



**PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI**

**7. PERATURAN BUPATI WAKATOBI  
NOMOR 6 TAHUN 2010 TENTANG  
PEDOMAN ADMINISTRASI  
KELURAHAN**



**BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN SETDA  
KABUPATEN WAKATOBI  
TAHUN 2011**



## **BUPATI WAKATOBI**

### **PERATURAN BUPATI WAKATOBI**

**NOMOR : 6 TAHUN 2010**

#### **TENTANG**

#### **PEDOMAN ADMINISTRASI KELURAHAN**

#### **BUPATI WAKATOBI,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pedoman Administrasi Kelurahan, maka untuk kelancaran dan suksesnya penyelenggaraan tugas Administrasi Pemerintahan di Kelurahan perlu menetapkan Pedoman Administrasi Kelurahan di Kabupaten Wakatobi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Wakatobi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah yang 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);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);



9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Wakatobi Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2008 Nomor 3);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Wakatobi Nomor 8 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2008 Nomor 8);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pedoman Administrasi Kelurahan;
13. Peraturan Bupati Wakatobi Nomor 5 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengajuan dan Pembahasan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wakatobi.

#### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI WAKATOBI TENTANG PEDOMAN ADMINISTRASI KELURAHAN.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wakatobi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Wakatobi.
3. Bupati adalah Bupati Wakatobi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wakatobi.
5. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah Kabupaten dalam wilayah kerja kecamatan;
6. Lembaga Kemasyarakatan atau sebutan lain adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Lurah dalam memberdayakan masyarakat.
7. Administrasi Kelurahan adalah keseluruhan kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan-kegiatan kelurahan pada Buku Administrasi Kelurahan.
8. Administrasi Umum adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan Pemerintahan Kelurahan.
9. Administrasi Penduduk adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penduduk pada Buku Administrasi Penduduk Kelurahan.
10. Administrasi Keuangan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan Kelurahan pada Buku Administrasi Keuangan Kelurahan.
11. Administrasi Pembangunan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pembangunan yang akan, sedang dan telah dilaksanakan pada Buku Administrasi Kelurahan.

4

## **BAB II** **JENIS DAN BENTUK ADMINISTRASI KELURAHAN**

### **Pasal 2**

Jenis Administrasi Kelurahan terdiri dari:

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

### **Pasal 3**

(1) Bentuk Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri dari:

- a. Buku Data Keputusan Lurah;
- b. Buku Data Inventaris Kelurahan;
- c. Buku Data Aparat Kelurahan;
- d. Buku Data Tanah di Kelurahan;
- e. Buku Data Agenda Masuk dan Keluar;
- f. Buku Ekspedisi.

(2) Bentuk Administrasi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b terdiri dari:

- a. Buku Data Induk Penduduk Kelurahan;
- b. Buku Data Mutasi Penduduk Kelurahan;
- c. Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir Bulan;
- d. Buku Data Penduduk Sementara.

(3) Bentuk Administrasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c terdiri dari:

- a. Buku Kas Umum;
- b. Buku Kas Pembantu Perincian Objek Penerimaan;
- c. Buku Kas Pembantu Perincian Objek Pengeluaran;
- d. Buku Kas Harian Pembantu;
- e. Buku lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(4) Bentuk Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d terdiri dari :

- a. Buku Rencana Pembangunan;
- b. Buku Kegiatan Pembangunan;
- c. Buku Inventaris Proyek;
- d. Buku Kader-kader Pembangunan.

(5) Bentuk Administrasi lainnya sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf e terdiri dari :

- a. Buku Data Pengurus dan Anggota Lembaga Kemasyarakatan;
- b. Buku Register;
- c. Buku Monografi Kelurahan.

### **Pasal 4**

Model dan tata cara pengisian Buku Administrasi Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3 tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

**BAB III  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

**Pasal 5**

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

**BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 6**

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

**Pasal 7**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, segala ketentuan yang bertentangan atau tidak sesuai dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 8**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wangi - Wangi  
pada tanggal 26 Mei 2010

**BUPATI WAKATOBI,**

  
**HUGUA**

Diundangkan di Wangi-Wangi  
pada tanggal 26 Mei 2010

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAKATOBI,**

  
**HARDIN LAOMO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN WAKATOBI TAHUN 2010 NOMOR : 6**



**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WAKATOBI**  
**NOMOR : 6 TAHUN 2010**  
**TANGGAL : 26 Mei 2010**  
**TENTANG : PEDOMAN ADMINISTRASI KELURAHAN**

**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**

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

**3. Buku Administrasi Keuangan adalah menurut model C yaitu:**

- a. Model C.1 : Buku Kas Umum;
- b. Model C.2a : Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Penerimaan;
- c. Model C.2b : Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Pengeluaran;
- d. Model C.2c : Buku Kas Harian Pembantu;
- e. Model C.3 : (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 : Buku Inventaris Proyek;
- d. Model D.4 : Buku Kader-Kader Pembangunan.

**5. Buku Administrasi Lainnya**

- a. Model E.1 : Buku Data Pengurus dan Anggota Kemasyarakatan;
- b. Model E.2 : Buku Register;
- c. Model E.3 : Buku Monografi Kelurahan.

**B. TATA CARA PENGISIAN BUKU ADMINISTRASI KELURAHAN**

**1. ADMINISTRASI UMUM**

**a. Buku Data Keputusan Lurah (Model A.1)**

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan banyaknya Keputusan Kepala Kelurahan;
- Kolom 2 : Diisi dengan nomor dan tanggal, bulan, tahun dari Keputusan Kepala Kelurahan;
- Kolom 3 : Diisi dengan judul/penamaan Keputusan Kepala Kelurahan;
- Kolom 4 : Diisi dengan uraian singkat tapi jelas dari Keputusan Kepala Kelurahan yang telah ditetapkan;
- Kolom 5 : Diisi dengan nomor dan tanggal, bulan dan tahun dilaporkan kepada Bupati;
- Kolom 6 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

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

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jenis kekayaan dan inventaris milik Pemerintah Kelurahan;
- Kolom 2 : Diisi nama barang/bangunan yang merupakan kekayaan dan inventaris desa;
- Kolom 3 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang dibeli atau dibiayai sendiri oleh desa;
- Kolom 4 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari bantuan Pemerintah;
- Kolom 5 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari sumbangan;
- Kolom 6 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan pada awal tahun dalam keadaan baik;
- Kolom 7 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan berdasarkan keadaan pada awal dalam keadaan rusak;



Kolom 8	:	Diisi dengan jumlah barang / bangunan yang dihapus karena rusak;
Kolom 9	:	Diisi dengan jumlah barang / bangunan yang dihapus karena dijual;
Kolom 10	:	Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang dihapus karena disumbangkan;
Kolom 11	:	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penghapusan;
Kolom 12	:	Diisi dengan jumlah barang / bangunan berdasarkan keadaan pada akhir tahun dalam keadaan baik;
Kolom 13	:	Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan pada akhir tahun dalam keadaan rusak;
Kolom 14	:	Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

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

Kolom 1	:	Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jabatan yang ada pada organisasi Pemerintah Kelurahan;
Kolom 2	:	Diisi dengan nama lengkap;
Kolom 3	:	Diisi dengan Nomor Induk Aparat Pemerintah Kelurahan;
Kolom 4	:	Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) bagi aparat berasal dari Pegawai Negeri Sipil dan Nomor Register Pokok (NRP) bagi yang berasal dari TNI/POLRI;
Kolom 5	:	Diisi dengan jenis kelamin, L bagi laki-laki dan P bagi Perempuan;
Kolom 6	:	Diisi dengan tempat lahir;
Kolom 7	:	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun kelahiran;
Kolom 8	:	Diisi dengan agama yang dianut;
Kolom 9	:	Diisi dengan pangkat / golongan yang dimiliki bagi Pegawai Negeri Sipil;
Kolom 10	:	Diisi dengan nama jabatan masing-masing Aparat Pemerintah Kelurahan yang bersangkutan;
Kolom 11	:	Diisi dengan pendidikan formal terakhir;
Kolom 12	:	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun keputusan pengangkatan;
Kolom 13	:	Diisi dengan nomor keputusan pengangkatan;
Kolom 14	:	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun keputusan pemberhentian;
Kolom 15	:	Diisi dengan nomor keputusan pemberhentian;
Kolom 16	:	Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

**d. Buku Data Tanah di Kelurahan (Model A.4)**

Kolom 1	:	Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jumlah obyek yang akan didata;
Kolom 2	:	Diisi dengan nama pemilik/pemegang hak atas tanah (Perorangan);
Kolom 3	:	Diisi dengan nama pemilik/pemegang hak atas tanah (Badan Hukum);
Kolom 4	:	Diisi dengan luas tanah dalam meter persegi (m2);
Kolom 5	:	Diisi dengan status sebagai hak milik;
Kolom 6	:	Diisi dengan status sebagai hak guna bangunan;
Kolom 7	:	Diisi dengan status sebagai hak pakai;
Kolom 8	:	Diisi dengan status sebagai hak guna usaha;
Kolom 9	:	Diisi dengan status sebagai hak pengelolaan;
Kolom 10	:	Diisi dengan status sebagai Hak Milik Adat;
Kolom 11	:	Diisi dengan status sebagai Hak Verponding Indonesia (milik pribumi);
Kolom 12	:	Diisi dengan status sebagai Tanah Negara;
Kolom 13	:	Diisi yang sudah berstatus sertifikat;
Kolom 14	:	Diisi yang belum bersertifikat;
Kolom 15	:	Diisi penggunaan tanah untuk perumahan;
Kolom 16	:	Diisi penggunaan tanah untuk perdagangan;
Kolom 17	:	Diisi penggunaan tanah untuk perkantoran;
Kolom 18	:	Diisi penggunaan tanah untuk industri;
Kolom 19	:	Diisi penggunaan tanah untuk fasilitas umum;
Kolom 20	:	Diisi penggunaan tanah sesuai dengan penggunaannya;
Kolom 21	:	Diisi keterangan tentang tanah.

**e. Buku Data Agenda Masuk dan Keluar (Model A.5)**

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



**f. Buku Ekspedisi (Model A.6)**

- |         |   |   |
|---------|---|---|
| Kolom 1 | : | Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan surat yang dikirim; |
| Kolom 2 | : | Diisi dengan tanggal surat dikirim;                                 |
| Kolom 3 | : | Diisi dengan tanggal dan nomor surat dikirim;                       |
| Kolom 4 | : | Diisi dengan perihal surat dikirim;                                 |
| Kolom 5 | : | Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.       |

**2. ADMINISTRASI PENDUDUK**

Tata Cara pengisian Buku Administrasi Penduduk diatur tersendiri.

**3. ADMINISTRASI KEUANGAN KELURAHAN**

Anggaran keuangan kelurahan yang tertuang dalam bagian penerimaan dan pengeluaran keuangan kelurahan harus dicatat dalam Buku Administrasi Keuangan Kelurahan dan setiap pengeluaran keuangan kelurahan harus mendapatkan persetujuan dari Kepala Kelurahan sesuai bukti pengeluaran yang dapat dipertanggungjawabkan.

Buku pengelolaan keuangan kelurahan terdiri dari:

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

**1) Buku Kas Umum (Model C.1)**

Setiap pencatatan data yang berhubungan dengan keuangan kelurahan baik penerimaan maupun pengeluaran yang dapat dipertanggung jawabkan dicatat dalam buku kas umum dibuat dalam bentuk sebelah menyebelah antara penerimaan dan pengeluaran.

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

- |         |   |   |
|---------|---|---|
| Kolom 1 | : | Diisi dengan nomor urut penerima kas atau pengeluaran kas;      |
| Kolom 2 | : | Diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas;       |
| Kolom 3 | : | Diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas; |
| Kolom 4 | : | Diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas;        |
| Kolom 5 | : | Diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas;                      |
| Kolom 6 | : | Diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.                     |

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

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

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

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

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

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

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

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

- |         |   |  |
|---------|---|--|
| Kolom 1 | : | Diisi dengan nomor urut penerima atau pengeluaran kas pengeluaran; |
| Kolom 2 | : | Diisi tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas pengeluaran;     |
| Kolom 3 | : | Diisi tanggal uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas;          |
| Kolom 4 | : | Diisi jumlah rupiah penerimaan kas;                                |
| Kolom 5 | : | Diisi jumlah rupiah pengeluaran kas;                               |
| Kolom 6 | : | Diisi saldo buku kas bendahara.                                    |

**4. ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

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

- |         |   |  |
|---------|---|--|
| Kolom 1 | : | Diisi dengan nomor urut nama kegiatan/proyek yang akan dilaksanakan;                   |
| Kolom 2 | : | Diisi dengan uraian nama Proyek/Kegiatan yang direncanakan akan dibangun di Kelurahan; |
| Kolom 3 | : | Diisi dengan lokasi Proyek/Kegiatan yang dibangun;                                     |

4



- Kolom 4 : Diisi dengan sumber biaya Pemerintah yang diperoleh untuk mendukung kegiatan/proyek dimaksud;
- Kolom 5 : Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari swadaya masyarakat dan lembaga untuk mendukung kegiatan/proyek dimaksud;
- Kolom 6 : Diisi dengan besarnya jumlah keseluruhan biaya yang mendukung untuk kegiatan dimaksud baik dari sumber Pemerintah maupun swadaya;
- Kolom 7 : Diisi dengan pelaksana kegiatan/proyek dimaksud;
- Kolom 8 : Diisi dengan manfaat dari proyek/kegiatan yang akan dibangun;
- Kolom 9 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

**b. Buku Kegiatan Pembangunan (Model D.2)**

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut nama kegiatan/proyek yang akan dilaksanakan;
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian nama Proyek/Kegiatan yang direncanakan akan dibangun di Kelurahan;
- Kolom 3 : Diisi dengan besaran proyek/Kegiatan yang dibangun;
- Kolom 4 : Diisi dengan sumber biaya Pemerintah yang diperoleh untuk mendukung kegiatan/proyek dimaksud;
- Kolom 5 : Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari swadaya misal: masyarakat, lembaga untuk mendukung kegiatan/proyek dimaksud;
- Kolom 6 : Diisi dengan besarnya jumlah keseluruhan biaya yang mendukung untuk kegiatan dimaksud baik dari sumber Pemerintah maupun swadaya;
- Kolom 7 : Diisi dengan kapan dan berapa lama kegiatan/proyek tersebut akan dilaksanakan;
- Kolom 8 : Diisi dengan sifat proyek, apakah proyek/kegiatan yang akan dibangun merupakan proyek baru;
- Kolom 9 : Diisi dengan Sifat Proyek, apakah proyek/kegiatan yang akan dibangun merupakan proyek lanjutan;
- Kolom 10 : Diisi dengan Pelaksana kegiatan/proyek;
- Kolom 11 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

**c. Buku Inventaris Proyek (Model D.3)**

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut nama kegiatan/proyek yang akan dilaksanakan;
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian nama Proyek/Kegiatan yang direncanakan akan dibangun di Kelurahan;
- Kolom 3 : Diisi dengan besaran Proyek/Kegiatan yang dibangun;
- Kolom 4 : Diisi dengan dukungan biaya untuk proyek/kegiatan dimaksud;
- Kolom 5 : Diisi dengan lokasi proyek/kegiatan yang akan dibangun;
- Kolom 6 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

**d. Buku Kader-kader Pembangunan (Model D.4)**

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut nama kegiatan/proyek yang akan dilaksanakan;
- Kolom 2 : Diisi dengan nama kader pembangunan yang ada di Kelurahan;
- Kolom 3 : Diisi dengan umur kader tersebut;
- Kolom 4 : Diisi dengan Jenis kelamin, L untuk Laki-Laki dan uuntuk Perempuan;
- Kolom 5 : Pendidikan, diisi apa pendidikan yang telah diperoleh oleh kader;
- Kolom 6 : Diisi dengan Bidang yang ditekuni;
- Kolom 7 : Diisi dengan tempat tinggal;
- Kolom 8 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

**5. BUKU ADMINISTRASI LAINNYA (MODEL. E)**

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

MODEL A.1.

BUKU DATA KEPUTUSAN LURAH .....  
TAHUN ....

NO.	Tanggal dan Nomor Keputusan		Tentang	Uraian Singkat	Dilaporkan		Keterangan
	Tanggal	Nomor			Tanggal	Nomor	
1	2	3	4	5	6	7	8

MODEL A.2.

BUKU DATA INVENTARIS KELURAHAN .....  
TAHUN ....

No. Urut	Jenis Barang Bangunan	Asal Barang			Keadaan Barang Awal tahun		Tanggal Penghapusan				Keadaan Barang Akhir Tahun		Ket.
		Dibeli Sendiri	Bantuan Pemerintah	Sum-bangan	Baik	Rusak	Rusak	Dijual	Disum-bangkan	Tgl Pengha-pusan	Baik	Rusa k	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

MODEL A.3.

BUKU DATA APARAT KELURAHAN .....  
TAHUN ....

No. Urut	Nama Lengkap	NIAP	NIP	Jenis Kelamin	Tempat & Tgl Lahir		Agama	Pangkat Golongan	Jabatan	Pen-didikan Terakhir	Keputusan Pengangkatan		Keputusan		Ket
					Tempat	Tgl					Tgl	Nomor	Tgl	Nomor	
1											5			6	7

MODEL A.4.

BUKU DATA TANAH KELURAHAN .....  
TAHUN ....

No. Urut	Nama		Luas	Status Tanah								Bersertifikat		Penggunaan Tanah						Ket.
	Per-orangan	Badan Hukum		H M	H G	H P	H G	H P	M A	V P	T N	Sudah	Belum	Peru-mahan	Perda-gangan	Perk antoran	Ind ustro	Fasilitas Umum	Lain-Lain	

4



MODEL A.5.a.

BUKU AGENDA SURAT MASUK  
TAHUN ....

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

MODEL A.5.b.

BUKU AGENDA SURAT KELUAR  
TAHUN ....

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

MODEL A.6.

BUKU EKSPEDISI  
TAHUN ....

NoMOR URUT	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	ISI SINGKAT SURAT YANG DIKIRIM	KETERANGAN
1	5		6	7

MODEL B.1.

BUKU DATA INDUK PENDUDUK KELURAHAN .....  
TAHUN ....

No.	Nama Lengkap/ Panggilan	Jenis Kelamin	Status Perkawinan	Tempat & Tgl Lahir		Agama	Pendidikan Terakhir	Pekerjaan	Dapat Membaca Huruf	Kewarganegaraan	Alamat Lengkap	Kedudukan Dlm Keluarga	No. KTP	No. KSK	Ket.
				Tempat Lahir	Tgl										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

4

MODEL B.2.

BUKU DATA MUTASI PENDUDUK KELURAHAN BULAN .....  
TAHUN ....

No.	Nama Lengkap/ Panggilan	Tempat & Tanggal		Jenis Kelamin	Kewarga- negara	Penambahan				Pengeluaran				Ket.
		Tempat	Tgl			Datang Dari	Tgl	Lahir	Tgl	Pindah Ke	Tgl	Matl	Tgl	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

MODEL B.3.

BUKU DATA REKAPITULASI JUMLAH PENDUDUK AKHIR BULAN .....  
TAHUN ....

No.	Jumlah Dusun/ ling- kungan	JML PENDUDUK AWAL BLN							TAMBAHAN BULAN INI								PENGURANGAN BULAN INI								JUMLAH PENDUDUK AKHIR BULAN							
		Jml KK	WNA		WNI		Jml Anggota Keluarga	Jml Jiwa (3+8)	LAHIR				DATANG				MATI				PINDAH				WNA	WNI	Jml KK	Jml Angg ota Klg	Jml Jiwa (30+31)	K et		
			L	P	L	P			WNA	WNI	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										
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

MODEL B.4.

BUKU DATA PENDUDUK SEMENTARA  
TAHUN ....

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



.....

.....

BUKU KAS PEMBANTU  
 PERINCIAN OBYEK PENGELUARAN  
 KELURAHAN ..... KECAMATAN .....  
 TAHUN ANGGARAN .....

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

....., Tanggal .....

Mengetahui  
Lurah,

Bendahara,

.....

.....

BUKU KAS HARIAN PEMBANTU  
 PERINCIAN OBYEK PENGELUARAN  
 KELURAHAN ..... KECAMATAN .....  
 TAHUN ANGGARAN .....

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

....., Tanggal .....

Mengetahui  
Lurah,

Bendahara,

.....

.....



MODEL D.1

BUKU RENCANA PEMBANGUNAN  
TAHUN .....

No.	NAMA PROYEK/ KEGIATAN	LOKASI	SUMBER BIAYA			PELAKSANA	MANFAAT	KET.
			PEMERINTAH	SWADAYA	JUMLAH			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

MODEL D.2

BUKU KEGIATAN PEMBANGUNAN  
TAHUN .....

No.	NAMA PROYEK/ KEGIATAN	VOLUME	SUMBER BIAYA			WAKTU	SIFAT PROYEK		PELAK SANA	KET.
			PEME- RINTAH	SWADAYA	JUMLAH		BARU	LANJUTAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

MODEL D.3

BUKU INVENTARIS PROYEK

No.	JENIS/NAMA PROYEK	VOLUME	BIAYA	LOKASI	KETERANGAN
1	2	3	7	8	9

MODEL D.4

BUKU KADER-KADER PEMBANGUNAN

No.	NAMA	UMUR	JENIS KELAMIN	PEKERJAAN POKOK/ASAL	PENDIDIKAN/ KURSUS	BIDANG	ALAMAT	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

BUPATI WAKATOBI,

  
HUGUA