



PROVINSI JAWA BARAT

**PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR : 75 TAHUN 2014**

**TENTANG
PEDOMAN TEKNIS ADMINISTRASI KELURAHAN
DI KABUPATEN KARAWANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan pembinaan dan pengawasan Pemerintah Kabupaten dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 dan Pasal 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pedoman Administrasi Kelurahan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 34 Tahun 2007 tentang Pedoman Administrasi Kelurahan, Pemerintah Kabupaten wajib membina dan mengawasi pelaksanaan administrasi kelurahan;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pedoman Administrasi Kelurahan, bentuk pembinaan dan pengawasan Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam huruf b, antara lain menetapkan pengaturan yang berkaitan dengan administrasi kelurahan dan memberikan pedoman teknis pelaksanaan administrasi kelurahan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Administrasi Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari

- Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234)
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pedoman Penataan Lembaga Kemasyarakatan;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Pendayagunaan Data Profil Desa dan Kelurahan;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 tahun 2007 tentang Pedoman Administrasi Kelurahan;
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampiannya;
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2012 tentang Monografi Desa dan Kelurahan;
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

16. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 tahun 2006 tentang Kelurahan;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Karawang;
18. Peraturan Bupati Karawang Nomor 42 Tahun 2010 tentang Sistem Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Karawang
19. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
21. Peraturan Bupati Karawang Nomor 30 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan dan Tata Kerja Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang;
22. Peraturan Bupati Karawang Nomor 118 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati kepada Lurah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang;
23. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KARAWANG TENTANG PEDOMAN TEKNIS ADMINISTRASI KELURAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Karawang dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan.
3. Lembaga kemasyarakatan adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Lurah dalam memberdayakan masyarakat.
4. Administrasi Kelurahan adalah keseluruhan kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan-

kegiatan kelurahan pada Buku Administrasi Kelurahan.

5. Administrasi Umum adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan Pemerintahan Kelurahan.
6. Administrasi Penduduk adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penduduk pada Buku Administrasi Penduduk Kelurahan.
7. Administrasi Keuangan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan Kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan.
8. Administrasi Pembangunan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pembangunan yang akan, sedang dan telah dilaksanakan pada Buku Administrasi Kelurahan.
9. Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, yang selanjutnya disebut Buku Harian, adalah buku yang digunakan untuk mencatat kegiatan harian di kelurahan, kecamatan dan kabupaten berkaitan dengan pelayanan terhadap pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting atau pengurusan dokumen kependudukan.
10. Buku Induk Penduduk, yang selanjutnya disebut BIP, adalah buku yang digunakan untuk mencatat identitas dan status kependudukan yang dimiliki oleh seseorang yang dibuat untuk setiap keluarga dan dimutakhirkan setiap terjadi peristiwa kependudukan dan peristiwa penting bagi penduduk WNI maupun penduduk WNI yang kawin dengan orang asing yang memiliki izin tinggal tetap.
11. Buku Mutasi Penduduk, yang selanjutnya disingkat BMP, adalah buku yang digunakan untuk mencatat peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami seseorang yang mengakibatkan perubahan jumlah penduduk sesuai dengan nomor urut KK dalam BIP (Buku Induk Penduduk).
12. Administrasi Kelembagaan Masyarakat adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan kelembagaan kemasyarakatan kelurahan
13. Administrasi Ketentraman dan Ketertiban adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan ketentraman dan ketertiban kelurahan.
14. Administrasi Barang Milik Daerah (BMD) Kelurahan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan mutasi dan inventarisasi barang milik daerah kelurahan.

BAB II
TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

Tujuan penerbitan pedoman administrasi kelurahan adalah :

- a. untuk tertib administrasi di Kelurahan;
- b. untuk mencatat semua data dan informasi kegiatan yang ada di kelurahan.

Pasal 3

Sasaran penerbitan pedoman administrasi kelurahan adalah:

- a. terwujudnya administrasi kelurahan yang lengkap dan akurat;
- b. terwujudnya aparat yang tertib dalam mencatat setiap kegiatan di kelurahan.

BAB III

JENIS DAN BENTUK ADMINISTRASI KELURAHAN

Pasal 4

Jenis Administrasi Kelurahan terdiri dari :

- a. administrasi umum;
- b. administrasi penduduk;
- c. administrasi keuangan;
- d. administrasi pembangunan;
- e. administrasi lembaga kemasyarakatan;
- f. administrasi ketentraman dan ketertiban;
- g. administrasi barang milik daerah kelurahan;
- h. administrasi lainnya.

Pasal 5

- (1) Bentuk Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri dari :
 - a. Buku Data Keputusan Lurah;
 - b. Buku Data Inventaris Kelurahan;
 - c. Buku Data Aparat Kelurahan;
 - d. Buku Data Tanah di Kelurahan;
 - e. Buku Data Agenda terdiri dari :
 1. Buku Data Agenda Surat Masuk
 2. Buku Data Agenda Surat Keluar
 - f. Buku Ekspedisi.
- (2) Bentuk Administrasi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri dari :
 - a. Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting Penduduk WNI;
 - b. Buku Mutasi Penduduk;
 - c. Buku Induk Penduduk.
- (3) Bentuk Administrasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c adalah Buku Kas Umum Kelurahan.

- (4) Bentuk Administrasi pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d terdiri dari :
 - a. Buku Rencana Pembangunan;
 - b. Buku Kegiatan Pembangunan;
 - c. Buku Inventaris Proyek;
 - d. Buku Kader-Kader Pembangunan.

- (5) Bentuk Administrasi Lembaga Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Huruf e terdiri dari:
 - a. Buku Data Pengurus dan Anggota Lembaga kemasyarakatan;
 - b. Buku Register Surat masuk;
 - c. Buku Register Surat Keluar;
 - d. Buku Kegiatan Lembaga kemasyarakatan;
 - e. Buku Data Keputusan Lembaga Kemasyarakatan Buku administrasi lembaga kemasyarakatan dikelola oleh lembaga kemasyarakatan kelurahan.

- (6) Bentuk Administrasi Ketentraman dan Ketertiban
 - a. Buku Laporan Kejadian;
 - b. Buku Register Ijin Keramaian;
 - c. Buku Anggota Linmas;
 - d. Buku Data Pos Ronda;
 - e. Buku Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum.

- (7) Buku Administrasi Barang Milik Daerah Kelurahan
 - a. Buku Kartu Inventaris Barang Tanah;
 - b. Buku Kartu Inventaris Barang Peralatan dan Mesin;
 - c. Buku Kartu Inventaris Gedung dan Bangunan;
 - d. Buku Kartu Inventaris Jalan, irigasi dan jaringan;
 - e. Buku Kartu Inventaris Aset Tetap Lainnya;
 - f. Buku Kartu Inventaris Kontruksi dalam Pekerjaan;
 - g. Buku Kartu Inventaris Ruangan.

- (8) Bentuk Adminstrasi lainnya sebagaimana dimaksud Pasal 4 Huruf h terdiri dari ;
 - a. Buku Profil Kelurahan(Berdasarkan Permendagri No 12/2007 ttg Penyusunan dan Pendayagunaan Data Profil Desa dan Kelurahan);
 - b. Buku Monografi Kelurahan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2012 tentang Monografi Desa dan Kelurahan;
 - c. Buku Data Perumahan;
 - d. Buku Data PAUD;
 - e. Buku Data Posyandu;
 - f. Buku Data Masjid/Mushola.

Pasal 6

Model dan tatacara pengisian Buku Administrasi Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan 5 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PENGELOLA ADMINISTRASI KELURAHAN

Pasal 7

Administrasi Kelurahan dikelola oleh :

- a. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- b. Bagian Pemerintahan Umum;
- c. Camat;
- d. Lurah.

BAB V

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 8

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaan Administrasi Kelurahan.
- (2) Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Perangkat Daerah.
- (3) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
 - a. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - b. Bagian Pemerintahan Umum Setda Kabupaten Karawang;
 - c. Kecamatan.
- (4) Pembinaan dan pengawasan Badan Pemberdayaan dan Pemerintahan Desa meliputi :
 - a. memberikan pedoman teknis pelaksanaan administrasi kelurahan;
 - b. memberikan bimbingan teknis berupa pelatihan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan;
 - c. menyediakan buku administrasi kelurahan.
- (5) Pembinaan dan pengawasan Bagian Pemerintahan Umum Setda Kabupaten Karawang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi :
 - a. menetapkan pengaturan yang berkaitan dengan administrasi kelurahan;
 - b. melakukan evaluasi dan pengawasan pelaksanaan administrasi kelurahan;
 - c. memberikan pembinaan administrasi kelurahan dan aparatur kelurahan.
- (6) Pembinaan dan Pengawasan Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi :
 - a. memfasilitasi administrasi kelurahan;
 - b. melakukan pengawasan administrasi kelurahan; dan

- c. memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua peraturan pelaksanaan administrasi kelurahan tetap berlaku, sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karawang.

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal **24 Desember 2014**

Plt. BUPATI KARAWANG,

ttd

CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal **24 Desember 2014**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,

ttd

TEDDY RUSFENDI SUTISNA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG
TAHUN : 2014 NOMOR : 75 .

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

H. KIKI SAUBARI, SH, MH.

Pembina Tk I
NIP. 19590125 198503 1 003

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 A.4 : Buku Data Tanah di Kelurahan
- e. Model A.5 : Buku Agenda Masuk dan Keluar
 - Model A.5.a : Buku Agenda Surat masuk
 - Model A.5.b : Buku Agenda Surat Keluar
- f. Model A.6 : Buku Ekspedisi

2. Buku Administrasi Penduduk

Tata Cara pengisian Buku Administrasi Penduduk sebagaimana tersebut pada angka 2 diatur menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2010 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

- a. Model Bk-1.01 : Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting Penduduk WNI
- b. Model Bk-1.02 : Buku Mutasi Penduduk WNI
- c. Model Bk-1.03 : Buku Induk Penduduk WNI

3. Buku Administrasi Keuangan adalah menurut model C yaitu Buku Kas Umum

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 Lembaga Kemasyarakatan adalah menurut Model E meliputi model yaitu :

- a. Model E.1 : Buku Data Pengurus dan Anggota Lembaga Kemasyarakatan
- b. Model E.2 : Buku Register Surat Masuk Lembaga Kemasyarakatan
- c. Model E.3 : Buku Register Surat Keluar Lembaga Kemasyarakatan
- d. Model E.4 : Buku Kegiatan Lembaga Kemasyarakatan
- e. Model E.5 : Buku Data Keputusan Lembaga Kemasyarakatan

6. Buku Administrasi Ketentraman dan Ketertiban adalah menurut Model F meliputi model yaitu :

- a. Model F.1 : Buku Laporan Kejadian (masih dlm pertimbangan)
- b. Model F.2 : Buku Rekomendasi Keramaian Umum dan Pertunjukan
- c. Model F.3 : Buku Anggota Linmas
- d. Model F.4 : Buku Data Pos Ronda
- e. Model F.5 : Buku Data Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum

7. Buku Administrasi Barang Milik Daerah Kelurahan adalah menurut Model G meliputi model, yaitu :

- a. Model G.1 : Buku Kartu Inventaris Barang Tanah
- b. Model G.2 : Buku Kartu Inventaris Barang Peralatan dan Mesin
- c. Model G.3 : Buku Kartu Inventaris Gedung dan Bangunan
- d. Model G.4 : Buku Kartu Inventaris Jalan, Irigasi dan Jaringan
- e. Model G.5 : Buku Kartu Inventaris Aset Tetap lainnya
- f. Model G.6 : Buku Kartu Inventaris Konstruksi dalam Pekerjaan
- g. Model G.7 : Buku Kartu Inventaris Ruangan

8. Buku Administrasi Lainnya

- a. Buku Profil Kelurahan (terdiri dari Buku Data Dasar Keluarga, Potensi Kelurahan, dan Tingkat Perkembangan Kelurahan)
- b. Buku Monografi Kelurahan
- c. Model H.1 : Buku Data Perumahan
- d. Model H.2 : Buku Data PAUD
- e. Model H.3 : Buku Data Posyandu
- f. Model H.4 : Buku Data Masjid/Mushola

B. TATA CARA PENGISIAN BUKU ADMINISTRASI KELURAHAN

1. ADMINISTRASI UMUM

a. Buku Data Keputusan Lurah (Model A.1)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan banyaknya Keputusan Kepala Kelurahan
- Kolom 2-3 : Diisi dengan nomor dan tanggal, bulan, tahun dari Keputusan Kepala Kelurahan
- Kolom 4 : Diisi dengan judul/penamaan Keputusan Kepala Kelurahan
- Kolom 5 : Diisi dengan uraian singkat tapi jelas dari Keputusan Kepala Kelurahan yang telah ditetapkan
- Kolom 6-7 : Diisi dengan nomor dan tanggal, bulan dan tahun dilaporkan kepada Bupati

Kolom 8 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

b. Buku Data Inventaris Kelurahan (Model A.2)

Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jenis kekayaan dan inventaris milik Pemerintah Kelurahan

Kolom 2 : Diisi nama barang/bangunan yang merupakan kekayaan dan inventaris desa

Kolom 3 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang dibeli atau dibiayai sendiri oleh desa

Kolom 4 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari bantuan Pemerintah

Kolom 5 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari sumbangan

Kolom 6 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan pada awal tahun dalam keadaan baik

Kolom 7 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan berdasarkan keadaan pada awal dalam keadaan rusak

Kolom 8 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan yang dihapus karena rusak

Kolom 9 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan yang dihapus karena dijual

Kolom 10 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang dihapus karena disumbangkan

Kolom 11 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penghapusan

Kolom 12 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan berdasarkan keadaan 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

c. 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

d. 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

e. 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 yang mengirim surat/asal surat

Kolom 3 : Diisi dengan nomor surat masuk

Kolom 4 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat masuk

Kolom 5 : Diisi dengan hal surat masuk

Kolom 6 : Diisi dengan penanggung jawab pengelola surat masuk

Kolom 7 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

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

Kolom 3 : Diisi dengan nomor surat keluar

Kolom 4 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat keluar

Kolom 5 : Diisi dengan hal 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

f. Buku Ekspedisi (Model A.6)

Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai 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

2. ADMINISTRASI PENDUDUK

Tata Cara pengisian Buku Administrasi Penduduk

a. Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting Penduduk WNI (Model Bk-1.01)

- Kolom 1 : Diisi dengan daftar nomor urut sesuai dengan urutan pencatatan peristiwa
- Kolom 2 : Diisi dengan sesuai hari, tanggal, bulan dan tahun pendaftaran Peristiwa Kependudukan atau Peristiwa Penting
- Kolom 3 : Diisi dengan nama pemohon secara lengkap sesuai dengan surat kenal lahir atau akta kelahiran tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan atau gelar agama
Contoh : Khoiril Ilman
- Kolom 4 : Diisi sesuai dengan nomor induk kependudukan (NIK) pemohon
Contoh : 3175071010604034
- Kolom 5 : Diisi dengan alamat tetap sesuai KK/KTP pemohon lengkap dengan nama jalan atau kampung atau dusun/dukuh/sebutan lain atau yang Sejenis dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT Dan RW, kelurahan/desa/sebutan lain, kecamatan/distrik, kabupaten/kota dan provinsi
Contoh : Jalan Swakarsa No. 24 Rt. 001/03 Pondok Kelapa
Duren sawit – Jakarta Timur
- Kolom 6 : Diisi dengan jenis peristiwa kependudukan atau peristiwa penting yang dilaporkan oleh pemohon
Contoh : membuat KTP
- Kolom 7 : Diisi dengan hasil pelayanan di kelurahan
Contoh : pengisian formulir permohonan KTP
- Kolom 8 : Diisi dengan sesuai dengan tata cara kode arsip yang berlaku
- Kolom 9 : Diisi dengan hal-hal yang memerlukan keterangan
Contoh : Apabila dokumen persyaratan diragukan keabsahannya setelah diverifikasi dan divalidasi, maka pada kolom keterangan diisi dokumen diragukan keabsahannya. Apabila sudah sesuai maka dibawa oleh petugas ke kecamatan

b. Buku Mutasi Penduduk WNI (Model Bk-1.02)

No urut : Diisi dengan daftar nomor urut keluarga sesuai dengan nomor urut kartu keluarga dalam Buku Induk Penduduk

Nomor KK : Diisi sesuai dengan nomor kartu keluarga (KK)

Nama Kepala KK :

Diisi dengan nama kepala keluarga secara lengkap sesuai dengan Surat kenal lahir atau akta kelahiran tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan atau gelar agama

Contoh : Rianto Adi Prayoga

Alamat : Diisi dengan alamat tetap sesuai KK/KTP pemohon lengkap dengan nama jalan atau kampung atau dusun/dukuh/sebutan lain atau yang sejenis dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT dan RW, kelurahan, kecamatan, kabupaten dan provinsi

Contoh : Jl. Rajawali No. 5 Rt. 005 Rw. 03 Kalibata

Jakarta Selatan – DKI Jakarta

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut sesuai dengan urutan pencatatan peristiwa

Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap pemohon anggota keluarga yang mengalami peristiwa yang menyebabkan perubahan jumlah penduduk (lahir, mati, pindah dan datang)

Contoh : Maulana Malik Prayoga

Kolom 3 : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemohon
Contoh : 3175072608084567

Kolom 4 : Diisi sesuai dengan jenis kelamin penduduk, L untuk laki-laki atau P untuk Perempuan

Contoh : L

Kolom 5-8 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun terjadinya peristiwa yang menyebabkan perubahan jumlah penduduk

Kolom 9 : Diisi sesuai dengan tata cara kode arsip yang berlaku

c. Buku Induk Penduduk WNI (Model Bk-1.03)

Nomor urut : Diisi dengan daftar nomor urut sesuai dengan urutan pencatatan

Nomor KK : Diisi sesuai dengan nomor kartu keluarga (KK)

Nama Kepala KK : Diisi dengan nama kepala keluarga secara lengkap sesuai dengan surat kenal lahir atau akta kelahiran tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan atau gelar agama

Contoh : Rianto Adi Prayoga

Alamat : Diisi dengan alamat tetap sesuai KK/KTP pemohon lengkap dengan nama jalan atau kampung atau yang sejenis dilengkapi

dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor Rt dan RW, kelurahan, kecamatan, kabupaten, dan provinsi

- Kolom 1 : Diisi dengan daftar nomor urut sesuai dengan urutan pencatatan
- Kolom 2 : Diisi dengan nama anggota keluarga secara lengkap sesuai dengan surat kenal lahir atau akta kelahiran tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan atau gelar agama
Contoh : Rianto Adi Prayoga
- Kolom 3 : Diisi dengan nomor induk kependudukan (NIK) anggota keluarga
Contoh : 3175071005723035
- Kolom 4 : Diisi dengan nama kabupaten/kota tempat pemohon lahir sesuai dengan yang tercantum dalam surat kenal lahir atau akta kelahiran anggota keluarga
Contoh : Jakarta
- Kolom 5 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun lahir pemohon
Contoh : 10 – 05 - 1972
- Kolom 6 : Diisi dengan jenis kelamin penduduk, L untuk laki-laki atau P untuk perempuan
- Kolom 7 : Diisi dengan status hubungan keluarga setiap anggota keluarga dalam hubungannya dengan kepala keluarga yaitu :
1. Kepala keluarga
 2. Suami
 3. Istri
 4. Anak
 5. Menantu
 6. Cucu
 7. Orang tua
 8. Mertua
 9. Famili
 10. Pembantu dan
 11. Lainnya
- Kolom 8 : Diisi dengan agama/kepercayaan yang dianut oleh anggota keluarga
- Kolom 9 : Diisi dengan status kewarganegaraan anggota keluarga
- Kolom 10 : Diisi dengan pendidikan terakhir yang dimiliki oleh anggota keluarga
Contoh : Sarjana (S1)
- Kolom 11 : Diisi dengan pekerjaan anggota keluarga sekarang
- Kolom 12 : Diisi dengan nama lengkap ayah kandung sesuai dengan surat kenal lahir atau akta kelahiran tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan tau gelar agama
- Kolom 13 : Diisi dengan nama lengkap ibu kandung sesuai dengan surat kenal lahir atau akta kelahiran tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan atau gelar agama

3. ADMINISTRASI KEUANGAN KELURAHAN

Anggaran keuangan kelurahan harus tercatat dalam Buku Administrasi Keuangan Kelurahan dan setiap pengeluaran keuangan kelurahan harus mendapatkan persetujuan dari Kepala Kelurahan sesuai bukti pengeluaran yang dapat dipertanggungjawabkan.

Buku pengelolaan keuangan kelurahan yaitu Buku Kas Umum model C

Buku Kas Umum (Model C)

Setiap pencatatan data yang berhubungan dengan keuangan kelurahan baik penerimaan maupun pengeluaran yang dapat dipertanggung jawabkan 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.
- Kolom 7 : Diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi

4. ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

a. Buku Rencana Pembangunan (Model D.1)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut nama kegiatan/proyek yang akan dilaksanakan.
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian nama Proyek/Kegiatan yang direncanakan akan dibangun di 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

b. Buku Kegiatan Pembangunan (Model D.2)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut nama kegiatan/proyek yang akan dilaksanakan.
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian nama Proyek/Kegiatan yang direncanakan akan dibangun di 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.

c. Buku Inventaris Proyek (Model D.3)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut nama kegiatan/proyek yang akan dilaksanakan.
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian nama Proyek/Kegiatan yang direncanakan akan dibangun di 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

d. Buku Kader-kader Pembangunan (Model D.4)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut nama kegiatan/proyek yang akan dilaksanakan.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama kader pembangunan yang ada di Kelurahan .
- Kolom 3 : Diisi dengan umur kader tersebut
- Kolom 4 : Diisi dengan Jenis kelamin, L untuk Laki-Laki dan uuntuk Perempuan
- Kolom 5 : Diisi dengan pekerjaan pokok/asal kader pembangunan

- Kolom 6 : Pendidikan, diisi apa pendidikan yang telah diperoleh oleh kader
- Kolom 7 : Diisi dengan Bidang yang ditekuni
- Kolom 8 : Diisi dengan alamat tempat tinggal
- Kolom 9 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

5. ADMINISTRASI LEMBAGA KEMASYARAKATAN

a. Buku Data Pengurus dan Anggota Lembaga Kemasyarakatan (Model E.1);

- Kolom 1 : Di isi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jabatan yang ada pada lembaga kemasyarakatan kelurahan
- Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap
- Kolom 3 : Diisi dengan alamat rumah pengurus dan anggota lembaga kemasyarakatan kelurahan
- Kolom 4 : Diisi dengan jenis kelamin, L bagi laki-laki dan P bagi Perempuan
- Kolom 5 : Diisi dengan tempat lahir
- Kolom 6 : Diisi dengan Tanggal, bulan dan tahun kelahiran
- Kolom 7 : Diisi dengan agama yang dianut
- Kolom 8 : Diisi dengan pekerjaan pengurus atau anggota lembaga Kemasyarakatan
- Kolom 9 : Diisi dengan pendidikan formal terakhir
- Kolom 10 : Diisi dengan nama jabatan dalam lembaga kemasyarakatan
- Kolom 11 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun keputusan pengangkatan
- Kolom 12 : Diisi dengan nomor keputusan pengangkatan
- Kolom 13 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun keputusan pemberhentian
- Kolom 14 : Diisi dengan nomor keputusan pemberhentian
- Kolom 15 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

b. Buku Register Surat Masuk Lembaga Kemasyarakatan (Model E.2);

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal masuk surat diterima
- Kolom 3 : Diisi dengan nama instansi/orang pengirim surat
- Kolom 4 : Diisi dengan nomor surat masuk yang diterima

Kolom 5 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat masuk yang diterima

Kolom 6 : Diisi dengan hal surat masuk yang diterima

Kolom 7 : Diisi dengan isi arahan/disposisi ketua lembaga kemasyarakatan

Kolom 8 : Diisi dengan dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

c. Buku Register Surat Keluar Lembaga Kemasyarakatan (Model E.3);

Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut

Kolom 2 : Diisi dengan nomor surat keluar

Kolom 3 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat keluar

Kolom 4 : Diisi dengan hal surat keluar

Kolom 5 : Diisi dengan nama instansi atau orang yang dituju

Kolom 6 : Diisi dengan tanggal pengiriman surat keluar

Kolom 7 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

d. Buku Kegiatan Lembaga Kemasyarakatan (Model E.4).

Kolom 1 : Diisi dengan nomor kegiatan secara berurut

Kolom 2 : Diisi dengan dengan tanggal, hari dan bulan pelaksanaan kegiatan

Kolom 3 : Diisi dengan jenis kegiatan yang dilaksanakan

Kolom 4 : Diisi dengan sumber biaya pelaksanaan kegiatan

Kolom 5 : Diisi dengan sumber biaya pelaksanaan kegiatan

Kolom 6 : Diisi dengan sumber biaya pelaksanaan kegiatan

Kolom 7 : Diisi dengan jumlah orang yang hadir pada waktu pelaksanaan kegiatan

Kolom 8 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

e. Buku Data Keputusan Lembaga Kemasyarakatan (Model E.5)

Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut

Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun keputusan ketua lembaga kemasyarakatan dikeluarkan

- Kolom 3 : Diisi dengan nomor keputusan ketua lembaga kemasyarakatan
- Kolom 4 : Diisi dengan judul keputusan ketua lembaga kemasyarakatan
- Kolom 5 : Diisi dengan uraian singkat tapi jelas dari keputusan ketua lembaga Kemasyarakatan yang telah ditetapkan
- Kolom 6 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dilaporkan kepada lurah
- Kolom 7 : Diisi dengan nomor surat dilaporkan kepada lurah
- Kolom 8 : Diisi dengan realisasi pelaksanaan keputusan, apakah ditindaklanjuti oleh lurah atau ditindaklanjuti oleh masyarakat
- Kolom 9 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

6. ADMINISTRASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

a. Buku Laporan Kejadian (Model F.1);

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor laporan secara berurut
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kejadian peristiwa terjadi
- Kolom 3 : Diisi dengan penjelasan nama kejadian peristiwa
- Kolom 4 : Diisi dengan waktu kejadian peristiwa berlangsung
- Kolom 5 : Diisi dengan jumlah kerugian material akibat peristiwa kejadian
- Kolom 6 : Diisi dengan jumlah kejadian non material akibat kejadian
- Kolom 7 : Diisi dengan alamat korban akibat kejadian
- Kolom 8 : Diisi dengan nama petugas penerima laporan kejadian peristiwa
- Kolom 9 : Diisi dengan penyelesaian masalah
- Kolom 10 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

b. Buku Register Ijin Keramaian (Model F.2);

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor ijin keramaian secara berurut
- Kolom 2 : Diisi dengan nama keramaian yang akan dilaksanakan
- Kolom 3 : Diisi dengan nama pemohon keramaian
- Kolom 4 : Diisi dengan alamat rumah/kantor pemohon keramaian
- Kolom 5 : Diisi dengan alamat lokasi keramaian dilangsungkan
- Kolom 6 : Diisi dengan waktu pelaksanaan keramaian

Kolom 7 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan keramaian

Kolom 8 : Diisi dengan lama pelaksanaan keramaian

Kolom 9 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

c. Buku Anggota Linmas (Model F.3);

Kolom 1 : Diisi dengan nomor anggota linmas secara berurut

Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap

Kolom 3 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun kelahiran

Kolom 4 : Diisi dengan alamat jalan dan no rumah tempat tinggal

Kolom 5 : Diisi dengan agama yang dianut

Kolom 6 : Diisi dengan jabatan dalam linmas

Kolom 7 : Diisi dengan pendidikan terakhir

Kolom 8 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun keputusan pengangkatan

Kolom 9 : Diisi dengan nomor keputusan pengangkatan

Kolom 10 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun keputusan pemberhentian

Kolom 11 : Diisi dengan nomor keputusan pemberhentian

Kolom 12 : Diisi dengan jika memiliki kepemilikan KTA

Kolom 13 : Diisi dengan jika tidak mempunyai KTA

Kolom 14 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

d. Buku Data Pos Ronda (Model F.4).

Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut

Kolom 2 : Diisi dengan penamaan pos ronda

Kolom 3 : Diisi dengan alamat/perum jalan, rt, rw, lokasi pos ronda

Kolom 4 : Diisi dengan nama ketua regu kelompok ronda

Kolom 5 : Diisi dengan nama anggota kelompok ronda

Kolom 6 : Diisi dengan jumlah anggota kelompok ronda

Kolom 7 : Diisi dengan status tanah bangunan pos ronda

Kolom 8 : Diisi dengan sumber dana pembangunan pos ronda

Kolom 9 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

e. Buku Data Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum(Model F.5)

Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut

Kolom 2 : Diisi dengan urutan tanggal dalam sebulan secara berurut

Kolom 3 : Diisi dengan jumlah gangguan kriminalitas berupa unjuk rasa

Kolom 4 : Diisi dengan jumlah gangguan kriminalitas berupa tawuran

Kolom 5 : Diisi dengan jumlah gangguan kriminalitas berupa perkelahian

Kolom 6 : Diisi dengan jumlah gangguan kriminalitas berupa pembunuhan

Kolom 7 : Diisi dengan jumlah gangguan kriminalitas berupa penganiayaan

Kolom 8 : Diisi dengan jumlah gangguan kriminalitas berupa pemerasan

Kolom 9 : Diisi dengan jumlah gangguan kriminalitas berupa perampokan

Kolom 10 : Diisi dengan jumlah gangguan kriminalitas berupa pencurian roda empat

Kolom 11 : Diisi dengan jumlah gangguan kriminalitas berupa pencurian roda dua

Kolom 12 : Diisi dengan jumlah gangguan kriminalitas berupa pencurian umum

Kolom 13 : Diisi dengan jumlah gangguan kriminalitas berupa pencurian kayu hutan

Kolom 14 : Diisi dengan jumlah gangguan kriminalitas berupa pengrusakan

Kolom 15 : Diisi dengan jumlah gangguan kriminalitas berupa penipuan

Kolom 16 : Diisi dengan jumlah gangguan kriminalitas berupa penculikan

Kolom 17 : Diisi dengan jumlah penyakit masyarakat (pekat) berupa narkoba

Kolom 18 : Diisi dengan jumlah penyakit masyarakat (pekat) berupa perjudian

Kolom 19 : Diisi dengan jumlah penyakit masyarakat (pekat) berupa prostitusi

Kolom 20 : Diisi dengan jumlah kejadian pemalsuan uang

Kolom 21 : Diisi dengan jumlah kejadian pemalsuan barang/denda

Kolom 22 : Diisi dengan jumlah kejadian pemalsuan lain

Kolom 23 : Diisi dengan jumlah kejadian bencana alam berupa gempa bumi

Kolom 24 : Diisi dengan jumlah kejadian bencana alam berupa banjir

Kolom 25 : Diisi dengan jumlah kejadian bencana alam berupa longsor

Kolom 26 : Diisi dengan jumlah kejadian bencana alam berupa angin ribut

- Kolom 27 : Diisi dengan jumlah kejadian bencana alam berupa kebakaran
- Kolom 28 : Diisi dengan jumlah kejadian bencana alam berupa kebakaran hutan
- Kolom 29 : Diisi dengan jumlah kecelakaan berupa kecelakaan lalu lintas
- Kolom 30 : Diisi dengan jumlah kecelakaan berupa tenggelam/hanyut
- Kolom 31 : Diisi dengan jumlah kecelakaan berupa bunuh diri
- Kolom 32 : Diisi dengan jumlah kecelakaan berupa kecelakaan lain
- Kolom 33 : Diisi dengan jumlah kecelakaan berupa korban jiwa/mati
- Kolom 34 : Diisi dengan jumlah kecelakaan berupa luka berat
- Kolom 35 : Diisi dengan jumlah kecelakaan berupa luka ringan
- Kolom 36 : Diisi dengan jumlah jenis kerugian berupa harta benda akibat tergenang banjir
- Kolom 37 : Diisi dengan jumlah jenis kerugian berupa nilai rupiah (uang)

7. ADMINISTRASI BARANG MILIK DAERAH KELURAHAN

a. Buku Kartu Inventaris Barang Tanah (Model G.1)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut pencatatan
- Kolom 2 : Diisi dengan jenis barang/nama barang, dengan jenis-jenis tanah yang merupakan barang inventaris
- Contoh : - Tanah Perkantoran
- Tanah Perkebunan
- Tanah Tegalan
- Tanah Hutan
- Tanah Taman
- Dan sebagainya
- Kolom 3 : Diisi dengan Nomor kode barang (lihat lampiran table kode barang)
- Kolom 4 : Diisi dengan Nomor Register
- Kolom 5 : Diisi dengan Luas tanah
- Kolom 6 : Diisi dengan tahun pengadaan tanah
- Kolom 7 : Diisi dengan letak/alamat lengkap lokasi tanah

Contoh : Jalan Singaperbangsa No. 1 Karawang Kel. Karawang Wetan
Kec. Karawang Wetan Kabupaten Karawang

Kolom 8 : Diisi dengan status Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.

Yang dimaksud Hak Pakai adalah apabila tanah tersebut dipergunakan langsung menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi pemerintahan.

Hak Pengelolaan adalah apabila tanah tersebut dipergunakan untuk menunjang tugas pokok dan fungsi.

Kolom 9 : Diisi dengan tanggal sertifikat, tanggal dikeluarkannya sertifikat dari tanah tersebut

Kolom 10 : Diisi dengan nomor sertifikat dari tanah tersebut

Kolom 11 : Diisi dengan jelas penggunaan atau peruntukkan dari tanah tersebut misalnya :

- Perkampungan
- Taman
- Perkebunan
- Sawah
- Dan sebagainya

Kolom 12 : Diisi dengan asal-usul perolehan dari barang tersebut misalnya :

- Pembelian
- Hibah
- Dan sebagainya

Kolom 13 : Diisi dengan harga atau nilai pembelian dari tanah tersebut atau perkiraan nilai tanah tersebut apabila berasal dari sumbangan/hibah, pembukaan hutan dan sebagainya

Kolom 14 : Diisi dengan keterangan yang dianggap perlu yang berhubungan dengan tanah tersebut

b. Buku Kartu Inventaris Barang Peralatan dan Mesin(Model G.2)

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut dari setiap jenis barang

Kolom 2 : Diisi dengan nomor kode barang yang bersangkutan

Kolom 3 : Diisi dengan nama barang/jenis barang atau nama secara jelas seperti kendaraan, alat besar, mesin tik, filling cabinet, dan sebagainya

Kolom 4 : Diisi dengan nomor register dari barang yang bersangkutan

Kolom 5 : Diisi dengan Merk/Type barang yang dimaksud. Apabila tidak ada typenya kolom ini diberi tanda strip (-)

Contoh : - Mobil merk Toyota Kijang type LGX

- Komputer merk IBM type core i7

Kolom 6 : Diisi dengan Ukuran/CC dari barang yang bersangkutan, jika tidak ada ukurannya diberi tanda strip (-)

Contoh : - Mobil cc 2000

- Komputer diisi spesifikasi besaran, layar, kapasitas dan sebagainya

Kolom 7 : Diisi dengan bahan dari apa barang yang bersangkutan dibuat, apabila bahan yang digunakan lebih dari satu macam, maka tuliskan bahan yang paling banyak digunakan

Kolom 8 : Diisi dengan tahun pembelian dari barang yang bersangkutan, apabila tidak diketahui tahun pembeliannya supaya dituliskan tahun penerimaan/unit pemakaiannya.

Kolom 9 : Diisi dengan nomor pabrik barang yang bersangkutan, apabila tidak ada nomor chasis berikan tanda strip (-)

Kolom 10 : Diisi dengan nomor rangka/chasis dari alat angkutan yang bersangkutan, jika tidak ada nomor chasis berikan tanda strip (-)

Kolom 11 : Diisi dengan nomor mesin dari alat angkutan yang bersangkutan, nomor ini dapat dilihat pada alat angkutan yang bersangkutan pada faktur/kuitansi pembeliannya, jika tidak ada nomor mesin berikan tanda strip (-)

Kolom 12 : Diisi dengan Nomor Polisi alat angkutan yang bersangkutan

Contoh : T 1385 FF

Kolom 13 : Diisi dengan nomor BPKB

Kolom 14 : Diisi dengan asal-usul dari barang yang bersangkutan

Contoh : Pembelian, hibah dan sebagainya

Kolom 15 : Diisi dengan harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/kuitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian, apabila barang berasal dari sumbangan/ hadiah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar

Kolom 16 : Diisi dengan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan

c. Buku Kartu Inventaris Gedung dan Bangunan(Model G.3)

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut

Kolom 2 : Diisi dengan Jenis Barang>Nama Barang berupa gedung/monument

Pengisian tentang Gedung diartikan sebagai bangunan yang berdiri sendiri atau dapat pula merupakan suatu kesatuan bangunan yang tidak dapat dipisahkan.

Kolom 3 : Diisi dengan nomor kode barang

Kolom 4 : Diisi dengan nomor register

Kolom 5 : Diisi dengan kondisi bangunan gedung/monument pada saat pelaksanaan inventarisasi

Kondisi fisik bisa dalam keadaan baik, rusak ringan, rusak sedang dan rusak berat.

Kolom 6 : Diisi dengan konstruksi bangunan,

Pada kolom 6 tuliskan "bertingkat" apabila bangunan tersebut bertingkat dan apabila tidak bertingkat tuliskan "tidak"

Kolom 7 : Pada kolom 7 tuliskan "beton" apabila bangunan tersebut seluruhnya berkonstruksi beton. Sebaliknya apabila tidak berkonstruksi beton tuliskan "tidak".

Kolom 8 : Diisi dengan Luas Lantai (M²) bangunan

Luas bangunan yang tercantum dalam kolom 1, dengan bilangan bulat. Perhitungan luas lantai tersebut termasuk luas teras dan untuk gedung bertingkat dihitung dari luas lantai satu dan dijumlah dengan luas lantai bertingkat berikutnya.

Kolom 9 : Diisi dengan Letak/Lokasi alamat lengkap lokasi dari bangunan tersebut

Misalnya : Jalan Slliwangi No. 2 Karawang Kel. Karangpawitan Kec. Karawang Barat Kab. Karawang.

Kolom 10-11: Diisi dengan Dokumen Gedung

Yang dimaksud dengan dokumen dapat berupa surat-surat pemilikan.

Seperti : Sertifikat atas tanah bangunan gedung, surat izin mendirikan bangunan dan sebagainya.

Kolom 12 : Diisi dengan luas dari Tanah Bangunan dengan ukuran m², dengan bilangan bulat, jika ada batas, maka bisa digunakan sebagai dasar perhitungan luas tanah bangunan

Kolom 13 : diisi dengan status tanah dari tanah bangunan tersebut yaitu dapat berupa :

- a. Tanah milik Pemda
- b. Tanah Negara (tanah yang dikuasai langsung oleh Negara)
- c. Tanah Hak Ulayat (tanah masyarakat hukum adat)
- d. Tanah Hak (tanah kepunyaan perorangan, atau badan hukum), Hak Guna Bangunan, Haka Pakai, atau Hak Pengelolaan.

Kolom 14 : Diisikan dengan nomor kode tanah

Kolom 15 : Diisi dengan asal-usul peroleh dari barang tersebut, misalnya

- a. Pembelian
- b. Hibah
- c. Dan lain-lain

Kolom 16 : Diisi dengan harga yang sebenarnya untuk bangunan gedung/monument tersebut

Apabila nilai gedung/monument tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkiraan nilai gedung berdasarkan harga yang berlaku di lingkungan tersebut pada waktu pencatatan.

Kolom 17 : Diisi dengan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan bangunan tersebut. Setelah diisi seluruhnya, maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

d. Buku Kartu Inventaris Jalan, irigasi dan jaringan(Model G.4)

Pada KIB-D (JALAN , IRIGASI ,DAN JARINGAN), terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi KIB ini dipergunakan juga untuk mencatat setiap Jalan, Jembatan, Bangunan Air/Irigasi, Instalasi dan Jaringan .

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut

Kolom 2 : Diisi dengan Jenis Barang berupa Jalan , Irigasi , dan Jaringan yang merupakan Barang Inventaris .

Misalnya :

Jalan , Jembatan , Terowongan , Bangunan Air Irigasi , Bangunan Air Pasang , Bangunan Air Pengembangan Rawa dan Polde , Bangunan Air Pengaman Surya dan Penanggul , Bangunan Air Minum , Bangunan Air Kotor , Instalasi Air Minum, Instalasi Air Kotor , Instalasi Pengolahan Sampah , Instalasi Pengolahan Bahan

Bangunan , Instalasi Pembangkit Listrik , Instalasi Gardu Listrik , Jaringan Air Minum , Jaringan Listrik , dan Lain-lain sejenisnya .

Kolom 3 : Diisi dengan nomor kode barang .

Kolom 4 : Diisi dengan nomor register (pencatatan)

Kolom 5 : Diisi dengan konstruksi dari Jalan , Irigasi , Dan Jaringan .

Misalnya : aspal , beton , dan Lain sebagainya

Kolom 6 : Diisi dengan panjangnya jalan, irigasi dan jaringan .

Kolom 7 : Diisi dengan lebar dari jalan, irigasi dan jaringan

Kolom 8 : Diisi dengan luas dari jalan, irigasi dan jaringan

Kolom 9 : Diisi dengan letak/lokasi dari jalan, irigasi dan jaringan

Kolom 10- : Diisi dengan dokumen dari Jalan , Irigasi , dan Jaringan .

-11 Yang dimaksud dengan dokumen dari Jalan , Irigasi , dan Jaringan berupa surat-surat pemilikan .

Kolom 12 : Diisi dengan status atas tanah, Jalan Irigasi , dan Jaringan berupa :

Tanah Milik Pemerintah Daerah

Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara)

Tanah Hak Ulayat (Tanah Masyarakat Hukum Adat)

Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum) ,

Hak Guna Bangunan , Hak Pakal atau Hak pengelolaan .

Kolom 13 : Diisi dengan Nomor Kode Tanah/Barang (tanah)

Kolom 14 : Diisi dengan asal usul perolehan dari barang tersebut,Misalnya :

- dibeli

- hibah

- dan lain-lain

Dalam hal jalan , irigasi , dan jaringan yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran , dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok . Misalnya jalan , irigasi , dan jaringan Pemda dibantu dari anggaran pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda

Kolom 15 : Diisi dengan harga yang sebenarnya untuk jalan , Irigasi , dan

jaringan .

Apabila nilai jalan , irigasi , dan jaringan tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada , maka perkirakanlah nilai jalan , irigasi , dan jaringan berdasarkan harga yang berlaku dilingkungan tersebut pada waktu pencatatan .

Kolom 16 : Diisi dengan kondisi jalan, irigasi dan jaringan apakah baik, kurang baik atau rusak berat

Kolom 17 : Diisi dengan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan jalan , irigasi , dan jaringan tersebut . setelah selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani pengurus barang dan diketahui oleh kepala SKPD .

e. Buku Kartu Inventaris Aset Tetap Lainnya(Model G.5)

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan nomor kode lokasi pada sudut kiri atas .

KIB ini dipergunakan untuk mencatat : Buku dan Perpustakaan , barang bercorak kebudayaan , hewan ternak dan tumbuh-tumbuhan dan sebagainya .

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut dari setiap jenis barang , dimulai dari nomor urut 1,2,3 dan seterusnya .

Kolom 2 : Diisi dengan nama barang/jenis barang secara jelas seperti : Buku dan Perpustakaan , Barang bercorak kebudayaan , hewan ternak dan tumbuh-tumbuhan dan sebagainya .
Buku/barang bercorak kesenian , hewan dan tumbuh-tumbuhan pencatatannya dapat digabungkan dalam satu baris dengan syarat bahwa barang tersebut mempunyai karakteristik yang sama (judul, ukuran , bahan baku , tahun pembelian , dan sebagainya)

Kolom 3 : Diisi dengan nomor kode barang yang bersangkutan (lihat table kode barang)

Kolom 4 : Diisi dengan nomor register dari barang yang bersangkutan
Dalam hal KIB ini dipergunakan untuk mencatat lebih dari satu barang yang sejenis , diberi nomor register mulai dari 0001 s/d nomor register terakhir dari barang dimaksud .

Kolom 5,6 : Diisi dengan buku dan perpustakaan
Pada kolom 5 tuliskan judul/pencipta buku .
Kolom 6 diisi mengenai bahan pembuatan buku (kertas , CD , dan lain sebagainya)

Kolom 7,8,9 : Diisi dengan barang bercorak kesenian/kebudayaan .
Pada kolom 7 diisi mengenai asal Daerah .
Pada kolom 8 diisi nama pencipta .
Pada kolom 9 diisi spesifikasi bahan .

Kolom 10,11 : Diisi dengan Hewan/ Ternak dan Tumbuhan .Pada kolom 10 diisi mengenai jenis hewan ternak/ternak atau tumbuhan .
Pada kolom 11 diisi ukuran (kg , cm , m , dan sebagainya)

Kolom 12 : Diisi dengan jumlah barang

Kolom 13 : Diisi dengan tahun cetak/ pembelian, apabila tidak diketahui diberi tanda strip (-)

Kolom 14 : Diisi dengan asal-usul dari barang yang bersangkutan
Contoh : Pembelian, hadiah dan sebagainya.

Kolom 15 : Diisi dengan harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/kuintansi pembelian barang yang bersangkutan berasal dari pembelian. Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/ Hadiah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar. Pencatatannya dalam ribuan rupiah.

Kolom 16 : Diisi dengan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan .
Contoh : dipinjamkan dan sebagainya .

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala SKPD

f. Buku kartu Inventaris Kontruksi dalam pekerjaan(Model G.6)

Pada KIB-F (Konstruksi dalam pengerjaan), terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi pada sudut kiri atas serta Nomor Register dan Nomor Kode Barang pada sudut kanan atas. KIB ini dipergunakan juga untuk mencatat setiap barang dalam proses pengerjaan.

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut

Kolom 2 : Diisi dengan Jenis Barang / Nama Barang dalam proses pengerjaan. Misalnya : Gedung , Bangunan , Jalan , Irigasi , Instalasi , Jaringan , dan Lain sebagainya .

Kolom 3 : Diisi dengan fisik bangunan (permanen , semi pemanen , darurat)

Kolom 4,5 : Diisi dengan Konstruksi Bentuk Bangunan (bertingkat tau tidak)
Pada kolom 5 diisi bahan bangunan (beton atau tidak)

Kolom 6 : Diisi dengan luas dari bangunan , jalan , irigasi , dan bangunan .

Kolom 7 : Diisi dengan letak/lokasi, alamat dari bangunan jalan , irigasi , dan jaringan dan lain sebagainya .

Kolom 8,9 : Diisi dengan dokumen
Pada kolom 8, 9 diisi tanggal dan nomor dokumen kontrak kerja
(SPK , Surat perjanjian , Konytak dan lain sebagainya)

Kolom 10 : Diisi dengan Tanggal , Bulan , dan Tahun mulai dimulainya pekerjaan

Kolom 11 : Diisi dengan status tanah dari tanah bangunan tersebut dapat berupa :

- a. Tanah Milik Pemerintah Daerah
- b. Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara)
- c. Tanah Hak Ulayat (Tanah Masyarakat Hukum Adat)
- d. Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan hukum), Hak Bangunan, Hak pakai atau Hak pengolahan .

Kolom 12 : Diisi dengan nomor kode tanah (lihat tabel kode barang)

Kolom 13 : Diisi dengan asal-usul pembiayaan dari barang tersebut , misalnya dari APBD , APBN , bantuan , hibah , dan Lainnya sebagainya .

Diisi dengan nilai kontrak, nilai/harga sesuai dengan kontrak

Kolom 14 : Tuliskan keterangan yang dianggap perlu ada hubungannya dengan barang dalam proses pengerjaan. Setelah selesai diisi

Kolom 15 : seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan di tandatangani kepala SKPD dan diketahui (sebelah kiri bawah) oleh pengelola .

g. Buku Kartu Inventaris Ruangan (Model G.7)

Pada sudut kiri atas di isi nama Daerah Provinsi dan Kabupaten, Unit, satuan kerja dan ruangan. Kartu Inventaris Ruangan ini terdiri dari 14 kolom, dimana setiap kolom memuat data jenis barang yang bersangkutan.

Kolom 1 : Diisi sesuai dengan nomor urut pencatatan barang

Kolom 2 : Diisi dengan jenis, nama barang

Contoh :

- Meja tulis
- AC
- Mesin tik
- Komputer
- Dan sebagainya

Kolom 3 : Diisi dengan merk atau model barang, contoh Olivetti manual, IBM

Kolom 4 : Diisi dengan Nomor seri pabrik yang biasanya sudah tercantum pada barang yang bersangkutan

Contoh : mesin tik no. 7471475

Jika bukan buatan pabrik dikosongkan atau di beri tanda strip (-)

Kolom 5 : Diisi dengan ukuran, yang tentunya berlainan untuk tiap jenis barang yang berbeda

Contoh : Mesin Tik “ 18 “

Kolom 6 : Diisi dengan bahan dari jenis barang yang bersangkutan

Contoh : Kursi kayu ditulis kayu, jika kursi besi ditulis besi

Barang-barang tertentu yang dipandang tidak perlu disebutkan nama bahannya atau mungkin sulit menyebutkan bahannya, maka dalam kolom ini dapat dikosongkan atau diberi tanda strip (-)

Kolom 7 : Diisi dengan tahun pembuatan atau tahun pembelian, apabila tidak diketahui tahun pembuatan atau pembeliannya dapat diperkirakan

Kolom 8 : Diisi dengan nomor kode barang (kode lokasi dan kode barang)

Kolom 9 : Diisi dengan banyak barang yang mempunyai karakteristik yang sama jenis, merk/model, ukuran, bahan dan tahun pembuatan

Kolom 10 : Diisi dengan harga pembelian/perolehan/pengadaan barang dalam ribuan rupiah

Kolom 11, : Diisi sesuai dengan keadaan barang pada waktu pencatatan

Kolom 12 : Diisi sesuai dengan keadaan barang pada waktu pencatatan

Kolom 13 : Diisi sesuai dengan keadaan barang pada waktu pencatatan

Kolom 14 : Diisi dengan keterangan barang yang dianggap perlu, misalnya dihapuskan

Setelah diisi seluruhnya maka pada sudut kanan bawah dibutuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh penanggungjawab ruangan dan diketahui kepala unit/satuan kerja

8. Buku Administrasi Lainnya

a. Buku Profil Kelurahan ;

Buku profil kelurahan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Pendayagunaan Data Profil Desa dan Kelurahan yang terdiri dari data dasar keluarga, potensi kelurahan dan tingkat perkembangan kelurahan)

b. Buku Monografi Kelurahan

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2012 tentang Monografi Desa dan Kelurahan yang memuat data umum, data personil, data kewenangan, data keuangan dan data kelembagaan

c. **Buku Data Perumahan (Model H.1);**

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut
- Kolom 2 : Diisi dengan penamaan rupa bumi perumahan
- Kolom 3 : Diisi dengan nama pengembang perumahan
- Kolom 4 : Diisi dengan tahun pembangunan perumahan
- Kolom 5 : Diisi dengan nama rt dan rw lokasi perumahan
- Kolom 6 : Diisi dengan nomor berita acara fasos fasum perumahan
- Kolom 7 : Diisi dengan luas fasos fasum perumahan
- Kolom 8 : Diisi dengan nomor berita acara penyerahan tempat pemakaman Umum (TPU)
- Kolom 9 : Diisi dengan luas lahan tempat pemakaman umum (TPU) (m²)
- Kolom 10 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

d. **Buku Data PAUD (Model H.2);**

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut
- Kolom 2 : Diisi dengan penamaan PAUD (pendidikan anak usia dini)
- Kolom 3 : Diisi dengan jalan/perum, rt, rw lokasi PAUD berada
- Kolom 4 : Diisi dengan nama lengkap ketua PAUD
- Kolom 5 : Diisi dengan nama lengkap pengajar PAUD
- Kolom 6 : Diisi dengan status tanah bangunan PAUD
- Kolom 7 : Diisi dengan asal sumber dana pembangunan PAUD
- Kolom 8 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

e. **Buku Data Posyandu (model H.3);**

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut
- Kolom 2 : Diisi dengan penamaan posyandu
- Kolom 3 : Diisi dengan jalan/perum, rt, rw lokasi posyandu berada
- Kolom 4 : Diisi dengan nama lengkap ketua posyandu
- Kolom 5 : Diisi dengan nama lengkap bidan posyandu
- Kolom 6 : Diisi dengan status tanah bangunan posyandu berdiri
- Kolom 7 : Diisi dengan sumber dana atau jenis posyandu
- Kolom 8 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

f. **Buku Data Masjid/Mushola (Model H.4).**

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut
- Kolom 2 : Diisi dengan penamaan masjid/mushola
- Kolom 3 : Diisi dengan perum/jalan, rt, rw lokasi bangunan masjid berada
- Kolom 4 : Diisi dengan nama ketua dewan pengurus masjid/mushola
- Kolom 5 : Diisi dengan nama-nama anggota pengurus masjid/mushola
- Kolom 6 : Diisi dengan status bangunan masjid, apakah milik Pemerintah Daerah, Masyarakat atau Tanah Wakaf
- Kolom 7 : Diisi dengan sumber dana pembangunan masjid, apakah dari swadaya, hibah atau sumber lainnya yang sah
- Kolom 8 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

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

Sekretaris Kelurahan

Kepala Seksi

(.....)

(.....)

Mengetahui
Lurah

(.....)

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	Sum-bangan	Baik	Rusak	Rusak	Dijual	Disum-bangkan	Tgl Pengha-pusan	Baik	Rusak	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Sekretaris Kelurahan

(.....)

Pengurus Barang

(.....)

Mengetahui
Lurah

(.....)

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

Sekretaris Kelurahan

(.....)

Pengelola

(.....)

Mengetahui
Lurah

(.....)

DATA TANAH KELURAHAN

TAHUN

No. Urut	Nama		Luas	Status Tanah								Bersertifikat		Penggunaan Tanah						
	Per-orangan	Badan Hukum		H	H	H	H	H	M	V	T	Sudah	Belum	Perumahan	Perdagangan	Perkantoran	Industri	Fasilitas Umum	Lain-Lain	Ket.
				M	G	P	G	P	A	P	N									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Sekretaris Kelurahan

Kepala Seksi

(.....)

(.....)

Mengetahui
Lurah

(.....)

**BUKU AGENDA SURAT MASUK
TAHUN**

NO.	Nama Instansi yang mengirim/ asal surat	Nomor Surat dan Tanggal		Hal	Penanggung jawab Pengelola	Keterangan
		Nomor	Tanggal			
1	2	3	4	5	6	7

Sekretaris Kelurahan

(.....)

Pengelola

(.....)

Mengetahui
Lurah

(.....)

BUKU AGENDA SURAT KELUAR

TAHUN

No.	Nama Instansi yang dituju	Nomor Surat dan Tanggal		Hal	Penanggung jawab Pengelola	Tanggal Pengiriman	Keterangan
		Nomor	Tanggal				
1	2	3	4	5	6	7	8

Sekretaris Kelurahan

(.....)

Pengelola

(.....)

Mengetahui
Lurah

(.....)

BUKU EKSPEDISI

TAHUN

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

Sekretaris Kelurahan

(.....)

Pengelola

(.....)

Mengetahui
Lurah

(.....)

BUKU HARIAN PERISTIWA KEPENDUDUKAN DAN PERISTIWA PENTING (BUKU HARIAN)

KELURAHAN :
BULAN :

TAHUN :

NO	Hari/tgl	Nama Lengkap pemohon	NIK	Alamat	Keperluan	Hasil pelayanan	Kode arsip	ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Mengetahui
Lurah**

Petugas Registrasi

(.....)

(.....)

Keterangan :

Setelah selesai dalam 1 hari ditutup dengan garis dan diparaf petugas di ujung paling kanan

BUKU MUTASI PENDUDUK (BMP)

KELURAHAN :

BULAN :

TAHUN :

KECAMATAN :

No urut :

No KK :

Nama Kepala Keluarga :

Alamat :

Rt :

:

Rw:

Kabupaten :

Provinsi :

No	Identitas Penduduk			Peristiwa yg menyebabkan perubahan jumlah penduduk (Tgl-Bln-Thn)				Kode Arsip
	Nama Lengkap	NIK	Jenis Kelamin	Lahir	Mati	Pindah	Datang	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Petugas Registrasi

(.....)

BUKU INDUK PENDUDUK (BIP)

KELURAHAN :

KECAMATAN :

TAHUN :

No urut :

No KK:

Nama Kepala Keluarga :

Alamat :

Rt :

Rw :

Kabupaten :

Provinsi :

No	Nama Lengkap	NIK	Tempat dan Tgl Lahir		Jenis kelamin	SHDK	Agama/ kepercayaan terhadap Tuhan YME	Kewarganegaraan	Pendidikan terakhir	Pekerjaan	Nama orang tua kandung	
			Tempat lahir	Tgl/Bln /Thn							ayah	ibu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Status hubungan dalam keluarga (SHDK)

Petugas Registrasi

1. Kepala keluarga
2. Suami
3. Istri
4. Anak
5. Menantu
6. Cucu
7. Orang tua
8. Mertua
9. Famili
10. Pembantu
11. Lainnya

(.....)

BUKU KAS UMUM
KELURAHAN KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

No.	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan (Rp.)	Pengeluaran (Rp.)	Saldo
1	2	3	4	5	6	7
			J U M L A H			

Jumlah bulan ini	Rp.	Rp.
Jumlah s/d bulan lalu	Rp.	Rp.
Jumlah s/d bulan ini	Rp.	Rp. _____.
		Rp.

Sisa Kas

Pada hari ini tanggal 20.

Oleh kami didapat dalam kas Rp.

(..... dengan huruf)

Terdiri dari :

Tunai	Rp.
Saldo Bank	Rp.
Surat Berharga	Rp.

....., Tanggal

Mengetahui

Bendahara,

Lurah,

.....

.....

BUKU RENCANA PEMBANGUNAN

TAHUN

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

Sekretaris Kelurahan

(.....)

Kepala Seksi

(.....)

Mengetahui
Lurah

(.....)

BUKU KEGIATAN PEMBANGUNAN

TAHUN

No.	NAMA PROYEK/ KEGIATAN	VOLUME	SUMBER BIAYA			WAKTU	SIFAT PROYEK		PELAKSANA	KET.
			PEME-RINTAH	SWADAYA	JUMLAH		BARU	LANJUTAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Sekretaris Kelurahan

Kepala Seksi

(.....)

(.....)

Mengetahui
Lurah

(.....)

BUKU INVENTARISASI PROYEK

No.	JENIS/NAMA PROYEK	VOLUME	BIAYA	LOKASI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

Sekretaris Kelurahan

(.....)

Kepala Seksi

(.....)

Mengetahui
Lurah

(.....)

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

Sekretaris Kelurahan

(.....)

Kepala Seksi

(.....)

Mengetahui
Lurah

(.....)

BUKU DATA PENGURUS DAN ANGGOTA LEMBAGA KEMASYARAKATAN

No.	Nama Lengkap	Alamat lengkap	Jenis kelamin	Tempat dan tgl lahir/		agama	pekerjaan	Pendidikan terakhir	Jabatan dlm Lembaga	Keputusan Pengangkatan		Kep.utusan Pemberhentian		ket
				tempat	Tgl lahir					Tgl	Nomor	Tgl	Nomor	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Ketua

(.....)

Sekretaris

(.....)

BUKU REGISTER SURAT MASUK LEMBAGA KEMASYARAKATAN

No.	TGL MASUK	NAMA INSTANSI YG MENKIRIM /ASAL SURAT	NOMOR DAN TGL SURAT		HAL	ISI ARAHAN	KETERANGAN
			NOMOR	TANGGAL			
1	2	3	4	5	6	7	8

Ketua

(.....)

Sekretaris

(.....)

BUKU REGISTER SURAT KELUAR LEMBAGA KEMASYARAKATAN

No.	NOMOR DAN TGL SURAT		HAL	DITUJUKAN	TGL PENGIRIMAN	KETERANGAN
	NOMOR	TANGGAL				
1	2	3	4	5	6	7

Ketua

(.....)

Sekretaris

(.....)

BUKU KEGIATAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN

No.	TGL	NAMA KEGIATAN	SUMBER BIAYA			JML YG HADIR	KETERANGAN
			PEM	SWADAYA	JML		
1	2	3	4	5	6	7	8

Ketua

(.....)

Sekretaris

(.....)

BUKU DATA KEPUTUSAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN

No.	TGL DAN NO KEPUTUSAN		TENTANG	URAIAN SINGKAT	DILAPORKAN KEPADA LURAH		REALISASI PELAKSANAAN HASIL KEPUTUSAN	KET
	TANGGAL	NOMOR			TGL	NOMOR		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ketua

(.....)

Sekretaris

(.....)

BUKU LAPORAN KEJADIAN

No.	TGL	KEJADIAN	WAKTU KEJADIAN	JUMLAH KERUGIAN		ALAMAT KORBAN	PENERIMA LAPORAN	PENYELESAIAN	KET
				MATERIL	NON MATERIL				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Sekretaris Kelurahan

(.....)

Kepala Seksi

(.....)

Mengetahui
Lurah

(.....)

BUKU REGISTER IJIN KERAMAIAAN

No.	NAMA IJIN KERAMAIAAN	NAMA PEMOHON	ALAMAT PEMOHON	LOKASI KERAMAIAAN	WAKTU PELAKSANAAN			KET
					TGL	JAM	LAMA PELAKSANAAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Sekretaris Kelurahan

(.....)

Kepala Seksi

(.....)

Mengetahui
Lurah

(.....)

BUKU ANGGOTA LINMAS

No.	Nama Lengkap	Tempat Tanggal Lahir	Alamat	Agama	Jabatan dalam regu	Pendidikan terakhir	Keputusan Pengangkatan		Keputusan Pemberhentian		Kepemilikan KTA		Ket
							Tgl	Nomor	Tgl	Nomor	memiliki	Tidak memiliki	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Sekretaris Kelurahan

(.....)

Kepala Seksi

(.....)

Mengetahui
Lurah

(.....)

BUKU DATA POS RONDA

No.	NAMA POS RONDA	LOKASI	KELOMPOK RONDA			STATUS BANGUNAN	SUMBER DANA PEMBANGUNAN	KET
			NAMA KETUA REGU	NAMA ANGGOTA REGU	JML ANGGOTA REGU			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Sekretaris Kelurahan

(.....)

Kepala Seksi

(.....)

Mengetahui
Lurah

(.....)

Bulan :

Model F.5

BUKU DATA GANGGUAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

KABUPATEN KARAWANG

TAHUN

NO	TGL	GANGGUAN KRIMINALITAS														PEKAT			PEMALSUAN			BENCANA ALAM						KECELAKAAN			JENIS KERUGIAN						
		UNJUK RASA	TAWURAN	PERKELAHIAN	PEMBUNUHAN	PENGANIAYAAN	PEMERASAN	PERAMPOKAN	PENCURIAN RODA 4	PENCURIAN RODA 2	PENCURIAN UMUM	PENCURIAN KAYU HUTAN	PENGRUSAKAN	PENIPUAN	PENCULIKAN	NARKOBA	PERJUDIAN	PROSTITUSI	PEMALSUAN UANG	PEMALSUAN BARANG / BENDA	PEMALSUAN LAIN	GEMPA BUMI	BANJIR	LONGSOR	ANGIN RIBUT	KEBAKARAN	KEBAKARAN HUTAN	KECELAKAAN LALULINTAS	TENGCELAM / HANYUT	BUNUH DIRI	KECELAKAAN LAIN	KORBAN JIWA / MATI	LUKA BERAT	LUKA RINGAN	HARTA BENDA AKIBAT TERGENANG BANJIR	NILAI RUPIAH (Rp)	
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	34	35	36	37	
JUMLAH																																					

Karawang,

LURAH

N A M A

Pangkat

NIP.

BUKU KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
A. TANAH

NO. KODE LOKASI :

No.	Jenis Barang / Nama Barang	N o m o r		Luas (M2)	Tahun Pengadaan	Letak/Alamat	Status Tanah		Penggunaan	Asal usul	Harga (ribuan Rp)	Keterangan	
		Kode Barang	Register				Hak	Sertifikat					
				Tanggal	Nomor								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Mengetahui
Kepala SKPD/Pengelola

(.....)
NIP.

Karawang,
.....
Pengurus Barang

(.....)
NIP.

**BUKU KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
B. PERALATAN DAN MESIN**

NO. KODE LOKASI :

No. Urut	Kode Barang	Nama Barang/Jenis Barang	Nomor Register	Merk/ Type	Ukuran/ CC	Bahan	Tahun Pem belian	Nomor					Asal usul Cara perolehan	Harga	Keterangan
								Pabrik	Rang ka	Mesin	Polisi	BP KB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Mengetahui
Kepala SKPD/Pengelola

(.....)
NIP.

Karawang,
Pengurus Barang

(.....)
NIP.

BUKU KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
C. GEDUNG DAN BANGUNAN

NO. KODE LOKASI :

No. Urut	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Kondisi Bangunan (B, KB, RB)	Kontruksi Bangunan		Luas Lantai (M2)	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas (M2)	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Usul	Harga	Ket
		Kode Barang	Register		Bertingkat	Beton /Tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Mengetahui :

Kepala SKPD/Pengelola

(.....)

NIP.

Karawang,

Pengurus Barang

(.....)

NIP.

BUKU KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
D. JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN

NO. KODE LOKASI :

No. Urut	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor		Kontruksi	Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas (M2)	Letak/ Lokasi	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Usul	Harga	Kondisi (B, KB, RB)	Ket
		Kode Barang	Register						Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Mengetahui :

Kepala SKPD/Pengelola

(.....)

NIP.

Karawang,

Pengurus Barang

(.....)

NIP.

BUKU KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
E. ASET TETAP LAINNYA

NO. KODE LOKASI :

No. Urut	Nama Barang/ Jenis Barang	Nomor		Buku/Perpustakaan		Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan			Hewan/Ternak dan Tumbuhan		Jumlah	Tahun Cetak/ Pembelian	Asal Usul Perolehan	Harga	Ket
		Kode Barang	Reg	Judul Pencipta	Spesifikasi	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Contoh Buku	5.17.1.1.1	1	Cara Menyusun Skripsi	uk. A3 bahan kertas							2014	Pembelian Hibah Sewa	100.000	

Mengetahui
Kepala SKPD/Pengelola

(.....)
NIP.

Karawang,
Pengurus Barang

(.....)
NIP.

BUKU KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)

F. KONTRUKSI DALAM PEKERJAAN

NO. KODE LOKASI :

No. Urut	Jumlah Barang/ Nama Barang	Bangunan (P, SP, D)	Kontruksi Bangunan		Luas (M2)	Letak/ Kontruksi Alamat	Dokumen		Tgl, Bln, Tahun Mulai	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Usul Pembiayaan	Nilai Kontrak (Ribuan Rp)	Ket
			Bertingkat/ Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Mengetahui
Kepala SKPD/Pengelola

(.....)
NIP.

Karawang,
Pengurus Barang

(.....)
NIP.

Keterangan :

- P : Permanen
- SP : Semi Permanen
- D : Darurat

BUKU KARTU INVENTARIS RUANGAN

KAB : KARAWANG
 PROVINSI : JAWA BARAT
 UNIT :
 SATUAN KERJA :
 RUANGAN :

No. KODE LOKASI.....XX)

No. Urut	Nama Barang/Jenis Barang	Merk/Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang/ Register	Harga Beli/ Perolehan	Keadaan Barang			Keterangan Mutasi dll
										Baik	Kurang Baik	Rusak Berat	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Pengurus Barang

(.....)
 NIP.

Penanggungjawab Ruangan

(.....)
 NIP.

Mengetahui
 Kepala
 SKPD/Pengelola

(.....)
 NIP.

- x) Tuliskan jumlah/register dalam lajur yang bersangkutan
- Diisi s/d No. Kode Unit/Satuan Kerja (Tahun tdk ditulis)
- xx)

BUKU DATA PERUMAHAN

NO.	Nama Perumahan	Nama Pengembang	Tahun	Lokasi RT/RW	Fasos/fasum		TPU		Keterangan
					BA Nomor	Luas/ m2	BA Nomor	Luas/ M2	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Sekretaris Kelurahan

(.....)

Kepala Seksi

(.....)

Mengetahui
Lurah

(.....)

BUKU DATA PAUD

No.	NAMA PAUD	LOKASI (rt/rw)	NAMA KETUA	NAMA PENGAJAR	STATUS BANGUNAN	SUMBER DANA	KET
1	2	3	4	5	6	7	8

Sekretaris Kelurahan

(.....)

Kepala Seksi

(.....)

Mengetahui
Lurah

(.....)

BUKU DATA POSYANDU

No.	NAMA POSYANDU	LOKASI (rt/rw)	NAMA KETUA	NAMA BIDAN	STATUS BANGUNAN	SUMBER DANA/ JENIS POSYANDU	KET
1	2	3	4	5	6	7	8

Sekretaris Kelurahan

(.....)

Kepala Seksi

(.....)

Mengetahui
Lurah

(.....)

BUKU DATA MASJID

No.	NAMA MASJID/MUSHOLA	LOKASI (rt/rw)	KEPENGURUSAN		STATUS BANGUNAN	SUMBER DANA BANGUNAN	KET
			NAMA KETUA	NAMA PENGURUS			
1	2	3	4	5	6	7	8

Sekretaris Kelurahan

(.....)

Kepala Seksi

(.....)

Mengetahui
Lurah

(.....)

SPESIFIKASI BUKU ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

1. Spesifikasi Buku Bk-1.01 meliputi :

- a. Bahan baku kertas : HVS 80 gram
- b. Ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. Jumlah lembar per buku : 50 (lima puluh) lembar
- d. Cover : Hard cover

2. Spesifikasi Buku Bk-1.02 meliputi :

- e. Bahan baku kertas : HVS 80 gram
- f. Ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- g. Jumlah lembar per buku : 50 (lima puluh) lembar
- h. Cover : Hard cover

3. Spesifikasi buku Bk-1.03 meliputi :

- i. Bahan baku kertas : HVS 80 gram
- j. Ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- k. Jumlah lembar per buku : 50 (lima puluh) lembar
- l. Cover : Hard cover

Plt. BUPATI KARAWANG,

ttd

CELLICA NURRACHADIANA