



WALIKOTA PONTIANAK

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK NOMOR 13 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ADMINISTRASI KELURAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

WALIKOTA PONTIANAK

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan pasal 6 ayat (1), Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pedoman Administrasi Kelurahan, Pemerintah Daerah wajib membina dan mengawasi pelaksanaan Administrasi Kelurahan;
 - b. bahwa untuk melaksanakan huruf a diatas perlu menetapkan pedoman pelaksanaan Administrasi Kelurahan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak;
- Mengingat** :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2756);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4588);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4826);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pedoman Administrasi Kelurahan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2012 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 2 Tahun 2008 tentang Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2008 Nomor 2 Seri E Nomor 2);
12. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 54 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Pemerintah Kecamatan (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2008 Nomor 54);
13. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 55 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Pemerintah Kelurahan (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2008 Nomor 55);
14. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 15 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Jabatan Kelurahan Dalam Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2010 Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ADMINISTRASI KELURAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

BAB I KETENTUAN UMUM

PASAL 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kecamatan atau sebutan lain adalah Wilayah kerja Camat sebagai perangkat Daerah Kabupaten / Kota.
4. Camat atau sebutan lain adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan Pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan Pemerintahan dari Bupati/Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum Pemerintahan.

5. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kota dalam wilayah kerja Kecamatan.
6. Lurah adalah Lurah di wilayah Kota Pontianak.
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.
12. Administrasi lainnya adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan sesuai perkembangan dan Kebutuhan Kelurahan.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Lurah dalam melaksanakan Administrasi Kelurahan.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan ini adalah untuk mewujudkan keseragaman, ketertiban dan kepastian pencatatan data dan informasi kegiatan-kegiatan Kelurahan pada buku Administrasi Kelurahan sehingga dapat terlaksana secara berdaya guna dan berhasil guna.

Bagian Kedua Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang Lingkup yang diatur dalam Peraturan Walikota ini meliputi :

- a. Jenis dan bentuk Administrasi Kelurahan;
- b. Pelaksanaan Administrasi Kelurahan; dan
- c. Pembinaan, monitoring dan evaluasi.

BAB III
JENIS DAN BENTUK ADMINISTRASI KELURAHAN

Pasal 5

Jenis Administrasi Kelurahan terdiri dari:

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

Pasal 6

Bentuk Administrasi Kelurahan, terdiri dari :

1. Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, berbentuk :
 - 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 Surat Masuk dan Surat Keluar;
 - f. Buku Ekspedisi.
2. Administrasi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b berbentuk :
 - 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. Administrasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c berbentuk :
 - 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 Kas Pembantu Perincian PPN/PPH.
4. Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d berbentuk :
 - a. Buku Rencana Pembangunan;
 - b. Buku Kegiatan Pembangunan;
 - c. Buku Inventaris Proyek;
 - d. Buku Kader-Kader Pembangunan
5. Administrasi Lainnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf e berbentuk :
 - a. Buku Data Pengurus dan Anggota Lembaga Kemasyarakatan
 - b. Buku Register Pelayanan
 - c. Buku Monografi Kelurahan

Buku Monografi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c merupakan bagian dari Buku Monografi Kecamatan

Pasal 7

Model/bentuk dan tata cara pengisian Buku Administrasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) dinyatakan dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV PEMBINAAN, MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 8

- (1) Pemerintah Daerah melalui Bagian Pemerintahan dan Camat berkewajiban melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap Pelaksanaan Administrasi Kelurahan.
- (2) Pembinaan Pemerintah Daerah melalui Bagian Pemerintahan dan Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan :
 - a. Pembinaan pelaksanaan Administrasi Kelurahan.
 - b. Memberikan bimbingan teknis berupa pelatihan, tata cara pengisian buku Administrasi Kelurahan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan Administrasi Kelurahan.
 - c. Menyediakan buku Administrasi Kelurahan.
 - d. Menyediakan sistem informasi Administrasi Kelurahan berbasis Internet.
- (3) Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Administrasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan :
 - a. Monitoring terhadap proses pengisian buku Administrasi Kelurahan agar sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
 - b. Analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi atas laporan dan hasil peninjauan lapangan untuk mengetahui hasil pelaksanaan Administrasi Kelurahan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

BAB V PELAPORAN

Pasal 9

- (1) Lurah wajib membuat laporan pelaksanaan Administrasi Kelurahan kepada Camat setiap 6 (enam) bulan sekali.
- (2) Lurah membuat laporan pelaksanaan Administrasi Keuangan kepada Camat sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- (3) Camat wajib membuat rekapitulasi laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) disampaikan kepada Walikota melalui Bagian Pemerintahan.
- (4) Camat dapat meminta laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dalam keadaan tertentu pada kesempatan pertama.



BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pontianak.

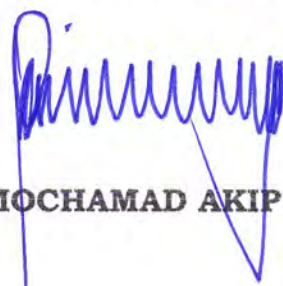
Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 1 Maret 2013

 **WALIKOTA PONTIANAK,** 


SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 1 Maret 2013

 **SEKRETARIS DAERAH**
KOTA PONTIANAK, 


MOCHAMAD AKIP

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK
TAHUN 2013 NOMOR 13

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 13 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ADMINISTRASI KELURAHAN DILINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA PONTIANAK

BENTUK DAN TATA CARA PENGISIAN BUKU ADMINISTRASI KELURAHAN

A. 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 Kelurahan
- e. Model A.5 : Buku Agenda Masuk dan Keluar
- f. Model A.6 : Buku Ekspedisi

2. Buku Administrasi Penduduk

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

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
- 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 Lembaga Kemasyarakatan
- b. Model E.2 : Buku Register Perubahan Hak Atas Tanah
- c. Model E.3 : Buku Register Jual Beli Tanah
- d. Model E.4 : Buku Register Pengeluaran dan Penerimaan Surat Keterangan
- e. Model E.5 : Buku Register Nikah/Talak/Cerai/Rujuk
- f. Model E.6 : Buku Register Gangguan Ketentraman dan Ketertiban
- g. Buku Monografi Kelurahan

B. TATA CARA PENGISIAN BUKU ADMINISTRASI KELURAHAN

1. ADMINISTRASI UMUM

1.a. Buku Data Keputusan Lurah

MODEL A.1.

DATA KEPUTUSAN KELURAHAN TAHUN

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

- 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, tanggal, bulan dan tahun dilaporkan kepada Walikota
- Kolom 6 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

1.b. Buku Data Inventaris Kelurahan

MODEL A.2.

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	Sumbangan	Baik	Rusak	Rusak	Dijual	Disumbangkan	Tgl Penghapusan	Baik	Rusak	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut.
- 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

1.c. Buku Data Aparat Kelurahan

MODEL A.3.

BUKU DATA APARAT KELURAHAN
TAHUN

No. Urut	Nama Lengkap	NIAP	NIP	Jenis Kelamin	Tempat & Tgl Lahir		Agama	Pangkat Golongan	Jabatan	Pendidikan Terakhir	Keputusan Pengangkatan		Keputusan Pemberhentian		Ket
					Tempat	Tgl					Tgl	Nomor	Tgl	Nomor	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

- 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

1.d. Buku Data Tanah Kelurahan

MODEL A.4.

DATA TANAH KELURAHAN
TAHUN

No. Urut	Nama		Luas	Status Tanah								Bersertifikat		Pergunaan Tanah						
	Per-orangan	Badan Hukum		H M	H G B	H P U	H G U L	H P A	M	V P	T N	Sudah	Belum	Peru-mahan	Perda-gangan	Perka-ntoran	Indu-stri	Fasilitas Umum	Lain-Lain	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

- 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

1.e. Buku Agenda Masuk dan Keluar

1). Buku Agenda Surat Masuk

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

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan surat yang masuk
- Kolom 2 : Diisi dengan nama Instansi pengirim surat masuk
- 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 Penanggungjawab pengelola
- Kolom 7 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

2). Buku Agenda Surat Keluar

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

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan surat yang keluar
- Kolom 2 : Diisi dengan nama Instansi yang dituju dari surat keluar
- 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 penanggungjawab pengelola
- Kolom 7 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pengiriman surat keluar
- Kolom 8 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

1.f. Buku Ekspedisi

MODEL A.6.

BUKU EKSPEDISI
TAHUN

NoMOR URUT	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	ISI SINGKAT SURAT YANG DIKIRIM	KETERANGAN
1	2	3	4	5

- 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. BUKU ADMINISTRASI PENDUDUK

2.a. DATA INDUK PENDUDUK KELURAHAN

MODEL B.1.

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 Dim Keluarga	No. KTP	No. KSK	Ket.
				Tempat Lahir	Tgl										
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 : diisi dengan Nama Lengkap / panggilan
- Kolom 3 : diisi dengan jenis kelamin, L bagi laki-laki dan P bagi perempuan
- Kolom 4 : diisi dengan status perkawinan (belum kawin, kawin, janda, atau duda)
- Kolom 5 : diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun lahir
- Kolom 6 : diisi dengan Agama yang dianut
- Kolom 7 : diisi dengan pendidikan formal terakhir
- Kolom 8 : diisi dengan pekerjaan
- Kolom 9 : diisi dengan dapat membaca huruf
- Kolom 10 : diisi dengan status kewarganegaraan
- Kolom 11 : diisi dengan Alamat lengkap
- Kolom 12 : diisi dengan kedudukan dalam keluarga apakah sebagai kepala keluarga, anak family lain / anggota
- Kolom 13 : diisi dengan nomor identitas kependudukan / nomor KTP
- Kolom 14 : diisi dengan nomor KSK
- Kolom 15 : diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

2.b. DATA MUTASI PENDUDUK KELURAHAN

MODEL B.2.

DATA MUTASI PENDUDUK KELURAHAN BULAN TAHUN

No.	Nama Lengkap/ Panggilan	Tempat & Tanggal Lahir		Jenis Kelamin	Kewarganegaraan	Penambahan				Pengeluaran				Ket.	
		Tempat	Tgl			Datang Dari	Tgl	Lahir	Tgl	Pindah Ke	Tgl	Mati	Tgl		
1	2	3		4	5	6				7				8	

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 : diisi dengan nama lengkap / panggilan
- Kolom 3 : diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun lahir
- Kolom 4 : diisi dengan jenis kelamin, L bagi laki-laki dan P bagi perempuan
- Kolom 5 : diisi dengan status kewarganegaraan
- Kolom 6 : diisi dengan penambahan penduduk, datang dari mana, tanggal kedatangan Tanggal dan tempat lahir.
- Kolom 7 : diisi dengan keluarnya penduduk, tanggal dan pindah keluar, mati dan tanggal kematian.
- Kolom 8 : diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

2.c. DATA REKAPITULASI JUMLAH PENDUDUK AKHIR BULAN

MODEL B.3.

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							
		WNA		WNI		Jml Anggota Keluarga	Jml Jiwa (3+8)	LAHIR		DATANG		MATI		PINDAH		WNA	WNI	Jml KK	Jml Anggota Klg	Jml Jiwa (30+31)	Ket
		L	P	L	P			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	L	P
1	2	3				4				5				6					7		

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 : diisi dengan jumlah dusun/lingkungan
- Kolom 3 : diisi dengan berapa jumlah penduduk awal bulan, jumlah kepala keluarga
Jumlah anggota keluarga, berapa laki, berapa perempuan baik WNA atau WNI
- Kolom 4 : diisi dengan tambahan jumlah penduduk bulan ini, jumlah penduduk yang lahir
dan berapa jumlah penduduk yang datang baik WNI atau WNA.
- Kolom 5 : diisi dengan berapa pengurangan penduduk bulan ini, berapa jumlah penduduk
yang mati dan berapa jumlah penduduk yang pindah baik WNA atau WNI
- Kolom 6 : diisi dengan berapa jumlah penduduk sampai dengan akhir bulan ini
berapa jumlah kepala keluarga, berapa jumlah anggota keluarga dan berapa
Jumlah anggota keluarga bersama dengan kepala keluarga secara
keseluruhan, Berapa laki-laki, berapa perempuan baik WNA atau WNI.
- Kolom 7 : diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

2.d. BUKU DATA PENDUDUK SEMENTARA

MODEL B.4.

BUKU DATA PENDUDUK SEMENTARA TAHUN

No.	Nama Lengkap	Jenis Kelamin		Nomor Identitas/ tanda Pengenal	Tempat dan tgl lahir/ umur	Pekerjaan	Kewarganegaraan		Datang dari	Maksud kedatangan	Nama dan alamat Yg didatangi	Datang tanggal	Pergi tanggal	Ket
		LK	PR				Kebangsaan	Keturunan						
1	2	3		4	5	6	7		8	9	10	11	12	13

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 : diisi dengan nama lengkap
- Kolom 3 : diisi dengan jenis kelamin, P bagi laki-laki dan P bagi perempuan
- Kolom 4 : diisi dengan nomor identitas / tanda pengenal yang bersangkutan, seperti SIM, KTP atau identitas lainnya
- Kolom 5 : diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun lahir
- Kolom 6 : diisi dengan pekerjaan / profesi
- Kolom 7 : diisi dengan status kewarganegaraan, kebangsaan/ keturunan
- Kolom 8 : diisi dengan datang dari mana / tempat tinggal asal pendatang
- Kolom 9 : diisi dengan maksud kedatangan dari sipendatang
- Kolom 10 : diisi dengan nama dan alamat yang didatangi
- Kolom 11 : diisi dengan tanggal berapa kedatangan
- Kolom 12 : diisi dengan perginya/ pulanginya tanggal, bulan dan tahun berapa
- Kolom 13 : diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

3. ADMINISTRASI KEUANGAN KELURAHAN

3.a. Buku Kas Umum

MODEL C.1

BUKU KAS UMUM
KELURAHAN KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

No.	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan (Rp.)	Pengeluaran (Rp.)
1	2	3	4	5	6
			J U M L A H		

Jumlah bulan ini	Rp.		Rp.
Jumlah s/d bulan lalu	Rp.		Rp.
Jumlah s/d bulan ini	Rp.		Rp.
Sisa Kas			Rp.

Pada hari ini tanggal 200.
 Oleh kami didapat dalam kas Rp.
 (..... dengan huruf)
 Terdiri dari :

Tunai	Rp.
Saldo Bank	Rp.
Surat Berharga	Rp.

Mengetahui
Lurah,

....., Tanggal
Bendahara,

.....

.....

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.

3.b. Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Penerimaan

MODEL C.2a

**BUKU KAS PEMBANTU
PERINCIAN OBYEK 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				Rp.
Jumlah s/d Bulan ini				Rp.
Jumlah s/d Bulan ini				Rp.

....., Tanggal

Mengetahui
Lurah,

Bendahara,

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.c. Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Pengeluaran

MODEL C.2b

**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				Rp.
Jumlah s/d Bulan ini				Rp.
Jumlah s/d Bulan ini				Rp.

....., Tanggal

Mengetahui
Lurah,

Bendahara,

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 STS/Bukti Pengeluaran lainnya.
- Kolom 5 : Diisi dengan jumlah rupiah Pengeluaran SPP/Bukti Pengeluaran lainnya.

3.d. Buku Kas Harian Pembantu

MODEL C.2c

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				Rp.
Jumlah s/d Bulan ini				Rp.
Jumlah s/d Bulan ini				Rp.

....., Tanggal

Mengetahui
Lurah,

Bendahara,

.....

.....

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 uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas.
- Kolom 4 : Diisi jumlah rupiah pengeluaran kas.
- Kolom 5 : Diisi saldo buku kas bendahara.

4. Buku Administrasi Pembangunan

4.a. Buku Rencana Pembangunan

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

- 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.
- 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 siapa 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

4.b. Buku Kegiatan Pembangunan

MODEL D.2

**BUKU KEGIATAN PEMBANGUNAN
TAHUN**

No.	NAMA PROYEK/KEGIATAN	VOLUME	SUMBER BIAYA			WAKTU	SIFAT PROYEK		PELAKSANA	KET.
			PEMERINTAH	SWADAYA	JUMLAH		BARU	LANJUTAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

- 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 siapa Pelaksana kegiatan/proyek.

4.c. Buku Inventaris Proyek

MODEL D.3

BUKU INVENTARISASI PROYEK

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

- 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

4.d. Buku Kader-kader Pembangunan

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

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
- 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 P untuk Perempuan
- Kolom 5 : Diisi dengan pekerjaan pokok atau pekerjaan asal dari kader pembangunan.
- Kolom 6 : Diisi dengan pendidikan apa yang telah diperoleh oleh kader
- Kolom 7 : Diisi dengan Bidang yang ditekuni
- Kolom 8 : Diisi dengan tempat tinggal alamat kader pembangunan
- Kolom 9 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

5. BUKU ADMINISTRASI LAINNYA

5.a. Buku Data Pengurus dan Anggota Lembaga Kemasyarakatan

MODEL E.1

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

NO	NAMA LEMBAGA	PERATURAN KELURAHAN		PENGURUS					KETERANGAN
		TANGGAL	NOMOR	NAMA	TGL LHR	PENDIDIKAN	AGAMA	JABATAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 : diisi dengan Nama Lembaga Kemasyarakatan
- Kolom 3 : diisi dengan tanggal Peraturan Kelurahan
- Kolom 4 : diisi dengan Nomor Peraturan Kelurahan
- Kolom 5 : diisi dengan nama lengkap
- Kolom 6 : diisi dengan tanggal lahir / umur
- Kolom 7 : diisi dengan pendidikan terakhir
- Kolom 8 : diisi dengan agama yang dianut
- Kolom 9 : diisi dengan jabatan dalam kelembagaan
- Kolom 10 : diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila dianggap perlu

5.b. Buku Register Perubahan Hak Atas Tanah

MODEL E.2

BUKU REGISTER PERUBAHAN HAK ATAS TANAH
TAHUN

NO	TANGGAL PERUBAHAN	PERUBAHAN HAK ATAS TANAH			DATA TANAH YANG BERUBAH					TANGGAL & NO. AKTE PERUBAHAN HAK	PROSES PERUBAHAN HAK	KETERANGAN
		YANG MELEPASKAN HAK	YANG MENERIMA HAK	JENIS DAN KELAS	NO PERSIL	LETAK BLOK	LUAS TANAH	BATAS KELILING	HARGA RP			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut

Kolom 2 : diisi dengan tanggal perubahan hak atas tanah

Kolom 3 : diisi dengan nama lembaga atau orang, umur, pekerjaan dan tempat tinggal yang melepaskan hak.

Kolom 4 : diisi dengan nama lembaga atau orang, umur, pekerjaan dan tempat tinggal yang menerima hak

Kolom 5 : diisi dengan jenis dan kelas tanah (sawah atau darat)

Kolom 6 : diisi dengan nomor persil dari tanah

Kolom 7 : diisi dengan lokasi tanah (Blok)

Kolom 8 : diisi dengan luas tanah

Kolom 9 : diisi dengan batas-batas keliling tanah

Kolom 10 : diisi dengan harga tanah

Kolom 11 : diisi dengan tanggal dan nomor Akte Perubahan Hak (Akte PPAT)

Kolom 12 : diisi dengan proses perubahan hak (jual beli, hibah, wakaf, tukar-menukar, Waris)

Kolom 13 : diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila dianggap perlu.

**BUKU REGISTER JUAL BELI TANAH
TAHUN**

NO	TANGGAL NO.SURAT PERJANJIAN (AKTE) SERTIFIKAT	PENJUAL		PEMBELI		TANAH YG DIJUAL		JENIS TANAH	LUAS TANAH	BATAS TANAH	HARGA RP.	SYAR AT LAIN	KETE RANG AN
		NAMA	ALAMAT	NAMA	ALAMAT	NO/ KITI R/GI RIK	NO PER SIL						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

cara pengisian

- kolom 1 : diisi dengan nomor urut
- kolom 2 : diisi dengan tanggal, nomor surat perjanjian (akta) atau sertifikat hak atas tanah
- kolom 3 : diisi dengan nama (lembaga atau orang) yang menjual tanah
- kolom 4 : diisi dengan alamat tempat tinggal yang menjual tanah
- kolom 5 : diisi dengan nama (Lembaga atau orang) yang membeli tanah
- kolom 6 : diisi dengan alamat tempat tinggal yang membeli tanah
- kolom 7 : diisi dengan nomor kitir / girik / letter D dari tanah
- kolom 8 : diisi dengan nomor persil dari tanah
- kolom 9 : diisi dengan jenis (sawah atau darat)
- kolom 10 : diisi dengan luas tanah
- kolom 11 : diisi dengan batas-batas keliling tanah
- kolom 12 : diisi dengan harga tanah
- kolom 13 : diisi dengan jual beli secara mutlak (penuh) atau ada syarat-syarat lainnya
- kolom 14 : diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila dianggap perlu

5.d. Buku Register Pengeluaran dan Penerimaan Surat Keterangan

MODEL E.4

**BUKU REGISTER PENGELUARAN DAN PENERIMAAN
SURAT KETERANGAN
TAHUN**

NO	IDENTITAS SURAT KETERANGAN			ATAS NAMA				DIGUNAKAN UNTUK	BERLAKU S.D	KETERANGAN
	TANGGAL	NO	TENTANG	NAMA	UMUR TGL LAHIR	PEKERJAAN	ALAMAT			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 : diisi dengan tanggal surat keterangan
- Kolom 3 : diisi dengan nomor surat keterangan
- Kolom 4 : diisi dengan isi/hal dari surat keterangan
- Kolom 5 : diisi dengan nama
- Kolom 6 : diisi dengan umur / tanggal lahir
- Kolom 7 : diisi dengan pekerjaan pokok
- Kolom 8 : diisi dengan alamat tempat tinggal
- Kolom 9 : diisi dengan peruntukkan surat keterangan
- Kolom 10 : diisi dengan masa berlaku surat keterangan
- Kolom 11 : diisi dengan penjelasan bila diperlukan

5.e. Buku Register Nikah / Talak / Cerai / Rujuk

MODEL E.5

**BUKU REGISTER NIKAH/TALAK/CERAI/RUJUK
TAHUN**

NO	TANGGAL	SUAMI					ISTRI					WALI	KETERANGAN
	MENIKAH TALAK RUJUK CERAI	NAMA	ALAMAT NO.KTP	STATUS	TGL LHR UMUR	PEKERJAAN	NAMA	ALAMAT NO.KTP	STATUS	TGL LAHIR UMUR	PEKERJAAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 : diisi dengan tanggal menikah/talak/rujuk/cerai
- Kolom 3 : diisi dengan nama suami
- Kolom 4 : diisi dengan alamat dan nomor KTP
- Kolom 5 : diisi dengan status (jejaka/duda)
- Kolom 6 : diisi dengan umur / tanggal lahir
- Kolom 7 : diisi dengan pekerjaan pokok
- Kolom 8 : diisi dengan nama isteri
- Kolom 9 : diisi dengan alamat dan nomor KTP
- Kolom 10 : diisi dengan status (perawan / janda)
- Kolom 11 : diisi dengan umur / tanggal lahir
- Kolom 12 : diisi dengan pekerjaan pokok
- Kolom 13 : diisi dengan nama wali dan hubungan keluarga
- Kolom 14 : diisi dengan penjelasan bila diperlukan

5.f. Buku Register Gangguan Ketentraman dan Ketertiban

MODEL E.6

BUKU REGISTER GANGGUAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
TAHUN

NO	TANGGAL KEJADIAN KEJAHATAN (KEPOLISIAN/KECELAKAAN) BENCANA ALAM DLL	URAIAN SINGKAT TERJADINYA PERISTIWA	KERUGIAN				KETERA NGAN
			B E N D A		BANYAKNYA KORBAN LUKA	BANYAKNYA KORBAN JIWA	
			NAMA BARANG	TAKSIRAN HARGA			
1	2	3	4	5	6	7	8

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 : diisi dengan tanggal kejadian / peristiwa
- Kolom 3 : diisi dengan kronologis kejadian / peristiwa
- Kolom 4 : diisi dengan nama barang
- Kolom 5 : diisi dengan taksiran harga barang
- Kolom 6 : diisi dengan banyaknya korban yang luka
- Kolom 7 : diisi dengan banyaknya korban jiwa manusia
- Kolom 8 : diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila dianggap perlu (nama korban)

5.g. Buku Monografi Kelurahan

Mengacu kepada Permendagri Nomor 13 tahun 2012 tentang Monografi Desa dan Kelurahan.

BUKU 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 :
 - a. persawahan
 - b. perladangan
 - c. perkebunan
 - d. peternakan
 - e. nelayan
 - f. Pertambangan / galian
 - g. Kerajinan dan industri kecil
 - h. Industri sedang dan besar
 - i. Jasa dan perdagangan
2. Luas Wilayah : km²
3. Batas Wilayah:
 1. Sebelah Utara :
 2. Sebelah Selatan :
 3. Sebelah Barat :
 4. Sebelah Timur :
4. Orbitrasi (Jarak dari Pusat Pemerintahan):
Jarak dari Pusat Pemerintahan Kecamatan : km
Jarak dari Pusat Pemerintahan Kota : km
Jarak dari kota/Ibukota Kabupaten : km
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
 - d. Usia 65 ke-atas : Jiwa
6. Pekerjaan/Mata Pencaharian
 - a. Karyawan :
 - 1) Pegawai Negeri Sipil : orang.
 - 2) A B R I : orang.
 - 3) Swasta : orang.
 - b. Wiraswasta/pedagang : orang.
 - c. T a n i : orang.
 - d. Pertukangan : orang.
 - e. Buruh Tani : orang.
 - f. Pensiunan : orang.
 - g. Nelayan : orang.
 - h. Pemulung : orang.
 - i. J a s a : orang.

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 (menurut standar BPS) : jiwa, KK
9. U M R Kabupaten/Kota : Rp
10. Sarana Prasarana
- a. Kantor Kelurahan : semi permanen / permanen
 - b. Prasarana Kesehatan
 1. Puskesmas : ada / tidak
 2. UKBM (Posyandu) : buah
 3. Poliklinik / Balai Pelayanan Masyarakat : buah
 - c. Prasarana Pendidikan
 1. Gedung Sekolah PAUD : ada / tidak
 2. Gedung Sekolah TK : buah
 3. Gedung Sekolah SD : buah
 4. Gedung Sekolah SLTP : buah
 5. Gedung Sekolah SMU : buah
 6. Gedung Perguruan Tinggi : buah
 - d. Prasarana Ibadah
 1. Masjid : buah
 2. Mushola : buah
 3. Gereja : buah
 4. Pura : buah
 5. Vihara : buah
 6. Klenteng : buah
 - e. Prasarana Umum
 1. Olahraga : buah
 2. Kesenian / udaya : buah
 3. Balai pertemuan : buah
 4. Lainnya : buah

B. DATA PERSONIL

1. Kepala Kelurahan (Lurah)

- a. Nama :
- b. Pangkat / Gol :
- c. N I P :
- d. Pendidikan :
- e. TMT Masa Jabatan :
- f. Riwayat Jabatan : 1.
: 2.
: 3.
- g. Jenis kelamin :

2. Sekretaris Lurah

- a. Nama :
- b. Pangkat / Gol :
- c. N I P :
- d. Pendidikan :
- e. TMT Masa Jabatan :
- f. Riwayat Jabatan : 1.....
: 2.....
: 3.....
- g. Jenis kelamin :

3. Jumlah Aparat Kantor Kelurahan

- a. Golongan I : Orang
- b. Golongan II : Orang
- c. Golongan III : Orang
- d. Golongan IV : Orang

C. DATA KEWENANGAN

- 1. Jumlah urusan yang dilimpahkan Kabupaten/Kota :
- 2. Urusan yang dilimpahkan oleh Kabupaten/Kota :

a. Urusan Wajib

- Bidang : 1.
: 2.
: 3. dst.
- Urusan : 1.
: 2.
: 3. dst.
- Jumlah : urusan

b. Urusan Pilihan

- Bidang : 1.
: 2.
: 3. dst.
- Urusan : 1.
: 2.
: 3. dst.
- Jumlah : urusan

3. Jumlah Program yang diterima Kelurahan :

a. Pemerintah Pusat

No.	Nama Program	Besaran Anggaran (Rp)

b. Provinsi

No.	Nama Program	Besaran Anggaran (Rp)

c. Kabupaten/Kota

No.	Nama Program	Besaran Anggaran (Rp)

D. DATA KEUANGAN

- 1. Anggaran Kelurahan dari APBD Kabupaten/Kota : 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. Sumbangan/bantuan lain tidak mengikat : Rp
 - f. Swadaya/gotong royong : Rp

E. KELEMBAGAAN


- 1. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) atau sebutan lain :
 - Jumlah pengurus : orang
 - Jumlah anggota : orang
 - Jumlah kegiatan per bulan : kegiatan
 - Jumlah dana yang dikelola : Rp

- 2. PKK
 - Jumlah pengurus : orang
 - Jumlah anggota : orang
 - Jumlah kegiatan per bulan : kegiatan
 - Jumlah buku administrasi yang dikelola : buah
 - Jumlah dana yang dikelola : Rp
- 3. Karang Taruna
 - Jumlah Karang Taruna : buah
 - Jenis Karang Taruna :
 - Jumlah Pengurus (rata-rata) :
- 4. RT/RW
 - a. Jumlah RW : buah
 - b. Jumlah RT : buah
 - c. Rata-rata penghasilan Ketua RW dalam sebulan: Rp
 - d. Rata-rata penghasilan Ketua RT dalam sebulan: Rp
- 5. Lembaga Kemasyarakatan Lainnya
 - a. Jumlah : buah
 - b. Nama : 1..... Jml Pengurus : ... Orang
2..... Jml Pengurus : ... Orang

F. KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

- 1. Jumlah Anggota Linmas : orang
- 2. Jumlah Pos Kamling : pos
- 3. Jumlah Operasi Penertiban : kali
- 4. Jumlah Kejadian Kriminal
 - a. Pencurian : kali
 - b. Perkosaan : kali
 - c. Kenakalan Remaja : kali
 - d. Pembunuhan : kali
 - e. Perampokan : kali
 - f. Penipuan : kali
- 5. Jumlah Kejadian Bencana : kali
- 6. Jumlah Pos Bencana Alam : pos
- 7. Jumlah Pembalakan Liar : kali
- 8. Jumlah Pos Hutan Lindung : pos

f WALIKOTA PONTIANAK *B*


S SUTARMIDJI