



BUPATI PURWOREJO

PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR: 15 TAHUN 2007

TENTANG ADMINISTRASI KELURAHAN

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang
- a bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan tertib administrasi di tingkat Kelurahan diperlukan Administrasi Kelurahan yang berfungsi sebagai sumber data 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 Kelurahan.
- 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. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159; Tambahan Lembaran Negara Nomor 4588);
 4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1994 tentang Buku Harian Camat dan Register Kelurahan;
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 26 Tahun 2000 tentang Kewenangan Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2000 Nomor 27);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas pokok, Fungsi, dan Susunan Organisasi Pemerintah Kelurahan di lingkungan Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2004 Nomor 26);
 7. Keputusan Bupati Purworejo Nomor 27 Tahun 2004 tentang Penjabaran Tugas Pokok, dan Fungsi serta Tatakerja Pemerintah Kelurahan Kabupaten Purworejo.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ADMINISTRASI KELURAHAN

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

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

Pasal 2

- (1) Administrasi Kelurahan terdiri dari 6 (enam) model buku, masing-masing model terdiri dari beberapa jenis buku register.
- (2) Model dan jenis Buku Register Administrasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

a. Buku model A, meliputi:

1. Model A1 Buku Register Surat Masuk; Buku
2. Model A2 Register Surat Keluar; Buku Tamu;
3. Model A3 Buku Inventaris Kantor;
4. Model A4 Buku Register Wesel dan Surat-surat tercatat; Buku
5. Model A5 Register Legalisasi Surat-surat.
6. Model A6 Buku Pelaksanaan dan Pelaporan Piket;
7. Model A7 Buku Daftar Rekomendasi Surat Keterangan Catatan
8. Model A8 Kepolisian;
9. Model A9 Buku Notulen Rapat;
10. Model A10 Buku Register Surat Keputusan Lurah.

b. Buku Model B, meliputi:

1. Model B1 Buku Daftar Organisasi Partai Politik;
2. Model B2 Buku Rekapitulasi Data Kependudukan; Pajak
3. Model B3 Buku Bumi dan Bangunan (PBB); Rekapitulasi
4. Model B4 Buku Mutasi Tanah;
5. Model B5 Buku Nama Lurah dan Perangkat Kelurahan;
6. Model B6 Buku Register KTP; Register
7. Model B7 Buku KK;
8. Model B8 Buku Data Kejadian Kriminal dan Konflik.

c. Buku Model C, meliputi:

1. Model C1 Buku Rencana Pembangunan Kelurahan; Buku
2. Model C2 Kegiatan Pembangunan Kelurahan; Buku Daftar Kade
3. Model C3 r Pembangunan Kelurahan; Buku Data Perusahaan;
4. Model C4 Buku Daftar Rekomendasi dan Perijinan.
5. Model C5

d. Buku Model D, meliputi

1. Model D1 Buku Daftar Organisasi Masa / Lembaga Kelurahan; Buku
2. Model D2 Rekapitulasi Akseptor Keluarga Berencana; Buku Register
3. Model D3 NTCR
4. Model D4 Buku Data Keluarga Miskin
5. Model D5 Buku Inventarisasi Sarana dan Prasarana Tempat Ibadah

Buku Model E, meliputi

1. Model E1 Buku
2. Model E2 Buku
3. Model E3 Buku
4. Model E4 Buku

Pasal 3

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

a. Sekretaris Kelurahan :

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 Pelaksanaan dan Pelaporan Piket;
8. Model A8 Buku Daftar Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
9. Model A9 Buku Notulen Rapat;
10. Model A10 Buku Register Surat Keputusan Lurah. 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 B5 Buku Nama Lurah dan Perangkat Kelurahan;
6. Model B6 Buku Register KTP;
7. Model B7 Buku Register KK;
8. Model B8 Buku Data Kejadian Kriminal dan Konflik. Seksi Ekonom

i dan Pembangunan :

1. Model C1 Buku Rencana Pembangunan Kelurahan;
2. Model C2 Buku Kegiatan Pembangunan Kelurahan;
3. Model C3 Buku Daftar Kader Pembangunan Kelurahan;
4. Model C4 Buku Data Perusahaan;
5. Model C5 Buku Daftar Rekomendasi dan Perijinan. Seksi

Kesejahteraan Sosial:

1. Model D1 Buku Daftar Organisasi Masa / Lembaga Kelurahan;
2. Model D2 Buku Rekapitulasi Akseptor Keluarga Berencana;
3. Model D3 Buku Register NTCR;

4. Model D4 Buku Data Keluarga Miskin;
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;
3. Model E3 Buku Ijin Keramaian;
4. Model E4 Buku Kegiatan PKK.

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 Kelurahan 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 KELURAHAN

DLOM BUKU ADMINISTRASI KELURAHAN

Buku Administrasi Kelurahan adalah sebagaimana Model Form A1 - E4 sebagai berikut

ISAN BUKU ADMINISTRASI KELURAHAN

Buku Administrasi Kelurahan 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