



## **BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR  
NOMOR 58 TAHUN 2015  
TENTANG  
PEDOMAN ADMINISTRASI KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang : a. bahwa guna tertib administrasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat di Kelurahan, maka perlu mengatur tentang Pedoman Administrasi Kelurahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Administrasi Kelurahan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. 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);
3. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pedoman Administrasi Kelurahan;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tatakerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 4);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 13 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2014 Nomor 13);
11. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 13 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Kelurahan Kabupaten Karanganyar;
12. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015 (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2014 Nomor 84).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN ADMINISTRASI KELURAHAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang menjadi kewenangan daerah.
5. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah Kabupaten dalam wilayah kerja kecamatan.
6. Pemerintah Kelurahan adalah Lurah dan Perangkat Kelurahan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan kelurahan.
7. Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Lurah dalam memberdayakan masyarakat.

8. Administrasi Kelurahan adalah keseluruhan kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan-kegiatan kelurahan pada Buku Administrasi Kelurahan.
9. Administrasi Umum adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan Pemerintahan Kelurahan.
10. Administrasi Penduduk adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penduduk pada Buku Administrasi Penduduk Kelurahan.
11. Administrasi Keuangan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan Kelurahan pada Buku Administrasi Keuangan Kelurahan.
12. Administrasi Pembangunan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pembangunan yang akan, sedang dan telah dilaksanakan pada Buku Administrasi Kelurahan.
13. Administrasi Kesejahteraan Sosial adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kesejahteraan sosial yang akan, sedang dan telah dilaksanakan pada Buku Administrasi Kelurahan.
14. Administrasi Ketertiban dan Ketentraman adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai ketertiban dan ketentraman yang akan sedang dan telah dilaksanakan pada Buku Administrasi Kelurahan.

## BAB II

### JENIS, MODEL DAN BENTUK BUKU ADMINISTRASI KELURAHAN

#### Pasal 2

Jenis Administrasi Kelurahan terdiri dari :

- a. Administrasi Umum;
- b. Administrasi Penduduk;
- c. Administrasi Keuangan;
- d. Administrasi Pembangunan;
- e. Administrasi Kesejahteraan Sosial;
- f. Administrasi Ketentraman dan Ketertiban.

#### Pasal 3

Model dan bentuk buku Administrasi Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari :

##### a. Buku Administrasi Umum

1. Model A.1 : Buku Data Keputusan Lurah;
2. Model A.2 : Buku Barang Inventaris;
3. Model A.3 : Buku Data Aparat Kelurahan;
4. Model A.4a : Kartu Inventaris Barang (KIB) A. Tanah (Format Simda);
5. Model A.4b : Buku Data Tanah Kelurahan;
6. Model A.5a : Buku Agenda Surat Masuk;
7. Model A.5b : Buku Agenda Surat Keluar;
8. Model A.6 : Buku Ekspedisi;
9. Model A.7 : Buku Tamu.

b. Buku Administrasi Penduduk

1. Model BK-1.01 : Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Buku Harian);
2. Model BK-1.02 : Buku Mutasi Penduduk (BMP);
3. Model BK-1.03 : Buku Induk Penduduk (BIP);

c. Buku Administrasi Keuangan

1. Model C.1 : Format SIMDA :
  - Buku Kas Umum (BKU);
  - Register SPP-SP2D (UP, TU, LS);
  - Laporan Pertanggungjawaban Ganti Uang Persediaan/ Tambah Uang Persediaan;
  - Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja – Fungsional);
  - Buku Pembantu Pajak.
2. Model C.2 : Buku Kas Harian Pembantu.

d. Buku Administrasi Pembangunan

1. Model D.1 : Buku Rencana Pembangunan;
2. Model D.2 : Buku Kegiatan Pembangunan;
3. Model D.3 : Buku Inventaris Proyek;
4. Model D.4 : Buku Kader-kader Pembangunan.

e. Buku Administrasi Kesejahteraan Sosial

1. Model E.1 : Buku Data Pengurus dan Anggota Lembaga Kemasyarakatan;
2. Model E.2 : Buku Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk;
3. Model E.3 : Buku Monografi Kelurahan.

f. Buku Administrasi Ketentraman dan Ketertiban

1. Model F.1 : Buku Ijin HO, Ijin Perjamuan/ Keramaian;
2. Model F.2 : Buku Bromocorah.

### BAB III

#### PEMBAGIAN BUKU BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

##### Pasal 4

Model dan jenis buku berdasarkan tugas pokok dan fungsi adalah sebagai berikut :

- a. Buku yang dipergunakan untuk pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan Sekretariat Kelurahan adalah :
  1. A.1 (Buku Data Keputusan Lurah);
  2. A.2 (Buku Barang Inventaris);
  3. A.3 (Buku Data Aparat Kelurahan);
  4. A.4a (Kartu Inventaris Barang KIB. A Tanah)/ (Format Simda);
  5. A.4b (Buku Data Tanah Kelurahan);
  6. A.5a (Buku Agenda Surat Masuk);
  7. A.5b (Buku Agenda Surat Keluar);
  8. A.6 (Buku Ekspedisi);
  9. A.7 (Buku Tamu);

10. C.1 (Buku Kas Umum).
- Regester SPP-SP2D (UP, TU, LS);
  - Laporan Pertanggungjawaban Ganti Uang Persediaan/ Tambah Uang Persediaan;
  - Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja – Fungsional);
  - Buku Pembantu Pajak.
- b. Buku yang dipergunakan untuk pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan Seksi Pemerintahan Kelurahan adalah :
1. BK-1.01 Buku Harian (Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting);
  2. BK-1.02 Buku Mutasi Penduduk (BMP);
  3. BK-1.03 Buku Induk Penduduk (BIP);
  4. E.3 Buku Monografi.
- c. Seksi Pemerintahan Kelurahan selain mengerjakan Buku Model BK-1.01, BK-1.02, BK-1.03, E.3 juga mengerjakan Papan Monografi Kelurahan.
- d. Buku yang dipergunakan untuk pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan Seksi Pembangunan Kelurahan adalah :
1. D.1 (Buku Rencana Pembangunan);
  2. D.2 (Buku Kegiatan Pembangunan);
  3. D.3 (Buku Inventaris Proyek);
  4. D.4 (Buku Kader-kader Pembangunan).
- e. Buku yang dipergunakan untuk pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial Kelurahan adalah :
1. E.1 (Buku Data Pengurus dan Anggota Lembaga Kemasyarakatan);
  2. E.2 (Buku Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk).
- f. Buku yang dipergunakan untuk pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban adalah :
1. F.1 (Buku Ijin HO, Ijin Perjamuan/Keramaian);
  2. F.2 (Buku Bromocorah).

#### BAB IV PEMBINAAN

##### Pasal 5

- (1) Bupati melalui Camat wajib melakukan pembinaan dalam pelaksanaan Administrasi Kelurahan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. memberikan pedoman teknis Pelaksanaan Administrasi Kelurahan;
  - b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi Administrasi Kelurahan;
  - c. pemberian bimbingan teknis berupa pelatihan dan konsultasi Pelaksanaan Administrasi Kelurahan;
  - d. penyediaan buku-buku Administrasi Kelurahan;
  - e. memfasilitasi pelaksanaan Administrasi Kelurahan;
  - f. melakukan pengawasan pelaksanaan Administrasi Kelurahan; dan
  - g. memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi Pelaksanaan Administrasi Kelurahan.



BAB V  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 6

Buku Administrasi Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4 wajib dipergunakan dan diisi dengan tertib dalam penyelenggaraan administrasi Kelurahan.

Pasal 7

Model, Bentuk dan Tata Cara Pengisian dari setiap model Buku Administrasi Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4 tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku maka Peraturan Bupati Nomor 111 Tahun 2008 tentang Pedoman Administrasi Kelurahan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

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

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal

BUPATI KARANGANYAR,

  
JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KARANGANYAR,

  
SAMS

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2015 NOMOR .....

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR  
NOMOR 58 TAHUN 2015  
TENTANG  
PEDOMAN ADMINISTRASI KELURAHAN

A. BENTUK, ISI DAN JUMLAH KOLOM BUKU ADMINISTRASI KELURAHAN

MODEL A.1.

DATA KEPUTUSAN LURAH .....  
TAHUN .....

NO.	Tanggal dan Nomor Keputusan		Tentang	Dilaporkan		Keterangan
	Tanggal	Nomor		Tanggal	Nomor	
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui :  
Lurah .....  
-----

..... tanggal .....  
Sekretaris Kelurahan  
-----

SKPD :  
KABUPATEN/KOTA :  
PROVINSI :

MODEL A.2.

BUKU BARANG INVENTARIS

PENERIMAAN									PENGELUARAN				
No.	Tanggal Diterima	Nama/ Jenis barang	Merk/ ukuran	Tahun Pembuatan	Jumlah / Satuan	Tgl/No.Kontrak/ SP/SPK	Berita Acara Pemeriksaan		Tanggal Dikeluarkan	Diserahkan Kepada	Jumlah Satuan/ Barang	Tgl/No Surat Penyerahan	Ket.
							Tanggal	Nomor					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Mengetahui :

Lurah .....

.....

....., tanggal .....  
Sekretaris Kelurahan

.....



### MODEL A.3.

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

[illegible]

Mengetahui :  
Lurah .....

..... tanggal .....

Sekretaris Kelurahan

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)  
A. TANAH

MODEL A.4.a

NO. KODE LOKASI : .....

No	Jenis Barang/Nama Barang	Nomor		Luas (M <sup>2</sup> )	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

(.....)  
NIP .....

....., .....

PENGURUS BARANG

(.....)  
NIP .....

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	Perumahan	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

Mengetahui :  
Lurah .....

-----

..... tanggal .....  
Sekretaris Kelurahan

-----

BUKU AGENDA SURAT MASUK  
TAHUN ....

NO.	Tanggal, Bulan dan Tahun Surat Masuk diterima	Nama Instansi yang mengirim/asal surat	Nomor dan Tanggal Surat		Perihal	Penanggung jawab Pengelola	Ket.
			Nomor	Tanggal			
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui :  
Lurah .....  
.....

..... tanggal .....  
Sekretaris Kelurahan  
.....

BUKU AGENDA SURAT KELUAR  
TAHUN ....

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

Mengetahui :  
Lurah .....

-----

..... tanggal .....  
Sekretaris Kelurahan

-----





BUKU TAMU  
TAHUN ....

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA LENGKAP	TANGGAL LAHIR/UMUR	ALAMAT	PEKERJAAN	KEPERLUAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui :  
Lurah .....

-----

..... tanggal .....  
Sekretaris Kelurahan

-----

**BUKU HARIAN PERISTIWA KEPENDUDUKAN DAN PERISTIWA PENTING (BUKU HARIAN)**

**KELURAHAN**

: .....

**TAHUN 20....**

**MODEL BK-1.01**

**BULAN**

: .....

No.	Hari/ Tanggal	Nama Lengkap Pemohon	NIK	Alamat	Keperluan	Hasil Pelayanan	Kode Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Keterangan :

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

Mengetahui :

Lurah .....

....., tanggal .....  
Sekretaris Kelurahan

.....

.....

**BUKU MUTASI PENDUDUK (BMP)**

**MODEL BK-1.02**

KELURAHAN : ..... KECAMATAN : ..... BULAN : ..... TAHUN : .....

No. Urut : ..... No KK : ..... Nama Kepala Keluarga : ..... Alamat : .....  
 Rt : ..... Rw : ..... Kabupaten : ..... Provinsi : .....

No.	Identitas Penduduk			Peristiwa Yang Menyebabkan Perubahan Jumlah Penduduk (Tgl-Bln-Thn)				Kode Arsip
	Nama Lengkap	N I K	Jenis Kelamin	Lahir	Mati	Pindah	Datang	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

No. Urut : ..... No KK : ..... Nama Kepala Keluarga : ..... Alamat : .....  
 Rt : ..... Rw : ..... Kabupaten : ..... Provinsi : .....

No.	Identitas Penduduk			Peristiwa Yang Menyebabkan Perubahan Jumlah Penduduk (Tgl-Bln-Thn)				Kode Arsip
	Nama Lengkap	N I K	Jenis Kelamin	Lahir	Mati	Pindah	Datang	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Mengetahui :

Lurah .....

....., tanggal .....  
 Sekretaris Kelurahan

**BUKU INDUK PENDUDUK (BIP)**

**MODEL BK-1.03**

**KELURAHAN :** ..... **KECAMATAN :** ..... **TAHUN :** .....

**No. Urut :** ..... **No KK :** ..... **Nama Kepala Keluarga :** ..... **Alamat :** .....  
**Rt :** ..... **Rw :** ..... **Kabupaten :** ..... **Provinsi :** .....

No	Nama Lengkap	N I K	Tempat dan Tgl Lahir		Jenis Kelamin	SHDK*)	Agama/Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa	Kewarganegaraan	Pendidikan Terakhir	Pekerjaan	Nama Orang Tua Kandung	
			Tempat	Tgl/Bln/Th							Ayah	Ibu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

**No. Urut :** ..... **No KK :** ..... **Nama Kepala Keluarga :** ..... **Alamat :** .....  
**Rt :** ..... **Rw :** ..... **Kabupaten :** ..... **Provinsi :** .....

No	Nama Lengkap	N I K	Tempat dan Tgl Lahir		Jenis Kelamin	SHDK*)	Agama/Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa	Kewarganegaraan	Pendidikan Terakhir	Pekerjaan	Nama Orang Tua Kandung	
			Tempat	Tgl/Bln/Th							Ayah	Ibu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

\*) Status Hubungan Dalam Keluarga (SHDK)  
1. Kepala Keluarga;                      5. Menantu;                      9. Famili;  
2. Suami;                                      6. Cucu;                              10. Pembantu;  
3. Istri;                                        7. Orang Tua;                      11. Lainnya.  
4. Anak;                                        8. Mertua;  
Petugas Registrasi  
(.....)

**BUKU KAS HARIAN PEMBANTU**

Kelurahan ..... Kecamatan .....

BULAN ..... TAHUN ANGGARAN .....

No. Urut	Nomor BKU	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui  
Lurah,

....., **Tanggal** .....

Bendahara,

[illegible]

.....

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

Mengetahui :  
Lurah .....

-----

..... tanggal .....  
Sekretaris Kelurahan

-----



Mengetahui :  
Lurah .....

Sekretaris Kelurahan

.....

[illegible]



BUKU INVENTARISASI PROYEK  
TAHUN .....

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

Mengetahui :  
Lurah .....

-----

..... tanggal .....  
Sekretaris Kelurahan

-----

BUKU KADER-KADER PEMBANGUNAN  
TAHUN .....

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

Mengetahui :  
Lurah .....

-----

..... tanggal .....  
Sekretaris Kelurahan

-----

BUKU DATA PENGURUS DAN ANGGOTA LEMBAGA KEMASYARAKATAN KELURAHAN  
 TAHUN .....

No.	NAMA	TEMPAT DAN TGL.LAHIR	JABATAN DALAM LEMBAGA	PEKERJAAN POKOK/ASAL	PENDIDIKAN	AGAMA	SK PENGANGKATAN		KET.
							NOMOR	TANGGAL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Mengetahui :  
 Lurah .....

.....

..... tanggal .....  
 Sekretaris Kelurahan

.....

BUKU DATA NIKAH, TALAK, CERAI DAN RUJUK  
TAHUN .....

No	NAMA	TEMPAT DAN TGL.LAHIR	AGAMA	STATUS	TANGGAL				KET
					NIKAH	TALAK	CERAI	RUJUK	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Mengetahui :  
Lurah .....

-----

..... tanggal .....  
Sekretaris Kelurahan

-----





BUKU PERMOHONAN IJIN HO DAN IJIN PERJAMUAN / KERAMAIAAN  
TAHUN .....

No	NAMA	TEMPAT DAN TGL.LAHIR	ALAMAT	KEPERLUAN	WAKTU PELAKSANAAN	REKOMENDASI		KET
						NOMOR	TANGGAL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Mengetahui :  
Lurah .....

-----

..... tanggal .....  
Sekretaris Kelurahan

-----

BUKU DATA BROMOCORAH  
TAHUN .....

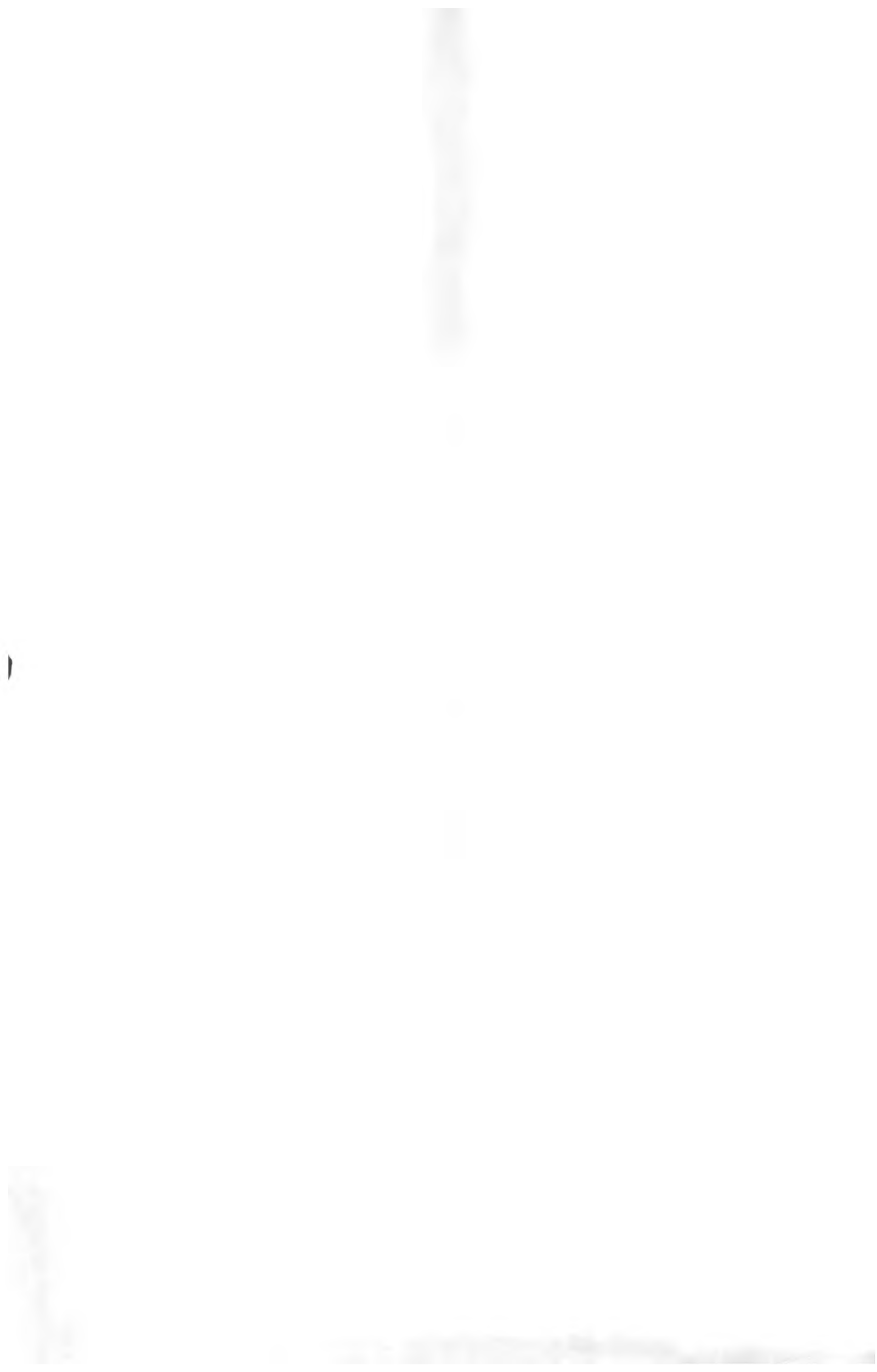
No	NAMA	TEMPAT DAN TGL.LAHIR	AGAMA	JENIS KELAMIN	ALAMAT	PEKERJAAN	CIRI-CIRI	JENIS PELANGGARAN/ KRIMINALITAS YANG PERNAH DILAKUKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

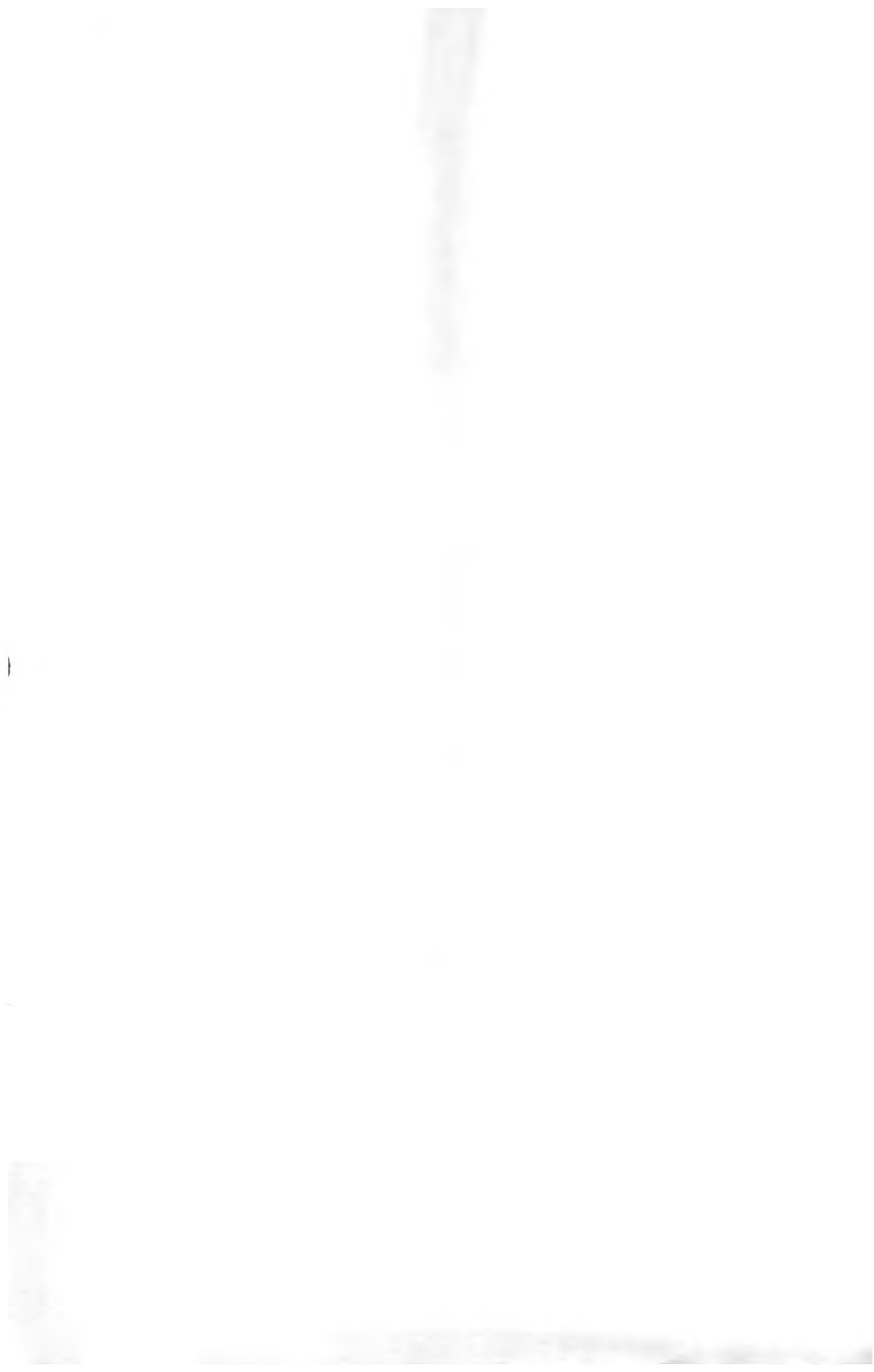
Mengetahui :  
Lurah .....

-----

..... tanggal .....  
Sekretaris Kelurahan

-----





## 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 Lurah
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan, tahun dari Keputusan Lurah
- Kolom 3 : Diisi dengan nomor dari Keputusan Lurah
- Kolom 4 : Diisi dengan judul/penamaan Keputusan Lurah
- Kolom 5 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dilaporkan kepada Bupati
- Kolom 6 : Diisi dengan nomor dilaporkan kepada Bupati
- Kolom 7 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

#### b. Buku Barang Inventaris (Model A.2)

Semua barang yang diterima dan dikeluarkan Penyimpan Barang, yang meliputi barang inventaris harus dicatat dengan tertib dalam buku barang inventaris.

- Kolom 1 : Diisi nomor urut pencatatan
- Kolom 2 : Diisi tanggal terima barang
- Kolom 3 : Diisi nama/jenis barang
- Kolom 4 : Diisi merk/ukuran barang yang diterima
- Kolom 5 : Diisi tahun pembuatan
- Kolom 6 : Diisi Diisi dengan jumlah satuan barang yang diterima
- Kolom 7 : Diisi Diisi tanggal dan Nomor Surat Kontrak/SP/SPK
- Kolom 8 : Diisi tanggal Berita Acara Pemeriksaan Barang
- Kolom 9 : Diisi nomor Berita Acara Pemeriksaan
- Kolom 10 : Diisi tanggal pengeluaran barang
- Kolom 11 : Diisi nama unit yang menerima/memakai barang tersebut
- Kolom 12 : Diisi jumlah barang yang dikeluarkan
- Kolom 13 : Diisi tanggal dan nomor surat penyerahan/bon pengeluaran barang
- Kolom 14 : Diisi keterangan yang 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 Pegawai (NIP)
- 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 pangkat/golongan yang dimiliki bagi Pegawai Negeri Sipil
- Kolom 9 : Diisi dengan nama jabatan masing-masing Aparat Pemerintah Kelurahan yang bersangkutan
- Kolom 10 : Diisi dengan pendidikan formal terakhir
- 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.



d. Kartu Inventaris Barang (KIB) A. Tanah (Model A.4.a)

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan
- Kolom 2 : Jenis Barang/ Nama Barang  
Pada kolom 1 dituliskan dengan jelas jenis tanah yang merupakan barang inventaris  
Contoh : - Tanah Perkantoran  
- Tanah Perkebunan  
- Tanah Tegalan  
- Tanah Hutan  
- Tanah Taman  
- Dan sebagainya
- Kolom 3 : Nomor Kode Barang
- Kolom 4 : Nomor Register.
- Kolom 5 : Luas Tanah
- Kolom 6 : Tahun Pengadaan Tanah
- Kolom 7 : Letak / Alamat  
Pada kolom 7 tuliskan letak alamat lengkap lokasi dari tanah tersebut  
Contoh : Jalan Kayu Jati II Rawamangun atau nama Kelurahan, Kecamatan/ nama kota dan sebagainya
- Kolom 8 : Untuk kolom 8 Hak Pakai atau Hak Pengelolaan  
Yang dimaksud dengan Hak Pakai adalah apabila tanah tersebut dipergunakan langsung menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi pemerintahan  
Sedangkan Hak Pengelolaan adalah apabila tanah tersebut dipergunakan untuk menunjang tugas pokok dan fungsi
- Kolom 9 : Tanggal Sertifikat  
Pada kolom 9 tuliskan tanggal dikeluarkannya Sertifikat dari tanah tersebut
- Kolom 10 : Nomor Sertifikat dari Tanah tersebut  
Pada kolom 10 tuliskan nomor Sertifikat dari nomor tersebut
- Kolom 11 : Penggunaan  
Pada kolom 11 dituliskan dengan jelas peruntukan dari tanah tersebut dalam kolom 1  
Misal : - Perkampungan  
- Taman  
- Perkebunan  
- Sawah  
- Dan sebagainya
- Kolom 12 : Asal-usul  
Pada kolom 12 tuliskan asal usul perolehan dari barang tersebut  
Misalnya :  
a. Dibeli  
b. Hibah  
c. Dan sebagainya
- Kolom 13 : Harga  
Pada kolom 13 dituliskan nilai pembelian dari tanah tersebut atau perkiraan nilai tanah tersebut apabila berasal dari sumbangan/hibah, pembukaan hutan dan sebagainya
- Kolom 14 : Keterangan.  
Pada kolom 14 tuliskan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan tanah tersebut.

e. Buku Data Tanah di Kelurahan (Model A.4.b)

- 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.

f. 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 tanggal, bulan dan tahun diterimanya surat
- Kolom 3 : Diisi dengan nama instansi pengirim surat/asal surat
- Kolom 4 : Diisi dengan nomor surat masuk
- Kolom 5 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat masuk
- Kolom 6 : Diisi dengan perihal surat masuk
- Kolom 7 : Diisi dengan penanggung jawab pengelola surat masuk
- Kolom 8 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

g. 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 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.

h. Buku Ekspedisi (Model A.6)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan surat yang dikirim
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal pengiriman surat
- Kolom 3 : Diisi dengan nomor surat yang dikirim
- Kolom 4 : Diisi dengan tanggal surat yang dikirim
- Kolom 5 : Diisi dengan perihal surat yang dikirim
- Kolom 6 : Diisi dengan alamat instansi yang dituju
- Kolom 7 : Diisi dengan nama dan tanda tangan penerima surat.

i. Buku Tamu (Model A.7)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan tamu yang datang  
Kolom 2 : Diisi dengan hari dan tanggal tamu yang datang  
Kolom 3 : Diisi dengan nama lengkap tamu yang datang  
Kolom 4 : Diisi dengan tanggal lahir/umur tamu yang datang  
Kolom 5 : Diisi dengan alamat tamu yang datang  
Kolom 6 : Diisi dengan pekerjaan tamu yang datang  
Kolom 7 : Diisi dengan keperluan tamu yang datang  
Kolom 8 : Diisi dengan tanda tangan tamu yang datang.

2. ADMINISTRASI PENDUDUK :

a. Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa penting (Buku Harian)/(Model BK.1-01)

- Kolom 1 : Daftar nomor urut sesuai dengan urutan pencatatan peristiwa  
Kolom 2 : Ditulis sesuai dengan hari, tanggal, bulan dan tahun pendaftaran Peristiwa Kependudukan atau Peristiwa Penting  
Contoh : Senin 18 Mei 2009  
Kolom 3 : Ditulis 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 : Ditulis sesuai dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemohon  
Contoh : 3175071010604034  
Kolom 5 : Ditulis 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 : Jln. Swakarsa No. 24 Rt.001/03 Pondok Kelapa Duren Sawit Jakarta Timur  
Kolom 6 : Ditulis sesuai dengan Jenis Peristiwa Kependudukan atau Peristiwa Penting yang dilaporkan oleh pemohon  
Contoh : Membuat KTP  
Kolom 7 : Ditulis dengan hasil pelayanan di Kelurahan  
Contoh : Pengisian Formulir Permohonan KTP  
Kolom 8 : Ditulis sesuai dengan tata cara kode arsip yang berlaku  
Kolom 9 : Ditulis 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 di Kelurahan (Model BK-1.02)

- Kolom 1 : Daftar nomor urut sesuai dengan urutan pencatatan peristiwa  
Kolom 2 : Ditulis dengan nama lengkap anggota keluarga yang mengalami peristiwa yang menyebabkan perubahan jumlah penduduk ( Lahir, Mati, Pindah Datang)  
Contoh : Maulana Malik Prayoga  
Kolom 3 : Ditulis Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemohon  
Contoh : 3175072608084567

- Kolom 4 : Ditulis sesuai jenis kelamin penduduk, L untuk laki-laki atau P untuk Perempuan  
Contoh : L
- Kolom 5 : Ditulis dengan Tgl - Bln - Thn terjadinya peristiwa kelahiran  
Contoh : Lahir 26 - 08 - 2008
- Kolom 6 : Ditulis dengan Tgl - Bln - Thn terjadinya peristiwa kematian  
Contoh : Mati 26 - 08 - 2008
- Kolom 7 : Ditulis dengan Tgl - Bln - Thn terjadinya peristiwa kepindahan  
Contoh : Pindah 26 - 08 - 2008
- Kolom 8 : Ditulis dengan Tgl - Bln - Thn terjadinya peristiwa kedatangan  
Contoh : Datang 26 - 08 - 2008
- Kolom 9 : Ditulis sesuai dengan tata cara kode arsip yang berlaku.

c. Buku Data Induk Penduduk Kelurahan (Model BK.1.03)

- Kolom 1 : Daftar nomor urut sesuai dengan urutan pencatatan
- Kolom 2 : Ditulis nama anggota keluarga secara lengkap sesuai dengan Surat kenal Lahir atau Akta Kelahiran tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan atau gelar agama  
Contoh : Puspa
- Kolom 3 : Ditulis Nomor Induk Kependudukan (NIK) anggota keluarga
- Kolom 4 : Ditulis kabupaten tempat pemohon lahir sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Kenal Lahir atau Akta Kelahiran anggota keluarga
- Kolom 5 : Ditulis sesuai dengan tanggal, bulan, dan tahun lahir pemohon
- Kolom 6 : Ditulis sesuai dengan jenis kelamin penduduk, L untuk laki-laki, P untuk perempuan
- Kolom 7 : Ditulis sesuai 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 : Ditulis sesuai dengan agama/ kepercayaan yang dianut anggota keluarga
- Kolom 9 : Ditulis sesuai dengan status kewarganegaraan anggota keluarga
- Kolom 10 : Ditulis sesuai dengan pendidikan terakhir yang dimiliki anggota keluarga
- Kolom 11 : Ditulis sesuai dengan pekerjaan anggota keluarga sekarang
- Kolom 12 : Ditulis dengan nama lengkap Ayah Kandung sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akta Kelahiran tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan, atau gelar agama
- Kolom 13 : Ditulis 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 :

- a. Sesuai SIMDA
  - a) Buku Kas Umum (BKU)
  - b) Register SPP-SP2D (UP, TU, LS)
  - c) Laporan Pertanggungjawaban Ganti Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan
  - d) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja Fungsional)
  - e) Buku Pembantu Pajak.
- b. Buku Kas Harian Pembantu (Model C.2);  
Buku Kas Harian Pembantu ini terdiri dari 7 (tujuh) kolom, dengan cara pengisian sebagai berikut:

Kolom 1	:	Diisi dengan nomor urut penerima atau pengeluaran kas pengeluaran.
Kolom 2	:	diisi dengan Nomor BKU
Kolom 3	:	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penerimaan kas atau pengeluaran kas.
Kolom 4	:	Diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran kas.
Kolom 5	:	Diisi jumlah rupiah penerimaan kas.
Kolom 6	:	Diisi jumlah rupiah pengeluaran kas.
Kolom 7	:	Diisi saldo kas bendahara.

### 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 dilaksanakan akan dibangun di Kelurahan.
Kolom 3	:	Diisi dengan volume/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 sudah dilaksanakan.
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian nama Proyek/Kegiatan yang sudah dibangun di Kelurahan
- Kolom 3 : Diisi dengan volume/besaran Proyek/Kegiatan yang sudah dibangun.
- Kolom 4 : Diisi dengan dukungan biaya untuk proyek/kegiatan dimaksud.
- Kolom 5 : Diisi dengan lokasi proyek/kegiatan yang sudah 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 secara berurutan
- 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 yang ditekuni kader
- Kolom 6 : Diisi dengan 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 KESEJAHTERAAN :

- a. Buku Data Pengurus dan Anggota Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan (Model E.1)
- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan
- Kolom 2 : Diisi dengan nama pengurus dan anggota lembaga kemasyarakatan
- Kolom 3 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun lahir nama pengurus dan anggota lembaga kemasyarakatan
- Kolom 4 : Diisi dengan jabatan dalam lembaga kemasyarakatan
- Kolom 5 : Diisi dengan pekerjaan pokok/asal pengurus dan anggota lembaga kemasyarakatan
- Kolom 6 : Diisi dengan pendidikan pengurus dan anggota lembaga kemasyarakatan
- Kolom 7 : Diisi dengan agama pengurus dan anggota lembaga kemasyarakatan
- Kolom 8 : Diisi dengan nomor SK pengangkatan pengurus dan anggota lembaga kemasyarakatan
- Kolom 9 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun SK pengangkatan pengurus dan anggota lembaga kemasyarakatan\
- Kolom 10: Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

b. Buku Data Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk (Model E.2)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan
- Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap
- Kolom 3 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun lahir
- Kolom 4 : Diisi dengan agama yang dianut
- Kolom 5 : Diisi dengan status
- Kolom 6 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun nikah
- Kolom 7 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun talak
- Kolom 8 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun cerai
- Kolom 9 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun rujuk
- Kolom 10 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

6. BUKU ADMINISTRASI KETERTIBAN

a. Buku Permohonan Ijin HO dan Ijin Perjamuan/Keramaian (Model F.1)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan
- Kolom 2 : Diisi dengan nama pemohon
- Kolom 3 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun lahir pemohon
- Kolom 4 : Diisi dengan alamat pemohon
- Kolom 5 : Diisi dengan keperluan
- Kolom 6 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan
- Kolom 7 : Diisi dengan nomor rekomendasi
- Kolom 8 : Diisi dengan, tanggal, bulan dan tahun rekomendasi
- Kolom 9 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

b. Buku Data Bromocorah (Model F.2)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan
- Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap
- Kolom 3 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun lahir
- Kolom 4 : Diisi dengan agama yang dianut
- Kolom 5 : Diisi dengan jenis kelamin
- Kolom 6 : Diisi dengan alamat
- Kolom 7 : Diisi dengan pekerjaan
- Kolom 8 : Diisi dengan ciri-ciri
- Kolom 9 : Diisi dengan jenis pelanggaran/kriminalitas yang pernah dilakukan
- Kolom 10 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

7. Buku Monografi dan Papan Monografi sudah diatur dalam Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 30 Tahun 2014 tentang Monografi Desa dan Kelurahan.

BUPATI KARANGANYAR,



JULIYATMONO