



## BUPATI PURWOREJO

---

### PERATURAN BUPATI PURWOREJO NOMOR: 14 TAHUN 2007

#### TENTANG ADMINISTRASI KECAMATAN

#### BUPATI PURWOREJO,

Menimbang

a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan tertib administrasi di tingkat kecamatan dipertukan Administrasi Kecamatan yang berfungsi sebagai sumberdata dan informasi bagi semua kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Purworejo tentang Administrasi Kecamatan.

Mengingat

1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1994 tentang Buku Harian Camat dan Register Kecamatan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 26 Tahun 2000 tentang Kewenangan Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2000 Nomor 27);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas pokok, Fungsi, dan Susunan Organisasi Pemerintah Kecamatan di lingkungan Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2004 Nomor 25);
6. Keputusan Bupati Purworejo Nomor 26 Tahun 2004 tentang Penjabaran Tugas Pokok, dan Fungsi serta Tatakerja Pemerintah Kecamatan Kabupaten Purworejo.

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ADMINISTRASI KECAMATAN

## Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kecamatan adalah perangkat daerah Kabupaten yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat.
2. Administrasi Kecamatan adalah keseluruhan kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan-kegiatan Kecamatan pada buku-buku administrasi Kecamatan.

## Pasal 2

(1) Administrasi Kecamatan terdiri dari 6 (enam) model buku, masing-masing model terdiri dari beberapa jenis buku register.

(2) Model dan jenis Buku Register Administrasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

a. Buku model A, meliputi

1. Model A1      Buku
2. Model A2      Buku
3. Model A3      Buku
4. Model A4      Buku
5. Model A5      Buku
6. Model A6      Buku
7. Model A7      Buku
8. Model A8      Buku
9. Model A9      Buku
10. Model A10    Buku

b. Buku Model B, meliputi

1. Model B1      Buku
2. Model B2      Buku
3. Model B3      Buku
4. Model B4      Buku
5. Model B5      Buku
- 4**                      E\_\*

- Moce 37      BJ<U Register Produk      Hukum dan Perjanjian Desa /  
KeluTaharr,

8. Model B8    :    Buku Register KTP;

9. Model B9    :    Buku Register KK;

- c. Buku Model C, meliputi:
1. Model C1 Buku Rencana Pembangunan Desa; Buku
  2. Model C2 Kegiatan Pembangunan Desa;
  3. Model C3 Buku Daftar Kader Pembangunan Desa/Kelurahan; Buku
  4. Model C4 Data Perusahaan;
  5. Model C5 Buku Daftar Rekomendasi dan Perijinan.
  6. Model C6 Buku Daftar Rekapitulasi APBDesa/Kelurahan
- d. Buku Model D, meliputi:
1. Model D1 Buku Daftar Organisasi Masa dan Lembaga Desa / Kelurahan
  2. Model D2 Buku Rekapitulasi Akseptor Keluarga Berencana; Buku
  3. Model D3 Register Calon Jemaah Haji;
  4. Model D4 Buku Registrasi NTCR;
  5. Model D5 Buku Inventarisasi Sarana dan Prasarana Tempat Ibadah.
- e. Buku Model E, meliputi:
1. Model E1 Buku Rekapitulasi Transmigrasi;
  2. Model E2 Buku Data Bencana Alam dan Pengungsi; Buku
  3. Model E3 Kegiatan PKK.
- f. Buku Model F, meliputi:
1. Model F1 Buku Pelaksanaan dan Pelaporan Piket; Buku
  2. Model F2 Data Kejadian Kriminal dan Konflik;
  3. Model F3 Buku Daftar Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
  4. Model F4 Buku Ijin Keramaian.

### Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas, Camat dibantu oleh Sekretaris Kecamatan dan beberapa Kepala Seksi (Kasi) yang secara langsung bertanggungjawab terhadap pengerjaan dan pelaksanaan administrasi Kecamatan dengan pembagian tugas sebagai berikut:

- a. Sekretaris Kecamatan :
1. Model A1 Buku Register Surat Masuk;
  2. Model A2 Buku Register Surat Keluar;
  3. Model A3 Buku Tamu;
  4. Model A4 Buku Inventaris Kantor;
  5. Model A5 Buku Register Wesel dan Surat-surat tercatat;
  6. Model A6 Buku Register Legalisasi Surat-surat.
  7. Model A7 Buku Notulen Rapat;
  8. Model A8 Buku Register Surat Keputusan Camat;

9. Model A9 Buku Kinerja Kecamatan
  10. Model A10 Buku Agenda Kerja Camat
- b. Seksi Pemerintahan
- 1.- Model B1 Buku Daftar Organisasi Partai Politik;
  2. Model B2 Buku Rekapitulasi Data Kependudukan;
  3. Model B3 Buku Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
  4. Model B4 Buku Rekapitulasi Mutasi Tanah;
  5. Model B6 Buku Daftar Kepala Desa dan Perangkat Desa;
  6. Model B7 Buku Daftar Lurah dan Perangkat Kelurahan;
  7. Model B9 Buku Register Produk Hukum dan Perjanjian Kelurahan;
  8. Model B10 Buku Register KTP; Buku
  9. Model B11 Register KK.
- c. Seksi Ekonomi dan Pembangunan
1. Model C1 Buku Rencana Pembangunan Desa; Buku
  2. Model C2 Kegiatan Pembangunan Desa;
  3. Model C3 Buku Daftar Kader Pembangunan Desa/Kelurahan ; Buku
  4. Model C4 Data Perusahaan;
  5. Model C5 Buku Daftar Rekomendasi dan Perijinan;
  6. Model C6 Buku Daftar Rekapitulasi APBDes/APBKelurahan.
- d. Seksi Kesejahteraan Sosial
1. Model D1 Buku Daftar Organisasi Masa dan Lembaga Desa / Kelurahan;
  2. Model D2 Buku Rekapitulasi Akseptor Keluarga Berencana; Buku
  3. Model D3 Register Calon Jemaah Haji;
  4. Model D4 Buku Registrasi NTCR;
  5. Model D5 Buku Inventarisasi Sarana dan Prasarana Tempat Ibadah.
- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
1. Model E1 Buku Rekapitulasi Transmigrasi;
  2. Model E2 Buku Data Bencana Alam dan Pengungsi; Buku
  3. Model E3 Kegiatan PKK.
- f. Seksi Ketentraman dan Ketertiban
1. Model F1 Buku Pelaksanaan dan Pelaporan Piket; Buku
  2. Model F2 Data Kejadian Kriminal dan Konflik;
  3. Model F3 Buku Daftar Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
  4. Model F4 Buku Ijin Keramaian.

Pasal  
4

Bentuk, isi, kolom dan tatacara pengisian dari setiap jenis Buku Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal  
5

Pencatatan data pada buku register sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 peraturan ini dilaksanakan setiap ada kejadian.

Pasal  
6

Administrasi Kecamatan yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

Pasal  
7

Biaya yang ditimbulkan sebagai akibat ditetapkannya Peraturan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo.

Pasal  
8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Purworejo  
pada tanggal: 4 Juni 2007

**BUPATI PURWOREJO**

**Ttd.**

**H. KELIK SUMRAHADI, S.Sos, M.M**

# **BENTUK, ISI, KOLOM DAN TATA CARA PENGISIAN BUKU ADMINISTRASI KECAMATAN**

1 KOLOM BUKU ADMINISTRASI KECAMATAN

om Buku Administrasi Kecamatan adalah sebagaimana Model Form A1 - F4 sebagai berikut

## TULISAN BUKU ADMINISTRASI KECAMATAN

h Buku Administrasi Kecamatan adalah sebagaimana berikut:

sesuai petunjuk pengisian yang terdapat pada setiap Model Buku Administrasi

menggunakan huruf balok dan atau latin dengan tulisan tangan.

**BUPATI PURWOREJO**

**Ttd.**

**H. KELIK SUMRAHADI, S.Sos, M.M**