



WALIKOTA PAGAR ALAM

PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM NOMOR 29 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN ADMINISTRASI KELURAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM

WALIKOTA PAGAR ALAM

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pedoman Administrasi Kelurahan Pemerintah Kabupaten/kota wajib membina dan mengawasi pelaksanaan administrasi Kelurahan;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pedoman Administrasi Kelurahan, bentuk pembinaan dan pengawasan Pemerintah Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam huruf a, antara lain menetapkan pengaturan yang berkaitan dengan administrasi Kelurahan dan memberikan pedoman teknis pelaksanaan administrasi Kelurahan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Administrasi Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 2. Undang-undang RI Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara RI No 4115);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir kali 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 38 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89; Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 40 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4826);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pedoman Administrasi Kelurahan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
12. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 02 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Nomor 02 Tahun 2009 seri E);
13. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 06 Tahun 2011 Tentang Perubahan peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 07 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan Dalam Kota Pagar Alam (lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2011 Nomor 06 seri E);
14. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 08 Tahun 2010 Tentang Perubahan peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 08 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Organisasi Kelurahan Dalam Kota Pagar Alam (lembaran Daerah Kota Pagar Alam Nomor 08 Tahun 2010 seri D);
15. Peraturan Walikota Pagar Alam Nomor 33 Tahun 2011 tentang penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dalam Kota Pagar Alam (Berita Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2011 Nomor 33 seri E);
16. Peraturan Walikota Pagar Alam Nomor 39 Tahun 2011 tentang penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan dalam Kota Pagar Alam (Berita Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2011 Nomor 34 seri E);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN ADMINISTRASI KELURAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- (1). Daerah adalah Kota Pagar Alam
- (2). Walikota adalah Walikota Pagar Alam
- (3). Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam.
- (4). Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum adalah Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam
- (5). Kecamatan adalah Kecamatan di wilayah Kota Pagar Alam.
- (6). Camat adalah Kepala Kecamatan di wilayah Kota Pagar Alam.
- (7). Kelurahan adalah Kelurahan di wilayah Kota Pagar Alam.
- (8). Lurah adalah Kepala Kelurahan di wilayah Kota Pagar Alam.
- (9). Administrasi Kelurahan adalah keseluruhan kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan-kegiatan Kelurahan pada Buku Administrasi Kelurahan.
- (10). Administrasi Umum adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan Pemerintahan Kelurahan.
- (11). Administrasi Penduduk adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penduduk pada Buku Administrasi Penduduk Kelurahan.
- (12). Administrasi Keuangan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan Kelurahan pada Buku Administrasi Keuangan Kelurahan.
- (13). Administrasi Pembangunan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pembangunan yang akan, sedang dan telah dilaksanakan pada Buku Administrasi Kelurahan.
- (14). Administrasi Monografi adalah kegiatan pencatatan 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 dan jumlah Rukun Warga.
- (15). Pelaporan administrasi Kelurahan adalah catatan informasi kegiatan Kelurahan pada suatu periode tertentu yang dapat digunakan untuk menggambarkan aktifitas dan kinerja Kelurahan.

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 Surat, terdiri dari:
 1. Buku Data Agenda Surat Masuk;
 2. Buku Data Agenda Surat 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 Kas Pembantu Perincian PPN/PPH.
- (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 dalam Pasal 2 huruf e terdiri dari :
 - a. Buku data pengurus dan anggota Lembaga Kemasyarakatan
 - b. Buku Register
 - c. Buku Monografi.
- (6). Buku Monografi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan bagian dari Buku Monografi Kecamatan dan dibuat dalam bentuk buku dan atau perangkat lunak.
- (7). Model dan/atau 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 III
PENGELOLA ADMINISTRASI KELURAHAN

Pasal 4

Administrasi Kelurahan dikelola oleh:

- a. Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
- b. Camat;
- c. Lurah.

Pasal 5

- (1). Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai tugas:
 - a. memberikan bimbingan teknis berupa pelatihan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan Administrasi Kelurahan tingkat Kecamatan dan Kelurahan;
 - b. melakukan evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Administrasi Kelurahan di tingkat Kecamatan dan Kelurahan;
 - c. menyediakan buku Administrasi Kelurahan;
 - d. menyediakan perangkat penunjang pengoperasian aplikasi monografi.
- (2). Camat mempunyai tugas :
 - a. memfasilitasi Administrasi Kelurahan;
 - b. melakukan pengawasan Administrasi Kelurahan di tingkat Kelurahan;
 - c. memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan administrasi Kelurahan tingkat Kelurahan;
- (3). Lurah mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan administrasi Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2;
 - b. mengkonsultasikan segala sesuatu hal terkait permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan administrasi Kelurahan kepada Kepala Bagian Administrasi pemerintahan Umum melalui Camat.

BAB IV
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN EVALUASI
PELAKSANAAN ADMINISTRASI KELURAHAN

Pasal 6

- (1). Sekretaris Daerah melalui Bagian Administrasi pemerintahan Umum dan/atau Kecamatan berkewajiban melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan administrasi Kelurahan.
- (2). Pembinaan terhadap pelaksanaan administrasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan :
 - a. pembinaan pelaksanaan administrasi Kelurahan;
 - b. pembinaan teknis operasional tata cara pengisian buku administrasi Kelurahan.
- (3). Pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan administrasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi Kelurahan;
 - b. pengamatan terhadap proses pengisian buku administrasi Kelurahan agar sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
 - c. 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 7

- (1). Lurah wajib membuat laporan pelaksanaan administrasi Kelurahan kepada Camat setiap 1 (satu) bulan sekali.
- (2). Camat wajib merekapitulasi laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan wilayah kerja Kecamatan masing-masing.
- (3). Camat wajib menyampaikan hasil rekapitulasi laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam bentuk laporan kepada Walikota melalui kepala Bagian Administrasi pemerintahan Umum setiap 1 (satu) bulan sekali.
- (4). Kepala Bagian Administrasi pemerintahan Umum wajib merekapitulasi laporan yang telah disampaikan oleh Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5). Kepala Bagian Administrasi pemerintahan Umum wajib menyampaikan hasil rekapitulasi laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam bentuk laporan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap 3 (tiga) bulan sekali.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka peraturan Walikota Pagar Alam yang bertentangan dengan Pedoman teknis Pelaksanaan Administrasi Kelurahan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 9

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

Ditetapkan : di Pagar Alam
pada tanggal : 3 November 2012

WALIKOTA PAGAR ALAM,

dto

H. DJAZULI KURIS

Diundangkan di Pagar Alam
Pada Tanggal : 3 November 2012
SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM

dto

H. SAFRUDIN

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM
TAHUN 2012 NOMOR 24 SERI E

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA PAGAR ALAM
NOMOR : 29 TAHUN 2012
TANGGAL : 5 November 2012

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 AA : Buku Data Tanah di Kelurahan
- e. Model A.S : 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 C3 : (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 : 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 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

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 AA)

- 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 pnbumi)
- 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.
- 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.

Ditetapkan : di Pagar Alam
pada tanggal : 3 November 2012

WALIKOTA PAGAR ALAM,

dto

H. DJAZULI KURIS

Diundangkan di Pagar Alam

Pada Tanggal : 8 November 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM

dto

H. SAFRUDIN

**BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM
TAHUN 2012 NOMOR 29 SERI E**

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 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,

.....

.....

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,

.....

.....

