

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

- 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

- 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);
- Undang-undang RI Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara RI No.4115);
- 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);
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);

- Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 159 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4588);
- 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);
- 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);
- Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89; Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 40 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4828);
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pedoman Administrasi Kelurahan;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- 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);
- 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);
- 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);
- 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.

PENGELOLA ADMINISTRASI KELURAHAN

Pasal 4

Administrasi Kelurahan dikelola oleh:

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

- (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;
 - pengoperasian aplikasi perangkat penunjang d menyediakan 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
 - 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

- Sekretaris Daerah melalui Bagian Administrasi pemerintahan Umum dan/atau Kecamatan berkewajiban melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan administrasi Kelurahan.
- Kelurahan administrasi pelaksanaan Pembinaan terhadap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan : a pembinaan pelaksanaan administrasi Kelurahan;
 - b.pembinaan teknis operasional tata cara pengisian buku administrasi Kelurahan.
- 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 pada tanggal : di Pagar Alam : 3 Navamber 2012

WALIKOTA PAGAR ALAM,

dto h. djazuli kuris

Diundangkan di Pagar Alam Pada Tanggal : 5 2002mber 2012 SEKRETARIS DAEBAH KOTA PAGAR ALAM

dto

H. SAFRUDIN

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2012 NOMOR 25 SERI E

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA PAGAR ALAM

: 28 TAHUN 2012 NOMOR

: 3 November 2012 TANGGAL

MODEL DAN TATA CARA PENGISIAN BUKU ADMINISTRASI KELURAHAN

A. MODEL BUKU ADMINISTRASI KELURAHAN

1. Buku Administrasi Umum

e. Model A.S

Buku Data Keputusan Kelurahan a. Model A.1 Buku Data Inventaris Kelurahan b. Model A.2

Buku Data Aparat Kelurahan c. Model A.3 Buku Data Tanah di Kelurahan d. Model AA Buku Agenda Masuk dan Keluar

Buku Ekspedisi f. Model A.6

2. Buku Administrasi Penduduk

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

Buku Administrasi Keuangan adalah menurut model C yaitu:

Buku Kas Umum a. Model C.1

Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Penerimaan b. Model C.2a Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Pengeluaran c. Model C.2b

Buku Kas Harian Pembantu d. Model C.2c

(Buku lainnya) disesuaikan dengan kebutuhan dan ketentuan e. Model C3

yang berlaku.

Buku Administrasi Pembangunan adalah menurut Model D meliputi 4 model yaitu:

Buku Rencana Pembangunan a. Model D.1

Buku Kegiatan Pembangunan Buku b. Model D.2

Inventaris Proyek c. Model D.3

Buku Kader-Kader Pembangunan d. Model D.4

5. Buku Administrasi Lainnya

Buku Data Pengurus dan Anggota Kemasyarakatan a. Model E.1

Buku Register b. Model E.2

Buku Monografi Kelurahan c. Model E.3

B. TATA CARA PENGISIAN BUKU ADMINISTRASI KELURAHAN

1. ADMINISTRASI UMUM

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

Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan banyaknya Kolom 1

Keputusan Kepala Kelurahan

Diisi dengan nomor dan tanggal, bulan, tahun dari Keputusan Kolom 2

Kepala Kelurahan

Diisi dengan judul/penamaan Keputusan Kepala Kelurahan Kolom 3

Diisi dengan uraian singka tapi jelas dari Keputusan Kepala Kolom 4

Kelurahan yang telah ditetapkan

Diisi dengan nomor dan tanggal, bulan dan tahun dilaporkan Kolom 5

kepada Bupati

Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan. Kolom 6

Buku Data Inventaris Kelurahan (Model A.2)

Kolom 4

Diisi dengan nomor secara beurut sesuai dengan jenis **Kolom** 1

kekayaan dan iventaris milik Pemerintah Kelurahan

Diisi nama barang/bangunan yang merupakan kekayaan dan Kolom 2 inventaris desa

Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang dibeli atau dibiayal Kolom 3 sendiri oleh desa

Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari

bantuan Pemerintah Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari Kolom 5

sumbangan Diisi dengan jumlah barang/bangunan bedasarkan keadaan Kolom 6

pada awal tahun dalam keadaan baik Diisi dengan jumlah barang / bangunan bedasarkan keadaan Kolom 7

pada awal dalam keadaan rusak Diisi dengan jumlah barang / bangunan yang dihapus karena Kolom 8

rusak Diisi dengan jumlah barang / bangunan yang dihapus karena Kolom 9 dijual

Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang dihapus karena Kolom 10 disumbangkan

Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penghapusan Kolom 11

Diisi dengan jumlah barang / bangunan bedasarkan keadaan Kolom 12 pada akhir tahun dalam keadaan baik

Diisi dengan jumlah barang/bangunan bedasarkan keadaan Kolom 13 pada akhir tahun dalam keadaan rusak

Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan Kolom 14

Buku Data Aparat Pemerintah Kelurahan (Model A.3)

Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jabatan Kolom 1

yang ada pada organisasi Pemerintah Kelurahan.

Diisi dengan nama lengkap Kolom 2

Diisi dengan Nomor Induk Aparat Pemerintah Kelurahan Kolom 3

Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) bagi aparat berasal Kolom 4 dari Pegawai Negeri Sipil dan Nomor Register Pokok (NRP)

bagi yang berasal dari TNI/POLRI.

Diisi dengan jenis kelamin, L bagi laki-laki dan P bagi Kolom 5 Perempuan

Diisi dengan tempat lahir Kolom 6

Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun kelahiran Kolom 7

Diisi dengan agama yang dianut Kolom 8

Diisi dengan pangkat / golongan yang dimiliki bagi Pegawai Kolom 9 Negeri Sipil

Diisi dengan nama jabatan masing-masing Aparat Pemerintah Kolom 10 Kelurahan yang bersangkutan

Diisi dengan pendidikan formal terakhir Kolom 11

keputusan bulan dan tahun dengan tanggal, Kolom 12 pengangkatan

Diisi dengan nomor keputusan pengangkatan Kolom 13

Kolom 14 : Disi 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

(imuding

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 penhal 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

perikut:

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 keselurahan biaya yang mendukung untuk kegiatan dimaksud baik dari sumber Pemerintah maupun swadaya.

Kolom 7 : Diisi dengan pelaksana kegiatan/proyek dimasud.

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 keselurahan biaya yang mendukung untuk kegiatan dimaksud baik dari sumber Pemerintah maupun swadaya.

Kolom 7 : Diisi dengan kapan dan berapa lama kegiatan/proyek tersebut akan dilaksnakan.

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 : Dilsi 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 : Dilsi dengan nomor urut nama kegiatan/proyek yang akan

dilaksanakan.

Kolom 2 : Dilsi 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

6. 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 Adminsitrasi lainnya sesuai dengan kebutuhan.

Ditetapkan : di Pagar Alam pada tanggal : 3 yourmher 2012

walikota pagar alam, dto

H. DJAZULI KURIS

Diundangkan di Pagar Alam Pada Tanggal : a Alaum bar 2012 SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM

dto

H. SAFRUDIN

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2012 NOMOR 29 SERI E

DATA KEPUTUSAN KELURAHAN

NO.	Tanggal d	gal dan Nomor Keputusan Ten		Uralan Singkat	Dilapo		Keterangan
110.	Tanggal Nomo			The Hall Property	Tanggal	Nomor	133 (132
1	2 3		4	5	6	17	8
					B AND THE		
			135	1		T. A.	1 7 7
		14 Y 5				100	The state of
		The state of	The same			146	The state of the s
		In a	1300		the Parity of		
		The state of			1	Mark S	
				1. 12		12 A	
	- Forest					1 1 1 1 1 1	M. Tel
	1 - 3 -		1		1		124.7
	-	and the state of	1				

	_	_	_			-
м	n	n			Δ	.2.
	v	u	_	_	_	

DATA INVENTARIS KELURAHAN	
TAHUN	

	Jenis		Asal Barang	Barar	idaan ng Awal hun		Tanggal Penghapusan			Kea Baran Ta	Ket		
No. Urut	Barang Bangunan	Dibeli Sendiri	Bantuan Pemerintah	Sum- bangan	Baik	Rusak	Rusak	ak Dijual Disum- bangkan pusan Baik				Tahun Rusa k	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

MODEL A.3.

BUKU DATA APARAT KELURAHAN	
TAHUN	

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

MODEL A.4.

DATA TANAH KELURAHAN	
TAHU	

Na	ma		Status Tanah							Berse	rtifikat	Penggunaan Tanah							
Per- orangan	Badan Hukum	Luas	М	H G B	H P	H G U	H P L	M A	V P	T N	Sudah	Belum	Peru- mahan	Perda- gangan	Perk antor an	Ind ust ro	Fasilitas Umum	Lain- Lain	Ket
	Per-	The state of the s	Per- Badan Luas	Per- Badan Luas H	Per- orangan Hukum Luas H H M G	Per- orangan Hukum Luas H H H H	Per- Badan crangan Hukum Luas M G P G	Per- Badan orangan Hukum Luas H H H H H H H H	Per- Badan orangan Hukum Luas M G P G P A	Per- Badan orangan Hukum Luas H H H H H M V	Per- Badan orangan Hukum Luas M G P G P A P N	Per- orangan Hukum Luas M G P G P A P N	Per- Badan Hukum Luas H H H H H M V T Sudah Belum M G P G P A P N	Per- orangan Hukum Luas M G P G P A P N Belum Peru- mahan	Per- orangan Hukum Luas M G P G P A P N Ferumahan gangan	Per-orangan Hukum Luas M G P G P A P N Ferumahan Perumahan Perumahan Perkantan	Per- orangan Hukum Luas M G P G P A P N T Sudah Belum Peru- mahan gangan Perk Ind ust antor ro	Per- orangan Hukum Luas M G P G P A P N P N Peru- mahan gangan Perk antor ust ro	Per- orangan Hukum Luas M G P G P A P N H H H H H M V T Sudah Belum Peru- mahan gangan Perk antor ust ro Umum Lain

MODEL A.S.a.

BUKU AGENDA SURAT MASUK TAHUN

NO.	Nama Instansi yang mengirim/	Nomor Ta	Surat dan nggal	Perihal	Penanggung jawab Pengelola	Keterangar		
NO.	asal surat	Nomor	Tanggal	-	6	7		
1	2	3	4	5		The State of A.		
1119	A SECTION			1-3-61	30 4 4 4	1. 1. 1.		
-1-1								
1		1000						
Jy -								
		17		4.5		17 12 12 12		
		A STATE		1				
		Trans-	E	Paris 1				
	The late of the late							
Day.		1			William	#A		
	2018 557 1			1				

MODEL A.5.b.

BUKU AGENDA SURAT KELUAR TAHUN

No.	Nama Instansi	Nomor S Tan	Surat dan ggal	Perihal	Penanggung jawab Pengelola	Tanggal Pengiriman	Keterangar		
NO.	yang dituju	Nomor	Tanggal		Pengelola 6	7	8		
1	2	3	4	5	0				
						3200-33			
	34%	in reter.	OE SE	LAS TREES	Jack Henry	OM.			

MODEL A.6.

BUKU EKSPEDISI TAHUN

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

DATA INDUK PENDUDUK KELURAHAN TAHUN

	Nama	Jenie	Status	Tempat i				Peker-		Kewarga-	Alemet	Keudukan Dim Kalu-	No	No.	Ket
No.	Panggilan	Kelamin	Perkewinan	Tempat Lahir	Tgi	Agama	Terakhir	jaan	Huruf	negarasn	Lengkap	args "	KTP	1	
1	2	3	4	8	6	7	8	•	10	11	12	13	14	16	16
	414		100		- 17		- victi	1 241	1100					45	
			727	43	12	The state of		1.1	12-10	133	Alv. I	4.76			
	The same						199	100	1 2 3		J. 18			1	
	A STATE			1			To a				1				
		19 19		1		-51					1 100	7112			
		1	1-1	-		1		1	170-11		- 11	1 1 1			

MODEL B.2.

DATA MUTASI PENDUDUK KELURAHAN BULAN TAHUN

	Nama	Tempa Tangg		Jenis	Kewarga-	1	Penami	pahan			Pengelu	aran		Ket
No.	Lengkap/ Panggilan	Tempat	Tgl	Kelamin	negaraan	Datang Dari	Tgi	Lahir	Tgl	Pindah Ke	Tgl	Mati	Tgl	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
								-						

MODEL B.3.

DATA REKAPITULASI JUMLAH PENDUDUK AKHIR BULAN TAHUN

_			JML	PEN	OUD	UK A	WAL BLN				AMBA	HAN		DATA				PEN	GUR	ANG.		PIN		_			JUM	LAH	PEND	JOUK AKHI	R BULAN	
ia.	Jumleh Dusun/ Iing-	Jiml	Wit	P	W	NI P	Jml Anggota	Jmi Jiwa	w	NA.	W	el .		NA NA	W	NI	w	NA.	w	NI.	W		w	a	w	(A	We	d	Jani KK	Jeli Anggota Kig	Jmi Jiwa (30+31)	Ket
	kungan	KK	1	,		,	Keluarga	(3+8)	-	P	-	P	-	P	T	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P				
	2	3	4	5	6	7	8	9	1	1	1	1	1	1 6	1 8	1 7	1 8	- 0	2	2	2	3	2 4	5	8	7	2 8	2 9	0	31	32	33

BUKU DATA PENDUDUK SEMENTARA TAHUN

No.	Name Lengkap		nis emin	Nomor Identitas/ tanda Pengenal	Tempat dan tgi lahiri	Peker -jaan	Kewarg		Deteng dari	Maksud keda- tangan	Nama dan alamat Yg dida- tangi	Delang tanggal	Pergi tanggal	Ket
	100	LK	PR		umur		Kebang	Ketu- runen	100	A				
1	2	3	•		•	7	•	1, 197	10	-11	12	13	14	18
		· in					920							
					15,3	-43		12		(4)		发 验		

MODEL C.1

	BUKU KAS UMUM
KELURAHAN	KECAMATAN
The state of the s	TAHUN ANGGARAN

Kode Rekening

Tanggal

No.

Uralan

	200		JUMLAH	
				Do
	ah bulan ini			Rp. Rp.
Juml	ah s/d bulan lalu			Rp.
Juml	ah s/d bulan ini		Rp.	Rp.
Sisa	Kas			
Nah	hari ini tanggalkami didapat dalam kas R	D	engan huruf)	
Oleh	kami didapat dalam kas R	D	engan huruf)	
Oleh	kami didanat dalam kas R	D	engan huruf)	
Oleh	kami didapat dalam kas R iri dari :	p de	engan huruf)	
Oleh	kami didapat dalam kas R iri dari : Tunai Saldo Bank	p de de Rp	engan huruf)	
Oleh	kami didapat dalam kas R iri dari : Tunai	p de Rp Rp		, Tanggal

BUKU KAS PEMBANTU PERINCIAN OBYEK PENERIMAAN KELURAHANKECAMATAN TAHUN ANGGARAN

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

1	2	3		
	Jumlah Bulan ini			Rp. Rp.
	Jumlah s/d Bulan ini Jumlah s/d Bulan ini			Rp.
			Tanggal	
	Mengetahui Lurah,		Bendahara,	
				DDEL C.2b
	Kelura	BUKU KAS PEMB PERINCIAN OBYEK PEN Shan Kecama TAHUN ANGGARAN	ANTU IGELUARAN atan	DEL C.2b
No. Jrut	Kelura Nomor BKU Pengeluaran	PERINCIAN OBYEK PEN	ANTU IGELUARAN atan	DEL C.2b

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 Jumlah s/d Bulan ini			Rp.

Jumlah s/d Bulan ini	1.19.
	, Tanggal
Mengetahui Lurah,	Bendahara,

BUKU KAS HARIAN PEMBANTU PERINCIAN OBYEK PENGELUARAN

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

wat-to-	, Tanggal
Mengetahui Lurah,	Bendahara,
<u></u>	<u></u>

MODEL D.1

BUKU RENCANA PEMBANGUNAN TAHUN

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

MODEL D.2

BUKU KEGIATAN PEMBANGUNAN

TAHUN

No.	NAMA PROYEK/ KEGIATAN 2	VOLUME 3	SUMBER BIAYA				SIFAT PROYEK			1
			PEME- RINTAH	SWADAYA 5	JUMLAH 6	WAKTU 7	BARU 8	LANJUTAN 9	PELAKSANA 10	11
_										
								12		

BUKU INVENTARISASI PROYEK

No.	JENIS/NAMA PROYEK	VOLUME	BIAYA	LOKASI	KETERANGAN
1	2	3	Services des contracto de la c	THE SHOWING STREET	entrans te activati i escatat proteix
		A STATE OF THE PARTY OF THE PAR	NATIONAL PROPERTY OF	STREET, STATE OF THE STREET, STATE OF THE ST	named carried schappeds between
		3 - 5 Car (a)			
					3.4
15					
				The standy	
-					

MODEL D.4

BUKU KADER-KADER PEMBANGUNAN

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