

# BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 49 TAHUN 2012 SERI E.23

## PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR 49 TAHUN 2012

### TENTANG PEDOMAN ADMINISTRASI KELURAHAN

#### BUPATI CIREBON

- Menimbang :
- a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 huruf b Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan, maka perlu dibuat Pedoman Administrasi Kelurahan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan peraturan Bupati Cirebon 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  2. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4587);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4588);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pedoman Administrasi Kelurahan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2012 tentang Monografi Desa dan Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 115);

Memperhatikan :

10. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 2, seri D.1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon nomor 4 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2010 Nomor 4, Seri D.1).
12. Peraturan Bupati Cirebon nomor 74 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 74, Seri D.32)

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN ADMINISTRASI  
KELURAHAN

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon;
3. Bupati adalah Bupati Cirebon;
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon; ✓



5. Keputusan Bupati adalah Keputusan Bupati Cirebon;
6. Camat adalah Camat Sumber;
7. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah kerja kecamatan;
8. Lurah adalah Lurah di wilayah Kabupaten Cirebon;
9. Sekretaris Lurah adalah Sekretaris Lurah di wilayah Kabupaten Cirebon;
10. Perangkat Kelurahan adalah Perangkat Kelurahan di wilayah Kabupaten Cirebon;
11. Lembaga Kemasyarakatan atau sebutan lain adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Lurah dalam memberdayakan masyarakat;
12. Administrasi Kelurahan adalah keseluruhan kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan-kegiatan kelurahan pada Buku Administrasi Kelurahan;
13. Administrasi Umum adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan Pemerintahan Kelurahan pada buku Administrasi Umum Kelurahan;
14. Administrasi Penduduk adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penduduk dan mutasi penduduk pada Buku Administrasi Penduduk Kelurahan;
15. Administrasi Keuangan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan Kelurahan pada Buku Administrasi Keuangan Kelurahan.
16. Administrasi Pembangunan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pembangunan yang akan, sedang, dan telah dilaksanakan pada Buku Administrasi Pembangunan 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; dan
- 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; dan
  - 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; dan
  - 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; dan
  - 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; dan
  - 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; dan
  - c. Buku Monografi Kelurahan.

### **Pasal 4**

Model, bentuk, dan tatacara pengisian Buku Administrasi Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## **BAB III PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

### **Pasal 5**

- (1) Lurah bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Administrasi Kelurahan yang dilakukan oleh sekretaris kelurahan dan perangkat kelurahan lainnya;
- (2) Pemerintah Daerah dan Camat wajib membina dan mengawasi Pelaksanaan Administrasi Kelurahan;

- (3) Dalam rangka pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemerintah Daerah melalui Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait memberikan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan Administrasi Kelurahan;
- (4) Inspektorat Daerah melakukan evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Administrasi Kelurahan;
- (5) Pembinaan dan Pengawasan Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. memfasilitasi Administrasi Kelurahan;
  - b. melakukan pengawasan Pelaksanaan Administrasi Kelurahan; dan
  - c. memberikan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan Administrasi Kelurahan.

## **BAB V KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 6**

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

### **Pasal 7**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cirebon. ✓

Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal 23 Nopember 2012

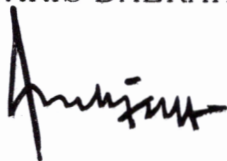
**BUPATI CIREBON**

ttd

**DEDI SUPARDI**

Diundangkan di Sumber  
Pada tanggal 26 Nopember 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON



**DUDUNG MULYANA**

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2012 NOMOR



- (3) Dalam rangka pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemerintah Daerah melalui Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait memberikan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan Administrasi Kelurahan;
- (4) Inspektorat Daerah melakukan evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Administrasi Kelurahan;
- (5) Pembinaan dan Pengawasan Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. memfasilitasi Administrasi Kelurahan;
  - b. melakukan pengawasan Pelaksanaan Administrasi Kelurahan; dan
  - c. memberikan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan Administrasi Kelurahan.

## **BAB V KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 6**

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

### **Pasal 7**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal 23 Nopember 2012

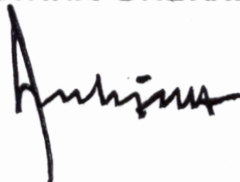
**BUPATI CIREBON**

ttd

**DEDI SUPARDI**

Diundangkan di Sumber  
Pada tanggal 26 Nopember 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON



**DUDUNG MULYANA**

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2012 NOMOR

**LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI CIREBON**  
**NOMOR : 49 TAHUN 2012**  
**TANGGAL : 23 Nopember 2012**

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

**A. MODEL BUKU ADMINISTRASI KELURAHAN**

**1. Buku Administrasi Umum**

- a. Model A.1 : Buku Data Keputusan Kelurahan
- b. Model A.2 : Buku Data Inventaris Kelurahan
- c. Model A.3 : Buku Data Aparat Kelurahan
- d. Model A.4 : Buku Data Tanah di Kelurahan
- e. Model A.5 : Buku Agenda Masuk dan Keluar
- f. Model A.6 : Buku Ekspedisi

**2. Buku Administrasi Penduduk**

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

**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 Monografi Kelurahan
- b. Model E.2 : Buku Register
- c. Model E.3 : Buku Data Pengurus dan Anggota Kemasyarakatan

## 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 tanggal, bulan, tahun dari Keputusan Kepala Kelurahan
- Kolom 3 : Diisi dengan Nomor Keputusan Kepala Kelurahan.
- Kolom 4 : Diisi dengan judul/penamaan Keputusan Kepala Kelurahan
- Kolom 5 : Diisi dengan uraian singkat tapi jelas dari Keputusan Kepala Kelurahan yang telah ditetapkan
- Kolom 6 & 7 : Diisi dengan nomor dan tanggal, bulan dan tahun dilaporkan kepada Bupati
- Kolom 8 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

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

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

#### c. Buku Data Aparat Pemerintah Kelurahan (Model A.3.)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jabatan yang ada pada organisasi Pemerintah Kelurahan.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap Pegawai Kelurahan.
- Kolom 3 : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) Pegawai Kelurahan.
- Kolom 4 : Diisi dengan jenis kelamin, L bagi laki-laki dan P bagi Perempuan.
- Kolom 5 : Diisi dengan tempat dan tanggal lahir Pegawai Kelurahan.
- Kolom 6 : Diisi dengan agama yang dianut Pegawai Kelurahan.
- Kolom 7 : Diisi dengan Pangkat dan Golongan Pegawai Kelurahan.
- Kolom 8 : Diisi dengan Jabatan Pegawai Kelurahan.
- Kolom 9 : Diisi dengan Pendidikan Terakhir Pegawai Kelurahan.
- Kolom 10 : Diisi dengan tanggal SK Pengangkatan Pegawai Kelurahan.
- Kolom 11 : Diisi dengan nomor SK Pengangkatan Pegawai Kelurahan.
- Kolom 12 : 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 (m<sup>2</sup>).
- 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 dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

**e. Buku Data Agenda Surat Masuk (Model A.5.a.)**

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

**f. Buku Data Agenda Surat Keluar (Model A.5.b.)**

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

**g. 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 surat yang dikirim.
- Kolom 4 : Diisi dengan nomor surat yang dikirim.
- Kolom 5 : Diisi dengan perihal surat yang dikirim.
- Kolom 6 : Diisi dengan nama jelas penerima surat.
- Kolom 7 : Diisi dengan Tanda Tangan penerima surat.

## 2. ADMINISTRASI PENDUDUK

### a. Buku Data Induk Penduduk Kelurahan (Model B.1.)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut penduduk
- Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap penduduk yang bersangkutan
- Kolom 3 : Diisi dengan Jenis Kelamin penduduk yang bersangkutan
- Kolom 4 : Diisi dengan status perkawinan penduduk yang bersangkutan
- Kolom 5 : Diisi dengan tempat lahir penduduk yang bersangkutan
- Kolom 6 : Diisi dengan tanggal lahir penduduk yang bersangkutan
- Kolom 7 : Diisi dengan agama penduduk yang bersangkutan
- Kolom 8 : Diisi dengan Pendidikan terakhir penduduk yang bersangkutan
- Kolom 9 : Diisi dengan Pekerjaan penduduk yang bersangkutan
- Kolom 10 : Diisi dengan kemampuan baca tulis (ya / tidak) penduduk yang bersangkutan
- Kolom 11 : Diisi dengan Kewarganegaraan penduduk yang bersangkutan
- Kolom 12 : Diisi dengan alamat lengkap penduduk yang bersangkutan
- Kolom 13 : Diisi dengan Kedudukan dalam keluarga penduduk yang bersangkutan
- Kolom 14 : Diisi dengan nomor KTP penduduk yang bersangkutan
- Kolom 15 : Diisi dengan nomor Kartu Keluarga penduduk yang bersangkutan
- Kolom 16 : Diisi dengan keterangan tambahan bila diperlukan

### b. Buku Data Mutasi Penduduk Kelurahan (Model B.2.)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut terjadinya mutasi penduduk yang bersangkutan
- Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap penduduk yang bersangkutan
- Kolom 3 : Diisi dengan tempat lahir penduduk yang bersangkutan
- Kolom 4 : Diisi dengan tanggal lahir penduduk yang bersangkutan
- Kolom 5 : Diisi dengan jenis kelamin penduduk yang bersangkutan
- Kolom 6 : Diisi dengan kewarganegaraan penduduk yang bersangkutan
- Kolom 7 : Diisi dengan tempat asal penduduk yang bersangkutan
- Kolom 8 : Diisi dengan tanggal pindah penduduk yang bersangkutan
- Kolom 9 dan 10 : Diisi bila ada penambahan jumlah penduduk melalui kelahiran baru
- Kolom 11 : Diisi dengan tempat tujuan pindah penduduk yang bersangkutan
- Kolom 12 : Diisi dengan tanggal pindah penduduk yang bersangkutan
- Kolom 13 dan 14 : Diisi bila ada pengurangan jumlah penduduk melalui kematian
- Kolom 15 : Diisi dengan keterangan tambahan bila diperlukan

### c. Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir Bulan Kelurahan (Model B.3.)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut dusun
- Kolom 2 : Diisi dengan Nama dusun
- Kolom 3 : Diisi dengan jumlah Kepala Keluarga dlm dusun yang bersangkutan
- Kolom 4 : Diisi dengan jumlah penduduk Laki-laki WNI di dusun yang bersangkutan
- Kolom 5 : Diisi dengan jumlah penduduk Perempuan WNI di dusun yang bersangkutan
- Kolom 6 : Diisi dengan jumlah penduduk Laki-laki WNA di dusun yang bersangkutan
- Kolom 7 : Diisi dengan jumlah penduduk Perempuan WNA di dusun yang bersangkutan
- Kolom 8 : Diisi dengan jumlah anggota keluarga di dlm dusun yang bersangkutan
- Kolom 9 : Diisi dengan jumlah penduduk di dusun yang bersangkutan yaitu jumlah kepala keluarga ditambah jumlah anggota keluarga
- Kolom 10 & 11 : Diisi dengan jumlah WNA yang lahir bulan ini di dusun yang bersangkutan sesuai jenis kelamin
- Kolom 12 & 13 : Diisi dengan jumlah WNI yang lahir bulan ini di dusun yang bersangkutan sesuai jenis kelamin
- Kolom 14 & 15 : Diisi dengan jumlah WNA yang datang bulan ini di dusun yang bersangkutan sesuai jenis kelamin
- Kolom 16 & 17 : Diisi dengan jumlah WNI yang datang bulan ini di dusun yang bersangkutan sesuai jenis kelamin



- Kolom 18 & 19 : Diisi dengan jumlah WNA yang meninggal bulan ini di dusun yang bersangkutan sesuai jenis kelamin
- Kolom 20 & 21 : Diisi dengan jumlah WNI yang meninggal bulan ini di dusun yang bersangkutan sesuai jenis kelamin
- Kolom 22 & 23 : Diisi dengan jumlah WNA yang pindah bulan ini di dusun yang bersangkutan sesuai jenis kelamin
- Kolom 24 & 25 : Diisi dengan jumlah WNI yang pindah bulan ini di dusun yang bersangkutan sesuai jenis kelamin
- Kolom 26 & 27 : Diisi dengan jumlah WNA akhir bulan di dusun yang bersangkutan sesuai jenis kelamin
- Kolom 28 & 29 : Diisi dengan jumlah WNI akhir bulan di dusun yang bersangkutan sesuai jenis kelamin
- Kolom 30 : Diisi dengan jumlah kepala keluarga akhir bulan di dusun yang bersangkutan
- Kolom 31 : Diisi dengan jumlah anggota keluarga akhir bulan di dusun yang bersangkutan
- Kolom 32 : Diisi dengan jumlah jiwa akhir bulan di dusun bersangkutan, yaitu jumlah WNI, WNA, Kepala Keluarga, dan anggota keluarga.
- Kolom 33 : Diisi dengan keterangan tambahan.

**d. Buku Data Penduduk Sementara Kelurahan (Model B.4.)**

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut pendaftaran penduduk sementara
- Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap penduduk sementara
- Kolom 3 : Diisi dengan ceklis bila penduduk sementara berjenis kelamin Laki-laki
- Kolom 4 : Diisi dengan ceklis bila penduduk sementara berjenis kelamin Perempuan
- Kolom 5 : Diisi dengan nomor identitas penduduk sementara
- Kolom 6 : Diisi dengan tempat dan tanggal lahir penduduk sementara
- Kolom 7 : Diisi dengan pekerjaan penduduk sementara
- Kolom 8 : Diisi dengan ceklis bila penduduk sementara adalah WNI
- Kolom 9 : Diisi dengan ceklis bila penduduk sementara adalah WNA
- Kolom 10 : Diisi dengan daerah asal penduduk sementara
- Kolom 11 : Diisi dengan maksud kedatangan penduduk sementara
- Kolom 12 : Diisi nama dan alamat yang didatangi penduduk sementara
- Kolom 13 : Diisi dengan tanggal kedatangan penduduk sementara
- Kolom 14 : Diisi dengan tanggal pergi penduduk sementara
- Kolom 15 : Diisi dengan keterangan tambahan

**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.2.a.)**

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.2.b.)**

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.2.c.)**

Buku Kas Umum ini terdiri dari 5 (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 uraian kas.
- Kolom 4 : Diisi pengeluaran lainnya.
- Kolom 5 : Diisi jumlah saldo.

**4. ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

**a. Buku Rencana Pembangunan (Model D.1.)**

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut kegiatan/proyek yang akan dilaksanakan.
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian nama Proyek/Kegiatan yang direncanakan akan dibangun dan lokasinya.
- Kolom 3 : Diisi dengan volume 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 kegiatan/proyek yang akan dilaksanakan.  
Kolom 2 : Diisi dengan uraian nama Proyek/Kegiatan yang direncanakan akan dibangun di Kelurahan dan lokasinya.  
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 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 kegiatan/proyek yang akan dilaksanakan.  
Kolom 2 : Diisi dengan uraian jenis / nama 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  
Kolom 2 : Diisi dengan nama kader pembangunan  
Kolom 3 : Diisi dengan umur kader tersebut  
Kolom 4 : Diisi dengan Jenis kelamin, L untuk Laki-Laki dan P untuk Perempuan  
Kolom 5 : Diisi dengan Pekerjaan Pokok kader pembangunan  
Kolom 5 : Diisi dengan Pendidikan terakhir kader pembangunan  
Kolom 6 : Diisi dengan Bidang yang ditekuni  
Kolom 7 : Diisi dengan alamat lengkap tempat tinggal kader pembangunan  
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 Administrasi lainnya sesuai dengan kebutuhan.

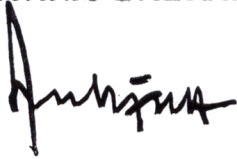
**BUPATI CIREBON**

ttd

**DEDI SUPARDI**

Diundangkan di Sumber  
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON



**DUDUNG MULYANA**

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2012 NOMOR



**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 Administrasi lainnya sesuai dengan kebutuhan.

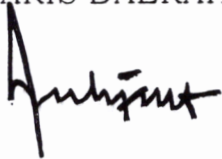
**BUPATI CIREBON**

ttd

**DEDI SUPARDI**

Diundangkan di Sumber  
Pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON**



**DUDUNG MULYANA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2012 NOMOR**

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : TAHUN 2012

TANGGAL :

PAPAN MONOGRAFI KELURAHAN  
KEADAAN PADA BULAN ..... TAHUN .....

1. Nama Kelurahan : .....
  2. Tahun Pembentukan : .....
  3. Dasar Hukum Pembentukan : .....
  4. Nomor Kode Wilayah : .....
  5. Nomor Kode Pos : .....
  6. Kecamatan : .....
  7. Kabupaten/Kota : .....
  8. Provinsi : .....
- 
- A. DATA UMUM**
1. Tipologi Kelurahan : .....
  2. Luas Wilayah : ..... km<sup>2</sup>
  3. Batas Wilayah
    - a. Sebelah Utara : .....
    - b. Sebelah Selatan : .....
    - c. Sebelah Barat : .....
    - d. Sebelah Timur : .....
  4. Orbitrasi (Jarak dari Pusat Pemerintahan)
    - a. Jarak dari Pusat Pemerintahan Kecamatan : ..... km
    - b. Jarak dari Pusat Pemerintahan Kota : ..... km
    - c. Jarak dari Ibukota Kabupaten : ..... km
    - d. Jarak dari Ibukota Provinsi : ..... km
5. Jumlah Penduduk : ..... Jiwa, ..... KK
    - a. Laki-laki : ..... Jiwa
    - b. Perempuan : ..... Jiwa
    - c. Usia 0 – 15 : ..... Jiwa
    - Usia 15 – 65 : ..... Jiwa
    - Usia 65 ke atas : ..... Jiwa
  6. Mayoritas Pekerjaan : .....
  7. Tingkat Pendidikan Masyarakat
    - a. Lulusan pendidikan umum
      - 1) Taman Kanak-kanak : ..... orang
      - 2) Sekolah Dasar : ..... orang
      - 3) SMP : ..... orang
      - 4) SMA/SMU : ..... orang
      - 5) Akademi/D1-D3 : ..... orang
      - 6) Sarjana : ..... orang
      - 7) Pascasarjana : ..... orang
    - b. Lulusan pendidikan khusus
      - 1) Pondok Pesantren : ..... orang
      - 2) Pendidikan Keagamaan : ..... orang
      - 3) Sekolah Luar Biasa : ..... orang
      - 4) Kursus Keterampilan : ..... orang
  8. Jumlah Penduduk Miskin : ..... jiwa, ..... KK
  9. U M R Kabupaten : Rp .....



10. Sarana Prasarana

- a. Kantor Kelurahan : semi permanen / permanen
- b. Prasarana Kesehatan : ada / tidak
  - 1) Puskesmas : .....
  - 2) UKBM (Posyandu) : .....
  - 3) Poliklinik : .....
- c. Prasarana Pendidikan
  - 1) PAUD : ..... buah
  - 2) TK : ..... buah
  - 3) SD : ..... buah
  - 4) SMP : ..... buah
  - 5) SMA : ..... buah
  - 6) PT : ..... buah
- d. Prasarana Ibadah
  - 1) Mesjid : .... buah
  - 2) Mushola : .... buah
  - 3) Gereja : .... buah
  - 4) Pura : : ..... buah
  - 5) Vihara : ..... buah
  - 6) Klenteng : ..... buah
- e. Prasarana Umum
  - 1) Olahraga : ..... buah
  - 2) Kesenian/budaya : ..... buah
  - 3) Balai pertemuan : ..... buah
  - 4) Lainnya ..... : ..... buah

**B. DATA PERSONIL**

- 1. Nama Lurah : .....
- 2. Nama Sekretaris Kelurahan : .....
- 3. Jumlah Aparat Kantor Kelurahan
  - a. Golongan I : ..... Orang
  - b. Golongan II : ..... Orang
  - c. Golongan III : ..... Orang
  - d. Golongan IV : ..... Orang

**C. DATA KEWENANGAN**

- Program yang diterima Kelurahan :
- 1. Pemerintah Pusat : .....
  - 2. Provinsi : .....
  - 3. Kabupaten/Kota : .....

**D. DATA KEUANGAN**

- 1. APBD Kabupaten : Rp .....
- 2. SKPD : Sudah / Belum
- 3. Bantuan yang diterima Kelurahan
  - a. Pemerintah Pusat : Rp .....
  - b. Pemerintah Provinsi : Rp .....
  - c. Pemerintah Kabupaten/Kota : Rp .....
  - d. Hibah/Bantuan Luar Negeri : Rp .....
  - e. Swadaya/gotong royong : Rp .....
  - f. Sumber lain : Rp .....

**E. KELEMBAGAAN**

- 1. LPM atau sebutan lain
  - Jumlah pengurus : ..... orang
  - Jumlah kegiatan per bulan : ..... kegiatan
- Jumlah buku administrasi : ..... buku
- Jumlah dana yang dikelola : Rp .....
- 2. Lembaga Adat : ..... lembaga
- 3. TPP PKK
  - Jumlah pengurus : ..... orang
  - Jumlah kegiatan per bulan : ..... kegiatan
  - Jumlah buku administrasi : ..... buku
  - Jumlah dana yang dikelola : Rp .....

4. RT/RW

- a. Jumlah RW : .....
- b. Jumlah RT : .....
- c. Rata-rata penghasilan Ketua RW : Rp .....
- d. Rata-rata penghasilan Ketua RT : Rp .....

5. Karang Taruna

- Jumlah Karang Taruna : .....
- Jumlah Pengurus (rata-rata) : .....

6. Lembaga Kemasyarakatan Lainnya : ..... lembaga

**BUPATI CIREBON**

tttd

**DEDI SUPARDI**

Diundangkan di Sumber  
Pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON**



**DUDDUNG MULYANA**

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2012 NOMOR



4. RT/RW

- a. Jumlah RW : .....
- b. Jumlah RT : .....
- c. Rata-rata penghasilan Ketua RW : Rp .....
- d. Rata-rata penghasilan Ketua RT : Rp .....

5. Karang Taruna

- Jumlah Karang Taruna : .....
- Jumlah Pengurus (rata-rata) : .....

6. Lembaga Kemasyarakatan Lainnya : ..... lembaga

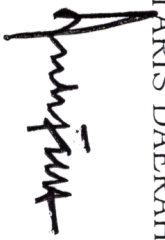
**BUPATI CIREBON**

tttd

**DEDI SUPARDI**

Diundangkan di Sumber  
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON



**DUDDUNG MULYANA**

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2012 NOMOR

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI CIREBON  
NOMOR : 49 TAHUN 2012  
TANGGAL : 23 Nopember 2012

MODEL A.1.

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

NO	TGL & NOMOR KEPUTUSAN		TENTANG	URAIAN SINGKAT	Dilaporkan		Keterangan
	TANGGAL	NOMOR			Tanggal	Nomor	
1	2	3	4	5	6	7	8

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI CIREBON  
 NOMOR :49 TAHUN 2012  
 TANGGAL : 23 Nopember 2012

MODEL A.1.

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

NO	TGL & NOMOR KEPUTUSAN		TENTANG	URAIAN SINGKAT	Dilaporkan		Keterangan
	TANGGAL	NOMOR			Tanggal	Nomor	
1	2	3	4	5	6	7	8











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

No	Instansi Pengirim / Asal Surat	Nomor dan Tanggal Surat		Perihal	Penanggung jawab / Pengelola	Keterangan
		Nomor	Tanggal			
1	2	3	4	5	6	7



BUKU EKSPEDISI KELURAHAN .....  
 TAHUN .....

No	Tanggal Pengiriman	Tanggal dan Nomor Surat		Perihal	Penerima	
		Tanggal	Nomor		Nama	Tanda Tangan
1	2	3	4	5	6	7







**DATA REKAPITULASI JUMLAH PENDUDUK AKHIR BULAN KELURAHAN .....  
 BULAN ..... TAHUN .....**

no	Nama dusun	JML PENDUDUK AWAL BULAN							TAMBAHAN BLN INI							PENGURANGAN BLN INI							JML PENDUDUK AKHIR BULAN									
		JML KK	WNI		WNA		JML ANGGOTA KELUARGA	JML JIWA (3+8)	LAHIR		DATANG		MATI		PINDAH		WNA		WNI		JML KK	JML ANGG. KELUARGA	JML JIWA	KET								
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







**BUKU KAS PEMBANTU**  
**PERINCIAN OBJEK 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 Lalu Jumlah s.d. Bulan ini				Rp. Rp. Rp.

Mengetahui,  
Lurah

....., .....  
Bendahara

.....

.....



**BUKU KAS PEMBANTU**  
**PERINCIAN OBJEK PENGELUARAN**  
**KELURAHAN .....** **KECAMATAN .....**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

No. Urut	Nomor BKU Pengeluaran	Tanggal pengeluaran SPP	Nomor SPP dan Bukti Pengeluaran Lainnya	Jumlah (Rp.)
1	2	3	4	5
	Jumlah Bulan ini Jumlah s.d. Bulan Lalu Jumlah s.d. Bulan ini			Rp. Rp. Rp.

Mengetahui,  
Lurah

....., ..... 20 ..  
Bendahara

.....

.....

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

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

Mengetahui,  
 Lurah

.....,  
 Bendahara

.....

.....







BUKU INVENTARISASI KEGIATAN PEMBANGUNAN  
KELURAHAN ..... KECAMATAN .....  
TAHUN .....

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

BUKU KADER-KADER PEMBANGUNAN  
 KELURAHAN ..... KECAMATAN .....  
 TAHUN .....

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

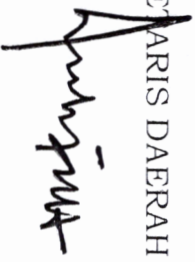
BUPATI CIREBON

ttid

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber  
 Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON



DUDUNG MULYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2012 NOMOR

BUKU KADER-KADER PEMBANGUNAN  
KELURAHAN ..... KECAMATAN .....  
TAHUN .....

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

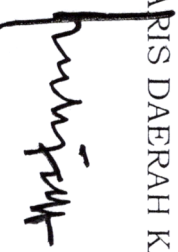
BUPATI CIREBON

tttd

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber  
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON



DUDDUNG MULYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2012 NOMOR