

**PERATURAN WALIKOTA MAGELANG**

**NOMOR 39 TAHUN 2010**

**TENTANG**

**PEDOMAN ADMINISTRASI KELURAHAN**

**PEMERINTAH KOTA MAGELANG**  
**BAGIAN TATA PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA MAGELANG**  
**2010**



WALIKOTA MAGELANG

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG  
NOMOR 39 TAHUN 2010

TENTANG

PEDOMAN ADMINISTRASI KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

Menimbang

- : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan administrasi kelurahan yang efektif dan efisien untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kelurahan di Kota Magelang, perlu ditetapkan Pedoman Administrasi Kelurahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Administrasi Kelurahan;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
- 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
- 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
- 4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Magelang (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2008 Nomor 2);
- 5. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan Dan Tugas Pokok Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2008 Nomor 3);
- 6. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2008 Nomor 6);
- 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pedoman Administrasi Kelurahan;

- 5 -
- mengakibatkan perubahan jumlah penduduk sesuai dengan nomor urut dalam Buku Induk Penduduk.
24. Buku Induk Penduduk, yang selanjutnya disingkat BIP, adalah buku yang digunakan untuk mencatat identitas dan status kependudukan yang dimiliki oleh seseorang yang dibuat untuk setiap keluarga dan dimutakhirkan yang dimiliki oleh seseorang yang dibuat untuk penting bagi penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) maupun penduduk WNI yang kawin dengan orang asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.
  25. Buku Rencana Pembangunan adalah buku yang berisi keseluruhan administrasi yang diperlukan dalam perencanaan pembangunan tingkat Kelurahan menurut ketentuan yang diatur oleh Instansi yang membidangi perencanaan pembangunan.
  26. Buku Inventaris Hasil Pembangunan adalah buku yang berisi data dan informasi pembangunan fisik yang telah selesai terlaksana dalam wilayah Kelurahan, baik pembangunan yang dikelola oleh Kelurahan maupun Dinas/Instansi lainnya.
  27. Buku Data Pengurus dan Anggota Lembaga Kemasyarakatan adalah buku yang berisi data pengurus dan anggota Lembaga Kemasyarakatan, susunan kepengurusannya, dan masa baktinya yang dihitung sejak masa pelantikan.
  28. Buku Register Layanan Administratif adalah buku yang berisi tentang catatan pelayanan administratif Kelurahan seperti Buku Data Permohonan Keterangan untuk Nikah Talak Cerai Rujuk (NTCR), izin *Hinder Ordonantie* (HO), Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Izin Mendirikan bangunan (IMB), Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM), keterangan Warisan Tanah, Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), Surat Izin Mengemudi/Surat Tanda Nomor Kendaraan (SIM/STNK) dan keterangan lainnya sesuai kebutuhan.
  29. Buku Monografi Kelurahan adalah buku yang berisi data dan informasi mengenai keadaan di wilayah Kelurahan, yang menggambarkan antara lain tentang batas-batas yang dimiliki, keadaan geografis setempat, jumlah penduduk, mata pencaharian/pekerjaan, agama, jumlah Rukun Tetangga (RT) dan jumlah Rukun Warga (RW).
  30. Buku Profil adalah buku yang berisi tentang profil dari Kelurahan yang berisi tentang data dasar keluarga.
  31. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi : kelahiran, lahir mati, kematian, perkawinan, perceraian, pembatalan perkawinan, pembatalan perceraian, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak, perubahan nama, perubahan kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya.

## 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 Pengelolaan Barang;
- e. Administrasi Pembangunan;
- f. Administrasi Kepegawaian; dan
- g. Administrasi lainnya.

### Pasal 3

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

- a. Buku Data Keputusan Lurah;
- b. Buku Agenda Surat Masuk;
- c. Buku Agenda Surat Keluar;
- d. Buku Ekspedisi; dan
- e. Buku Wira-wiri.

- (2) Bentuk Administrasi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b terdiri dari:
- Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
  - Buku Mutasi Penduduk; dan
  - Buku Induk Penduduk.
- (3) Bentuk Administrasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pengadministrasian pengelolaan keuangan daerah yang berlaku.
- (4) Bentuk Administrasi Pengelolaan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pengadministrasian pengelolaan barang daerah yang berlaku.
- (5) Bentuk Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e terdiri dari:
- Buku Rencana Pembangunan; dan
  - Buku Inventaris Hasil Pembangunan.
- (6) Bentuk Administrasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f terdiri dari:
- Daftar Urut Kepangkatan;
  - Data Induk Pegawai;
  - Data Penjagaan Kenaikan Pangkat;
  - Daftar Nominatif Usulan Kenaikan Pangkat per Periode;
  - Data Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala;
  - Catatan Mutasi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
  - Catatan Cuti Pegawai Negeri Sipil (PNS);
  - Daftar Hadir;
  - File Kepegawaian Perorangan;
  - Catatan Hukuman Jabatan/Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan
  - Peta Jabatan.
- (7) Bentuk Administrasi lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g terdiri dari:
- Buku Data Pengurus dan Anggota Lembaga Kemasyarakatan;
  - Buku Register Pelayanan Administrasi yang terdiri dari:
    - Buku Data Permohonan Keterangan Untuk NTCR;
    - Buku Data Permohonan Keterangan Untuk Izin HO;
    - Buku Data Permohonan Keterangan Untuk SIUP;
    - Buku Data Permohonan Keterangan Untuk IMB;
    - Buku Data Permohonan SKTM;
    - Buku Data Permohonan Keterangan Warisan Tanah;
    - Buku Data Permohonan Keterangan Untuk SKCK;
    - Buku Data Permohonan Keterangan Untuk SIM/STNK; dan
    - Buku Data Permohonan Keterangan Lainnya sesuai kebutuhan.
  - Buku Monografi Kelurahan;
  - Buku Profil Kelurahan; dan
  - Buku-buku lainnya yang disesuaikan dengan kebutuhan.

#### Pasal 4

Model dan Tata Cara Pengisian Buku Administrasi Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3 tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

### BAB III TATA CARA PELAKSANAAN

#### Pasal 5

- (1) Administrasi Kelurahan dapat dilaksanakan secara manual pada Buku Administrasi atau menggunakan komputer sesuai dengan format yang ditentukan.
- (2) Penyelenggaraan administrasi dengan menggunakan komputer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disertai cetak dokumen (*print out*) sesuai dengan kebutuhan atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 5 -

BAB IV  
PENGELOLA ADMINISTRASI KELURAHAN

Pasal 6

Lurah bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi Kelurahan secara tertib, yang dilaksanakan secara teknis oleh Perangkat Kelurahan.

BAB V  
PELAPORAN

Pasal 7

Lurah menyampaikan laporan penyelenggaraan administrasi Kelurahan kepada Walikota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 8

- (1) Pemerintah Daerah dan Camat wajib membina dan mengawasi pelaksanaan Administrasi Kelurahan.
- (2) Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. menetapkan pengaturan yang berkenaan 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 VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 9

Pelaksanaan administrasi Kelurahan berdasarkan ketentuan Peraturan Walikota ini dilakukan paling lambat tahun 2011.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

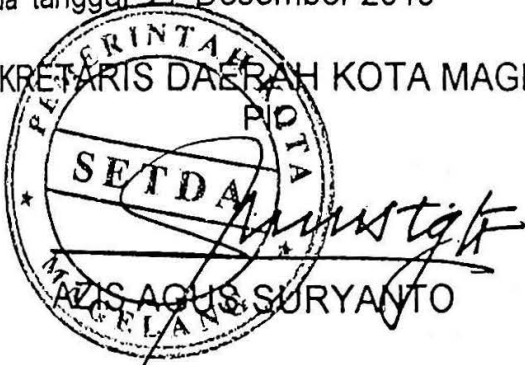
Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Magelang.

Ditetapkan di Magelang  
pada tanggal 27 Desember 2010



Diundangkan di Magelang  
pada tanggal 27 Desember 2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG



BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2010 NOMOR 39

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



MURYANIE

MODEL DAN TATA CARA PENGISIAN BUKU ADMINISTRASI KELURAHAN  
 I. BUKU ADMINISTRASI UMUM

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

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

NO	TANGGAL DAN NOMOR KEPUTUSAN		TENTANG	KET
	TANGGAL	NOMOR		
1	2	3	4	5

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan banyaknya Keputusan Lurah
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan, tahun Keputusan Lurah
- Kolom 3 : Diisi dengan nomor Keputusan Lurah
- Kolom 4 : Diisi dengan perihal Keputusan Lurah
- Kolom 5 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

b. Buku Agenda Surat Masuk (Model A.2)

BUKU AGENDA SURAT MASUK  
 TAHUN ....

NO	ASAL SURAT/ PENGIRIM	NOMOR DAN TANGGAL SURAT		PERIHAL	PENANGGUNGJAWAB PENGELOLA	KET
		NOMOR	TANGGAL			
1	2	3	4	5	6	7

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan surat yang masuk
- Kolom 2 : Diisi dengan asal surat/pengirim
- 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 penanggung jawab pengelola
- Kolom 7 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

c. Buku Agenda Surat Keluar (Model A.3)

BUKU AGENDA SURAT KELUAR  
TAHUN .....

NO	NAMA INSTANSI YANG DITUJU	NOMOR DAN TANGGAL SURAT		PERIHAL	PENANGGUNGJAWAB PENGELOLA	TANGGAL PENGIRIMAN	KET
		NOMOR	TANGGAL				
1	2	3	4	5	6	7	8

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

d. Buku Ekspedisi (Model A.4)

BUKU EKSPEDISI  
TAHUN .....

NO	NOMOR DAN TANGGAL SURAT	PERIHAL/ISI SINGKAT SURAT	KIRIM KEPADA	PENERIMA (NAMA, PARAF, TANGGAL TERIMA)
1	2	3	4	5



- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan surat yang dikirim
- Kolom 2 : Diisi dengan nomor dan tanggal surat
- Kolom 3 : Diisi dengan perihal/isi singkat surat
- Kolom 4 : Diisi dengan alamat yang dituju
- Kolom 5 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

e. **Buku Wira-wiri (Model A.5)**

**BUKU WIRA-WIRI  
TAHUN .....**

NO	TANGGAL	URAIAN SINGKAT KEJADIAN	MENGETAHUI CAMAT DAN CATATAN-CATATAN YANG PERLU
1	2	3	4

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan kejadian
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal kejadian
- Kolom 3 : Diisi dengan uraian singkat kejadian
- Kolom 4 : Diisi dengan nama Lurah dan catatan lain yang diperlukan

2. BUKU ADMINISTRASI PENDUDUK

a. Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting/Buku Harian (Model B.1)

BUKU HARIAN PERISTIWA KEPENDUDUKAN DAN PERISTIWA PENTING (BUKU HARIAN)

KELURAHAN :

BULAN :

TAHUN :

NO	HARI/TANGGAL	NAMA LENGKAP PEMOHON	NIK	ALAMAT	KEPERLUAN	HASIL PELAYANAN	KODE ARSIP	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ket :

Setelah selesai dalam 1 hari ditutup dengan garis dan diparaf petugas di ujung paling kanan.

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut sesuai dengan urutan pencatatan peristiwa
- Kolom 2 : Diisi sesuai dengan hari, tanggal, bulan dan tahun pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting
- Kolom 3 : Diisi nama pemohon secara lengkap sesuai dengan akta kelahiran tanpa pencantuman gelar akademi, gelar kebangsawanan atau gelar agama
- Kolom 4 : Diisi sesuai dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemohon
- Kolom 5 : Diisi alamat tetap sesuai dengan Kartu Keluarga (KK)/Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon lengkap dengan nama jalan atau kampung dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW) Kelurahan/Desa, kecamatan/distrik, kabupaten/kota dan provinsi.
- Kolom 6 : Diisi sesuai dengan jenis Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dilaporkan
- Kolom 7 : Diisi dengan hasil pelayanan
- Kolom 8 : Diisi sesuai dengan tata cara kode arsip yang berlaku
- Kolom 9 : Diisi hal-hal yang memerlukan keterangan



Kel :  
\*) Status Hubungan Dalam Keluarga (SHDK) :

1. Kepala Keluarga;
2. Suami;
3. Istri;
4. Anak;

5. Menantu;
6. Cucu;
7. Orang Tua;
8. Mertua;

9. Famili;
10. Pembantu;
11. Lainnya.

- Kolom 1 : Diisi nomor urut sesuai dengan urutan pencatatan
- Kolom 2 : Diisi nama pemohon secara lengkap sesuai dengan akta kelahiran tanpa pencantuman gelar akademi, gelar kebangsawanan atau gelar agama
- Kolom 3 : Diisi sesuai dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemohon
- Kolom 4 : Diisi sesuai dengan tempat lahir pemohon
- Kolom 5 : Diisi sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun lahir pemohon
- Kolom 6 : Diisi sesuai dengan jenis kelamin penduduk, L untuk Laki-laki, P untuk Perempuan
- Kolom 7 : Diisi sesuai status hubungan keluarga setiap anggota keluarga dalam hubungannya dengan Kepala Keluarga, yaitu : 1.Kepala Keluarga, 2.Suami, 3.Istri, 4.Anak, 5.Menantu, 6.Cucu, 7.Orang tua, 8.Mertua, 9.Famili, 10.Pembantu, 11.Lainnya.
- Kolom 8 : Diisi sesuai dengan agama/kepercayaan yang dianut anggota keluarga
- Kolom 9 : Diisi sesuai dengan status kewarganegaraan anggota keluarga
- Kolom 10 : Diisi sesuai dengan pendidikan terakhir yang dimiliki anggota keluarga
- Kolom 11 : Diisi sesuai dengan pekerjaan anggota keluarga sekarang
- Kolom 12 : Diisi dengan nama lengkap ayah kandung sesuai dengan Akta Kelahiran tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan atau gelar agama
- Kolom 13 : Diisi dengan nama lengkap ibu kandung sesuai dengan Akta Kelahiran tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan atau gelar agama

### 3. BUKU ADMINISTRASI KEUANGAN

Model dan Tata Cara Pengisian Buku Administrasi Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan pengelolaan keuangan daerah yang berlaku.

### 4. BUKU ADMINISTRASI PENGELOLAAN BARANG

Model dan Tata Cara Pengisian Buku Administrasi Pengelolaan Barang sesuai dengan ketentuan pengadministrasian pengelolaan barang daerah yang berlaku.

### 5. BUKU ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

#### a. Buku Rencana Pembangunan (Model C.1)

Model dan Tata cara Buku Rencana Pembangunan sesuai dengan ketentuan teknis yang diatur oleh instansi yang membidangi Perencanaan Pembangunan.



- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berur
- Kolom 2 : Diisi dengan nama, Nomor pegawai
- Kolom 3 : Diisi dengan pangkat/go. pegawai
- Kolom 4 : Diisi dengan jabatan/TMT
- Kolom 5 : Diisi dengan masa kerja tahun
- Kolom 6 : Diisi dengan masa kerja bulan
- Kolom 7 : Diisi dengan diklat jabatan
- Kolom 8 : Diisi dengan pendidikan, jurusan dan t.
- Kolom 9 : Diisi dengan usia pegawai
- Kolom 10 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain a,

bulan

/ Non

b. Data Induk Pegawai (Model D.2)

**DATA INDUK PEGAWAI**

**IDENTITAS PEGAWAI**

- 1. NIP :
- 2. Nama Lengkap :
- 3. Gelar Kesarjanaan : depan : belakang :
- 4. Tempat/tanggal lahir :
- 5. Jenis kelamin :
- 6. Agama : Islam/Protestan/Katholik/Hindu/Budha\*
- 7. Status Kepegawaian : CPNS/PNS\*
- 8. Kedudukan Pegawai : Aktif/CLTN/Perpanjangan CLTN/Tugas Belajar\*
- 9. Status Perkawinan :
- 10. Alamat tempat tinggal :
- 11. Golongan Darah :
- 12. Nomor Karpeg :
- 13. Nomor kartu Taspen :
- 14. Nomor Karis/Karsu :
- 15. Nomor Kartu Askes :

**PENGANGKATAN CPNS**

- 1. Nota Persetujuan BAKN : No.: Tanggal Nota Persetujuan:
- 2. Pejabat yang menetapkan : : Tanggal SK:
- 3. SK CPNS : No.:
- 4. Pangkat/Gol.Ruang :
- 5. TMT CPNS :

**PENGANGKATAN PNS**

- 1. Pejabat yang menetapkan : : Tanggal SK:
- 2. SK PNS : No.:
- 3. Pangkat/Golongan Ruang :
- 4. TMT PNS :

**PANGKAT TERAKHIR**

- 1. Pejabat yang menetapkan :
- 2. SK Pangkat :
- 3. Pangkat/Golongan Ruang :
- 4. TMT Pangkat :

**KGB TERAKHIR**

1. SK KGB
  2. TMT KGB
- JABATAN SEKARANG**
1. Pejabat yang menetapkan
  2. SK Jabatan
  3. Jenis Jabatan
  4. Eselon
  5. Nama Jabatan
  6. TMT Jabatan
  7. SK Pelantikan
  8. Sumpah Jabatan

: No.: Tanggal KGB:  
 : masa kerja tahun bulan

:  
 : No.: Tanggal SK:  
 : Struktural / Fungsional / Pejabat Negara / Non  
 : Struktural / KORPRI\*

:  
 :  
 :  
 : No.: Tanggal SK:  
 : Sudah/Belum\*

**RIWAYAT KEPANGKATAN**

PANGKAT/GOL	TMT PANGKAT	SURAT KEPUTUSAN		
		PEJABAT YANG MENETAPKAN	NOMOR	TANGGAL

**RIWAYAT JABATAN**

UNIT KERJA	JENIS JABATAN	NAMA JABATAN	ESL	TMT	SURAT KEPUTUSAN		
					PEJABAT	NOMOR	TANGGAL

**RIWAYAT PENDIDIKAN UMUM**

TKT PEND	JURUSAN	NAMA SEKOLAH/PTS/PTN	TEMPAT	NAMA KEPSEK/REKTOR	STTB	
					NO	TGL

**RIWAYAT DIKLAT STRUKTURAL**

NAMA DIKLAT	TEMPAT DIKLAT	PENYELENGGARA	LAMA PENDIDIKAN	STTTP

**RIWAYAT DIKLAT FUNGSIONAL**

NAMA DIKLAT	TEMPAT DIKLAT	PENYELENGGARA	LAMA PENDIDIKAN	STTTP

**RIWAYAT DIKLAT TEKNIS**

NAMA DIKLAT	TEMPAT DIKLAT	PENYELENGGARA	LAMA PENDIDIKAN	STTTP

**RIWAYAT KURSUS**

NAMA DIKLAT	TEMPAT DIKLAT	PENYELENGGARA	LAMA PENDIDIKAN	STTTP

**DATA ORANG TUA KANDUNG**

- 1. Nama Ayah :
- 2. Tempat/tanggal lahir :
- 3. Pekerjaan :
- 4. Alamat :

- 1. Nama Ibu :
- 2. Tempat/tanggal lahir :
- 3. Pekerjaan :
- 4. Alamat :

**DATA ISTRI/SUAMI**

- 1. Nama Istri/Suami :
- 2. Tempat/tanggal lahir :
- 3. Tanggal Perkawinan :
- 4. Pendidikan Umum :
- 5. Pekerjaan :

**DATA ANAK**

Pertama

- 1. Nama Anak :
- 2. Tempat/tanggal lahir :
- 3. Jenis Kelamin :
- 4. Status : Anak Kandung/Anak Angkat/Anak Tiri\*
- 5. Tunjangan : Dapat/Tidak\*
- 6. Pendidikan umum :
- 7. Pekerjaan :

Kedua

dst.....

Ket :

\* = coret yang tidak perlu



c. Data Penjagaan Kenaikan Pangkat (Model D.3)

DATA PENJAGAAN KENAIKAN PANGKAT

KELURAHAN :  
TAHUN :

NAMA / NIP	TEMPAT / TGL LAHIR	PANGKAT / GOL / TMT	MASA KERJA		TMT KP BERIKUTNYA	JABATAN	REALISASI SK KP		GAJI POKOK BARU (Rp)	KET
			TAHUN	BULAN			NOMOR SK	TGL SK		
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut
- Kolom 2 : Diisi dengan nama dan NIP pegawai
- Kolom 3 : Diisi dengan tempat dan tanggal bulan tahun lahir pegawai
- Kolom 4 : Diisi dengan pangkat/golongan/TMT
- Kolom 5 : Diisi dengan masa kerja tahun
- Kolom 6 : Diisi dengan masa kerja bulan
- Kolom 7 : Diisi dengan TMT Kenaikan Pangkat berikutnya
- Kolom 8 : Diisi dengan jabatan
- Kolom 9 : Diisi dengan nomor Surat Keputusan (SK) realisasi SK pegawai
- Kolom 10 : Diisi dengan tanggal SK realisasi SK pegawai
- Kolom 11 : Diisi dengan gaji pokok baru (dalam Rupiah)
- Kolom 12 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

d. Daftar Nominatif Usulan Kenaikan Pangkat per Periode (Model D.4)

DAFTAR NOMINATIF USULAN KENAIKAN PANGKAT  
PERIODE ..... TAHUN .....

KELURAHAN :  
KOTA :  
WILAYAH PEMBAYARAN :  
JENIS KP :

NIP BARU & LAMA NO KARPEG	NAMA TEMPAT/TANGGAL LAHIR	PENDIDIKAN JABATAN UNIT KERJA	LAMA	BARU	ATASAN LANGSUNG NAMA/NIP BARU&LAMA GOL/JABATAN/TMT
			GOL/TMT/MASA KERJA/ANGKA KREDIT	GOL/TMT/MASA KERJA/ANGKA KREDIT	
2	3	4	5	6	7

- 16 -
- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut
  - Kolom 2 : Diisi dengan NIP baru dan NIP lama dan nomor Karpeg
  - Kolom 3 : Diisi dengan nama dan tempat/tanggal bulan tahun lahir
  - Kolom 4 : Diisi dengan pendidikan, jabatan dan unit kerja
  - Kolom 5 : Diisi dengan golongan/TMT/masa kerja/angka kredit lama
  - Kolom 6 : Diisi dengan golongan/TMT/masa kerja/angka kredit baru
  - Kolom 7 : Diisi dengan nama atasan langsung, NIP baru dan lama/golongan/jabatan/TMT

e. Data Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala (Model D.5)

**DATA PENJAGAAN KENAIKAN GAJI BERKALA**

KELURAHAN :  
TAHUN :

0	NAMA / NIP / PANGKAT / GOL	GAJI LAMA (Rp)	MASA KERJA		UNIT KERJA	NOMOR / TGL SK KGB	TMT BARU	GAJI BARU Rp.	MASA KERJA		KET
			TAHUN	BULAN					TAHUN	BULAN	
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut
- Kolom 2 : Diisi dengan nama/NIP/pangkat/golongan pegawai
- Kolom 3 : Diisi dengan gaji lama (dalam Rupiah)
- Kolom 4 : Diisi dengan masa kerja tahun
- Kolom 5 : Diisi dengan masa kerja bulan
- Kolom 6 : Diisi dengan unit kerja
- Kolom 7 : Diisi dengan nomor/tanggal SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
- Kolom 8 : Diisi dengan TMT baru
- Kolom 9 : Diisi dengan gaji baru (dalam Rupiah)
- Kolom 10 : Diisi dengan masa kerja tahun
- Kolom 11 : Diisi dengan masa kerja bulan
- Kolom 12 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan



- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut
- Kolom 2 : Diisi dengan nama dan NIP pegawai
- Kolom 3 : Diisi dengan pangkat dan golongan pegawai
- Kolom 4 : Diisi dengan jenis cuti
- Kolom 5 : Diisi dengan nomor dan tanggal surat izin cuti
- Kolom 6 : Diisi dengan tanggal mulai cuti
- Kolom 7 : Diisi dengan tanggal berakhirnya cuti
- Kolom 8 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

**h. Daftar Hadir (Model D.8)**

**DAFTAR HADIR**

KELURAHAN :  
BULAN :

NO	NAMA / NIP	PANGKAT / GOL/ RUANG	JABATAN	ABSEN	TANGGAL			
					1	2	3	dst
1	2	3	4	5				
				PAGI				
				SIANG				
				PAGI				
				SIANG				
				PAGI				
				SIANG				

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut
- Kolom 2 : Diisi dengan nama dan NIP pegawai
- Kolom 3 : Diisi dengan pangkat dan golongan pegawai
- Kolom 4 : Diisi dengan jabatan
- Kolom 5 : Berisi waktu absen yaitu pagi dan siang
- Kolom 6 : Diisi dengan tanggal

**i. File Kepegawaian Perorangan (Model D.9) terdiri dari :**

- a) Fotocopi Data Induk Pegawai;
- b) Fotocopi Surat Keputusan tentang :
  - 1) CPNS
  - 2) PNS
  - 3) Kenaikan Gaji Berkala
  - 4) Kenaikan Pangkat
  - 5) Jabatan
  - 6) Mutasi
  - 7) Tugas Belajar
  - 8) Hukuman disiplin, dll
- c) Fotocopi Surat keterangan cuti, sumpah pegawai/jabatan, dll;
- d) Fotocopi Ijazah/sertifikat pendidikan umum, kursus-kursus, ujian dinas, dll;
- e) Fotocopi Kartu kepegawaian : Kartu Pegawai, Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), Tabungan Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes), dll;
- f) serta fotocopi surat-surat kepegawaian lainnya.

**Keterangan**

- )\* Diisi dengan jumlah pegawai yang ada dan yang dibutuhkan
- )\*\* JFU = Jabatan Fungsional Umum
- )\*\*\* Diisi dengan nama JFU dengan memperhatikan jumlah pegawai yang ada dan yang dibutuhkan
- )\*\*\*\* JFK/T = Jabatan Fungsional Khusus/Tertentu
- )\*\*\*\*\* Diisi dengan Tugas pokok yang strategis dalam tahun berjalan

## 7. BUKU ADMINISTRASI LAINNYA

### a. Buku Data Pengurus dan Anggota Lembaga Kemasyarakatan (Model E.1)

#### BUKU DATA PENGURUS DAN ANGGOTA LEMBAGA KEMASYARAKATAN TAHUN .....

NO	LEMBAGA KEMASYARAKATAN	NAMA LENGKAP	TEMPAT/TANGGAL LAHIR	PENDIDIKAN	JABATAN DALAM ORGANISASI	PEKERJAAN POKOK	MULAI JADI PENGURUS	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut secara berurut sesuai dengan jumlah objek yang akan didata
- Kolom 2 : Diisi dengan nama Lembaga Kemasyarakatan
- Kolom 3 : Diisi dengan nama lengkap pengurus dan anggota Lembaga Kemasyarakatan
- Kolom 4 : Diisi dengan tempat dan tanggal lahir pengurus Lembaga Kemasyarakatan
- Kolom 5 : Diisi dengan pendidikan pengurus Lembaga Kemasyarakatan
- Kolom 6 : Diisi dengan jabatan dalam organisasi/kepengurusan
- Kolom 7 : Diisi dengan pekerjaan pokok pengurus Lembaga Kemasyarakatan
- Kolom 8 : Diisi dengan tanggal mulai menjadi pengurus
- Kolom 9 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan





- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut secara berurut sesuai dengan jumlah objek yang akan didata
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan, tahun permohonan IMB
- Kolom 3 : Diisi dengan nama pemohon
- Kolom 4 : Diisi dengan alamat pemohon
- Kolom 5 : Diisi dengan jenis kelamin, L untuk laki-laki dan P untuk perempuan
- Kolom 6 : Diisi dengan tanggal lahir pemohon
- Kolom 7 : Diisi dengan pekerjaan pemohon
- Kolom 8 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain yang diperlukan (lokasi bangunan, luas bangunan, status tanah, dan lain-lain)

5) Buku Data Permohonan SKTM (Model E.2.5)

BUKU DATA PERMOHONAN SKTM  
TAHUN .....

NO	TANGGAL SURAT	NAMA PEMOHON	TANGGAL LAHIR	NO KTP	WNI/WNA	AGAMA	PEKERJAAN	ALAMAT	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut secara berurut sesuai dengan jumlah objek yang akan didata
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan, tahun surat
- Kolom 3 : Diisi dengan nama pemohon SKTM
- Kolom 4 : Diisi dengan tanggal lahir pemohon SKTM
- Kolom 5 : Diisi dengan nomor KTP pemohon SKTM
- Kolom 6 : Diisi dengan kewarganegaraan pemohon SKTM
- Kolom 7 : Diisi dengan agama pemohon SKTM
- Kolom 8 : Diisi dengan pekerjaan pemohon SKTM
- Kolom 9 : Diisi dengan alamat pemohon SKTM
- Kolom 10 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan



6) Buku Data Permohonan Keterangan Warisan Tanah (Model E.2.6)

BUKU DATA PERMOHONAN KETERANGAN WARISAN TANAH  
TAHUN .....

NO	TANGGAL	NAMA PEWARIS/ MENINGGAL DI	ALAMAT	NAMA AHLI WARIS	ALAMAT	TANAH YANG DIWARISKAN/ PEKARANGAN/ LUAS (m <sup>2</sup> )	KET
1	2	3	4	5	6	7	8

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut secara berurut sesuai dengan jumlah objek yang akan didata
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan, tahun diwariskannya tanah
- Kolom 3 : Diisi dengan nama pewaris dan tempat meninggal
- Kolom 4 : Diisi dengan alamat pewaris
- Kolom 5 : Diisi dengan nama ahli waris
- Kolom 6 : Diisi dengan alamat ahli waris
- Kolom 7 : Diisi dengan tanah yang diwariskan/pekarangan dan luasnya dalam m<sup>2</sup>
- Kolom 8 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

7) Buku Data Permohonan Keterangan untuk SKCK (Model E.2.7)

BUKU DATA PERMOHONAN KETERANGAN UNTUK SKCK  
TAHUN .....

NO	TANGGAL SURAT	NAMA PEMOHON	TANGGAL LAHIR	NO KTP	WNI/ WNA	AGAMA	PEKERJAAN	ALAMAT	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut secara berurut sesuai dengan jumlah objek yang akan didata
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan, tahun surat
- Kolom 3 : Diisi dengan nama pemohon SKCK
- Kolom 4 : Diisi dengan tanggal lahir pemohon SKCK
- Kolom 5 : Diisi dengan nomor KTP pemohon SKCK
- Kolom 6 : Diisi dengan kewarganegaraan pemohon SKCK
- Kolom 7 : Diisi dengan agama pemohon SKCK
- Kolom 8 : Diisi dengan pekerjaan pemohon SKCK
- Kolom 9 : Diisi dengan alamat pemohon SKCK
- Kolom 10 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

8) Buku Data Permohonan Keterangan untuk SIM/STNK (Model E.2.8)

BUKU DATA PERMOHONAN KETERANGAN UNTUK SIM/STNK  
TAHUN .....

NO	TANGGAL SURAT	NAMA PEMOHON	TANGGAL LAHIR	NO KTP	WNI/ WNA	AGAMA	PEKERJAAN	ALAMAT	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut secara berurut sesuai dengan jumlah objek yang akan didata
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan, tahun surat
- Kolom 3 : Diisi dengan nama pemohon SIM/STNK
- Kolom 4 : Diisi dengan tanggal lahir pemohon SIM/STNK
- Kolom 5 : Diisi dengan nomor KTP pemohon SIM/STNK
- Kolom 6 : Diisi dengan kewarganegaraan pemohon SIM/STNK
- Kolom 7 : Diisi dengan agama pemohon SIM/STNK
- Kolom 8 : Diisi dengan pekerjaan pemohon SIM/STNK
- Kolom 9 : Diisi dengan alamat pemohon SIM/STNK
- Kolom 10 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

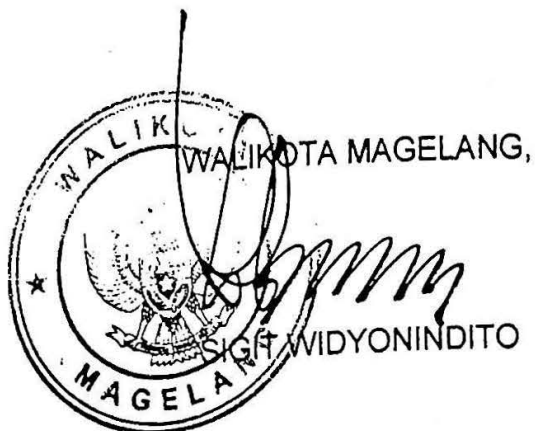
9) Buku Data Permohonan Keterangan Lainnya sesuai kebutuhan

c. Buku Monografi Kelurahan (Model E.3)

Buku Monografi Kelurahan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang mengatur Monografi Kelurahan.

d. Buku Profil Kelurahan (Model E.4)

Buku Profil Kelurahan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang mengatur Profil Kelurahan.



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

*[Handwritten signature]*