



SALINAN

BUPATI PURWOREJO

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 26 TAHUN 2012**

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ADMINISTRASI KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan 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 sebagai salah satu bentuk pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Administrasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah dengan menyusun pedoman dalam pelaksanaan Administrasi Kelurahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kelurahan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pedoman Administrasi Kelurahan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2008 Nomor 4);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2008 Nomor 14).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN
PELAKSANAAN ADMINISTRASI KELURAHAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Purworejo.
3. Bupati adalah Bupati Purworejo.
4. Camat adalah Camat di Kabupaten Purworejo.
5. Kelurahan adalah Kelurahan di Kabupaten Purworejo.
6. Lurah adalah Lurah di Kabupaten Purworejo.
7. Sekretaris Kelurahan adalah Sekretaris Kelurahan di Kabupaten Purworejo.
8. Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat Kelurahan sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Lurah dalam pemberdayaan masyarakat.
9. Administrasi Kelurahan adalah keseluruhan kegiatan pencatatan data dan penyajian informasi mengenai kegiatan-kegiatan Kelurahan pada Buku Administrasi Kelurahan.

10. Administrasi Umum adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan 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 Pembangunan Kelurahan.
14. 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 Bupati ini meliputi :

- a. Jenis , bentuk dan model Administrasi Kelurahan;
- b. Pelaksanaan Administrasi Kelurahan; dan
- c. Pembinaan dan pengawasan;

BAB III

JENIS, BENTUK, MODEL DAN TATA CARA PENGISIAN ADMINISTRASI KELURAHAN

Bagian Kesatu Jenis Administrasi Kelurahan

Pasal 5

Jenis Administrasi Kelurahan terdiri dari :

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

Bagian Kedua Bentuk Administrasi Kelurahan

Pasal 6

- (1) Bentuk Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 Agenda Surat Masuk atau Keluar; dan
 - f. Buku Ekspedisi.
- (2) Bentuk Administrasi Penduduk dan Administrasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dan huruf c diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.
- (3) Bentuk Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d terdiri dari :
 - a. Buku Rencana Pembangunan;
 - b. Buku Kegiatan Pembangunan;
 - c. Buku Inventaris Kegiatan/Proyek; dan
 - d. Buku Kader-Kader Pembangunan.
- (4) Bentuk Administrasi Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e terdiri dari :
 - a. Buku Data Pengurus dan Anggota Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan;
 - b. Buku Register Pelayanan Umum;
 - c. Buku Data Mutasi Tanah;
 - d. Buku Tamu;
 - e. Buku Notulen Rapat;
 - f. Buku Laporan Kejadian.

Bagian Ketiga
Model dan Tata Cara
Pengisian Administrasi Kelurahan

Pasal 7

Model dan tata cara pengisian Administrasi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), (3) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KELURAHAN

Pasal 8

- (1) Lurah wajib melaksanakan Administrasi Kelurahan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Pelaksanaan Administrasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris Kelurahan dan dipertanggungjawabkan kepada Lurah.
- (3) Dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan Administrasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Kelurahan berkewajiban untuk memberikan bimbingan teknis dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengisian Buku Administrasi Kelurahan kepada pejabat Kelurahan setempat sesuai urusan / tugas pokok dan fungsi masing-masing.

BAB V

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 9

- (1) Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Administrasi Kelurahan dilakukan oleh Bupati dan Camat.
- (2) Dalam rangka pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Administrasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka di tingkat Kabupaten dibentuk Tim Pembinaan Administrasi Kelurahan Tingkat Kabupaten yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan di tingkat Kecamatan dibentuk Tim Pembinaan Administrasi Kelurahan Tingkat Kecamatan yang ditetapkan dengan Keputusan Camat.

- (3) Tim Pembinaan Administrasi Kelurahan Tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas, wewenang dan kewajiban sebagai berikut :
 - a. menyusun pedoman pelaksanaan Administrasi Kelurahan;
 - b. melakukan sosialisasi pelaksanaan Administrasi Kelurahan;
 - c. melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan Administrasi Kelurahan;
 - d. memberikan bimbingan teknis berupa pelatihan, supervisi dan konsultasi berkaitan dengan pelaksanaan Administrasi Kelurahan; dan
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati.
- (4) Tim Pembinaan Administrasi Kelurahan Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas, wewenang dan kewajiban sebagai berikut :
 - a. memfasilitasi, melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan terhadap pengisian Buku Administrasi Kelurahan;
 - b. melakukan pengawasan umum terhadap Administrasi Kelurahan;
 - c. memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi berkaitan dengan pelaksanaan Administrasi Kelurahan; dan
 - d. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Camat.

Pasal 10

- (1) Terhadap pengisian Buku Administrasi Kelurahan, Lurah wajib melakukan pemeriksaan secara tertib dan rutin guna menjamin kebenaran, kelengkapan dan ketertiban dari data dan informasi yang tercantum dalam Buku Administrasi Kelurahan.
- (2) Terhadap kas Kelurahan yang dikelola oleh Bendahara Kelurahan, Lurah wajib melakukan pemeriksaan minimal 3 (Tiga) bulan sekali dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas.

Pasal 11

Selain pengawasan dan pembinaan maupun pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10, Aparat Pengawas Internal Pemerintah dapat melakukan pengawasan secara fungsional atau pemeriksaan khusus terhadap penyelenggaraan Administrasi Kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua peraturan pelaksanaan yang berkaitan dengan Administrasi Kelurahan dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur kemudian oleh Bupati.

Pasal 14

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal **28 Juni 2012**

BUPATI PURWOREJO,

Ttd.

MAHSUN ZAIN

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal **28 Juni 2012**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

Ttd.

TRI HANDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2012 NOMOR **26** SERI **E** NOMOR **24**

MODEL E.6.

LAPORAN KEJADIAN / PERISTIWA

NO.	WAKTU PELAPORAN	KEJADIAN/PERISTIWA	PETUNJUK/DISPOSISI PEJABAT BERWENANG	SIFAT KEJADIAN/PERISTIWA	TANDA TANGAN PENERIMA	KET
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui,
Lurah

.....
Sekretaris Kelurahan

.....
BUPATI PURWOREJO

Ttd

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : 26 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
ADMINISTRASI KELURAHAN

MODEL DAN TATA CARA PENGISIAN BUKU ADMINISTRASI
KELURAHAN

A. MODEL BUKU ADMINISTRASI KELURAHAN

1. Buku Administrasi Umum :
 - a. Model A.1 : Buku Data Keputusan Lurah.
 - b. Model A.2 : Buku Data Inventaris Kelurahan.
 - c. Model A.3 : Buku Data Aparat Kelurahan.
 - d. Model A.4 : Buku Data Tanah di Kelurahan.
 - e. Model A.5 : Buku Agenda Masuk dan Keluar.
 - f. Model A.6 : Buku Ekspedisi.
2. Buku Administrasi Penduduk
Model Buku Administrasi Penduduk diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.
3. Buku Administrasi Keuangan
Model Buku Administrasi Keuangan diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.
4. Buku Administrasi Pembangunan :
 - a. Model D.1 : Buku Rencana Pembangunan.
 - b. Model D.2 : Buku Kegiatan Pembangunan.
 - c. Model D.3 : Buku Inventaris Kegiatan/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 Pelayanan Umum.
 - c. Model E.3 : Buku Data Mutasi Tanah.
 - d. Model E.4 : Buku Tamu.
 - e. Model E.5 : Buku Notulen Rapat.
 - f. Model E.6 : Buku Laporan Kejadian.

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 Lurah.
- Kolom 2 : Diisi dengan nomor dan tanggal, bulan, tahun dari Keputusan Lurah.
- Kolom 3 : Diisi dengan judul/penamaan Keputusan Lurah.
- Kolom 4 : Diisi dengan uraian singkat tapi jelas dari Keputusan Lurah 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 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 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 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 Pegawai (NIP) bagi aparat berasal dari Pegawai Negeri Sipil.
- Kolom 4 : Diisi dengan jenis kelamin, L bagi laki-laki dan P bagi Perempuan.
- Kolom 5 : 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 Negeri Sipil.
- Kolom 9 : Diisi dengan nama jabatan masing-masing Aparat Pemerintah Kelurahan yang bersangkutan.
- Kolom 10 : Diisi dengan pendidikan formal terakhir.
- Kolom 11 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun keputusan pengangkatan.
- Kolom 12 : Diisi dengan nomor keputusan pengangkatan.
- Kolom 13 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun keputusan pemberhentian.
- Kolom 14 : Diisi dengan nomor keputusan pemberhentian.
- Kolom 15 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

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

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jumlah obyek yang akan didata.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama pemilik/pemegang hak atas tanah (Perorangan).
- Kolom 3 : Diisi dengan nama pemilik/pemegang hak atas tanah (Badan Hukum).
- Kolom 4 : Diisi dengan luas tanah dalam meter persegi (m^2).
- Kolom 5 : Diisi dengan status sebagai hak milik.
- Kolom 6 : Diisi dengan status sebagai hak guna bangunan.
- Kolom 7 : Diisi dengan status sebagai hak pakai.
- Kolom 8 : Diisi dengan status sebagai hak guna usaha.
- Kolom 9 : Diisi dengan status sebagai hak pengelolaan.
- Kolom 10 : Diisi dengan status sebagai Hak Milik Adat.
- Kolom 11 : Diisi dengan status sebagai Hak Verponding Indonesia (milik pribumi).
- Kolom 12 : Diisi dengan status sebagai Tanah Negara.

- Kolom 13 : Diisi yang sudah berstatus sertifikat.
- Kolom 14 : Diisi yang belum bersertifikat.
- Kolom 15 : Diisi penggunaan tanah untuk perumahan.
- Kolom 16 : Diisi penggunaan tanah untuk perdagangan.
- Kolom 17 : Diisi penggunaan tanah untuk perkantoran.
- Kolom 18 : Diisi penggunaan tanah untuk industri.
- Kolom 19 : Diisi penggunaan tanah untuk fasilitas umum.
- Kolom 20 : Diisi penggunaan tanah sesuai dengan penggunaannya.
- Kolom 21 : Diisi keterangan tentang tanah.

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

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

f. Buku Ekspedisi (Model A.6)

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

2. ADMINISTRASI PENDUDUK

Tata Cara pengisian Buku Administrasi Penduduk diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

3. ADMINISTRASI KEUANGAN

Tata Cara pengisian Buku Administrasi Keuangan diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

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 Kegiatan / Proyek yang direncanakan akan dibangun di Kelurahan.
- Kolom 3 : Diisi dengan lokasi Kegiatan / Proyek yang akan dibangun.
- Kolom 4 : Diisi dengan sumber biaya Pemerintah (APBN, APBD Provinsi atau APBD Kabupaten) 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 pada kolom 4 dan 5.
- Kolom 7 : Diisi dengan nama Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) proyek dimaksud.
- Kolom 8 : Diisi dengan manfaat dari Kegiatan / Proyek 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 sedang dilaksanakan.
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian nama Kegiatan / Proyek yang sedang dibangun di Kelurahan .
- Kolom 3 : Diisi dengan volume Kegiatan / Proyek yang sedang dibangun.
- Kolom 4 : Diisi dengan sumber biaya Pemerintah (APBN, APBD Provinsi atau APBD Kabupaten) 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 pada kolom 4 dan 5.
- Kolom 7 : Diisi dengan kapan dan berapa lama kegiatan/proyek tersebut akan dilaksanakan.
- Kolom 8 : Diisi dengan tanda centang (✓), apabila Kegiatan / Proyek yang sedang dibangun merupakan proyek baru.

Kolom 9 : Diisi dengan tanda centang (√), apabila Kegiatan / Proyek yang sedang dibangun merupakan proyek lanjutan.

Kolom 10 : Diisi dengan nama Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) kegiatan/proyek.

Kolom 11 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

c. Buku Inventaris Kegiatan / Proyek (Model D.3)

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut nama Kegiatan / Proyek yang telah dilaksanakan.

Kolom 2 : Diisi dengan uraian nama Kegiatan / Proyek yang telah dibangun di Kelurahan.

Kolom 3 : Diisi dengan volume Kegiatan / Proyek yang telah dibangun.

Kolom 4 : Diisi dengan jumlah biaya keseluruhan untuk Kegiatan / Proyek dimaksud.

Kolom 5 : Diisi dengan lokasi Kegiatan / Proyek yang telah 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 untuk Perempuan.

Kolom 5 : Pendidikan, diisi apa pendidikan yang telah diperoleh oleh kader.

Kolom 6 : Diisi dengan Bidang yang ditekuni (misal : bidang kesehatan, pendidikan, pembangunan fisik, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, pertanian, dan sebagainya).

Kolom 7 : Diisi dengan tempat tinggal.

Kolom 8 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

5. BUKU ADMINISTRASI LAINNYA (MODEL E)

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

Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan sesuai dengan jabatan pada struktur organisasi Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan yang bersangkutan.

- Kolom 2 : Diisi dengan nama Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan.
- Kolom 3 : Diisi dengan nama lengkap pengurus.
- Kolom 4 : Diisi dengan jabatan dalam Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan.
- Kolom 5 : Diisi dengan tempat kelahiran pengurus.
- Kolom 6 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kelahiran pengurus.
- Kolom 7 : Diisi dengan agama yang dianut pengurus.
- Kolom 8 : Diisi dengan pendidikan formal terakhir.
- Kolom 9 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pengangkatan sebagai pengurus Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan.
- Kolom 10: Diisi dengan nomor keputusan pengangkatan sebagai pengurus Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan.
- Kolom 11: Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun keputusan pemberhentian bagi pengurus Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan yang telah purna tugas.
- Kolom 12: Diisi dengan nomor keputusan pemberhentian sebagai pengurus Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan bagi pengurus yang telah purna tugas.
- Kolom 13: Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

b. Buku Register Pelayanan Umum (Model E.2)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut registrasi di Kelurahan.
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun permohonan.
- Kolom 3 : Diisi dengan nama pemohon.
- Kolom 4 : Diisi dengan alamat pemohon.
- Kolom 5 : Diisi dengan jenis surat permohonan (misal : surat keterangan tidak mampu, surat keterangan penghasilan, surat pengantar dan sebagainya).
- Kolom 6 : Diisi dengan nomor agenda surat keluar.
- Kolom 7 : Diisi dengan uraian singkat hal - hal yang dianggap perlu terkait dengan isi surat.

c. Buku Data Mutasi Tanah (Model E.3)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut registrasi di Kelurahan.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama pemilik awal (pelepas hak).
- Kolom 3 : Diisi dengan alamat pemilik awal (pelepas hak).
- Kolom 4 : Diisi dengan luasan tanah yang dilepas haknya (m²).

- Kolom 5 : Diisi dengan lokasi / alamat bidang tanah yang dilepas haknya.
- Kolom 6 : Diisi dengan jenis tanah (darat, sawah, tegalan).
- Kolom 7 : Diisi dengan nama pemilik baru (penerima hak).
- Kolom 8 : Diisi dengan alamat pemilik baru (penerima hak).
- Kolom 9 : Diisi dengan alasan mutasi tanah (jual beli, waris, hibah atau wakaf).
- Kolom 10: Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun kesepakatan pelepasan dan penerimaan hak (misal : Surat pernyataan jual beli, surat pernyataan ahli waris, surat pernyataan hibah atau surat pernyataan wakaf).

d. Buku Tamu (Model E.4)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan sesuai dengan jumlah tamu yang datang pada Kelurahan yang bersangkutan.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap tamu.
- Kolom 3 : Diisi dengan nama dinas/ instansi/ organisasi/ Lembaga dari tamu yang datang.
- Kolom 4 : Diisi dengan alamat lengkap tamu yang datang.
- Kolom 5 : Diisi dengan tanggal, kedatangan tamu.
- Kolom 6 : Diisi dengan maksud dan tujuan kedatangan tamu.
- Kolom 7 : Diisi dengan pesan dan kesan dari tamu yang datang;

e. Buku Notulen Rapat (Model E.5)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan sesuai dengan penyelenggaraan rapat.
- Kolom 2 : Diisi dengan hari,tanggal,bulan,tahun dan jam penyelenggaraan rapat.
- Kolom 3 : Diisi dengan tempat penyelenggaraan rapat.
- Kolom 4 : Diisi dengan peserta (jumlah yang hadir dan siapa saja) dan yang memimpin rapat.
- Kolom 5 : Diisi dengan susunan acara pokok dan uraian singkat jalannya pembahasan rapat;
- Kolom 6 : Diisi dengan hasil rapat/ kesimpulan pembahasan rapat.
- Kolom 7 : Diisi dengan hal-hal atau catatan apabila diperlukan.

f. Buku Laporan Kejadian (Model E.6)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan sesuai kejadian/ peristiwa yang dilaporkan.

- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pelaporan kejadian/ peristiwa.
- Kolom 3 : Diisi dengan uraian singkat kronologi kejadian/ peristiwa yang dilaporkan.
- Kolom 4 : Diisi dengan catatan/ disposisi / petunjuk oleh pejabat yang berwenang (Camat/ unsur Muspika).
- Kolom 5 : Diisi dengan Sifat kejadian/peristiwa.
- Kolom 6 : Diisi dengan tanda tangan penerima laporan/ pejabat berwenang.
- Kolom 7 : Diisi dengan hal-hal yang dipandang perlu berkenaan dengan kejadian/peristiwa yang terjadi.