

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR 75 TAHUN 2010  
TENTANG  
PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN ADMINISTRASI KELURAHAN

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

**A. MODEL BUKU ADMINISTRASI KELURAHAN**

**1. Buku Administrasi Umum**

- a. Model A.1 : Buku Data Keputusan Kelurahan
- b. Model A.2 : Buku Data Inventaris Kelurahan
- c. Model A.3 : Buku Data Aparat Kelurahan
- d. Model AA : Buku Data Tanah di Kelurahan
- e. Model A.S : Buku Agenda Masuk dan Keluar
- f. Model A.6 : Buku Ekspedisi

**2. Buku Administrasi Penduduk**

- a. Model B.1 : Buku Data Induk Penduduk
- b. Model B.2 : Buku Data Mutasi Penduduk
- c. Model B.3 : Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir Bulan
- d. Model B.4 : Buku Data Penduduk Sementara

**3. Buku Administrasi Keuangan** adalah menurut model C yaitu:

- a. Model C.1 : Buku Kas Umum
- b. Model C.2a : Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Penerimaan
- c. Model C.2b : Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Pengeluaran
- d. Model C.2c : Buku Kas Harian Pembantu
- e. Model C3 : (Buku lainnya) disesuaikan dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.

**4. Buku Administrasi Pembangunan** adalah menurut Model D meliputi 4 model yaitu:

- a. Model D.1 : Buku Rencana Pembangunan
- b. Model D.2 : Buku Kegiatan Pembangunan Buku
- c. Model D.3 : Inventaris Proyek
- d. Model D.4 : Buku Kader-Kader Pembangunan

**5. Buku Administrasi Lainnya**

- a. Model E.1 : Buku Data Pengurus dan Anggota Kemasyarakatan
- b. Model E.2 : Buku Profil Kelurahan

B. TATA CARA PENGISIAN BUKU ADMINISTRASI KELURAHAN

ADMINISTRASI UMUM

MODEL A.1

DATA KEPUTUSAN KELURAHAN .....  
TAHUN .....

NO	Tanggal dan Nomor Keputusan		Tentang	Uraian Singkat	Dilaporkan		Keterangan
	Tanggal	Nomor			Tanggal	Nomor	
1	2	3	4	5	6	7	8

Tata cara pengisian Buku Data Keputusan Lurah (Model A.1)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan banyaknya Keputusan Lurah
- Kolom 2,3 : Diisi dengan nomor dan tanggal, bulan, tahun dari Keputusan Lurah
- Kolom 4 : Diisi dengan judul/penamaan Keputusan Lurah
- Kolom 5 : Diisi dengan uraian singkat tapi jelas dari Keputusan Lurah yang telah ditetapkan
- Kolom 6,7 : Diisi dengan nomor tanggal, bulan dan tahun dilaporkan kepada Bupati
- Kolom 8 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

**DATA INVENTARIS KELURAHAN .....**  
**TAHUN .....**

No. Urut	Jenis Barang bangunan	Asal Barang			Keadaan Barang Awal Tahun		Tanggal Penghapusan				Keadaan Barang Akhir Tahun		Ket
		Dibeli Sendiri	Bantuan Pemerintah	Sumbangan	Baik	Rusak	Rusak	Dijual	Disumbangkan	Tgl Penghapusan	Baik	Rusak	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

**Tata cara pengisian Buku Data Inventaris Kelurahan (Model A.2)**

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

BUKU DATA APARAT KELURAHAN .....  
 TAHUN .....

No. Urut	Nama Lengkap	NIAP	NIP	Jenis Kelamin	Tempat & Tgl Lahir		Agama	Pangkat Golongan	Jabatan	Pendidikan Terakhir	Keputusan Pengangkatan		Keputusan		Ket
					Tempat	Tgl					Tgl	Nomor	Tgl	Nomor	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Tata cara pengisian Buku Data Aparat Pemerintah Kelurahan (Model A.3)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jabatan yang ada pada organisasi Pemerintah Kelurahan.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap
- Kolom 3 : Diisi dengan Nomor Induk Aparat Pemerintah Kelurahan
- Kolom 4 : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) bagi aparat berasal dari Pegawai Negeri Sipil dan Nomor Register Pokok (NRP) bagi yang berasal dari TNI/POLRI.
- Kolom 5 : Diisi dengan jenis kelamin, L bagi laki-laki dan P bagi Perempuan
- Kolom 6 : Diisi dengan tempat lahir
- 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 Pegawai Negeri Sipil
- Kolom 10 : Diisi dengan nama jabatan masing-masing Aparat Pemerintah Kelurahan 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

DATA TANAH KELURAHAN .....  
TAHUN .....

No. Urut	Nama		Luas	Status Tanah								Bersertifikat		Penggunaan Tanah						
	Perorangan	Badan Hukum		HM	HGB	HP	HGU	HPL	MA	VP	TN	Sudah	Belum	Perumah an	Perdagangan	Perkantoran	Industri	Fasilitas Umum	Lain-lain	ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Tata cara pengisian Buku Data Tanah di Kelurahan (Model A.4)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jumlah obyek yang akan didata
- Kolom 2 : Diisi dengan nama pemilik/pemegang hak atas tanah (Perorangan)
- Kolom 3 : Diisi dengan nama pemilik/pemegang hak atas tanah (Badan Hukum)
- Kolom 4 : Diisi dengan luas tanah dalam meter persegi (m2).
- Kolom 5 : Diisi dengan status sebagai hak milik
- Kolom 6 : Diisi dengan status sebagai hak guna bangunan
- Kolom 7 : Diisi dengan status sebagai hak pakai
- Kolom 8 : Diisi dengan status sebagai hak guna usaha
- Kolom 9 : Diisi dengan status sebagai hak pengelolaan
- Kolom 10 : Diisi dengan status sebagai Hak Milik Adat
- Kolom 11 : Diisi dengan status sebagai Hak Verponding Indonesia (milik pribumi)
- Kolom 12 : Diisi dengan status sebagai Tanah Negara
- Kolom 13 : Diisi yang sudah berstatus sertifikat
- Kolom 14 : Diisi yang belum bersertifikat
- Kolom 15 : Diisi penggunaan tanah untuk perumahan
- Kolom 16 : Diisi penggunaan tanah untuk perdagangan
- Kolom 17 : Diisi penggunaan tanah untuk perkantoran
- Kolom 18 : Diisi penggunaan tanah untuk industri
- Kolom 19 : Diisi penggunaan tanah untuk fasilitas umum
- Kolom 20 : Diisi penggunaan tanah sesuai dengan penggunaannya
- Kolom 21 : Diisi keterangan tentang tanah

**BUKU AGENDA SURAT MASUK**  
**TAHUN .....**

No.	Nama Instansi yang mengirim/ asal surat	Nomor Surat dan Tanggal		Perihal	Penanggung Jawab Pengelola	Keterangan
		Nomor	Tanggal			
1	2	3	4	5	6	7

**Tata cara pengisian Buku Data Agenda Surat Masuk (Model A.5.a)**

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan surat yang masuk
- Kolom 2 : Diisi dengan nama instansi pengirim surat masuk
- Kolom 3 : Diisi dengan nomor surat masuk
- Kolom 4 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat masuk
- Kolom 5 : Diisi dengan perihal surat masuk
- Kolom 6 : Diisi dengan penanggung jawab pengelola surat masuk
- Kolom 7 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

**BUKU AGENDA SURAT KELUAR  
TAHUN .....**

No	Nama Instansi yang Dituju	Nomor Surat dan Tanggal		Perihal	Penanggung Jawab Pengelola	Tanggal Pengiriman	Keterangan
		Nomor	Tanggal				
1	2	3	4	5	6	7	8

**Tata cara pengisian Buku Data Agenda Surat Keluar (Model A.5.b)**

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan surat yang keluar
- Kolom 2 : Diisi dengan nama instansi yang dituju dari surat keluar
- Kolom 3,4 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat keluar
- Kolom 5 : Diisi dengan perihal surat keluar
- Kolom 6 : Diisi dengan penanggung jawab pengelola surat keluar
- Kolom 7 : Diisi dengan tanggal pengiriman surat keluar
- Kolom 8 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

**BUKU EKSPEDISI  
TAHUN .....**

Nomor Urut	Tanggal Pengiriman	Tanggal dan Nomor Surat	Isi Singkat Surat yang Dikirim	Keterangan
1	2	3	4	5

**Tata cara pengisian Buku Ekspedisi (Model A.6)**

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan surat yang dikirim
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal surat dikirim
- Kolom 3 : Diisi dengan tanggal dan nomor surat dikirim
- Kolom 4 : Diisi dengan perihal surat dikirim
- Kolom 5 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan



[illegible]

### Tata cara pengisian Buku Data Induk Penduduk (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 L untuk Laki-laki dan PR untuk Perempuan
- Kolom 4 : Status Perkawinan, diisi dengan K kalau sudah kawin, BK untuk yang belum kawin, D untuk Duda dan J untuk Janda
- Kolom 5, 6 : Tempat dan Tanggal Lahir, pada kolom (5) diisi dengan nama Kelurahan, jika yang bersangkutan dilahirkan dalam satu wilayah Kecamatan, diisi dengan nama Kelurahan dan Kecamatan yang bersangkutan tetapi masih dalam wilayah Kabupaten / Kota yang bersangkutan. Sedangkan kolom (6) diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kelahiran yang bersangkutan.
- Kolom 7 : Diisi dengan agama yang dianut oleh yang bersangkutan
- Kolom 8 : Pendidikan Terakhir, diisi dengan pendidikan umum yang diikuti. Misalnya SD, SLTP, SLTA, D1 – D3, Sarjana Muda, Sarjana, dan seterusnya. Sedangkan untuk pendidikan khusus baik yang bersertifikat atau tidak misalnya kursus keterampilan, penataran ataupun pendidikan formal lainnya diisi sesuai kursus / keterampilan / penataran yang pernah diikuti.
- Kolom 9 : Pekerjaan, diisi sesuai pekerjaan yang bersangkutan. Misalnya PNS (Pegawai Negeri Sipil), TNI / POLRI, karyawan, buruh, nelayan, mahasiswa dan lain sebagainya, kalau belum mempunyai pekerjaan diberi tanda strip ( - ) .
- Kolom 10 : Dapat membaca huruf, diisi dengan huruf L kalau yang bersangkutan dapat membaca huruf Latin, D kalau huruf Daerah, A kalau huruf Arab, AL kalau dapat membaca huruf Arab dan Latin, AD kalau huruf Arab dan Daerah, dan ALD kalau dapat membaca huruf Arab, Latin dan Daerah.
- Kolom 11 : Kewarganegaraan, diisi dengan WNI bagi penduduk asli Warga Negara Indonesia, WNA bagi penduduk Warga Negara Asing, sedangkan WNI Keturunan diisi nama Negara asalnya (Cina, Amerika dan sebagainya).
- Kolom 12 : Alamat Lengkap, diisi dengan alamat lengkap dari penduduk yang bersangkutan.
- Kolom 13 : Kedudukan dalam keluarga, diisi dengan status atau kedudukan dalam keluarga, misalnya : KK untuk Kepala Keluarga, Ist untuk Istri, AKD untuk Anak Kandung, AA untuk Anak Angkat, Pemb. untuk Pembantu.
- Kolom 14 : Nomor Kartu Tanda Penduduk, diisi dengan nomor 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 sudah ada.

**DATA MUTASI PENDUDUK KELURAHAN BULAN .....  
TAHUN .....**

No	Nama Lengkap/ Panggilan	Tempat dan Tanggal Lahir		Jenis Kelamin	Kewarga-negaraan	Penambahan				Pengeluaran				Ket
		Tempat Lahir	Tgl			Datang dari	Tgl	Lahir	Tgl	Pindah ke	Tgl	Mati	Tgl	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

**Tata cara pengisian Buku Data Mutasi Penduduk (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 kalauada disebutkan nama panggilan dari penduduk yang datang, lahir, pindah maupun mati / meninggal.
- Kolom 3,4 : Tempat dan tanggal lahir,pada kolom (3) diisi dengan nama Kelurahan 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 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 : Penambahan, pada kolom (7), diisi dengan asal tempat dan alamat semula dari penduduk yang baru datang karena pindah ke Kelurahan tersebut, Kolom 10 lengkap dengan RT, RW, Desa / Kelurahan, Kecamatan. Kabupaten / Kota dan Provinsi, sedangkan pada kolom (8) diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kedatangan dari penduduk yang baru ke Kelurahan 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 : Pengurangan, pada kolom (11) diisi dengan nama Desa / Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten / Kota dari Provinsi yang dituju oleh penduduk yang pindah, Kolom 14 pada kolom (12) diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kepindahan penduduk yang bersangkutan sesuai dengan surat keterangan pindah. Pada kolom (13) diisi di mana tempat meninggal dari orang tersebut. Misalnya di Rumah Sakit ... , di rumah sendiri dan lain sebagainya serta ditulis alamatnya.
- Kolom 15 : Keterangan, diisi dengan hal-hal yang dianggap penting berkaitan dengan mutasi penduduk yang belum tertampung dalam kolom lainnya.

## TAHUN .....

[illegible]

### Tata cara pengisian Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir Bulan (Model B.3)

Kolom 1	:	Nomor, diisi dengan nomor secara berurutan dari nomor 1, sesuai dengan jumlah pedukuhan / dusun / lingkungan di Kelurahan yang bersangkutan.
Kolom 2	:	Nama Dusun / Lingkungan, diisi dengan nama Dusun / Lingkungan dari Kelurahan yang bersangkutan
Kolom 3 s/d	:	Jumlah Penduduk Awal Bulan, pada kolom (3) diisi dengan jumlah Kepala Keluarga, kolom (4) diisi dengan jumlah laki-laki dari Warga Negara Asing,
Kolom 9	:	kolom (5) diisi dengan jumlah perempuan dari Warga Negara Asing, kolom (6) diisi dengan jumlah laki-laki dari Warga Negara Indonesia, kolom (7) diisi dengan jumlah perempuan Warga Negara Indonesia, kolom (8) diisi dengan jumlah anggota keluarga, kolom (9) diisi dengan jumlah jiwa / penduduk dengan cara menambahkan jumlah pada kolom 3 dan kolom 8.
Kolom 10 s/d:	:	Tambahan Bulan ini, pada kolom (10) diisi dengan jumlah tambahan laki-laki karena lahir dari Warga Negara Asing, kolom (11) diisi dengan jumlah
Kolom 17	:	tambahan laki-laki karena lahir dari Warga Negara Asing, kolom (12) diisi dengan jumlah tambahan laki-laki karena lahir dari Warga Negara Indonesia, kolom (13) diisi dengan jumlah tambahan perempuan karena lahir dari Warga Negara Indonesia.
	:	Kolom (14) diisi dengan jumlah laki-laki dari Warga Negara Asing yang datang / pindah ke Kelurahan tersebut, kolom (15) diisi dengan jumlah perempuan dari Warga Negara Asing yang datang / pindah ke Kelurahan tersebut, kolom (16) diisi dengan jumlah laki-laki dari Warga Negara Indonesia yang datang/ pindah ke Kelurahan tersebut, kolom (17) diisi dengan jumlah perempuan dari Warga Negara Indonesia yang datang/ pindah ke Kelurahan tersebut.
Kolom 18 s/d:	:	Pengurangan Bulan ini, pada kolom (18) diisi dengan jumlah laki-laki yang kurang karena mati / meninggal dari Warga Negara Asing, kolom (19) diisi
Kolom 25	:	dengan jumlah perempuan yang kurang karena mati / meninggal dari Warga Negara Asing, kolom (20) diisi dengan jumlah laki-laki yang kurang karena mati / meninggal dari Warga Negara Indonesia, kolom (21) diisi dengan jumlah perempuan yang kurang karena mati / meninggal dari Warga Negara Indonesia.
	:	Kolom (22) diisi dengan jumlah laki-laki dari Warga Negara Asing yang kurang karena pindah dari Kelurahan tersebut, kolom (23) diisi dengan jumlah perempuan dari Warga Negara Asing yang kurang karena pindah dari Kelurahan tersebut, kolom (24) diisi dengan jumlah laki-laki dari Warga Negara Indonesia yang kurang karena pindah dari Kelurahan tersebut, kolom (25) diisi dengan jumlah perempuan dari Warga Negara Indonesia yang kurang karena pindah dari Kelurahan tersebut.
Kolom 26 s/d:	:	Jumlah Penduduk Akhir Bulan, pada kolom (26) diisi dengan jumlah laki-laki dari Warga Negara Asing, kolom (27) diisi dengan jumlah perempuan dari
Kolom 32	:	Warga Negara Asing, kolom (28) diisi dengan jumlah laki-laki dari Warga Negara Indonesia , kolom (29) diisi dengan jumlah perempuan dari Warga Negara Indonesia. Pada kolom (30) diisi dengan jumlah anggota keluarga, kolom (31) diisi dengan jumlah jiwa dengan cara menambahkan jumlah pada kolom 30 dan kolom 31.
Kolom 33	:	Diisi dengan jumlah Penduduk Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap yang telah berumur 17 (tujuh belas) tahun atau telah kawin atau pernah kawin, atau Orang Asing yang mengikuti status orang tuanya yang memiliki Izin Tinggal Tetap dan sudah berumur 17 (tujuh belas) tahun yang telah wajib memiliki Kartu Tanda Penduduk
Kolom 34	:	Diisi dengan jumlah penduduk yang telah memiliki Kartu Tanda Penduduk
Kolom 35	:	Diisi informasi yang diperlukan.

**BUKU DATA PENDUDUK SEMENTARA  
TAHUN .....**

No	Nama Lengkap	Jenis Kelamin		No. Identitas/ Tanda Pengenal	Tempat dan Tgl Lahir/ Umur	Pekerjaan	Kewarganegaraan		Datang Dari	Maksud Kedatangan	Nama dan Alamat yg Didatangi	Datang Tanggal	Pergi Tanggal	Ket
		LK	PR				Kebangsaan	Keturunan						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

**Tata cara pengisian Buku Data Penduduk Sementara (Model B.4)**

- Kolom 1 : Nomor, diisi dengan nomor secara berurutan dari nomor 1, dan seterusnya.
- Kolom 2 : Nama lengkap, diisi dengan nama lengkap tamu yang bersangkutan.
- Kolom 3,4 : Jenis Kelamin, diisi dengan 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 / umur, diisi dengan nama Desa / Kelurahan dari Kecamatan serta Kabupaten / Kota tempat yang bersangkutan dilahirkan serta tanggal, bulan dan tahun kelahiran yang bersangkutan, atau mencantumkan umur yang bersangkutan.
- Kolom 7 : Pekerjaan, diisi sesuai 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 Kelurahan yang bersangkutan.
- Kolom 13 : Datang tanggal, diisi dengan tanggal kedatangan di Kelurahan yang bersangkutan.
- Kolom 14 : Pergi tanggal, diisi dengan tanggal kepergian / kepulangan tamu yang bersangkutan.
- Kolom 15 : Keterangan, diisi hal-hal yang dianggap penting berkaitan dengan kehadiran tamu yang bersangkutan.

Bendahara,

**Tata cara pengisian Buku Kas Umum (Model C.1)**

Setiap pencatatan data yang berhubungan dengan keuangan kelurahan baik penerimaan maupun pengeluaran yang dapat dipertanggungjawabkan dicatat dalam buku kas umum dibuat dalam bentuk sebelah menyebelah antara penerimaan dan pengeluaran.

Buku Kas Umum ini terdiri dari 6 (enam) kolom, dengan cara pengisian sebagai berikut:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut penerima kas atau pengeluaran kas.
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas.
- Kolom 3 : Diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas
- Kolom 4 : Diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas.
- Kolom 5 : Diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.
- Kolom 6 : Diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.



[illegible]

Bendahara,

.....

---

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.  
 Kolom 2 : Diisi dengan nomor BKU penerimaan.  
 Kolom 3 : Diisi dengan Tanggal Penyetoran Surat Tanda Setor (STS) dan Bukti Penerimaan lainnya.  
 Kolom 4 : Diisi dengan Nomor Surat Tanda Setor (STS) dan Bukti Penerimaan lainnya.  
 Kolom 5 : Diisi dengan jumlah rupiah Setoran Surat Tanda Setor (STS) dan Bukti Penerimaan lainnya.

No. Urut	Nomor BKU Penerimaan	Tanggal Setor	Nomor STS dan Bukti Pengeluaran Lainnya	Jumlah (Rp.)
1	2	3	4	5
Jumlah Bulan ini Jumlah s/d Bulan ini Jumlah s/d Bulan ini				Rp. Rp. Rp.

Bendahara,

.....

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.  
Kolom 2 : Diisi dengan nomor BKU pengeluaran.  
Kolom 3 : Diisi dengan Tanggal Pengeluaran SPP/Bukti Pengeluaran lainnya.  
Kolom 4 : Diisi dengan Nomor SPP/Bukti Pengeluaran lainnya.  
Kolom 5 : Diisi dengan jumlah rupiah Pengeluaran SPP/Bukti Pengeluaran lainnya

**BUKU KAS HARIAN PEMBANTU**  
**PERINCIAN OBYEK PENGELUARAN**  
**KELURAHAN ..... KECAMATAN .....**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

No. Urut	Tanggal	Uraian	Pengeluaran Lainnya	Saldo (Rp.)
1	2	3	4	5
Jumlah Bulan ini				Rp.
Jumlah s/d Bulan ini				Rp.
Jumlah s/d Bulan ini				Rp.

Mengetahui  
Lurah,

....., Tanggal .....

Bendahara,

.....

.....

### Tata cara pengisian Buku Kas Harian Pembantu (Model C.2c)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut penerima atau pengeluaran kas pengeluaran.  
 Kolom 2 : Diisi tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas pengeluaran.  
 Kolom 3 : Diisi tanggal uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas.  
 Kolom 4 : Diisi jumlah rupiah penerimaan kas.  
 Kolom 5 : Diisi jumlah rupiah pengeluaran

## ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

MODEL D.1

**BUKU RENCANA PEMBANGUNAN  
TAHUN .....**

NO	NAMA PROYEK/ KEGIATAN	LOKASI	SUMBER DAYA			PELAKSANA	MANFAAT	KET
			PEMERINTAH	SWADAYA	JUMLAH			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Tata cara pengisian 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 Kelurahan.
- 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 dari proyek/kegiatan yang akan dibangun.
- Kolom 9 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

**BUKU KEGIATAN PEMBANGUNAN  
TAHUN .....**

NO	NAMA PROYEK/ KEGIATAN	VOLUME	SUMBER BIAYA			WAKTU	SIFAT PROYEK		PELAKSANA	KET
			PEMERINTAH	SWADAYA	JML		BARU	LANJUTAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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

## BUKU INVENTARISASI PROYEK

[illegible]

### Tata cara pengisian 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 Kelurahan |
| Kolom 3 | : Diisi dengan besaran Proyek/Kegiatan yang dibangun.                                   |
| Kolom 4 | : Diisi dengan 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                          |

**BUKU KADER-KADER PEMBANGUNAN**

NO	NAMA	UMUR	JENIS KELAMIN	PEKERJAAN POKOK/ASAL	PENDIDIKAN/ KURSUS	BIDANG	ALAMAT	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Tata cara pengisian 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 Kelurahan .
- Kolom 3 : Diisi dengan umur kader tersebut
- Kolom 4 : Diisi dengan Jenis kelamin, L untuk Laki-Laki dan P untuk Perempuan
- Kolom 5 : Diisi dengan pekerjaan pokok kader
- Kolom 6 : Diisi dengan pendidikan yang telah diperoleh oleh kader
- Kolom 7 : Diisi dengan Bidang yang ditekuni
- Kolom 8 : Diisi dengan tempat tinggal
- Kolom 9 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

**Tata cara pengisian BUKU ADMINISTRASI LAINNYA (MODEL. E)**

Buku ini terdiri dari Buku Data Pengurus dan Anggota Kemasyarakatan dan Buku Profil Kelurahan jumlah dan jenisnya disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan Kelurahan. Tata cara pengisian Buku Administrasi lainnya sesuai dengan kebutuhan.

Wates, 30 Desember 2010  
BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

H. TOYO SANTOSO DIPO