Desa atau inventaris Kelurahan melalui Buku Kekayaan Desa dan Buku Inventaris Kelurahan.
- (2). Kekayaan Desa atau Inventaris Kelurahan yang dicatat dalam Buku Kekayaan Desa dan Buku Inventaris Kelurahan adalah kekayaan yang menjadi milik Pemerintah Desa atau Inventaris Kelurahan.

### Pasal 8

- (1). Dalam Buku Kekayaan Desa dan Buku Inventaris Kelurahan dicantumkan berbagai data mengenai tanah Desa, prasarana pemerintahan, prasarana produksi, prasarana perhubungan, prasarana pemasaran dan prasarana sosial.
- (2). Bentuk Buku Kekayaan Desa dan Buku Inventaris Kelurahan adalah menurut contoh formulir Model C.3.

## BAB VI B U K U   A G E N D A

### Pasal 9

- (1). Semua surat dan dokumen yang masuk maupun keluar dari Pemerintah Desa atau Pemerintah Kelurahan harus dicatat dalam Buku Agenda.
- (2). Pengisian Buku Agenda harus dilakukan menurut tertib waktu sesuai dengan keluar dan masuknya surat dan dokumen.

### Pasal 10

- (1). Dalam Buku Agenda dicantumkan antara lain hal-hal sebagai berikut :
  - a. nomor dan tanggal agenda;
  - b. nomor dan tanggal surat masuk;
  - c. dari siapa;
  - d. isi singkat surat masuk;
  - e. isi singkat surat keluar;
  - f. tanggal pengiriman;
  - g. a l a m a t;
  - h. keterangan.
- (2). Bentuk Buku Agenda adalah menurut contoh formulir Model C.4.

## BAB VII B U K U   E K S P E D I S I

### Pasal 11

- (1). Untuk tertibnya pengirimann surat-surat keluar, maka setiap pengeluaran surat dari Pemerintah Desa atau Pemerintah Kelurahan harus dibukukan dalam Buku Ekspedisi.
- (2). Buku Ekspedisi merupakan bukti pengiriman surat.

### Pasal 12

- (1): Dalam Buku Ekspedisi dicantumkan hal-hal sebagai berikut :
  - a. nomor urut;
  - b. nomor dan tanggal surat;
  - c. isi singkat;
  - d. alamat dan tanda tangan penerima surat.
- (2). Bentuk Buku Ekspedisi adalah menurut contoh formulir Model C.5.

## BAB VIII BUKU APARAT PEMERINTAH DESA DAN PEMERINTAH KELURAHAN

### Pasal 13

Guna mengetahui data jumlah Aparatur Pemerintah Desa atau Pemerintah Kelurahan, maka Pemerintah Desa atau Pemerintah Kelurahan berkewajiban untuk mencatatnya dalam Buku Aparat Pemerintah Desa atau Pemerintah Kelurahan.

### Pasal 14

- (1). Dalam Buku Aparat Pemerintah Desa atau Pemerintah Kelurahan dicantumkan hal-hal sebagai berikut :
  - a. nomor urut;
  - b. nama dan jenis kelamin;
  - c. tempat dan tanggal lahir;
  - d. pendidikan;
  - e. jabatan;
  - f. surat keputusan pengangkatan dan tanggal pelantikan;
  - g. surat keputusan pemberhentian.
- (2) Khusus untuk Aparat Pemerintah Kelurahan sebagai dimaksud dalam ayat (1) huruf b dicantumkan NIP yang bersangkutan.
- (3). Bentuk Buku Aparat Pemerintah Desa atau Pemerintah Kelurahan adalah menurut contoh formulir Model C.6.

## BAB IX BUKU TANAH DI DESA DAN KELURAHAN

#### Pasal 15

Untuk mengetahui luas tanah, status tanah dan penggunaan tanah yang ada di Desa atau Kelurahan, Pemerintah Desa atau Pemerintah Kelurahan berkewajiban untuk mencatatnya dalam Buku Tanah di Desa atau Kelurahan.

#### Pasal 16

- (1). Dalam Buku Tanah di Desa atau Kelurahan dicantumkan hal-hal sebagai berikut :
  - a. status tanah;
  - b. luas tanah Desa, luas tanah Negara dan luas tanah penduduk dan lain-lain;
  - c. penggunaan tanah.
- (2). Bentuk Buku Tanah di Desa atau Kelurahan adalah menurut contoh formulir Model C.7.

### BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 17

Buku Administrasi Umum sebagai dimaksud dalam pasal 2, yang berhubungan dengan kegiatan pencatatan data mengenai potensi Desa, Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa dan lain-lain diatur tersendiri.

### BAB XI KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang mengatur mengenai Administrasi Umum yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 19

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut oleh Menteri Dalam Negeri.

#### Pasal 20

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.—

Ditetapkan di : J a k a r t a.  
Pada tanggal : 9 Juni 1982.

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

AMIRMACHMUD

CONTOH FORMULIR MODEL C1

No.	Tanggal Rapat	Pimpinan Rapat	Anggota Lembaga Musyawarah Desa				Uraian singkat Keputusan Desa	Hasil Keputusan dengan :			Tanggal dan Nomor pengesahan Bupati/Walikota dan Kepala Daerah Tingkat II
			No. urut	Nama lengkap	Hadir	Tidak hadir		Musyawarah/mufakat	Suara terbanyak Setuju	Tidak setuju	
1	2	3	4	5	6	7.	8	9	10	11	12

CONTOH FORMULIR MODEL C2

No. Urut	Tanggal dan Nomor Keputusan	Tentang	Uraian singkat	Keterangan
1	2	3	4	5

CONTOH FORMULIR MODEL C3

No. urut	Jenis Kekayaan/ Nama barang/ Inventaris	Banyaknya pada tanggal 1 Januari 19 dengan keadaan		T a m b a h		Tanggal mulai di pakai	K u r a n g		Banyaknya pada tanggal 31 Desember 19 dengan keadaan		Keterangan sebabnya tambah atau kurang
		Baik	Rusak	Banyaknya	Harga pembelian		Banyaknya	Baik	Rusak		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

CONTOH FORMULIR MODEL C4

Agenda	Surat masuk				Surat keluar			Keterangan	
	Nomor	Tanggal	Surat		Isi singkat	Isi singkat	Tanggal pengiriman		Alamat
Nomor			Tanggal	Dari siapa					

CONTOH FORMULIR MODEL C5

No.	Tanggal pengiriman	Tanggal dan Nomor Surat	Isi singkat surat yang dikirim	Tanda tangan penerima surat
1	2	3	4	5

CONTOH FORMULIR MODEL C6

No. urut	Nama lengkap	Jenis kelamin	Jabatan	Tempat dan tanggal lahir	Pendidikan terakhir	Surat KPTS Pengangkatan/ tanggal pe-lantikan	Surat Kepu-tusan Pemberhentian	N.I.P. *)	Pangkat/Go-longan *)	Keterangan
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11

CONTOH FORMULIR MODEL C7

No. urut	Jenis peruntukan	Luas Tanah dari :				Jumlah	Keterangan
		Tanah Desa/Ke-lurahan	Tanah milik Perorangan	Tanah milik Badan Hukum	Tanah Negara		
1.	Sawah	Ha.	Ha.	Ha.	Ha.	Ha.	
2.	Tegalan	Ha.	Ha.	Ha.	Ha.	Ha.	
3.	Empang	Ha.	Ha.	Ha.	Ha.	Ha.	
4.	Perumahan	Ha.	Ha.	Ha.	Ha.	Ha.	
5.	Perkantoran	Ha.	Ha.	Ha.	Ha.	Ha.	
6.	Ladang/Kebun	Ha.	Ha.	Ha.	Ha.	Ha.	
7.	Alun - alun	Ha.	Ha.	Ha.	Ha.	Ha.	
8.	Lapangan Olah Raga	Ha.	Ha.	Ha.	Ha.	Ha.	
9.	Keagamaan	Ha.	Ha.	Ha.	Ha.	Ha.	
10.	Kuburan	Ha.	Ha.	Ha.	Ha.	Ha.	
11.	Rumah Sakit	Ha.	Ha.	Ha.	Ha.	Ha.	
12.	PUSKESMAS	Ha.	Ha.	Ha.	Ha.	Ha.	
13.	Tempat Rekreasi	Ha.	Ha.	Ha.	Ha.	Ha.	
14.	Pertokoan	Ha.	Ha.	Ha.	Ha.	Ha.	
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
	Jumlah :						