

**PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR 34 TAHUN 2007**

TENTANG

PEDOMAN ADMINISTRASI KELURAHAN

MENTERI DALAM NEGERI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 huruf b Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Administrasi Kelurahan.

Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4587);

3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Dalam Negeri;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG PEDOMAN ADMINISTRASI KELURAHAN

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur, Bupati, atau Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah kerja kecamatan;
4. Lembaga Kemasyarakatan atau sebutan lain adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Lurah dalam memberdayakan masyarakat.
5. Administrasi Kelurahan adalah keseluruhan kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan-kegiatan kelurahan pada Buku Administrasi Kelurahan.
6. Administrasi Umum adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan Pemerintahan Kelurahan.

7. Administrasi Penduduk adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penduduk pada Buku Administrasi Penduduk Kelurahan.
8. Administrasi Keuangan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan Kelurahan pada Buku Administrasi Keuangan Kelurahan.
9. Administrasi Pembangunan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pembangunan yang akan, sedang dan telah dilaksanakan pada Buku Administrasi Kelurahan.

BAB II

JENIS DAN BENTUK ADMINISTRASI KELURAHAN

Pasal 2

Jenis Administrasi Kelurahan terdiri dari:

- a. Administrasi Umum;
- b. Administrasi Penduduk;
- c. Administrasi Keuangan;
- d. Administrasi Pembangunan;
- e. Administrasi Lainnya.

Pasal 3

- (1) Bentuk Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 Masuk dan Keluar;
 - f. Buku Ekspedisi.
- (2) Bentuk Administrasi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b terdiri dari:
 - a. Buku Data Induk Penduduk Kelurahan;
 - b. Buku Data Mutasi Penduduk Kelurahan;
 - c. Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir Bulan;
 - d. Buku Data Penduduk Sementara.
- (3) Bentuk Administrasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c terdiri dari:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Kas Pembantu Perincian Objek Penerimaan;
 - c. Buku Kas Pembantu Perincian Objek Pengeluaran;
 - d. Buku Kas Harian Pembantu;
 - e. Buku lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Bentuk Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d terdiri dari :
 - a. Buku Rencana Pembangunan;
 - b. Buku Kegiatan Pembangunan;
 - c. Buku Inventaris Proyek;
 - d. Buku Kader-kader Pembangunan.
- (5) Bentuk Administrasi lainnya sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf e terdiri dari :
 - a. Buku Data Pengurus dan Anggota Lembaga Kemasyarakatan;
 - b. Buku Register;
 - c. Buku Monografi Kelurahan.

Pasal 4

Jenis dan bentuk administrasi Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan 3 dapat ditambah sesuai kebutuhan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati/Walikota.

Pasal 5

Model dan tatacara pengisian Buku Administrasi Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3 tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

BAB III PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 6

- (1) Pemerintah Kabupaten/Kota dan Camat wajib membina dan mengawasi Pelaksanaan Administrasi Kelurahan;
- (2) Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menetapkan pengaturan yang berkaitan dengan Administrasi Kelurahan;
 - b. memberikan pedoman teknis Pelaksanaan Administrasi Kelurahan;
 - c. melakukan evaluasi dan pengawasan Pelaksanaan Administrasi Kelurahan;
 - d. memberikan bimbingan teknis berupa pelatihan, supervisi dan konsultasi Pelaksanaan Administrasi Kelurahan; dan
 - e. menyediakan buku Administrasi Kelurahan.
- (3) Pembinaan dan Pengawasan Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. memfasilitasi Administrasi Kelurahan;
 - b. melakukan pengawasan Administrasi Kelurahan; dan
 - c. memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi Pelaksanaan Administrasi Kelurahan.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri ini, semua Peraturan Pelaksanaan Administrasi Kelurahan tetap berlaku, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan ini.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati/Walikota.

Pasal 9

Peraturan Menteri Dalam Negeri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Juli 2007

MENTERI DALAM NEGERI a.i.,

ttd

WIDODO AS.

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR : 34 TAHUN. 2007
TANGGAL : 24 Juli 2007

MODEL DAN TATA CARA PENGISIAN BUKU ADMINISTRASI KELURAHAN

A. MODEL BUKU ADMINISTRASI KELURAHAN

1. Buku Administrasi Umum

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

2. Buku Administrasi Penduduk

Tata Cara pengisian Buku Data Penduduk sebagaimana tersebut pada angka 2 diatur tersendiri.

3. Buku Administrasi Keuangan adalah menurut model C yaitu:

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

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

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

5. Buku Administrasi Lainnya

- a. Model E.1 : Buku Data Pengurus dan Anggota Masyarakat
- b. Model E.2 : Buku Register
- c. Model E.3 : Buku Monografi 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 Kepala Kelurahan
- Kolom 2 : Diisi dengan nomor dan tanggal, bulan, tahun dari Keputusan Kepala Kelurahan
- Kolom 3 : Diisi dengan judul/penamaan Keputusan Kepala Kelurahan
- Kolom 4 : Diisi dengan uraian singkat tapi jelas dari Keputusan Kepala Kelurahan yang telah ditetapkan
- Kolom 5 : Diisi dengan nomor dan tanggal, bulan dan tahun dilaporkan kepada Bupati

Kolom 6 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

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

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan 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 berurutan 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 AA)

- 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 Masuk dan Keluar (Model A.5)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan surat yang masuk
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal diterimanya surat
- Kolom 3 : Diisi dengan nomor surat masuk
- Kolom 4 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat masuk
- Kolom 5 : Diisi dengan nama instansi pengirim surat masuk
- Kolom 6 : Diisi dengan perihal surat masuk
- Kolom 7 : Diisi dengan perihal surat keluar
- Kolom 8 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat keluar
- Kolom 9 : Diisi dengan nama instansi yang dituju dari surat keluar
- Kolom 10 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

f. Buku Ekspedisi (Model A.6)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan surat yang dikirim
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal surat dikirim

- Kolom 3 : Diisi dengan tanggal dan nomor surat dikirim
- Kolom 4 : Diisi dengan perihal surat dikirim
- Kolom 5 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

2. ADMINISTRASI PENDUDUK

Tata Cara pengisian Buku Administrasi Penduduk diatur tersendiri.

3. ADMINISTRASI KEUANGAN KELURAHAN

Anggaran keuangan kelurahan yang tertuang dalam bagian penerimaan dan pengeluaran keuangan kelurahan harus dicatat 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 terdiri dari:

1. Buku Kas Umum (Model C.1);
2. Buku Kas Pembantu (Model C.2);
3. Buku lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

1) Buku Kas Umum (Model C.1)

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.

2) Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Penerimaan (Model C.2a)

Buku Kas Umum ini terdiri dari 5 (lima) kolom, dengan cara pengisian sebagai berikut:

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

3) Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Pengeluaran (Model C.2b)

Buku Kas Umum ini terdiri dari 5 (lima) kolom, dengan cara pengisian sebagai berikut:

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

4) Buku Kas Harian Pembantu (Model C.2c)

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

berikut:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut penerima atau pengeluaran kas pengeluaran.
- Kolom 2 : Diisi tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas pengeluaran.
- Kolom 3 : Diisi tanggal uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas.
- Kolom 4 : Diisi jumlah rupiah penerimaan kas.
- Kolom 5 : Diisi jumlah rupiah pengeluaran kas.
- Kolom 6 : Diisi saldo buku 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 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 : Pendidikan, diisi apa pendidikan yang telah diperoleh oleh kader
- Kolom 6 : Diisi dengan Bidang yang ditekuni
- Kolom 7 : Diisi dengan tempat tinggal
- Kolom 8 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

5. BUKU ADMINISTRASI LAINNYA (MODEL. E)

Buku ini terdiri dari buku Profil Kelurahan/ Buku Monografi Kelurahan dan Buku Data Pengurus dan Anggota Kemasyarakatan, jumlah dan jenisnya disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan Kelurahan. Tata cara pengisian Buku Adminsitasi lainnya sesuai dengan kebutuhan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Juli 2007

MENTERI DALAM NEGERI *a.i.*,

ttd

WIDODO AS.

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

MODEL A.5.a.

**BUKU AGENDA SURAT MASUK
TAHUN**

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

MODEL A.5.b.

**BUKU AGENDA SURAT KELUAR
TAHUN**

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

MODEL B.4.

BUKU DATA PENDUDUK SEMENTARA
TAHUN

No.	Nama Lengkap	Jenis Kelamin		Nomor Identitas/ tanda Pengenal	Tempat dan tgl lahir/ umur	Peker- jaan	Kewarganega- raan		Datang dari	Maksud keda- tangan	Nama dan alamat Yg dida- tangi	Datang tanggal	Pergi tanggal	Ket
		LK	PR				Kebang- saan	Ketu- runan						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

MODEL C.1

BUKU KAS UMUM
KELURAHAN KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

No.	Tanggal	Kode Rekening						Uraian	Penerimaan (Rp.)	Pengeluaran (Rp.)
1	2	3						4	5	6
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 200.
 Oleh kami didapat dalam kas Rp.
 (..... dengan huruf)
 Terdiri dari :

Tunai Rp.
 Saldo Bank Rp.
 Surat Berharga Rp.

Mengetahui
Lurah,

....., Tanggal
 Bendahara,

.....

.....

**BUKU KAS PEMBANTU
PERINCIAN OBYEK PENERIMAAN
KELURAHAN KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN**

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

....., Tanggal

Mengetahui
Lurah,

Bendahara,

.....

.....

**BUKU KAS PEMBANTU
PERINCIAN OBYEK PENGELUARAN**
Kelurahan Kecamatan
TAHUN ANGGARAN

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

....., Tanggal

Mengetahui
Lurah,

Bendahara,

.....

.....

**BUKU KAS HARIAN PEMBANTU
PERINCIAN OBYEK PENGELUARAN**
Kelurahan Kecamatan
TAHUN ANGGARAN

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

....., Tanggal

Mengetahui
Lurah,

Bendahara,

.....

.....

