



BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 27 TAHUN 2025
TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN KALURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang : a. bahwa tertib penyelenggaraan administrasi kalurahan merupakan salah satu tolok ukur dalam menentukan keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan kalurahan;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi Kalurahan yang mampu berfungsi sebagai sumber data dan informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan Kalurahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat, perlu mengatur mengenai Pengelolaan Administrasi Kalurahan;
- c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Administrasi Desa telah tidak sesuai dengan kebutuhan pengaturan dan perkembangan hukum sehingga perlu disesuaikan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Administrasi Pemerintahan Kalurahan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 119 Tahun 2024 tentang Kabupaten Kulon Progo di Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7056);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN KALURAHAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Administrasi Pemerintahan Kalurahan adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai Pemerintahan Kalurahan pada buku register Kalurahan.
2. Administrasi Umum adalah pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan pemerintahan Kalurahan pada buku administrasi umum.
3. Administrasi Penduduk adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kependudukan pada buku administrasi penduduk.
4. Administrasi Keuangan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan Kalurahan pada buku administrasi keuangan.
5. Administrasi Pembangunan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat pada buku administrasi pembangunan.
6. Kalurahan adalah sebutan Desa di wilayah Kabupaten Kulon Progo yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang terdiri atas gabungan beberapa Padukuhan yang mempunyai batas-batas wilayah tertentu dan harta kekayaan sendiri.
7. Pemerintahan Kalurahan adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah dibantu Pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan.
9. Lurah adalah sebutan Kepala Desa di wilayah Kabupaten Kulon Progo merupakan pejabat Pemerintah Kalurahan yang mempunyai wewenang, tugas, dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Kalurahannya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah, Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, dan Pemerintah Daerah.
10. Pamong Kalurahan adalah sebutan Perangkat Desa di Kabupaten Kulon Progo yaitu unsur staf yang membantu Lurah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan yang tersiri dari unsur sekretariat, pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan.

11. Badan Permusyawaratan Kalurahan yang selanjutnya disebut Bamuskal adalah sebutan Badan Permusyawaratan Desa di Kabupaten Kulon Progo.
12. Panewu adalah pimpinan Kapanewon sebagai unsur Perangkat Daerah.
13. Kapanewon adalah sebutan lain Kecamatan di wilayah Kabupaten Kulon Progo.
14. Bupati adalah Bupati Kabupaten Kulon Progo.
15. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
16. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

BAB II KEWENANGAN

Pasal 2

- (1) Lurah berwenang menyelenggarakan Administrasi Pemerintahan Kalurahan.
- (2) Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam rangka:
 - a. penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan;
 - b. pelaksanaan pembangunan Kalurahan;
 - c. pembinaan kemasyarakatan; dan
 - d. pemberdayaan masyarakat.
- (3) Dalam penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Lurah didukung oleh Pamong Kalurahan dan Staf Pelaksana.

BAB III PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN KALURAHAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilakukan melalui:
 - a. tertib pencatatan data dan informasi dalam buku register Kalurahan; dan
 - b. pengembangan buku register Kalurahan yang diperlukan serta menyelenggarakan pelaporan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Penyelenggaraan dan pengembangan Administrasi Pemerintahan Kalurahan melalui tertib pencatatan data dan pengembangan buku register Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan, tingkat perkembangan pemerintahan Kalurahan, dan kompleksitas permasalahan yang dihadapi didalam pencatatan data dan informasi.

- (3) Penyelenggaraan dan pengembangan Administrasi Pemerintahan Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang meliputi:
 - a. Administrasi Umum;
 - b. Administrasi Penduduk;
 - c. Administrasi Keuangan;
 - d. Administrasi Pembangunan; dan
 - e. Administrasi lainnya.
- (4) Penyelenggaraan dan pengembangan Administrasi Pemerintahan Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilaksanakan secara manual dan/atau elektronik.

Bagian Kedua Administrasi Umum

Pasal 4

- (1) Kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan Pemerintahan Kalurahan dimuat dalam Administrasi Umum.
- (2) Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. buku peraturan di Kalurahan;
 - b. buku keputusan Lurah;
 - c. buku inventaris dan kekayaan Kalurahan;
 - d. buku aparat pemerintah Kalurahan;
 - e. buku tanah kas Kalurahan;
 - f. buku tanah di Kalurahan;
 - g. buku agenda;
 - h. buku ekspedisi; dan
 - i. buku lembaran kalurahan dan buku berita Kalurahan.
- (3) Bentuk dan tata cara pengisian buku Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Administrasi Penduduk

Pasal 5

- (1) Kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kependudukan di Kalurahan baik mengenai penduduk sementara, penambahan dan pengurangan penduduk maupun perkembangan penduduk dimuat dalam Administrasi Penduduk.
- (2) Administrasi Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. buku induk penduduk;
 - b. buku mutasi penduduk kalurahan;
 - c. buku rekapitulasi jumlah penduduk;
 - d. buku penduduk sementara; dan
 - e. buku kartu tanda penduduk dan buku kartu keluarga

- (3) Administrasi Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui sistem informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bentuk dan tata cara pengisian buku Administrasi Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Administrasi Keuangan

Pasal 6

- (1) Kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan Kalurahan dimuat dalam Administrasi Keuangan.
- (2) Administrasi Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. buku anggaran pendapatan dan belanja kalurahan;
 - b. buku rencana anggaran biaya;
 - c. buku kas pembantu kegiatan;
 - d. buku kas umum;
 - e. buku kas pembantu; dan
 - f. buku bank Kalurahan.
- (3) Administrasi Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui sistem informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bentuk dan tata cara pengisian buku Administrasi Keuangan Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Administrasi Pembangunan

Pasal 7

- (1) Kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dimuat dalam Administrasi Pembangunan.
- (2) Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. buku rencana kerja pembangunan Kalurahan;
 - b. buku kegiatan pembangunan;
 - c. buku inventarisasi hasil pembangunan; dan
 - d. buku kader pendampingan dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Bentuk dan tata cara pengisian buku Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Administrasi Lainnya

Pasal 8

- (1) Kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat selain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 7 dimuat dalam buku Administrasi Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Administrasi Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kegiatan Bamuskal dalam buku administrasi Bamuskal;
 - b. kegiatan musyawarah Kalurahan dalam buku musyawarah Kalurahan;
 - c. kegiatan Padukuhan dimuat dalam Buku Administrasi Padukuhan; dan
 - d. kegiatan Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan dalam buku Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan.
- (3) Pencatatan kegiatan dalam buku administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambahkan sesuai dengan kebutuhan, tingkat perkembangan dan kompleksitas kegiatan.

Pasal 9

Administrasi kegiatan Bamuskal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a meliputi :

- a. buku agenda surat masuk;
- b. buku agenda surat keluar;
- c. buku ekspedisi;
- d. buku inventaris barang Bamuskal;
- e. buku laporan keuangan Bamuskal;
- f. buku tamu Bamuskal;
- g. buku data anggota Bamuskal;
- h. buku kegiatan Bamuskal;
- i. buku data aspirasi Bamuskal;
- j. buku daftar hadir Bamuskal;
- k. buku notulen rapat Bamuskal; dan
- l. buku data peraturan/keputusan Bamuskal;

Pasal 10

Administrasi kegiatan Musyawarah Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b meliputi:

- a. buku notulen musyawarah Kalurahan;
- b. buku berita acara hasil musyawarah; dan
- c. daftar hadir peserta musyawarah.

Pasal 11

Administrasi kegiatan Padukuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c meliputi :

- a. buku tamu;
- b. buku ekspedisi;
- c. buku agenda kegiatan;
- d. buku surat masuk;
- e. buku surat keluar;
- f. buku inventaris padukuhan;
- g. buku induk penduduk padukuhan;
- h. buku mutasi penduduk padukuhan;
- i. buku rekapitulasi jumlah penduduk; dan
- j. buku penduduk sementara.

Pasal 12

Administrasi kegiatan Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf d meliputi:

- a. buku administrasi persuratan;
- b. buku data inventaris barang;
- c. buku laporan keuangan;
- d. buku data anggota/pengurus;
- e. buku kegiatan;
- f. buku daftar hadir rapat; dan
- g. buku notulen rapat.

Pasal 13

Bentuk dan tata cara pengisian buku Administrasi Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 sampai dengan Pasal 12 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PELAPORAN

Pasal 14

- (1) Pemerintah Kalurahan yang telah selesai melakukan pencatatan buku Administrasi Pemerintahan Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 8 melaporkan kepada Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui Panewu paling lambat 2 (dua) bulan sejak tahun anggaran berakhir dengan tembusan yang ditujukan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Pemerintahan Kalurahan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (3) Pelaporan buku rekapitulasi jumlah penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (4) Pelaporan buku rekapitulasi jumlah penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Lurah kepada Bupati melalui Panewu setiap akhir bulan dalam bentuk formulir rekapitulasi jumlah penduduk.

BAB V PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 15

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Administrasi Pemerintahan Kalurahan serta menetapkan kebijakan pengelolaan administrasi Kalurahan.
- (2) Pembinaan dan pengawasan Administrasi Pemerintahan Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menetapkan pengaturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Kalurahan;
 - b. memberikan pedoman teknis penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Kalurahan;
 - c. melakukan evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Kalurahan;
 - d. memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Kalurahan; dan
 - e. melaksanakan sanksi kepada Lurah yang tidak menyelenggarakan Administrasi Pemerintahan Kalurahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan Administrasi Pemerintahan Kalurahan, Bupati dapat melimpahkan kewenangan kepada Panewu.
- (4) Pelimpahan kewenangan kepada Panewu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. memfasilitasi penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Kalurahan;
 - b. melakukan pengawasan penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Kalurahan; dan
 - c. memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Kalurahan.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 16

Pembiayaan penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Kalurahan dibebankan pada :

- a. anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- b. anggaran pendapatan dan belanja kalurahan; dan/atau
- c. sumber pembiayaan lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Administrasi Pemerintahan Kalurahan yang telah ada dan masih berlaku sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini dinyatakan tetap berlaku dan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun harus menyesuaikan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2008 (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2008 Nomor 13 Seri E) tentang Pedoman Pelaksanaan Administrasi Desa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo.

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 11 Juli 2025
BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

R. AGUNG SETYAWAN

Diundangkan di Wates
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap/ttd

TRIYONO

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 27 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN KALURAHAN

ADMINISTRASI PEMERINTAHAN KALURAHAN

A. ADMINISTRASI UMUM

1. BUKU PERATURAN DI KALURAHAN

NOMOR URUT	JENIS PERATURAN DI KALURAHAN	NOMOR DAN TANGGAL DITETAPKAN	TENTANG	URAIAN SINGKAT	TANGGAL KESEPAKATAN PERATURAN KALURAHAN	NOMOR DAN TANGGAL DILAPORKAN	NOMOR DAN TANGGAL DIUNDANGKAN DALAM LEMBARAN KALURAHAN	NOMOR DAN TANGGAL DIUNDANGKAN DALAM BERITA KALURAHAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

MENGETAHUI
LURAH ...

.....

.....,,
CARIK ...

.....

Cara Pengisian:

- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan banyaknya Peraturan Kalurahan, Peraturan Bersama Lurah atau Peraturan Lurah yang dicatat.
- Kolom 2: Diisi dengan jenis peraturan di Kalurahan yaitu Peraturan Kalurahan, Peraturan Bersama Lurah atau Peraturan Lurah.
- Kolom 3: Diisi dengan nomor dan tanggal, bulan, tahun ditetapkannya Peraturan Kalurahan, Peraturan Bersama Lurah atau Peraturan Lurah.
- Kolom 4: Diisi dengan judul/penamaan Peraturan Kalurahan, Peraturan Bersama Lurah atau Peraturan Lurah.
- Kolom 5: Diisi secara jelas dan singkat tentang materi pokok pada Peraturan Kalurahan, Peraturan Bersama Lurah atau Peraturan Lurah yang telah ditetapkan.
- Kolom 6: Diisi Tanggal, Bulan, dan Tahun dari kesepakatan pemerintah Kalurahan dan BPD (khusus untuk peraturan Kalurahan).
- Kolom 7: Diisi dengan nomor surat pengantar dan tanggal, bulan dan tahun pelaporan kepada Bupati.
- Kolom 8: Diisi dengan tanggal dan nomor sesuai dengan diundangkannya dalam Lembaran Kalurahan.
- Kolom 9: Diisi dengan tanggal dan nomor sesuai dengan diundangkannya dalam Berita Kalurahan.
- Kolom 10: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

2. BUKU KEPUTUSAN LURAH

NOMOR URUT	NOMOR DAN TANGGAL KEPUTUSAN LURAH	TENTANG	URAIAN SINGKAT	NOMOR DAN TANGGAL DILAPORKAN	KET.
1	2	3	4	5	6

MENGETAHUI
LURAH ...

.....,,
CARIK ...

.....

.....

- Cara Pengisian:
- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan banyaknya Keputusan Lurah yang dicatat.
 - Kolom 2: Diisi dengan nomor dan tanggal, bulan, tahun dari Keputusan Lurah.
 - Kolom 3: Diisi dengan judul/penamaan Keputusan Lurah.
 - Kolom 4: Diisi secara jelas dan singkat tentang materi pokok pada Keputusan Lurah yang dicatat.
 - Kolom 5: Diisi dengan nomor surat pengantar dan tanggal, bulan dan tahun pelaporan kepada Bupati.
 - Kolom 6: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

3. BUKU INVENTARIS DAN KEKAYAAN KALURAHAN

NOMOR URUT	JENIS BARANG/ BANGUNAN	ASAL BARANG/BANGUNAN					KEADAAN BARANG/ BANGUNAN AWAL TAHUN		PENGHAPUSAN BARANG DAN BANGUNAN				KEADAAN BARANG/BANGUNAN AKHIR TAHUN		KET
		DIBELI SENDIRI	BANTUAN			SUMBANGAN	BAIK	RUSAK	RUSAK	DIJUAL	DISUMBANGKAN	TGL PENG HAPUSAN	BAIK	RUSAK	
			PEMERINTAH	PROVINSI	KAB/ KOTA										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

MENGETAHUI
LURAH ...

.....,,
CARIK ...

.....

.....

Cara Pengisian:

- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jumlah/jenis inventaris dan kekayaan milik Pemerintah Kalurahan.
- Kolom 2: Diisi dengan jenis barang/bangunan yang merupakan inventaris dan kekayaan milik Pemerintah Kalurahan.
- Kolom 3: Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang dibeli atau dibiayai sendiri oleh Pemerintah Kalurahan.
- Kolom 4: Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari bantuan Pemerintah.
- Kolom 5: Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari bantuan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
- Kolom 6: Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari bantuan Pemerintah Daerah.
- Kolom 7: Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari sumbangan.
- Kolom 8: Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan pada awal tahun dalam keadaan baik.
- Kolom 9: Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan pada awal tahun dalam keadaan rusak.
- Kolom 10: Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang dihapus karena rusak.
- Kolom 11: Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang dihapus karena dijual.
- Kolom 12: Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang dihapus karena disumbangkan.
- Kolom 13: Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penghapusan.
- Kolom 14: Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan pada akhir tahun dalam keadaan baik.
- Kolom 15: Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan pada akhir tahun dalam keadaan rusak.
- Kolom 16: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

4. BUKU APARAT PEMERINTAH KALURAHAN

NOMOR URUT	NAMA	NIAP	NIP	JENIS KELAMIN	TEMPAT DAN TGL LAHIR	AGAMA	PANGKAT GOLONGAN	JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR	NOMOR DAN TANGGAL KEPUTUSAN PENGANGKATAN	NOMOR DAN TANGGAL KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

MENGETAHUI
LURAH ...

.....,,
CARIK ...

.....

.....

Cara Pengisian:

- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jumlah Aparat Pemerintahan Kalurahan termasuk anggota Bamuskal.
- Kolom 2: Diisi dengan nama lengkap.
- Kolom 3: Diisi dengan Nomor Induk Aparat Pemerintah Kalurahan bagi perangkat Kalurahan yang bukan berasal dari Pegawai Negeri Sipil.
- Kolom 4: Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) bagi aparat Pemerintahan Kalurahan yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil.
- Kolom 5: Diisi dengan jenis kelamin, L (untuk Laki-Laki), dan P (untuk Perempuan).
- Kolom 6: Diisi dengan tempat lahir, tanggal, bulan, dan tahun kelahiran.
- Kolom 7: Diisi sesuai dengan Agama dan Kepercayaan.
- Kolom 8: Diisi dengan pangkat/golongan aparat Kalurahan bagi Pegawai Negeri Sipil.
- Kolom 9: Diisi dengan nama jabatan masing-masing Perangkat Kalurahan dan anggota Bamuskal.
- Kolom 10: Diisi dengan pendidikan formal terakhir.
- Kolom 11: Diisi dengan nomor, tanggal, bulan dan tahun keputusan pengangkatan perangkat Kalurahan dan anggota Bamuskal.
- Kolom 12: Diisi dengan nomor, tanggal, bulan dan tahun keputusan pemberhentian.
- Kolom 13: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

5. BUKU TANAH KAS KALURAHAN

NMOR URUT	ASAL TANAH KAS KALURAHAN	NOMOR SERTI- PIKAT BUKU LETTER C/ PERSIL	LUAS (m)	KELAS	PEROLEHAN TKD						JENIS TKD					PATOK TANDA BATAS		PAPAN NAMA		LOKASI	PERUNTUKKAN	MUTASI	KET
					ASLI MILIK KALURAHAN	BANTUAN			LAIN- LAIN	TGL PEROLEHAN	SA WAH	TE GAL	KE BUN	TAMBAK/ KOLAM	TANAH KERING/ DARAT	ADA	TDK ADA	ADA	TDK ADA				
						PEME RINTAH	PROV	KAB/ KOTA															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

MENGETAHUI
LURAH ...

.....,,

CARIK ...

- Cara Pengisian:
- Kolom 1

:

Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jumlah tanah kas Kalurahan.
- Kolom 2

:

Diisi dengan asal tanah kas Kalurahan.
- Kolom 3

:

Diisi dengan nomor sertifikat, atau buku Letter C, atau Persil.
- Kolom 4

:

Diisi dengan luas tanah kas Kalurahan dalam meter persegi (M2).
- Kolom 5

:

Diisi dengan kelas tanah kas Kalurahan (SI, DI, dan sebagainya).
- Kolom 6

:

Diisi dengan luas tanah kas Kalurahan yang perolehannya dibeli atas biaya Pemerintah Kalurahan.
- Kolom 7

:

Diisi dengan luas tanah kas Kalurahan yang diperoleh dari bantuan Pemerintah.
- Kolom 8

:

Diisi dengan luas tanah kas Kalurahan yang diperoleh dari bantuan Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta.
- Kolom 9

:

Diisi dengan luas tanah kas Kalurahan yang diperoleh dari bantuan Pemerintah Daerah.
- Kolom 10

:

Diisi dengan luas tanah kas Kalurahan yang diperoleh dari bantuan lainnya.
- Kolom 11

:

Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun perolehan tanah kas Kalurahan.
- Kolom 12

:

Diisi dengan luas tanah kas Kalurahan untuk jenis sawah.
- Kolom 13

:

Diisi dengan luas tanah kas Kalurahan untuk jenis tegalan.
- Kolom 14

:

Diisi dengan luas tanah kas Kalurahan untuk jenis kebun.
- Kolom 15

:

Diisi dengan luas tanah kas Kalurahan untuk jenis tambak/kolam.
- Kolom 16

:

Diisi dengan luas tanah kas Kalurahan untuk jenis tanah kering/darat.
- Kolom 17

:

Diisi dengan luas tanah kas Kalurahan yang sudah ada patok tanda batas.
- Kolom 18

:

Diisi dengan luas tanah kas Kalurahan yang belum ada patok tanda batas.

Kolom 19	:	Diisi dengan luas tanah kas Kalurahan yang sudah ada papan nama.
Kolom 20	:	Diisi dengan luas tanah kas Kalurahan yang belum ada papan nama.
Kolom 21	:	Diisi dengan nama lokasi tanah kas Kalurahan.
Kolom 22	:	Diisi sesuai peruntukan/pemanfaatan tanah kas Kalurahan.
Kolom 23	:	Diisi setiap terjadi mutasi tanah kas Kalurahan.
Kolom 24	:	Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

6. BUKU TANAH DI KALURAHAN

NOMOR URUT	NAMA PER- ORANGAN / BADAN HUKUM	JML (M ₂)	STATUS HAK TANAH (M ₂)									PENGUNAAN TANAH (M ₂)														KET
			SUDAH BERSERTIFIKAT						BELUM BERSERTIFIKAT			NON PERTANIAN					PERTANIAN									
			HM	HGB	HP	HGU	HPL	MA	VI	TN	PERUMAHAN	PERDAGANGAN DAN JASA	PERKANTORAN	INDUSTRI	FASILITAS UMUM	SAWAH	TEGALAN	PERKEBUNAN	PETERNAKAN / PERIKANAN	HUTAN BELUKAR	HUTAN LEBAT/ LINDUNG	MUTASI TANAH DI KALURA HAN	TANAH KOSONG	LAIN- LAIN		
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	

MENGETAHUI
LURAH ...

.....

.....,,
CARIK ...

.....

Cara Pengisian:

- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jumlah tanah di Kalurahan.
- Kolom 2: Diisi dengan nama pemilik/pemegang hak atas tanah.
- Kolom 3: Diisi dengan luas tanah dalam meter persegi (m²).
- Kolom 4: Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai Hak Milik.
- Kolom 5: Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai Hak Guna Bangunan.
- Kolom 6: Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai Hak Pakai.
- Kolom 7: Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai Hak Guna Usaha.
- Kolom 8: Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai Hak Pengelolaan.
- Kolom 9: Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai Hak Milik Adat.
- Kolom 10: Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai Hak Verponding Indonesia (milik pribumi).
- Kolom 11: Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai Tanah Negara.
- Kolom 12: Diisi dengan luas tanah non pertanian yang penggunaannya untuk perumahan.
- Kolom 13: Diisi dengan luas tanah non pertanian yang penggunaannya untuk perdagangan dan jasa.
- Kolom 14: Diisi dengan luas tanah non pertanian yang penggunaannya untuk perkantoran.
- Kolom 15: Diisi dengan luas tanah non pertanian yang penggunaannya untuk usaha industri.
- Kolom 16: Diisi dengan luas tanah non pertanian yang penggunaannya untuk fasilitas umum.
- Kolom 17: Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk sawah baik yang beririgasi maupun non irigasi.

- Kolom 18: Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk tegalan.
Kolom 19: Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk perkebunan.
Kolom 20: Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk peternakan/perikanan.
Kolom 21: Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk hutan belukar yang dapat dibuka usaha pertanian.
Kolom 22: Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk hutan lebat/lindung sebagai sumber air dan kelestarian alam.
Kolom 23: Diisi setiap terjadi mutasi tanah di Kalurahan.
Kolom 24: Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk tanah kosong yang ditelantarkan.
Kolom 25: Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk lain-lain.
Kolom 26: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

7. BUKU AGENDA

NOMOR URUT	TANGGAL PENERIMAAN/ PENGIRIMAN SURAT	SURAT MASUK				SURAT KELUAR				KET
		NOMOR	TANGGAL	PENGIRIM	ISI SINGKAT	NOMOR	TANGGAL	DITUJUKAN KEPADA	ISI SURAT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

MENGETAHUI
LURAH ...

.....,,
CARIK ...

.....

.....

Cara Pengisian:

- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan surat masuk dan keluar.
- Kolom 2: Diisi dengan tanggal diterimanya surat atau tanggal pengiriman 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 nomor surat keluar.
- Kolom 8: Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat keluar.
- Kolom 9: Diisi dengan nama instansi yang dituju.
- Kolom 10: Diisi dengan perihal surat keluar.
- Kolam 11: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

8. BUKU EKSPEDISI

NOMOR URUT	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	ISI SINGKAT SURAT YANG DIKIRIM	DITUJUKAN KEPADA	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

MENGETAHUI
LURAH ...

.....,,
CARIK ...

.....

.....

- Cara Pengisian:
- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan surat yang dikirim.
 - Kolom 2: Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat dikirim.
 - Kolom 3: Diisi dengan tanggal, bulan, tahun dan nomor surat dikirim.
 - Kolom 4: Diisi dengan perihal surat yang dikirim.
 - Kolom 5: Diisi dengan nama pihak yang dituju.
 - Kolom 6: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

9. BUKU LEMBARAN KALURAHAN DAN BERITA KALURAHAN

NOMOR URUT	JENIS PERATURAN DI KALURAHAN	NOMOR DAN TANGGAL DITETAPKAN	TENTANG	DIUNDANGKAN		KET
				TANGGAL	NOMOR	
1	2	3	4	5	6	7

MENGETAHUI
LURAH ...

.....,,
CARIK ...

.....

.....

Cara Pengisian:

- Kolom 1: Diisi dengan nomor urut pencatatan lembaran Kalurahan dan Berita Kalurahan.
- Kolom 2: Diisi dengan jenis peraturan di Kalurahan (Peraturan Kalurahan, Peraturan Bersama Lurah atau Peraturan Lurah).
- Kolom 3: Diisi dengan nomor, tanggal, bulan dan tahun di tetapkannya Peraturan Kalurahan, Peraturan Bersama Lurah atau Peraturan Lurah.
- Kolom 4: Diisi dengan materi Peraturan Kalurahan, Peraturan Bersama Lurah atau Peraturan Lurah.
- Kolom 5: Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun diundangkannya Peraturan Kalurahan, Peraturan Bersama Lurah atau Peraturan Lurah.
- Kolom 6: Diisi dengan nomor, diundangkannya Peraturan Kalurahan, Peraturan Bersama Lurah atau Peraturan Lurah.
- Kolom 7: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

B. ADMINISTRASI PENDUDUK

1. BUKU INDUK PENDUDUK

NOMOR URUT	NAMA LENGKAP/ PANGGILAN	JENIS KELAMIN	STATUS PERKA WINAN	TEMPAT & TANGGAL LAHIR		AGAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR	PEKERJAAN	DAPAT MEM BACA HURUF	KE WARGANEGARAAN	ALAMAT LENG KAP	KEDU DUKAN DLM KELU ARGA	NIK	NOMOR KK	KET
				TEMPAT LAHIR	TGL										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

MENGETAHUI
LURAH ...

.....,,
CARIK ...

.....

.....

Cara Pengisian:

- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurutan dari nomor 1 (satu), dan seterusnya sesuai dengan jumlah kartu keluarga setiap kepala keluarga disediakan satu halaman dan diisi secara berurut berdasarkan kartu keluarga yang sudah diisi oleh kepala keluarga.
- Kolom 2: Diisi dengan nama lengkap dan atau kalau ada disebutkan nama panggilan.
- Kolom 3: Diisi dengan huruf L (untuk Laki-Laki), dan P (untuk Perempuan).
- Kolom 4: Diisi dengan Status Perkawinan yaitu K yang sudah Kawin, BK yang Belum Kawin, JD Janda, DD Duda.
- Kolom 5: Diisi dengan tempat lahir yakni nama Kalurahan, Kapanewon, Kabupaten/Kota, dimana yang bersangkutan dilahirkan.
- Kolom 6: Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kelahiran yang bersangkutan.
- Kolom 7: Diisi sesuai dengan Agama dan Kepercayaan.
- Kolom 8: Diisi dengan Pendidikan terakhir baik formal maupun informal.
- Kolom 9: Diisi dengan jenis pekerjaan.
- Kolom 10: Diisi dengan huruf L (bagi yang dapat membaca huruf latin), D (Daerah), A (Arab), AL (Arab dan Latin), AD (Arab dan Daerah), dan ALD (Arab, Latin, Daerah).
- Kolom 11: Diisi dengan Kewarganegaraan (WNI atau WNA).

- Kolom 12: Diisi dengan alamat lengkap.
Kolom 13: Diisi dengan KK (Kepala Keluarga), Ist (Istri), AK (Anak Kandung), AA (Anak Angkat), Pemb (Pembantu).
Kolom 14: Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan.
Kolom 15: Diisi dengan nomor Kartu Keluarga.
Kolom 16: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

2. BUKU MUTASI PENDUDUK KALURAHAN

BUKU MUTASI PENDUDUK KALURAHAN BULAN ... TAHUN ...

NOMOR URUT	NAMA LENGKAP/ PANGGILAN	TEMPAT & TANGGAL LAHIR		JENIS KELAMIN	KEWARGA NEGARAAN	PENAMBAHAN		PENGURANGAN				KET
		TEMPAT	TANGGAL			DATANG DARI	TANGGAL	PINDAH KE	TANGGAL	MENINGGAL	TANGGAL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

MENGETAHUI
LURAH ...

.....,,
CARIK ...

.....

.....

Cara Pengisian:

- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurutan dari nomor 1 (satu), dan seterusnya sesuai dengan urutan mutasi/perubahan penduduk.
- Kolom 2: Diisi dengan nama lengkap dan kalau ada disebutkan nama panggilan yang bersangkutan.
- Kolom 3: Diisi dengan tempat lahir yakni nama Kalurahan, Kapanewon, Kabupaten/Kota, dimana yang bersangkutan dilahirkan.
- Kolom 4: Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kelahiran yang bersangkutan
- Kolom 5: Diisi dengan huruf L (untuk Laki-Laki), dan P (untuk Perempuan).
- Kolom 6: Diisi dengan Kewarganegaraan (WNI atau WNA).
- Kolom 7: Diisi dengan asal tempat dan alamat semula dari penduduk yang baru datang.
- Kolom 8: Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun kedatangan dari penduduk yang baru ke Kalurahan dimaksud.
- Kolom 9: Diisikan dengan lokasi tujuan pindah.
- Kolom10: Diisikan dengan tanggal, bulan, dan tahun kepindahan sesuai dengan surat keterangan pindah.
- Kolom 11: Diisikan dengan tempat meninggal dari orang tersebut.
- Kolom 12: Diisikan dengan tanggal, bulan, dan tahun atas meninggalnya orang tersebut.
- Kolom 13: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

3. BUKU REKAPITULASI JUMLAH PENDUDUK

BUKU REKAPITULASI JUMLAH PENDUDUK BULAN ... TAHUN ...

NOMOR URUT	NAMA PADUKUHAN/ LINGKUNGAN	JUMLAH PENDUDUK AWAL BULAN						JML JIWA (7+8)	TAMBAHAN BULAN INI								PENGURANGA N BULAN INI								JML PENDUDUK AKHIR BULAN										KET			
		WNA		WNI		JLH KK	JML ANGGOTA KELUARGA		LAHIR				DATANG				MENINGGAL				PINDAH				WNA					WNI						JML KK	JML ANGGOTA KELUARGA	JML JIWA (31+32)
		L	P	L	P				WNA		WNI		WNA		WNI		WNA		WNI		WNA		WNI		WNA		WNI											
									L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P								
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						

MENGETAHUI
LURAH ...

.....,,
CARIK ...

.....

.....

Cara pengisian Buku Rekapitulasi Jumlah Penduduk:

- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurutan dari nomor 1, dan seterusnya sesuai dengan jumlah dusun/lingkungan di Kalurahan yang bersangkutan.
- Kolom 2: Diisi dengan nama Padukuhan atau wilayah bagian Kalurahan dari Kalurahan yang bersangkutan.
- Kolom 3 – 9: Kolom (3) diisi dengan jumlah laki-laki dari Warga Negara Asing. Kolom (4) diisi dengan jumlah perempuan dari Warga Negara Asing. Kolom (5) diisi dengan jumlah laki-laki dari Warga Negara Indonesia. Kolom (6) diisi dengan jumlah perempuan Warga Negara Indonesia. Kolom (7) diisi dengan jumlah kepala keluarga. Kolom (8) diisi dengan jumlah anggota keluarga. Kolom 9 diisi jumlah jiwa/penduduk dengan cara menambahkan jumlah pada kolom (7) dan kolom (8).
- Kolom 10 – 17: Kolom (10) diisi dengan jumlah tambahan laki-laki karena lahir dari Warga Negara Asing. Kolom (11) diisi dengan jumlah tambahan perempuan karena lahir dari Warga Negara Asing. Kolom (12) diisi dengan jumlah tambahan laki-laki karena lahir dari Warga Negara Indonesia. Kolom (13) diisi dengan jumlah tambahan perempuan karena lahir dari Warga Negara Indonesia. Kolom (14) diisi dengan jumlah tambahan laki-laki dari Warga Negara Asing yang datang/pindah ke Kalurahan tersebut. Kolom (15) diisi jumlah tambahan perempuan bagi Warga Negara Asing yang datang/pindah ke Kalurahan tersebut. Kolom (16) diisi dengan jumlah tambahan laki-laki dari warga Negara Indonesia yang datang/pindah ke Kalurahan tersebut. Kolom (17) diisi dengan jumlah tambahan perempuan dari Warga Negara Indonesia yang datang/pindah ke Kalurahan tersebut.

- Kolom 18 – 21: (Kolom 18) diisi dengan jumlah laki-laki yang kurang karena meninggal dari Warga Negara Asing. kolom (19) diisi dengan jumlah perempuan yang kurang karena meninggal dari Warga Negara Asing, Kolom (20) diisi dengan jumlah laki-laki yang kurang karena meninggal dari Warga Negara Indonesia, Kolom (21) diisi dengan jumlah perempuan yang kurang karena meninggal dari Warga Negara Indonesia.
- Kolom 22: Diisi dengan jumlah laki-laki yang pindah dari Warga Negara Asing
- Kolom 23: Diisi dengan jumlah perempuan yang pindah dari Warga Negara Asing.
- Kolom 24: Diisi dengan jumlah laki-laki yang pindah dari Warga Negara Indonesia.
- Kolom 25: Diisi dengan jumlah perempuan yang pindah dari Warga Negara Indonesia.
- Kolom 26 - 31: Kolom (26) diisi dengan jumlah laki-laki dari Warga Negara Asing. Kolom (27) diisi dengan jumlah perempuan dari Warga Negara Asing, Kolom (28) diisi dengan jumlah laki-laki dari Warga Negara Indonesia, Kolom (29) diisi dengan jumlah perempuan dari Warga Negara Indonesia. Kolom (30) diisi dengan jumlah kepala keluarga. Kolom (31) diisi dengan jumlah anggota keluarga. Kolom (32) diisi dengan jumlah jiwa dengan cara menambahkan jumlah pada kolom (30) dan kolom (31)
- Kolom 32: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

4. BUKU PENDUDUK SEMENTARA

BUKU PENDUDUK SEMENTARA TAHUN

NOMOR URUT	NAMA LENGKAP	JENIS KELAMIN		NOMOR IDENTITAS/ TANDA PENGENAL	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR/ UMUR	PEKER JAAN	KEWARGANEGARAAN		DATANG DARI	MAKSUD DAN TUJUAN KEDATANGAN	NAMA DAN ALAMAT YG DIDATANGI	DATANG TANGGAL	PERGI TANGGAL	KET
		L	P				KEBANGSAAN	KETURUNAN						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

MENGETAHUI
LURAH ...

.....
CARIK ...

Buku ini diisi apabila setiap orang baik warga negara Indonesia ataupun asing yang melakukan kunjungan singkat ke suatu Kalurahan (tamu). Buku ini terdiri dari 15 kolom dengan cara pengisian sebagai berikut:

- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurutan dari nomor 1, dan seterusnya sesuai dengan jumlah penduduk sementara.
- Kolom 2: Diisi dengan nama lengkap tamu yang bersangkutan.
- Kolom 3: Diisi dengan huruf L (untuk Laki-Laki).
- Kolom 4: Diisi dengan huruf P (untuk Perempuan).
- Kolom 5: Diisi dengan nomor identitas atau tanda pengenal dari tamu yang bersangkutan.
- Kolom 6: Diisi dengan nama Kalurahan dan Kapanewon serta Kabupaten/Kota tempat yang bersangkutan dilahirkan dan tanggal, bulan dan tahun kelahiran yang bersangkutan.
- Kolom 7: Diisi sesuai dengan pekerjaan yang bersangkutan. Misalnya PNS (Pegawai Negeri Sipil), TNI/POLRI, karyawan, buruh, nelayan, mahasiswa dan lain sebagainya, kalau belum mempunyai pekerjaan diberi tanda strip (-).
- Kolom 8: Diisi dengan WNI bagi penduduk asli Warga Negara Indonesia.
- Kolom 9: Diisi dengan nama negara asalnya, WNA bagi penduduk Warga Negara Asing.
- Kolom 10: Diisi dengan lokasi/tempat kedatangan/asal tamu yang bersangkutan.
- Kolom 11: Diisi dengan maksud dan tujuan kedatangan tamu yang bersangkutan.

Kolom 12: Diisi dengan nama dan alamat yang dikunjungi di Kalurahan yang bersangkutan.

Kolom 13: Diisi dengan tanggal kedatangan di Kalurahan yang bersangkutan.

Kolom 14: Diisi dengan tanggal kepergian/kepulungan tamu yang bersangkutan.

Kolom 15: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

5. BUKU KARTU TANDA PENDUDUK DAN BUKU KARTU KELUARGA

BUKU KARTU TANDA PENDUDUK DAN BUKU KARTU KELUARGA TAHUN.....

[illegible]

MENGETAHUI
LURAH ...

.....,,

CARIK ...

Cara Pengisian:

- | | |
|-----------|--|
| Kolom 1: | Diisi dengan nomor secara berurutan sesuai dengan banyaknya kartu keluarga yang dicatat. |
| Kolom 2: | Diisi dengan nomor Kartu Keluarga. |
| Kolom 3: | Diisi dengan Nama Lengkap sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk. |
| Kolom 4: | Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan. |
| Kolom 5: | Diisi dengan huruf L (untuk Laki-Laki), dan P (untuk Perempuan). |
| Kolom 6: | Diisi dengan tempat lahir, tanggal, bulan, dan tahun kelahiran. |
| Kolom 7: | Diisi dengan golongan darah. |
| Kolom 8: | Diisi sesuai dengan Agama dan Kepercayaan. |
| Kolom 9: | Diisi dengan Pendidikan terakhir. |
| Kolom 10: | Diisi dengan Pekerjaan. |
| Kolom 11: | Diisi dengan Alamat Tempat Tinggal lengkap dengan RT/RW. |
| Kolom 12: | Diisi dengan Status Perkawinan. |
| Kolom 13: | Diisi dengan tempat dan tanggal dikeluarkan E-KTP. |

- Kolom 14: Diisi dengan Status Hubungan Keluarga (Bapak, Ibu, Anak, atau Hubungan lainnya).
Kolom 15: Diisi dengan Kewarganegaraan (WNI atau WNA).
Kolom 16 dan
Kolom 17: Diisi dengan nama orang tua.
Kolom 18: Diisi dengan tanggal mulai tinggal di Kalurahan.
Kolom 19: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

C. ADMINISTRASI KEUANGAN KALURAHAN

1. BUKU ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KALURAHAN

BUKU ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KALURAHAN
PEMERINTAH KALURAHAN.....
TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
1				2	3	4
1				PENDAPATAN		
1	1			<i>Pendapatan Asli Kalurahan</i>		
1	1	1		Hasil Usaha		
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong		
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Kalurahan yang sah		
1	2			<i>Pendapatan Transfer</i>		
1	2	1		Dana Kalurahan		
1	2	2		Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah Kabupaten/ Kota		
1	2	3		Alokasi Dana Kalurahan		
1	2	4		Bantuan Keuangan		
1	2	4	1	Bantuan Provinsi		
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten / Kota		
1	3			<i>Pendapatan Lain lain</i>		
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat		
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Kalurahan yang sah		
				JUMLAH PENDAPATAN		
2				BELANJA		
2	1			<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan</i>		
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan		
2	1	1	1	Belanja Pegawai:		
				- Penghasilan Tetap Lurah dan Perangkat		
				- Tunjangan Lurah dan Perangkat		
				- Tunjangan BAMUSKAL		
2	1	2		Operasional Perkantoran		
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- Alat Tulis Kantor		
				- Benda POS		
				- Pakaian Dinas dan Atribut		
				- Pakaian Dinas		
				- Alat dan Bahan Kebersihan		
				- Perjalanan Dinas		
				- Pemeliharaan		
				- Air, Listrik, dan Telepon		
				- Honor		
				- dst.....		
2	1	2	3	Belanja Modal		
				- Komputer		
				- Meja dan Kursi		
				- Mesin TIK		
				- dst.....		
2	1	3		Operasional BAMUSKAL		
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Penggandaan		

				- Konsumsi Rapat		
				- dst		
2	1	4		Operasional RT/ RW		
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Penggandaan		
				- Konsumsi Rapat		
				- dst		
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Kalurahan		
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi		
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst.....		
2	2	1	3	Belanja Modal		
				- Semen		
				- Material		
				- dst.....		
2	2	2		Pengaspalan jalan Kalurahan		
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst.....		
2	2	2	3	Belanja Modal:		
				- Aspal		
				- Pasir		
				- dst		
2	2	3		Kegiatan.....		
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan		
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban		
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor Pelatih		
				- Konsumsi		
				- Bahan Pelatihan		
				- dst.....		
2	3	2		Kegiatan.....		
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat		
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Lurah dan Perangkat		
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor pelatih		
				- Konsumsi		
				- Bahan pelatihan		
				- dst.....		
2	4	2		Kegiatan.....		
2	5			<i>Bidang Tak Terduga</i>		
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa		
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor tim		
				- Konsumsi		
				- Obat-obatan		
				- dst.....		
2	5	2		Kegiatan.....		
				JUMLAH BELANJA		
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>		
3				PEMBIAYAAN		
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>		

3	1	1		SILPA		
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan		
3	1	3		Hasil Kekayaan Kalurahan Yang dipisahkan		
				JUMLAH (RP)		
3	2			<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>		
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan		
3	2	2		Penyertaan Modal Kalurahan		
				JUMLAH (RP)		

DISETUJUI OLEH
LURAH ...

TTD

(.....)

2. BUKU RENCANA ANGGARAN BIAYA

RENCANA ANGGARAN BIAYA
KALURAHAN KAPANEWON
TAHUN ANGGARAN

- 1. Bidang :
- 2. Kegiatan :
- 3. Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan:

NO URUT	URAIAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5
JUMLAH (Rp.)				

....., tanggal

Disetujui/mengesahkan
Lurah
.....

Pelaksana Kegiatan
.....

Cara Pengisian:
*Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja Kalurahan.
Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APB Kalurahan.*

- Kolom 1: Diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2: Diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan.
- Kolom 3: Diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/barang.
- Kolom 4: Diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang.
- Kolom 5: Diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 4.

3. BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN

BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN
KALURAHAN..... KAPANEWON.....
TAHUN ANGGARAN.....

1. Bidang :
2. Kegiatan :

Nomor urut	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp.)		Nomor Bukti	Pengeluaran(Rp.)		Jumlah Pengembalian ke Bendahara	Saldo Kas (Rp.)
			Dari Bendahara	Swadaya Masyarakat		Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya							
		Jumlah							
		Total Penerimaan				Total Pengeluaran			
						Total Pengeluaran + Saldo Kas			

....., tanggal

MENGETAHUI
LURAH,

.....

BENDAHARA KALURAHAN,

.....

Cara Pengisian:
Bidang diisi berdasarkan klasifikasi kelompok.
Kegiatan diisi sesuai dengan yang ditetapkan dalam APBKalurahan.
Kolom 1: Diisi dengan nomor urutan.
Kolom 2: Diisi dengan tanggal transaksi.
Kolom 3: Diisi dengan uraian transaksi.

- Kolom 4: Diisi dengan jumlah rupiah yang diterima bendahara.
- Kolom 5: Diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari masyarakat.
- Kolom 6: Diisi dengan nomor bukti transaksi.
- Kolom 7: Diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa.
- Kolom 8: Diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal.
- Kolom 9: Diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan kepada bendahara.
- Kolom 10: Diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.

4. BUKU KAS UMUM

BUKU KAS UMUM
KALURAHAN KAPANEWON
TAHUN ANGGARAN

No.	Tgl.	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)	NO BUKTI	JUMLAH PENGELUARAN KOMULATIF	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8	9
JUMLAH				Rp.	Rp.			

....., tanggal

MENGETAHUI
LURAH ...,

BENDAHARA KALURAHAN

.....

Cara Pengisian:

- 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 transaksi 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 nomor bukti transaksi.
- Kolom 8: Diisi dengan penjumlahan komulatif pengeluaran kas.
- Kolom 9: Diisi dengan saldo kas.

.....

Catatan :
Sebelum ditandatangani Lurah wajib diperiksa dan diparaf oleh Carik.

5. BUKU KAS PEMBANTU

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK, RETRIBUSI, DAN PENERIMAAN LAINNYA
KALURAHAN KAPANEWON
TAHUN ANGGARAN

No.	TANGGAL	URAIAN			PEMOTONGAN (Rp)	PENYETORAN (Rp)	SALDO (Rp)
		PAJAK	RET	PL			
1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH							

....., tanggal

MENGETAHUI
LURAH ...,

BENDAHARA KALURAHAN ...,

.....

.....

Cara Pengisian:

- Kolom 1: Diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran.
- Kolom 2: Diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran.
- Kolom 3 s.d 5: Diisi dengan uraian penerimaan pajak, retribusi, dan penerimaan lainnya.
- Kolom 6: Diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.
- Kolom 7: Diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.
- Kolom 8: Diisi dengan saldo buku kas bendahara.

6. BUKU BANK KALURAHAN

BUKU BANK KALURAHAN
KALURAHAN KAPANEWON
TAHUN ANGGARAN

BULAN :
BANK CABANG :
REK. NO. :

No.	TANGGAL TRANSAKSI	URAIAN TRANSAKSI	BUKTI TRANSAKSI	PEMASUKAN		PENGELUARAN			SALDO
				SETORAN (Rp.)	BUNGA BANK (Rp)	PENARIKAN (Rp)	PAJAK (Rp)	BIAYA ADMINISTRASI (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI									
TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF									

....., tanggal
MENGETAHUI
LURAH ...,

BENDAHARA KALURAHAN ...,

.....

.....

- Cara Pengisian:
- Kolom 1: Diisi dengan nomor urut pemasukan dan pengeluaran dengan Bank.
 - Kolom 2: Diisi dengan tanggal transaksi Bank.
 - Kolom 3: Diisi dengan uraian transaksi pemasukan dan pengeluaran.
 - Kolom 4: Diisi dengan bukti transaksi.
 - Kolom 5: Diisi dengan pemasukan jumlah setoran.
 - Kolom 6: Diisi dengan pemasukan jumlah bunga bank.

- Kolom 7: Diisi dengan pengeluaran jumlah penarikan.
- Kolom 8: Diisi dengan pengeluaran jumlah pajak.
- Kolom 9: Diisi dengan pengeluaran biaya administrasi.
- Kolom 10: Diisi dengan saldo Bank.

D. ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

1. BUKU RENCANA KERJA PEMBANGUNAN

BUKU RENCANA KERJA PEMBANGUNAN
TAHUN

NO URUT	NAMA PROYEK/ KEGIATAN	LOKASI	SUMBER BIAYA				JUMLAH	PELAKSANA	MANFAAT	KET
			PEMERINTAH	DIY	KABUPATEN	SWADAYA				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

MENGETAHUI
LURAH ...

.....,,
CARIK ...

.....

.....

Cara Pengisian:

- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan banyaknya jumlah proyek/kegiatan yang akan dilaksanakan.
- Kolom 2: Diisi dengan uraian nama proyek/kegiatan yang direncanakan akan dibangun di Kalurahan.
- Kolom 3: Diisi dengan lokasi proyek/kegiatan yang dibangun.
- Kolom 4: Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari Pemerintah untuk mendukung proyek/kegiatan dimaksud.
- Kolom 5: Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta untuk mendukung proyek/kegiatan dimaksud.
- Kolom 6: Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari Pemerintah Kabupaten untuk mendukung proyek/kegiatan dimaksud.
- Kolom 7: Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari swadaya masyarakat dan lembaga untuk mendukung proyek/kegiatan dimaksud.
- Kolom 8: Diisi dengan besarnya jumlah keseluruhan biaya yang mendukung untuk kegiatan dimaksud baik dari sumber Pemerintah hingga swadaya masyarakat.
- Kolom 9: Diisi dengan pelaksana proyek/kegiatan dimaksud.
- Kolom10: Diisi dengan manfaat dari proyek/kegiatan yang akan dibangun.
- Kolom 11: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

2. BUKU KEGIATAN PEMBANGUNAN

BUKU KEGIATAN PEMBANGUNAN
TAHUN

NOMOR URUT	NAMA PROYEK/ KEGIATAN	VOLUME	SUMBER DANA/BESARAN BIAYA				JLH	WAKTU	SIFAT PROYEK		PELAKSANA	KET
			PEMERINTAH	DIY	KAB	SWADAYA			BARU	LANJUTAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

MENGETAHUI
LURAH ...

.....

.....,,
CARIK ...

.....

- Cara Pengisian:
- Kolom 1: Diisi dengan nomor urut nama proyek/kegiatan yang akan dilaksanakan.
 - Kolom 2: Diisi dengan uraian nama proyek/kegiatan yang direncanakan akan dibangun di Kalurahan.
 - Kolom 3: Diisi dengan besaran proyek/kegiatan dimaksud.
 - Kolom 4: Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari Pemerintah.
 - Kolom 5: Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta.
 - Kolom 6: Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari Pemerintah Kabupaten.
 - Kolom 7: Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari swadaya masyarakat.
 - Kolom 8: Diisi dengan besarnya jumlah keseluruhan biaya yang mendukung yang diperoleh dari sumber Pemerintah hingga swadaya masyarakat.
 - Kolom 9: Diisi dengan waktu lamanya proyek/kegiatan akan dilaksanakan.
 - Kolom 10: Diisi dengan sifat proyek/kegiatan yang akan dibangun merupakan proyek baru.
 - Kolom 11: Diisi dengan sifat proyek/kegiatan yang akan dibangun merupakan proyek lanjutan.
 - Kolom 12: Diisi dengan pelaksana proyek/kegiatan dimaksud.
 - Kolom 13: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

3. BUKU INVENTARIS HASIL PEMBANGUNAN

NOMOR URUT	JENIS/NAMA HASIL PEMBANGUNAN	VOLUME	BIAYA	LOKASI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

MENGETAHUI
LURAH ...

.....,,
CARIK ...

.....

.....

- Cara Pengisian:
- Kolom 1: Diisi dengan nomor urut nama jenis/hasil pembangunan yang telah dilaksanakan.
 - Kolom 2: Diisi dengan uraian atau nama proyek/kegiatan yang dibangun di Kalurahan.
 - Kolom 3: Diisi dengan besaran proyek/kegiatan.
 - Kolom 4: Diisi dengan besaran dukungan biaya atas proyek/kegiatan dimakud.
 - Kolom 5: Diisi dengan lokasi proyek/kegiatan yang dibangun.
 - Kolom 6: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

4. BUKU KADER PENDAMPINGAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

NO URUT	NAMA	UMUR	JENIS KELAMIN	PENDIDIKAN/ KURSUS	BIDANG	ALAMAT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8

MENGETAHUI
LURAH ...

.....,,
CARIK ...

.....

.....

- Cara Pengisian:
- Kolom 1: Diisi dengan nomor urut nama kader pemberdayaan masyarakat.
 - Kolom 2: Diisi dengan nama kader yang ada di Kalurahan.
 - Kolom 3: Diisi dengan umur kader tersebut.
 - Kolom 4: Diisi dengan huruf L (untuk Laki-Laki), dan P (untuk Perempuan).
 - Kolom 5: Diisi dengan pendidikan formal dan informal kader pemberdayaan masyarakat.
 - Kolom 6: Diisi dengan bidang keahlian yang ditekuni.
 - Kolom 7: Diisi dengan alamat lengkap.
 - Kolom 8: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

E. ADMINISTRASI LAINNYA

1. ADMINISTRASI BADAN PERMUSYAWARATAN KALURAHAN

E.1.1. BUKU AGENDA SURAT MASUK

NO URUT	TANGGAL	SURAT MASUK				KET.
		NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	NAMA PENGIRIM	HAL & ISI SINGKAT	
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui,
Ketua Bamuskal ...

.....,
Sekretaris Bamuskal ...

.....

.....

- Cara Pengisian:
- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan surat 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.
 - Kolam 7 : Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

E.1.2 BUKU AGENDA SURAT KELUAR

NO. URUT	TANGGAL SURAT	SURAT KELUAR				KET.
		NOMOR KODE SURAT	TANGGAL	ISI SINGKAT	TUJUAN/ KEPADA	
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui,
Ketua Bamuskal ...

.....,
Sekretaris Bamuskal ...

.....

.....

- Cara Pengisian:
- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan surat keluar.
 - Kolom 2: Diisi dengan tanggal pengiriman surat.
 - Kolom 3: Diisi dengan nomor dan kode surat keluar.
 - Kolom 4: Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat keluar.
 - Kolom 5: Diisi dengan perihal surat keluar.
 - Kolom 6: Diisi dengan nama instansi yang dituju.
 - Kolam 7: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

E.1.3 BUKU EKSPEDISI

NOMOR URUT	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	HAL & ISI SINGKAT SURAT	TUJUAN SURAT	NAMA PENERIMA	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui,
Ketua Bamuskal ...

.....,,
Sekretaris Bamuskal ...

.....

.....

- Cara Pengisian:
- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan surat yang dikirim.
 - Kolom 2: Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat dikirim.
 - Kolom 3: Diisi dengan tanggal dan nomor surat yang dikirimkan.
 - Kolom 4: Diisi dengan perihal dan isi singkat surat yang dikirim.
 - Kolom 5: Diisi dengan nama pihak yang dituju.
 - Kolom 6: Diisi dengan nama penerima surat.
 - Kolom 7: Diisi dengan tanda tangan penerima surat.

E.1.4 BUKU DATA INVENTARISASI BARANG

NOMOR URUT	JENIS BARANG/ BANGUNAN	ASAL BARANG/BANGUNAN					KEADAAN BARANG/ BANGUNAN AWAL TAHUN		PENGHAPUSAN BARANG DAN BANGUNAN				KEADAAN BARANG/BANGUNAN AKHIR TAHUN		KET
		APBDes	BANTUAN			SUMBANGAN	BAIK	RUSAK	RUSAK	DIJUAL	DISUMBANGKAN	TGL PENG HAPUSAN	BAIK	RUSAK	
			PEMERINTAH	DIY	KABUPATEN										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Mengetahui,
Ketua Bamuskal ...

.....,
Sekretaris Bamuskal ...

.....

.....

- Cara Pengisian:
- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jumlah/jenis inventaris dan kekayaan milik Pemerintah Kalurahan.
 - Kolom 2: Diisi dengan jenis barang/bangunan yang merupakan inventaris dan kekayaan milik Bamuskal.
 - Kolom 3: Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang dibeli atau dibiayai sendiri oleh Bamuskal.
 - Kolom 4: Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari bantuan Pemerintah.
 - Kolom 5: Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari bantuan Pemerintah DIY.
 - Kolom 6: Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari bantuan Pemerintah Kabupaten.
 - Kolom 7: Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari sumbangan.
 - Kolom 8: Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan pada awal tahun dalam keadaan baik.
 - Kolom 9: Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan pada awal tahun dalam keadaan rusak.
 - Kolom 10: Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang dihapus karena rusak.
 - Kolom 11: Diisi dengan jumlah barang / bangunan yang dihapus karena dijual.
 - Kolom 12: Diisi dengan jumlah barang / bangunan yang dihapus karena disumbangkan.
 - Kolom 13: Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penghapusan.
 - Kolom 14: Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan pada akhir tahun dalam keadaan baik.
 - Kolom 15: Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan pada akhir tahun dalam keadaan rusak.
 - Kolom 16: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

E.1.5 BUKU LAPORAN KEUANGAN

NO	TANGGAL	URAIAN	PENERIMAAN (Rp)	PENGELUARAN (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Mengetahui,
Ketua Bamuskal ...

.....,
Sekretaris Bamuskal ...

.....

.....

- Cara Pengisian:
- 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 uraian transaksi penerimaan kas atau pengeluaran kas.
 - Kolom 4: Diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.
 - Kolom 5: Diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.

E.1.6 BUKU TAMU

NO	TANGGAL	NAMA	JABATAN	ALAMAT	KEPERLUAN	TANDA TANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mengetahui,
Ketua Bamuskal ...

.....,

Sekretaris Bamuskal ...

.....

.....

- Cara Pengisian:
- Kolom 1: Diisi dengan nomor urut sesuai dengan kedatangan tamu.
 - Kolom 2: Diisi dengan tanggal kedatangan tamu.
 - Kolom 3: Diisi dengan nama tamu.
 - Kolom 4: Diisi dengan jabatan tamu.
 - Kolom 5: Diisi dengan alamat tamu/alamat instansi tamu.
 - Kolom 6; Disi dengan keperluan/tujuan tamu.
 - Kolom 7: Diisi dengan tanda tangan tamu,

E.1.7 BUKU DATA ANGGOTA

NO	NAMA LENGKAP	L/P	TEMPAT, TGL LAHIR	AGAMA	JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR	NO. & TGL SK PERESMIAN	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Mengetahui,
Ketua Bamuskal ...

.....,
Sekretaris Bamuskal ...

.....

.....

- Cara Pengisian:
- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurutan sesuai dengan jabatan pada Bamuskal.
 - Kolom 2: Diisi dengan nama lengkap anggota.
 - Kolom 3: Diisi dengan jenis kelamin L (Laki-Laki) dan P (Perempuan).
 - Kolom 4: Diisi dengan tempat kota kelahiran dan tanggal lahir anggota.
 - Kolom 5: Diisi dengan agama yang dianut.
 - Kolom 6; Disi dengan jabatan.
 - Kolom 7: Diisi dengan Pendidikan terakhir.
 - Kolom 8: Diisi dengan nomor serta tanggal, bulan dan tahun keputusan pengangkatan.
 - Kolom 9: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

E.1.8 BUKU KEGIATAN

NO	HARI, TANGGAL	NAMA KEGIATAN	PELAKSANA	AGENDA DAN HASIL KEGIATAN	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Mengetahui,
Ketua Bamuskal

.....,
Sekretaris Bamuskal

.....

.....

Cara Pengisian:

Kolom 1: Diisi dengan nomor urut sesuai dengan kegiatan Bamuskal yang dilaksanakan.

Kolom 2: Diisi dengan tanggal , bulan dan tahun kegiatan.

Kolom 3: Diisi dengan nama kegiatan.

Kolom 4: Diisi dengan nama personil Bamuskal yang melaksanakan kegiatan dimaksud.

Kolom 5: Diisi dengan agenda yang dilaksanakan serta apa yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan.

Kolom 6: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

E.1.9 BUKU DATA ASPIRASI

NO	HARI, TANGGAL	NAMA/ LEMBAGA PIHAK PENYAMPAI ASPIRASI	ASPIRASI YANG DISAMPAIKAN	TINDAK LANJUT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Mengetahui,
Ketua Bamuskal ...

.....,
Sekretaris Bamuskal ...

.....

.....

- Cara Pengisian:
- Kolom 1: Diisi dengan nomor urut sesuai penyampaian informasi.
 - Kolom 2: Diisi dengan hari dan tanggal aspirasi disampaikan.
 - Kolom 3: Diisi dengan nama individu/lembaga yang menyampaikan aspirasi.
 - Kolom 4: Diisi dengan aspirasi yang disampaikan.
 - Kolom 5: Diisi dengan langkah tindak lanjut serta pihak yng diminta menindaklanjuti aspirasi.

E.1.10 BUKU DAFTAR HADIR

Hari, Tanggal :
Jam :
Tempat :
Acara :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

Mengetahui,
Ketua Bamuskal ...

.....,
Sekretaris Bamuskal ...

.....

.....

- Cara Pengisian:
- Kolom 1: Diisi dengan nomor urut sesuai kehadiran peserta rapat.
 - Kolom 2: Diisi dengan nama peserta rapat.
 - Kolom 3: Diisi dengan nama jabatan peserta rapat.
 - Kolom 4: Diisi dengan tanda tangan.
 - Kolom 5: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

E.1.11 BUKU NOTULEN RAPAT

NO	HARI, TANGGAL	MATERI RAPAT	PESERTA	RINGKASAN PEMBAHASAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Mengetahui,
Ketua Bamuskal ...

.....,
Sekretaris Bamuskal

.....

.....

- Cara Pengisian:
- Kolom 1: Diisi dengan nomor sesuai urutan.
 - Kolom 2: Diisi dengan hari, tanggal dan tahun rapat dilaksanakan.
 - Kolom 3: Diisi dengan materi rapat.
 - Kolom 4: Diisi dengan jumlah peserta dan unsur peserta rapat.
 - Kolom 5: Diisi dengan catatan/ringkasan pembahasan materi rapat.

E.1.12 BUKU DATA PERATURAN BADAN MUSYAWARAH KALURAHAN

NO	NO. & TANGGAL PERATURAN	TENTANG	URAIAN SINGKAT	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Mengetahui,
Ketua Bamuskal ...

.....,
Sekretaris Bamuskal ...

.....

.....

- Cara Pengisian:
- Kolom 1: Diisi dengan nomor sesuai urutan.
 - Kolom 2: Diisi dengan nomor, hari, tanggal dan tahun peraturan Bamuskal ditetapkan.
 - Kolom 3: Diisi dengan judul/penamaan peraturan Bamuskal.
 - Kolom 4: Diisi dengan materi pokok secara singkat dari peraturan Bamuskal yang telah ditetapkan.
 - Kolom 5: Diisi dengan catatan-catatan lainnya yang dianggap perlu.

E.1.13 BUKU DATA KEPUTUSAN BADAN MUSYAWARAH KALURAHAN

NO	NO. & TANGGAL KEPUTUSAN	TENTANG	URAIAN SINGKAT	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Mengetahui,
Ketua Bamuskal ...

.....,,
Sekretaris Bamuskal ...

.....

.....

Cara Pengisian:
Kolom 1: Diisi dengan nomor sesuai urutan.
Kolom 2: Diisi dengan nomor, hari, tanggal dan tahun keputusan Bamuskal ditetapkan.
Kolom 3: Diisi dengan judul/penamaan keputusan Bamuskal.
Kolom 4: Diisi dengan materi pokok secara singkat dari keputusan Bamuskal yang telah ditetapkan.
Kolom 5: Diisi dengan catatan-catatan lainnya yang dianggap perlu.
yang dianggap perlu.

F.1 ADMINISTRASI MUSYAWARAH KALURAHAN
F.1.1 BUKU NOTULEN MUSYAWARAH KALURAHAN

Hari, tanggal :
Tempat :
Agenda :
Peserta : sejumlah (...) orang (Daftar hadir terlampir)

ACARA	PEMANDU/ PELAKSANA/ PENYAMPAI MATERI	KETERANGAN/HAL YANG DISAMPAIKAN
Pembukaan :	Oleh	
Materi Pembahasan :	1.....	
	2.....	
Penutup :	Oleh	

Ketua Bamuskal ...,

.....,
Sekretaris Musyawarah Kalurahan ...

.....

.....

F.1.2 BERITA ACARA HASIL MUSYAWARAH

BERITA ACARA

...

Berkaitan dengan pelaksanaan musyawarah ..., di Kalurahan ... Kapanewon ... Kabupaten Kulon Progo, pada :

Hari dan Tanggal :

Jam :

Tempat :

telah diadakan acara musyawarah kalurahan yang dihadiri oleh Lurah, unsur Pamong Kalurahan, Bamuskal, kelompok masyarakat, sebagaimana daftar hadir terlampir.

Materi yang dibahas dalam musyawarah kalurahan ini serta yang bertindak selaku unsur pimpinan musyawarah dan narasumber adalah:

A. Materi

.....
.....
.....

B. Pimpinan Musyawarah dan Narasumber

Pemimpin musyawarah :

Notulen :

Narasumber : 1.....
2.....dst

Setelah dilakukan pembahasan terhadap materi, selanjutnya seluruh peserta musyawarah kalurahan menyepakati beberapa hal yang berketetapan menjadi kesepakatan akhir dari musyawarah kalurahan dalam rangka ... yaitu hal-hal sebagai berikut :

.....
.....
.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggungjawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Lurah ...

.....,
Ketua Bamuskal ...

.....

.....

Wakil Peserta Musyawarah
Kalurahan

.....

F.1.3 DAFTAR HADIR PESERTA MUSYAWARAH

Hari, tanggal :
Jam :
Tempat :
Acara :

NO	NAMA	JABATAN/ALAMAT	LAKI-LAKI/ PEREMPUAN	TANDA TANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
	DST			

Mengetahui,
Ketua Bamuskal ...

.....,
Sekretaris Musyawarah Kalurahan ...

.....

.....

- Cara Pengisian:
- Kolom 1: Diisi dengan nomor sesuai urutan.
 - Kolom 2: Diisi dengan nama peserta musyawarah kalurahan.
 - Kolom 3: Diisi dengan jabatan atau alamat peserta musyawarah kalurahan.
 - Kolom 4: Diisi dengan jenis kelamin dari peserta musyawarah kalurahan.
 - Kolom 5: Diisi tanda tangan peserta musyawarah kalurahan.

G.1 ADMINISTRASI PADUKUHAN

G.1.1 BUKU TAMU

NO	TANGGAL	NAMA	ALAMAT	KEPERLUAN	TANDA TANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

.....,
Dukuh ...

.....

- Cara Pengisian:
- Kolom 1: Diisi dengan nomor urut sesuai dengan kedatangan tamu.
 - Kolom 2: Diisi dengan tanggal kedatangan tamu.
 - Kolom 3: Diisi dengan nama tamu.
 - Kolom 4: Diisi dengan alamat tamu/alamat instansi tamu.
 - Kolom 5; Disi dengan keperluan/tujuan tamu.
 - Kolom 6: Diisi dengan tanda tangan tamu.

G.1.2 BUKU EKSPEDISI

NOMOR URUT	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	HAL & ISI SINGKAT SURAT	TUJUAN SURAT	NAMA PENERIMA	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6	7

.....
Dukuh ...

.....

- Cara Pengisian:
- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan surat yang dikirim.
 - Kolom 2: Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat dikirim.
 - Kolom 3: Diisi dengan tanggal dan nomor surat yang dikirimkan.
 - Kolom 4: Diisi dengan perihal dan isi singkat surat yang dikirim.
 - Kolom 5: Diisi dengan nama pihak yang dituju.
 - Kolom 6: Diisi dengan nama penerima surat.
 - Kolom 7: Diisi dengan tanda tangan penerima surat.

G.1.3 BUKU AGENDA KEGIATAN

NO	HARI,TANGGAL	NAMA KEGIATAN	PELAKSANA	AGENDA DAN HASIL KEGIATAN	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

.....,,
Dukuh ...

.....

- Cara Pengisian:
- Kolom 1: Diisi dengan nomor urut sesuai dengan kegiatan Padukuhan yang dilaksanakan.
 - Kolom 2: Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kegiatan.
 - Kolom 3: Diisi dengan nama kegiatan.
 - Kolom 4: Diisi dengan nama personil yang melaksanakan kegiatan dimaksud.
 - Kolom 5: Diisi dengan agenda yang dilaksanakan serta apa yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan.
 - Kolom 6; Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

G.1.5 BUKU SURAT KELUAR

NO. URUT	TANGGAL SURAT	SURAT KELUAR				KET.
		NOMOR KODE SURAT	TANGGAL	ISI SINGKAT	TUJUAN/ KEPADA	
1	2	3	4	5	6	7

.....,

Dukuh ...

.....

- Cara Pengisian:
- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan surat keluar.
 - Kolom 2: Diisi dengan tanggal pengiriman surat.
 - Kolom 3: Diisi dengan nomor dan kode surat keluar.
 - Kolom 4: Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat keluar.
 - Kolom 5: Diisi dengan perihal surat keluar.
 - Kolom 6: Diisi dengan nama instansi yang dituju.
 - Kolam 7: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

G.1.6 BUKU DATA INVENTARISASI BARANG

NOMOR URUT	JENIS BARANG/ BANGUNAN	ASAL BARANG/BANGUNAN					KEADAAN BARANG/ BANGUNAN AWAL TAHUN		KET
		APBKal	BANTUAN			SUMBANGAN	BAIK	RUSAK	
			PEMERINTAH	DIY	KABUPATEN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....,
Dukuh ...

.....

Cara Pengisian:

- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jumlah/jenis inventaris dan kekayaan milik Padukuhan.
- Kolom 2: Diisi dengan jenis barang/bangunan yang merupakan inventaris dan kekayaan milik Padukuhan.
- Kolom 3: Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang dibeli atau dibiayai sendiri oleh Padukuhan.
- Kolom 4: Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari bantuan Pemerintah.
- Kolom 5: Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari bantuan Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta.
- Kolom 6: Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari bantuan Pemerintah Kabupaten.
- Kolom 7: Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari sumbangan.
- Kolom 8: Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan pada awal tahun dalam keadaan baik.
- Kolom 9: Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan pada awal tahun dalam keadaan rusak.
- Kolom 10: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

G.1.7 BUKU INDUK PENDUDUK

NOMOR URUT	NAMA LENGKAP/ PANGGILAN	JENIS KELAMIN	STATUS PERKA WINAN	TEMPAT & TANGGAL LAHIR		AGAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR	PEKERJAAN	DAPAT MEM BACA HURUF	KE WARGANEGARAAN	ALAMAT LENG KAP	KEDU DUKAN DLM KELU ARGA	NIK	NOMOR KK	KET
				TEMPAT LAHIR	TGL										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

.....,,,
DUKUH ...

.....

Cara Pengisian:

- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurutan dari nomor 1 (satu) dan seterusnya sesuai dengan jumlah kartu keluarga setiap kepala keluarga disediakan satu halaman dan diisi secara berurut.
berdasarkan kartu keluarga yang sudah diisi oleh kepala keluarga.
- Kolom 2: Diisi dengan nama lengkap dan atau kalau ada disebutkan nama panggilan.
- Kolom 3: Diisi dengan huruf L (untuk Laki-Laki), dan P (untuk Perempuan).
- Kolom 4: Diisi dengan Status Perkawinan yaitu K yang sudah Kawin, BK yang Belum Kawin, JD Janda, DD Duda.
- Kolom 5: Diisi dengan tempat lahir yakni nama Kalurahan, Kapanewoan, Kabupaten/Kota, dimana yang bersangkutan dilahirkan.
- Kolom 6: Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kelahiran yang bersangkutan.
- Kolom 7: Diisi sesuai dengan Agama dan Kepercayaan.
- Kolom 8: Diisi dengan Pendidikan terakhir baik formal maupun informal.
- Kolom 9: Diisi dengan jenis pekerjaan.
- Kolom10: Diisi dengan huruf L (bagi yang dapat membaca huruf latin), D (Daerah), A (Arab), AL (Arab dan Latin), AD (Arab dan Daerah), dan ALD (Arab, Latin, Daerah).
- Kolom 11: Diisi dengan Kewarganegaraan (WNI atau WNA).
- Kolom 12: Diisi dengan alamat lengkap.
- Kolom 13: Diisi dengan KK (Kepala Keluarga), Ist (Istri), AK (Anak Kandung), AA (Anak Angkat), Pemb (Pembantu).
- Kolom 14: Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan.
- Kolom 15: Diisi dengan nomor Kartu Keluarga.
- Kolom 16: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

G.1.8 BUKU MUTASI PENDUDUK PADUKUHAN

BUKU MUTASI PENDUDUK PADUKUHAN BULAN ... TAHUN ...

[illegible]

.....,,

DUKUH ...

.....

Cara Pengisian:

- | | |
|-----------|---|
| Kolom 1: | Diisi dengan nomor secara berurutan dari nomor 1 (satu), dan seterusnya sesuai dengan urutan mutasi/perubahan penduduk. |
| Kolom 2: | Diisi dengan nama lengkap dan kalau ada disebutkan nama panggilan yang bersangkutan. |
| Kolom 3: | Diisi dengan tempat lahir yakni nama Kalurahan, Kapanewon, Kabupaten/Kota, dimana yang bersangkutan dilahirkan. |
| Kolom 4: | Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kelahiran yang bersangkutan. |
| Kolom 5: | Diisi dengan huruf L (untuk Laki-Laki), dan P (untuk Perempuan). |
| Kolom 6: | Diisi dengan Kewarganegaraan (WNI atau WNA). |
| Kolom 7: | Diisi dengan asal tempat dan alamat semula dari penduduk yang baru datang. |
| Kolom 8: | Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun kedatangan dari penduduk yang baru ke Kalurahan dimaksud. |
| Kolom 9: | Diisikan dengan lokasi tujuan pindah. |
| Kolom 10: | Diisikan dengan tanggal, bulan, dan tahun kepindahan sesuai dengan surat keterangan pindah. |
| Kolom 11: | Diisikan dengan tempat meninggal dari orang tersebut. |
| Kolom 12: | Diisikan dengan tanggal, bulan, dan tahun atas meninggalnya orang tersebut. |
| Kolom 13: | Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu. |

G.1.9 BUKU REKAPITULASI JUMLAH PENDUDUK

BUKU REKAPITULASI JUMLAH PENDUDUK BULAN ... TAHUN ...

[illegible]

.....,,

DUKUH ...

.....

Cara pengisian Buku Rekapitulasi Jumlah Penduduk:

Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurutan dari nomor 1, dan seterusnya sesuai dengan jumlah dusun/lingkungan di Kalurahan yang bersangkutan.

Kolom 2: Diisi dengan nama Padukuhan atau wilayah bagian Kalurahan dari Kalurahan yang bersangkutan.

Kolom 3 – 9: Kolom (3) diisi dengan jumlah laki-laki dari Warga Negara Asing. Kolom (4) diisi dengan jumlah perempuan dari Warga Negara Asing. Kolom (5) diisi dengan jumlah laki-laki dari Warga Negara Indonesia. Kolom (6) diisi dengan jumlah perempuan Warga Negara Indonesia. Kolom (7) diisi dengan jumlah kepala keluarga. Kolom (8) diisi dengan jumlah anggota keluarga. Kolom 9 diisi jumlah jiwa/penduduk dengan cara menambahkan jumlah pada kolom (7) dan kolom (8).

- Kolom 10 – 17: Kolom (10) diisi dengan jumlah tambahan laki-laki karena lahir dari Warga Negara Asing. Kolom (11) diisi dengan jumlah tambahan perempuan karena lahir dari Warga Negara Asing. Kolom (12) diisi dengan jumlah tambahan laki-laki karena lahir dari Warga Negara Indonesia. Kolom (13) diisi dengan jumlah tambahan perempuan karena lahir dari Warga Negara Indonesia. Kolom (14) diisi dengan jumlah tambahan laki-laki dari Warga Negara Asing yang datang/pindah ke Kalurahan tersebut. Kolom (15) diisi jumlah tambahan perempuan bagi Warga Negara Asing yang datang/pindah ke Kalurahan tersebut. Kolom (16) diisi dengan jumlah tambahan laki-laki dari warga Negara Indonesia yang datang/pindah ke Kalurahan tersebut. Kolom (17) diisi dengan jumlah tambahan perempuan dari Warga Negara Indonesia yang datang/pindah ke Kalurahan tersebut.
- Kolom 18 – 21: (Kolom 18) diisi dengan jumlah laki-laki yang kurang karena meninggal dari Warga Negara Asing. kolom (19) diisi dengan jumlah perempuan yang kurang karena meninggal dari Warga Negara Asing, Kolom (20) diisi dengan jumlah laki-laki yang kurang karena meninggal dari Warga Negara Indonesia, Kolom (21) diisi dengan jumlah perempuan yang kurang karena meninggal dari Warga Negara Indonesia.
- Kolom 22: Diisi dengan jumlah laki-laki yang pindah dari Warga Negara Asing.
- Kolom 23: Diisi dengan jumlah perempuan yang pindah dari Warga Negara Asing.
- Kolom 24: Diisi dengan jumlah laki-laki yang pindah dari Warga Negara Indonesia.
- Kolom 25: Diisi dengan jumlah perempuan yang pindah dari Warga Negara Indonesia.
- Kolom 26 - 31: Kolom (26) diisi dengan jumlah laki-laki dari Warga Negara Asing. Kolom (27) diisi dengan jumlah perempuan dari Warga Negara Asing, Kolom (28) diisi dengan jumlah laki-laki dari Warga Negara Indonesia, Kolom (29) diisi dengan jumlah perempuan dari Warga Negara Indonesia. Kolom (30) diisi dengan jumlah kepala keluarga. Kolom (31) diisi dengan jumlah anggota keluarga. Kolom (32) diisi dengan jumlah jiwa dengan cara menambahkan jumlah pada kolom (30) dan kolom (31).
- Kolom 32: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

G.1.10 BUKU PENDUDUK SEMENTARA

BUKU PENDUDUK SEMENTARA TAHUN

NOMOR URUT	NAMA Lengkap	JENIS KELAMIN		NOMOR IDENTITAS/ TANDA PENGENAL	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR/ UMUR	PEKER JAAN	KEWARGANEGARAAN		DATANG DARI	MAKSUD DAN TUJUAN KEDATANGAN	NAMA DAN ALAMAT YG DIDATANGI	DATANG TANGGAL	PERGI TANGGAL	KET
		L	P				KEBANGSAAN	KETURUNAN						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

.....,,
DUKUH ...

.....

- Buku ini diisi apabila setiap orang baik warga negara indonesi ataupun asing yang melakukan kunjungan singkat ke suatu Kalurahan (tamu). Buku ini terdiri dari 15 kolom dengan cara pengisian sebagai berikut:
- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurutan dari nomor 1, dan seterusnya sesuai dengan jumlah penduduk sementara.
 - Kolom 2: Diisi dengan nama lengkap tamu yang bersangkutan.
 - Kolom 3: Diisi dengan huruf L (untuk Laki-Laki).
 - Kolom 4: Diisi dengan huruf P (untuk Perempuan).
 - Kolom 5: Diisi dengan nomor identitas atau tanda pengenalan dari tamu yang bersangkutan.
 - Kolom 6: Diisi dengan nama Kalurahan dan Kapanewon serta Kabupaten/Kota tempat yang bersangkutan dilahirkan dan tanggal, bulan dan tahun kelahiran yang bersangkutan.
 - Kolom 7: Diisi sesuai dengan pekerjaan yang bersangkutan, misalnya PNS (Pegawai Negeri Sipil), TNI/POLRI, karyawan, buruh, nelayan, mahasiswa dan lain sebagainya, kalau belum mempunyai pekerjaan diberi tanda strip (-).
 - Kolom 8: Diisi dengan WNI bagi penduduk asli Warga Negara Indonesia.
 - Kolom 9: Diisi dengan nama negara asalnya, WNA bagi penduduk Warga Negara Asing.
 - Kolom 10: Diisi dengan lokasi/tempat kedatangan/asal tamu yang bersangkutan.
 - Kolom 11: Diisi dengan maksud dan tujuan kedatangan tamu yang bersangkutan.

- Kolom 12: Diisi dengan nama dan alamat yang dikunjungi di Kalurahan yang bersangkutan.
Kolom 13: Diisi dengan tanggal kedatangan di Kalurahan yang bersangkutan.
Kolom 14: Diisi dengan tanggal kepergian/kepulangan tamu yang bersangkutan.
Kolom 15: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

H.1 ADMINISTRASI LEMBAGA KEMASYARAKATAN KALURAHAN

H.1.1 BUKU ADMINISTRASI PERSURATAN

NOMOR URUT	TANGGAL PENERIMAAN / PENGIRIMAN SURAT	SURAT MASUK				SURAT KELUAR				KET
		NOMOR	TANGGAL	PENGIRIM	ISI SINGKAT	NOMOR	TANGGAL	DITUJUKAN KEPADA	ISI SURAT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Mengetahui

Ketua ...,

.....

Sekretaris ...

.....

.....

- Cara Pengisian:
- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan surat masuk dan keluar.
 - Kolom 2: Diisi dengan tanggal diterimanya surat atau tanggal pengiriman 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 nomor surat keluar.
 - Kolom 8: Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat keluar.
 - Kolom 9: Diisi dengan nama instansi yang dituju.
 - Kolom 10: Diisi dengan perihal surat keluar.
 - Kolam 11: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

H.1.2 BUKU DATA INVENTARISASI BARANG

NO URUT	JENIS BARANG	TAHUN PEROLEHAN	KONDISI (BAIK/RUSAK RINGAN/RUSAK BERAT)	KETERANGAN

Mengetahui
Ketua ...,

.....,,
Sekretaris ...

.....

.....

H.1.3 BUKU LAPORAN KEUANGAN

NO	TANGGAL	URAIAN	PENERIMAAN (Rp)	PENGELUARAN (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Mengetahui,
Ketua ...

.....,,.....,
Sekretaris ...

.....

.....

- Cara Pengisian:
- 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 uraian transaksi penerimaan kas atau pengeluaran kas.
 - Kolom 4: Diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.
 - Kolom 5: Diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.

H.1.4 BUKU DATA ANGGOTA/PENGURUS

NO	NAMA LENGKAP	L/P	TEMPAT, TGL LAHIR	AGAMA	JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR	NO. & TGL SK PERESMIAN	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Mengetahui,
Ketua ...,

.....,,.....,
Sekretaris ...,

.....

.....

- Cara Pengisian:
- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurutan sesuai dengan jabatan pada LKK.
 - Kolom 3: Diisi dengan jenis kelamin L (Laki-Laki) dan P (Perempuan).
 - Kolom 4: Diisi dengan tempat kota kelahiran dan tanggal lahir anggota.
 - Kolom 5: Diisi dengan agama yang dianut.
 - Kolom 6; Diisi dengan jabatan.
 - Kolom 7: Diisi dengan pendidikan terakhir.
 - Kolom 8: Diisi dengan nomor serta tanggal, bulan dan tahun keputusan peresmian.
 - Kolom 9: Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

H.1.5 BUKU KEGIATAN

NO	HARI,TANGGAL	NAMA KEGIATAN	PELAKSANA	AGENDA DAN HASIL KEGIATAN	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Mengetahui,
Ketua ...,

.....,,.....,
Sekretaris ...,

.....

.....

- Cara Pengisian:
- Kolom 1: Diisi dengan nomor urut sesuai dengan kegiatan LKK yang dilaksanakan.
 - Kolom 2: Diisi dengan tanggal , bulan dan tahun kegiatan.
 - Kolom 3: Diisi dengan nama kegiatan.
 - Kolom 4: Diisi dengan nama personil yang melaksanakan kegiatan dimaksud.
 - Kolom 5: Diisi dengan agenda yang dilaksanakan serta apa yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan.
 - Kolom 6; Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

H.1.6 BUKU DAFTAR HADIR RAPAT

Hari, tanggal :
Jam :
Tempat :
Acara :

NO	NAMA	JABATAN/ALAMAT	LAKI-LAKI/ PEREMPUAN	TANDA TANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
	DST			

Mengetahui,
Ketua ...,

.....,,,
Sekretaris ...,

.....

.....

- Cara Pengisian:
- Kolom 1: Diisi dengan nomor sesuai urutan.
 - Kolom 2: Diisi dengan nama peserta rapat.
 - Kolom 3: Diisi dengan jabatan atau alamat peserta rapat.
 - Kolom 4: Diisi dengan jenis kelamin dari peserta rapat.
 - Kolom 5: Diisi tanda tangan peserta musyawarah kalurahan.

H.1.7 BUKU NOTULEN RAPAT

Hari, tanggal :
Tempat :
Agenda :
Peserta : sejumlah ... (...) orang (Daftar hadir terlampir)

ACARA	PEMANDU/ PELAKSANA/ PENYAMPAI MATERI	KETERANGAN/ HAL YANG DISAMPAIKAN
Pembukaan :	Oleh	
Materi Pembahasan :	1.....	
	2.....	
Penutup :	Oleh	

Mengetahui,
Ketua ...,

.....,,.....,
Sekretaris ...,

.....

.....

Wates, 11 Juli 2025
BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

R. AGUNG SETYAWAN