



WALIKOTA KEDIRI

PERATURAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR 10 TAHUN 2010

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KECAMATAN DAN KELURAHAN

WALIKOTA KEDIRI,

- Menimbang : a. bahwa untuk tertib administrasi Kecamatan dan Kelurahan serta untuk mewujudkan tertib penyelenggaraan otonomi daerah, perlu memberikan Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Kecamatan dan Kelurahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dalam Peraturan Walikota tentang Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Kecamatan dan Kelurahan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4674);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4090);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4736);
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 Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pedoman Administrasi Kelurahan ;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 152 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah ;
12. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 15 Tahun 2001 tentang Perubahan Status Hukum Barang Pemerintah ;
13. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Status Desa menjadi Kelurahan ;
14. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 13 Tahun 2002 tentang Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan ;
15. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kota Kediri;
16. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Retribusi Biaya Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KECAMATAN DAN KELURAHAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kediri.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kediri.
3. Walikota adalah Walikota Kediri.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kota Kediri.
5. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kota Kediri dalam Wilayah kerja Kecamatan.
6. Administrasi Kecamatan dan Kelurahan adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan penyajian informasi mengenai kegiatan-kegiatan yang dilakukan di kecamatan dan kelurahan pada buku Administrasi Umum, Buku Administrasi Penduduk, Buku Administrasi Keuangan dan buku Administrasi Pembangunan yang wajib dilaksanakan oleh Camat dan Lurah ;
7. Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan adalah Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 13 Tahun 2002 tentang Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan yang meliputi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan, Rukun Warga dan Rukun Tetangga.
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.

BAB II
JENIS DAN BENTUK ADMINISTRASI

Bagian Kesatu

Administrasi Kecamatan

Paragraf 1

Administrasi Umum

Pasal 2

Administrasi di Kecamatan adalah Administrasi Umum yang terdiri dari 29 (dua puluh sembilan) jenis buku yaitu :

- a. Buku Register Surat Masuk ;
- b. Buku Register Surat Keluar ;
- c. Buku Pelaksanaan dan Pelaporan Piket ;
- d. Buku Daftar Tamu ;
- e. Buku Inventaris Kantor ;
- f. Buku Notulen Rapat ;
- g. Buku Rekapitulasi Data Kependudukan ;
- h. Buku Rekapitulasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) ;
- i. Buku Rekapitulasi Transmigrasi ;
- j. Buku Rekapitulasi Tanah ;
- k. Buku Data Bencana Alam dan Pengungsi ;
- l. Buku Data Kejadian Kriminal dan Konflik ;
- m. Buku Kinerja Kecamatan ;
- n. Buku Daftar Kepala Kelurahan dan Perangkat Kelurahan ;
- o. Buku Data Rekapitulasi Anggaran Kecamatan ;
- p. Buku Daftar Kerjasama Kelurahan ;
- q. Buku Rencana Pembangunan Kelurahan ;
- r. Buku Kegiatan Pembangunan Kelurahan ;
- s. Buku Daftar Kader Pembangunan Kecamatan
- t. Buku Daftar Organisasi Massa dan Partai Politik
- u. Buku Register Wesel dan surat-surat Tercatat
- v. Buku Legalisasi Surat-surat
- w. Buku Kegiatan PKK
- x. Buku Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian
- y. Buku Rekapitulasi Akseptor Keluarga Berencana
- z. Buku Daftar Rekomendasi dan Perizinan
- aa. Buku Register Calon Jamaah Haji

Paragraf 2

Buku Register Surat Masuk

Pasal 3

- (1) Buku Register Surat Masuk merupakan buku untuk mencatat semua surat dan dokumen yang masuk ke Kecamatan.
- (2) Pengisian Buku Register Surat Masuk harus dilakukan menurut tertib waktu sesuai masuknya surat dan dokumen.
- (3) Dalam Buku Register Surat Masuk harus mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Nomor Urut ;
 - b. Nomor Surat ;
 - c. Tanggal Surat ;
 - d. Perihal ;
 - e. Asal surat ;
 - f. Tanggal Penerimaan ; dan
 - g. Keterangan.

- (4) Model Buku Register Surat Masuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini dengan diberi tanda sebagai Model : A 1.

Paragraf 3

Buku Register Surat Keluar

Pasal 4

- (1) Buku Register Surat Keluar merupakan buku untuk mencatat semua surat dan dokumen yang keluar dari Kecamatan.
- (2) Pengisian Buku Register Surat Keluar harus dilakukan menurut tertib waktu sesuai keluarnya surat dan dokumen.
- (3) Dalam Buku Register Surat Keluar harus mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
- a. Nomor Urut ;
 - b. Nomor Surat ;
 - c. Tanggal Surat ;
 - d. Perihal ;
 - e. Tujuan Surat ;
 - f. Tanggal Pengiriman ; dan
 - g. Keterangan.
- (4) Model Buku Register Surat Keluar sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini dengan diberi tanda sebagai Model : A 2.

Paragraf 4

Buku Pelaksanaan dan Pelaporan Piket

Pasal 5

- (1) Buku Pelaksanaan dan Pelaporan Piket merupakan buku untuk mencatat setiap pelaksanaan dan pelaporan piket serta kejadian-kejadian penting yang terjadi selama piket.
- (2) Dalam Buku Pelaksanaan dan Pelaporan Piket harus mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
- a. Nomor Urut ;
 - b. Petugas Piket :
 1. Nama Jabatan
 2. Tanda tangan
 - c. Waktu Piket :
 1. Mulai
 - a) Tanggal ;
 - b) J a m.
 2. Akhir
 - a) Tanggal ;
 - b) J a m.
 - d. Kejadian / Pokok-pokok Laporan ;
 - e. Pengawas Piket :
 1. Nama Jabatan ;
 2. Tanda tangan.
- (3) Model Buku Pelaksanaan dan Pelaporan Piket sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini dengan diberi tanda sebagai Model : A 3.

Paragraf 5

Buku Daftar Tamu

Pasal 6

- (1) Buku Daftar Tamu merupakan buku untuk mencatat semua tamu yang datang ke Kecamatan.
- (2) Dalam Buku Daftar Tamu harus mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Nomor urut ;
 - b. Hari dan tanggal kedatangan ;
 - c. Nama lengkap, alamat dan pekerjaan tamu tersebut ;
 - d. Nama pejabat/ staf yang akan ditemui ;
 - e. Maksud kedatangan tamu ;
 - f. Jam kedatangan dan kembali tamu ; dan
 - g. Tanda tangan tamu dan tanda tangan petugas.
- (3) Model Buku Daftar Tamu sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini dengan diberi tanda sebagai Model : A 4.

Paragraf 6

Buku Inventaris Kantor

Pasal 7

- (1) Buku Inventaris Kantor merupakan buku untuk melakukan pencatatan data mengenai kekayaan atau investaris Kecamatan.
- (2) Kekayaan atau investaris yang dicatat dalam Buku Inventaris Kantor adalah kekayaan yang menjadi milik atau inventaris Pemerintah Daerah yang berada di Kecamatan.
- (3) Buku Investaris Kantor mencantumkan berbagai data mengenai prasarana pemerintahan, prasarana produksi, prasarana perhubungan, prasarana pemasaran jasa / produksi dan prasarana sosial.
- (4) Dalam Buku Inventaris Kantor mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Nomor urut ;
 - b. Kode barang ;
 - c. Nama barang ;
 - d. Nomor urut pendaftaran ;
 - e. Merk/ type ;
 - f. Tanggal penerimaan ;
 - g. Jumlah barang ;
 - h. Kondisi barang :
 - Baik
 - Rusak
 - Rusak berat
 - i. Mutasi.
- (5) Model Buku Inventaris Kantor sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini dengan diberi tanda sebagai Model : A 5.

Paragraf 7

Buku Notulen Rapat

Pasal 8

- (1) Buku Notulen Rapat merupakan buku untuk mencatat pelaksanaan rapat dan hasil-hasil pembahasan rapat.
- (2) Dalam Buku Notulen Rapat mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Judul rapat ;
 - b. Tanggal rapat ;
 - c. Pimpinan rapat ;

- d. Jumlah peserta rapat ;
 - e. Isi pembicara rapat ;
 - f. Kesimpulan.
- (3) Model Buku Notulen Rapat sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini dengan diberi tanda sebagai Model : A 6.

Paragraf 8

Buku Rekapitulasi Data Kependudukan

Pasal 9

- (1) Buku Rekapitulasi Data Kependudukan merupakan buku untuk melakukan pencatatan data keseluruhan penduduk yang ada di Kecamatan.
- (2) Dalam Buku Rekapitulasi Data Kependudukan mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
- a. Nomor Urut ;
 - b. Tanggal pencatatan ;
 - c. Kelurahan ;
 - d. Jumlah awal (berdasarkan jenis kelamin laki-laki atau perempuan) ;
 - e. Pendidikan (berdasarkan tingkat pendidikan) ;
 - f. Mata pencaharian ;
 - g. Agama ;
 - h. Kewarganegaraan ;
 - i. Mutasi (berdasarkan data lahir, mati, datang dan pindah) ;
 - j. Jumlah akhir (berdasarkan jenis kelamin laki-laki atau perempuan) ;
 - k. Keterangan.
- (3) Model Buku Rekapitulasi Data Kependudukan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini dengan diberi tanda sebagai Model : A 7.

Paragraf 9

Buku Rekapitulasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

Pasal 10

- (1) Buku Rekapitulasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) merupakan buku untuk mencatat obyek, realisasi obyek, target, dan realisasi PBB yang dicapai oleh kelurahan-kelurahan yang ada di Kecamatan.
- (2) Dalam Buku Rekapitulasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
- a. Nomor Urut ;
 - b. Kelurahan ;
 - c. Jumlah obyek pajak (diisi jumlah wajib pajak yang membayar PBB);
 - d. Realisasi obyek pajak (diisi jumlah wajib pajak yang telah membayar PBB) ;
 - e. Target pajak (target pajak yang ditetapkan dalam rupiah) ;
 - f. Realisasi pajak (diisi realisasi jumlah PBB yang diterima) ;
 - g. Keterangan.
- (3) Model Buku Rekapitulasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini dengan diberi tanda sebagai Model : A 8.

Paragraf 10

Buku Rekapitulasi Transmigrasi

Pasal 11

- (1) Buku Rekapitulasi Transmigrasi merupakan buku untuk mencatat jumlah penduduk yang mengikuti program transmigrasi.

- (2) Dalam Buku Rekapitulasi Transmigrasi mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
- a. Nomor Urut ;
 - b. Jenis Transmigrasi ;
 - c. Daerah Asal ;
 - d. Daerah Tujuan ;
 - e. Daerah Penerima ;
 - f. Jumlah Transmigrasi :
 1. Kepala Keluarga ;
 2. Laki-laki ;
 3. Perempuan ;
 4. Jumlah Jiwa.
 - g. Transmigrasi yang Kembali ke Daerah Asal :
 1. Kepala Keluarga ;
 2. Laki-laki ;
 3. Perempuan ;
 4. Jumlah Jiwa.
 - h. Tanggal :
 1. Berangkat ;
 2. Tiba.
 - i. Perkembangan ;
 - j. Keterangan.
- (3) Model Buku Rekapitulasi Transmigrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini dengan diberi tanda sebagai Model : A 9.

Paragraf 11

Buku Rekapitulasi Tanah

Pasal 12

- (1) Buku Rekapitulasi Tanah merupakan buku untuk mencatat data tanah yang menjadi aset Pemerintah Daerah yang berada di Kecamatan berkaitan dengan pemilik, letak/persil, luas tanah, status tanah dan penggunaan tanah.
- (2) Dalam Buku Rekapitulasi Tanah mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
- a. Nomor Urut ;
 - b. Pemilik ;
 - c. Letak / Persil ;
 - d. Luas Tanah ;
 - e. Nomor sertifikat / akte jual beli / girik ;
 - f. Status Tanah ;
 - g. Jenis peruntukan dan luas (ha) :
 1. Sawah ;
 2. Ladang ;
 3. Hutan / Perkebunan ;
 4. Rawa / Tambak ;
 5. Industri ;
 6. Pemukiman ;
 7. Lain-lain.
 - h. Keterangan.
- (3) Model Buku Rekapitulasi Tanah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini dengan diberi tanda sebagai Model : A 10.

Paragraf 12

Buku Data Bencana Alam dan Pengungsi

Pasal 13

- (1) Buku Data Bencana Alam dan Pengungsi merupakan buku untuk mencatat data apabila terjadi bencana alam, jumlah korban jiwa dan harta, serta jumlah pengungsi akibat dari bencana alam dimaksud.
- (2) Dalam Buku Data Bencana Alam dan Pengungsi mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Nomor Urut ;
 - b. Desa / Kelurahan ;
 - c. Jenis Bencana ;
 - d. Korban :
 1. Jiwa ;
 2. Harta ;
 3. Benda.
 - e. Jumlah pengungsi :
 1. Laki-laki ;
 2. Perempuan.
 - f. Keterangan.
- (3) Model Buku Data Bencana Alam dan Pengungsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini dengan diberi tanda sebagai Model : A 11.

Paragraf 13

Buku Data Kejadian Kriminal dan Konflik

Pasal 14

- (1) Buku Data Kejadian Kriminal dan Konflik merupakan buku untuk mencatat data tentang jenis konflik dan kejadian yang terjadi serta korban, baik korban jiwa, harta atau benda.
- (2) Dalam Buku Data Kejadian Kriminal dan Konflik mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Nomor Urut ;
 - b. Kelurahan ;
 - c. Jenis Konflik / Kejadian Kriminal ;
 - d. Korban ;
 1. Jiwa ;
 2. Harta ;
 3. Benda.
 - e. Jumlah Pengungsi ;
 1. Laki-laki ;
 2. Perempuan.
 - f. Keterangan.
- (3) Model Buku Data Kejadian Kriminal dan Konflik sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini dengan diberi tanda sebagai Model : A 12.

Paragraf 14

Buku Kinerja Kecamatan

Pasal 15

- (1) Buku Kinerja Kecamatan merupakan buku untuk mencatat data tentang program kerja, jenis kegiatan, target fisik dan keuangan, realisasi fisik dan keuangan yang ada di Kecamatan.

- (2) Dalam Buku Kinerja Kecamatan mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Nomor Urut ;
 - b. Program Kerja ;
 - c. Uraian Kegiatan ;
 - d. Target :
 1. Fisik ;
 2. Keuangan.
 - e. Realisasi :
 1. Fisik ;
 2. Keuangan.
 - f. Keterangan.
- (3) Model Buku Kinerja Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini dengan diberi tanda sebagai Model : A 13.

Paragraf 15

Buku Daftar Kepala Kelurahan dan Perangkat Kelurahan

Pasal 16

- (1) Buku Daftar Kepala Kelurahan dan Perangkat Kelurahan merupakan buku untuk mencatat data tentang identitas Kepala Kelurahan sampai dengan Perangkat Kelurahan yang ada di masing-masing wilayah Kecamatan.
- (2) Dalam Buku Daftar Kepala Kelurahan dan Perangkat Kelurahan mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Nomor Urut ;
 - b. Nama ;
 - c. Tempat dan tanggal Lahir (usia) ;
 - d. Jabatan;
 - e. Dasar Pengangkatan ;
 - f. Terhitung Mulai Tanggal ;
 - g. Pendidikan ;
 - h. Pekerjaan Asal ;
 - i. Keterangan.
- (3) Model Buku Daftar Kepala Kelurahan dan Perangkat Kelurahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini dengan diberi tanda sebagai Model : B. 1.

Paragraf 16

Buku Data Rekapitulasi Anggaran Kecamatan

Pasal 17

- (1) Buku Data Rekapitulasi Anggaran Kecamatan merupakan buku untuk mencatat data tentang rekapitulasi anggaran dan persentase yang terealisasi pada triwulan I, II, III dan IV.
- (2) Dalam Buku Data Rekapitulasi Anggaran Kecamatan mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Nomor Urut ;
 - b. Kelurahan ;
 - c. Nomor / Kode Kelurahan ;
 - d. Tahun Anggaran ;
 - e. Tanggal Nomor Penetapan ;
 - f. Jumlah Anggaran Kecamatan ;
 - g. Realisasi Per Triwulan ;
 - h. Keterangan.
- (3) Model Buku Data Rekapitulasi Anggaran Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini dengan diberi tanda sebagai Model : B.2.

Paragraf 17

Buku Daftar Kerjasama Kelurahan

Pasal 18

- (1) Buku Daftar Kerjasama Kelurahan merupakan buku untuk mencatat kerjasama-kerjasama yang dilaksanakan di wilayah Kecamatan (Kelurahan dengan Kelurahan, kelurahan dengan pihak lain).
- (2) Dalam Buku Daftar Kerjasama Kelurahan mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Nomor Urut ;
 - b. Subyek kerjasama (para pihak) ;
 - c. Obyek kerjasama ;
 - d. Bentuk kerjasama ;
 - e. Jangka waktu ;
 - f. Keterangan.
- (3) model Buku Daftar Kerjasama Kelurahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini dengan diberi tanda sebagai Model : B.3.

Paragraf 18

Buku Rencana Pembangunan Kelurahan

Pasal 19

- (1) Buku Rencana Pembangunan Kelurahan merupakan buku untuk mencatat rencana-rencana pembangunan Kelurahan yang ada di wilayah Kecamatan meliputi pembangunan dalam bentuk fisik dan non fisik.
- (2) Dalam Buku Rencana Pembangunan Kelurahan mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Nomor Urut ;
 - b. Nama Kelurahan ;
 - c. Program pembangunan ;
 - d. Fisik / non fisik ;
 - e. Biaya (Rp) ;
 - f. Jangka waktu ;
 - g. Keterangan.
- (3) Model Buku Rencana Pembangunan Kelurahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini dengan diberi tanda sebagai Model : B.4.

Paragraf 19

Buku Kegiatan Pembangunan Kelurahan

Pasal 20

- (1) Buku Kegiatan Pembangunan Kelurahan merupakan buku untuk mencatat program-program pembangunan Kelurahan yang dilaksanakan di wilayah Kecamatan meliputi pembangunan dalam bentuk fisik dan non fisik.
- (2) Dalam Buku Kegiatan Pembangunan Kelurahan mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Nomor Urut ;
 - b. Nama Kelurahan ;
 - c. Program pembangunan ;
 - d. Fisik / non fisik ;
 - e. Biaya (Rp) ;
 - f. Hasil yang dicapai (%) ;
 - g. Swakelola / pihak ketiga ;
 - h. Keterangan.

- (3) Model Buku Kegiatan Pembangunan Kelurahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini dengan diberi tanda sebagai Model : B.5.

Paragraf 20

Buku Daftar Kader Pembangunan Kecamatan

Pasal 21

- (1) Buku Daftar Kader Pembangunan Kecamatan merupakan buku untuk mencatat identitas kader-kader pembangunan yang ada di wilayah Kecamatan.
- (2) Dalam Buku Daftar Kader Pembangunan Kecamatan mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
- a. Nomor Urut ;
 - b. Nama ;
 - c. Jenis kelamin ;
 - d. Tempat/ tanggal lahir ;
 - e. Tingkat pendidikan ;
 - f. Jenis kader ;
 - g. Keterangan.
- (3) Model Buku Daftar Kader Pembangunan Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini dengan diberi tanda sebagai Model : B.6.

Paragraf 21

Buku Daftar Organisasi Massa dan Partai Politik

Pasal 22

- (1) Buku Daftar Organisasi Massa dan Partai Politik merupakan buku untuk mencatat data organisasi massa dan partai politik yang ada di wilayah Kecamatan.
- (2) Dalam buku Daftar Organisasi Massa dan Partai Politik mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
- a. Nomor Urut ;
 - b. Nama Kelurahan ;
 - c. Organisasi :
 1. Massa ;
 2. Partai Politik.
 - d. Pimpinan Organiosasi ;
 - e. Tempat kedudukan/ alamat ;
 - f. Keterangan.
- (3) Model Buku Daftar Organisasi Massa dan Partai Politik sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini dengan diberi tanda sebagai Model : C.1.

Paragraf 22

Buku Register Wesel dan Surat-Surat Tercatat

Pasal 23

- (1) Buku Register Wesel dan Surat-surat Tercatat merupakan buku untuk mencatat data pengiriman dan penerimaan wesel dan surat-surat tercatat yang ada di Kecamatan.
- (2) Dalam buku Register Wesel dan Surat-surat Tercatat mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
- a. Nomor Urut ;
 - b. Nama pengirim ;
 - c. Alamat pengirim ;
 - d. Nomor/ tanggal dan jumlah nilai wesel ;
 - e. Nomor /tanggal surat tercatat ;

- f. Nama penerima ;
 - g. Alamat penerima ;
 - h. Keterangan.
- (3) Model buku Register Wesel dan Surat-surat Tercatat sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini dengan diberi tanda sebagai Model : C.2

Paragraf 23

Buku Legalisasi Surat-Surat

Pasal 24

- (1) Buku Legalisasi Surat-surat merupakan buku untuk mencatat semua surat-surat yang dilegalisir oleh kecamatan.
- (2) Dalam Buku Legalisasi Surat-surat mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
- a. Nomor Urut ;
 - b. Tanggal / nomor surat yang akan dilegalisir ;
 - c. Nama orang yang meminta legalisasi surat ;
 - d. Pekerjaan orang yang meminta legalisasi surat ;
 - e. Alamat orang yang meminta legalisasi surat ;
 - f. Isi pokok surat ;
 - g. Keterangan.
- (3) Model Buku Legalisasi Surat-surat sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini dengan diberi tanda sebagai Model : C.3

Paragraf 24

Buku Kegiatan PKK

Pasal 25

- (1) Buku Kegiatan PKK merupakan buku untuk mencatat semua jenis / macam kegiatan yang dilaksanakan dalam kegiatan PKK di kelurahan dalam wilayah satu kecamatan.
- (2) Dalam Buku kegiatan PKK mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
- a. Nomor Urut ;
 - b. Nama Kelurahan ;
 - c. Lokasi RT ;
 - d. Lokasi RW ;
 - e. Kegiatan ;
 - f. Bulan / Tahun ;
 - g. Peserta ;
 - h. Keterangan.
- (3) Model Buku Kegiatan PKK sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini dengan diberi tanda sebagai Model : C.4

Paragraf 25

Buku Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian

Pasal 26

- (1) Buku Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian merupakan buku untuk mencatat semua data-data pemohon yang meminta surat keterangan catatan kepolisian di kecamatan.
- (2) Dalam Buku Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
- a. Nomor Urut ;
 - b. Nama pemohon ;
 - c. Tempat dan tanggal lahir pemohon ;

- d. Pekerjaan pemohon ;
 - e. Pendidikan terakhir pemohon ;
 - f. Alamat pemohon ;
 - g. Keperluan pemohon ;
 - h. Keterangan (diisi dengan nomor surat kepolisian).
- (3) Model Buku Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini dengan diberi tanda sebagai Model : C.5

Paragraf 26

Buku Rekapitulasi Akseptor Keluarga Berencana

Pasal 27

- (1) Buku Rekapitulasi Akseptor Keluarga Berencana merupakan buku untuk mencatat data jumlah penduduk secara keseluruhan di kecamatan, jumlah peserta akseptor keluarga berencana baik pria dan wanita yang memakai kontrasepsi di wilayah kecamatan.
- (2) Dalam Buku Rekapitulasi Akseptor Keluarga Berencana mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Nomor Urut ;
 - b. Nama kelurahan ;
 - c. Jumlah penduduk secara keseluruhan di tiap kelurahan ;
 - d. Jumlah pasangan usia subur yang mengikuti akseptor KB ;
 - e. Jumlah peserta akseptor KB yang memakai IUD ;
 - f. Jumlah peserta akseptor KB yang memakai PIL ;
 - g. Jumlah peserta akseptor KB yang memakai Suntikan ;
 - h. Jumlah peserta pria akseptor KB yang melakukan medis operasi ;
 - i. Jumlah peserta wanita akseptor KB yang melakukan medis operasi ;
 - j. Jumlah peserta akseptor KB yang memakai kontrasepsi lain ;
 - k. Jumlah keseluruhan peserta akseptor KB yang memakai kontrasepsi.
- (3) Model Buku Rekapitulasi Akseptor Keluarga Berencana sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini dengan diberi tanda sebagai Model : C.6

Paragraf 27

Buku Daftar Rekomendasi dan Perizinan

Pasal 28

- (1) Buku Daftar Rekomendasi dan Perizinan merupakan buku untuk mencatat semua data-data pemohon yang memohon perizinan sampai dengan penerbitan izin sekaligus sampai kapan berlakunya penerbitan izin tersebut di kecamatan.
- (2) Dalam Buku Daftar rekomendasi dan perizinan mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Nomor Urut ;
 - b. Nomor, tanggal surat masuk perizinan ;
 - c. Perihal / isi surat rekomendasi perizinan ;
 - d. Nama pemohon yang memohon perizinan ;
 - e. Alamat pemohon ;
 - f. Jenis kegiatan / usaha yang ingin diberikan izin ;
 - g. Jenis perizinan yang diberikan ;
 - h. Rekomendasi dari Camat beserta nomor dan tanggal pemberian rekomendasi ;
 - i. Nomor diteruskan kepada Pemerintah Kota Kediri ;
 - j. Tanggal diteruskan kepada Pemerintah Kota Kediri ;
 - k. Pejabat yang memberikan penerbitan izin ;
 - l. Nomor penerbitan izin yang diberikan ;
 - m. Tanggal penerbitan izin yang diberikan ;

- n. Berlaku sampai kapan : tanggal, bulan dan tahun penerbitan izin ;
 - o. Keterangan.
- (3) Model Buku Daftar Rekomendasi dan Perizinan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini dengan diberi tanda sebagai Model : C.7

Paragraf 28

Buku Register Calon Jemaah Haji

Pasal 29

- (1) Buku Register Calon Jemaah Haji merupakan buku untuk mencatat semua data-data calon jemaah haji pria dan wanita yang ada di Kecamatan.
- (2) Dalam Buku Register Calon Jemaah Haji mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Nomor Urut ;
 - b. Nama Calon jemaah haji ;
 - c. Usia Calon jemaah haji ;
 - d. Jenis kelamin Calon jemaah haji ;
 - e. Pekerjaan Calon jemaah haji;
 - f. Alamat Calon Jemaah haji ;
 - g. Keterangan.
- (3) Model Buku Register Calon Jemaah Haji sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini dengan diberi tanda sebagai Model : C.8

Bagian Kedua

Administrasi Kelurahan

Paragraf 1

Jenis Administrasi Kelurahan

Pasal 30

Jenis Administrasi Kelurahan terdiri dari :

- a. Administrasi Umum ;
- b. Administrasi Kependudukan ;
- c. Administrasi Keuangan ;
- d. Administrasi Pembangunan ;
- e. Administrasi lainnya.

Pasal 31

- (1) Bentuk Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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 Masuk dan Keluar ; dan
 - f. Buku Ekspedisi.
- (2) Bentuk Administrasi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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 30 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 Realisasi Penerimaan;
 - f. Buku Realisasi Pengeluaran Rutin;
 - g. Buku Realisasi Pengeluaran Pembangunan.
- (4) Bentuk Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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 30 huruf e terdiri dari :
 - a. Buku Data Pengurus LPMK;
 - b. Buku Data Pengurus PKK;
 - c. Buku Data Pengurus RT/ RW;
 - d. Buku Data Pengurus Karang Taruna;
 - e. Buku Data Pengurus Lembaga Kemasyarakatan lainnya;
 - f. Buku Tamu.

Paragraf 2

Buku Data Keputusan Lurah

Pasal 32

- (1) Buku Data Keputusan Lurah merupakan himpunan atau kutipan Keputusan yang dibuat oleh Lurah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di Kelurahan.
- (2) Pengisian Buku Data Keputusan Lurah harus dilakukan menurut tertib waktu sesuai urutan nomor dan tahun.
- (3) Dalam Buku Data Keputusan Lurah sekurang-kurangnya harus mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Nomor Urut ;
 - b. Tanggal dan Nomor Keputusan ;
 - c. Tentang ;
 - d. Uraian singkat ;
 - e. Dilaporkan pada tanggal dan nomor ;
 - f. Keterangan.
- (4) Model Buku Data Keputusan Lurah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini dengan diberi tanda sebagai Model A.1

Paragraf 3

Buku Data Inventaris Kelurahan

Pasal 33

- (1) Buku Data Inventaris Kelurahan merupakan buku untuk melakukan pencatatan data mengenai kekayaan atau inventaris Kelurahan.
- (2) Kekayaan atau inventaris yang dicatat dalam Buku Data Inventaris Kelurahan adalah kekayaan yang menjadi milik atau inventaris Pemerintah Daerah yang berada di kelurahan.
- (3) Buku Data Inventaris Kelurahan mencantumkan berbagai data mengenai prasarana pemerintahan, prasarana produksi, prasarana perhubungan, prasarana pemasaran jasa / produksi dan prasarana sosial.

- (4) Dalam Buku Data Inventaris Kelurahan mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
- a. Nomor urut ;
 - b. Jenis barang bangunan ;
 - c. Asal barang :
 1. Dibeli sendiri ;
 2. Bantuan pemerintah ;
 3. Sumbangan.
 - d. Keadaan barang awal tahun :
 1. Baik ;
 2. Rusak.
 - e. Tanggal penghapusan :
 1. Rusak ;
 2. Dijual ;
 3. Disumbangkan ;
 4. Tanggal penghapusan.
 - f. Keadaan barang akhir tahun :
 1. Baik ;
 2. Rusak.
 - g. Keterangan.
- (5) Model Buku Data Inventaris Kelurahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini dengan diberi tanda sebagai Model A.2.

Paragraf 4

Buku Data Aparat Kelurahan

Pasal 34

- (1) Buku Data Aparat Kelurahan merupakan tempat mencatat data aparatur Kelurahan mulai dari Kepala Kelurahan sampai dengan Perangkat Kelurahan beserta staf.
- (2) Dalam Buku Data Aparat Kelurahan harus mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
- a. Nomor Urut ;
 - b. Nama Lengkap;
 - c. Nomor induk aparat Pemerintah Kelurahan;
 - d. Nomor Induk Pegawai ;
 - e. Jenis Kelamin ;
 - f. Tempat dan tanggal lahir ;
 - g. Agama ;
 - h. Pangkat dan Golongan ;
 - i. Jabatan ;
 - j. Pendidikan Terakhir ;
 - k. Keputusan Pengangkatan :
 1. Tanggal ;
 2. Nomor.
 - l. Keputusan :
 1. Tanggal ;
 2. Nomor.
 - m. Keterangan.
- (3) Model Buku Data Aparat Kelurahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini dengan diberi tanda sebagai Model : A.3

Paragraf 5

Buku Data Tanah di Kelurahan

Pasal 35

- (1) Buku Data Tanah di Kelurahan merupakan buku untuk melakukan pencatatan data mengenai keberadaan, penggunaan dan status tanah yang ada di Kelurahan.

- (2) Dalam Buku Data Tanah di Kelurahan harus mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Nomor Urut ;
 - b. Nama pemilik/pemegang hak atas tanah (Perorangan) ;
 - c. Nama pemilik/pemegang hak atas tanah (Badan Hukum) ;
 - d. Luas tanah dalam meter persegi (m²) ;
 - e. Status Tanah sebagai hak milik ;
 - f. Status tanah sebagai hak guna bangunan ;
 - g. Status tanah sebagai hak pakai ;
 - h. Status tanah sebagai hak guna usaha ;
 - i. Status tanah sebagai hak pengelolaan ;
 - j. Status tanah sebagai Hak Milik Adat ;
 - k. Status tanah sebagai Hak Verponding Indonesia (milik pribumi);
 - l. Status tanah sebagai Tanah Negara ;
 - m. Sudah bersertifikat ;
 - n. Belum bersertifikat ;
 - o. Penggunaan tanah untuk perumahan ;
 - p. Penggunaan tanah untuk perdagangan ;
 - q. Penggunaan tanah untuk perkantoran ;
 - r. Penggunaan tanah untuk industri ;
 - s. Penggunaan tanah untuk fasilitas umum ;
 - t. Penggunaan tanah sesuai dengan penggunaannya ;
 - u. Keterangan tentang tanah.
- (3) Model Buku Data Tanah di Kelurahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini dengan diberi tanda sebagai Model : A.4.

Paragraf 6

Buku Data Agenda Masuk dan Keluar

Pasal 36

- (1) Buku Data Agenda Masuk merupakan tempat mencatat semua surat yang masuk di dalam administrasi Kelurahan.
- (2) Dalam Buku Data Agenda Masuk harus mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Nomor urut ;
 - b. Nama Instansi yang mengirim/ asal surat ;
 - c. Nomor surat ;
 - d. Tanggal surat ;
 - e. Perihal ;
 - f. Penanggung jawab pengelola ;
 - g. Keterangan.
- (3) Buku Data Agenda Keluar merupakan tempat mencatat semua surat yang keluar atau yang dikirimkan dari Kelurahan ke Instansi lain.
- (4) Dalam Buku Data Agenda Keluar harus mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Nomor urut ;
 - b. Nama Instansi yang dituju ;
 - c. Nomor surat ;
 - d. Tanggal surat ;
 - e. Perihal ;
 - f. Penanggung jawab pengelola ;

- g. Tanggal pengiriman ;
 - h. Keterangan.
- (5) Model Buku Data Agenda Masuk dan Keluar sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini dengan diberi tanda sebagai Model A.5 dan Model : A.6.

Paragraf 7

Buku Ekspedisi

Pasal 37

- (1) Buku Ekspedisi merupakan tempat mencatat semua surat yang akan dikirimkan.
- (2) Dalam Buku Ekspedisi harus mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Nomor urut ;
 - b. Tanggal pengiriman ;
 - c. Tanggal dan nomor surat yang dikirim ;
 - d. Perihal surat yang dikirim ;
 - e. Keterangan.
- (3) Model Buku Ekspedisi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini dengan diberi tanda sebagai Model : A.7.

Paragraf 8

Buku Data Induk Penduduk Kelurahan

Pasal 38

- (1) Buku Data Induk Penduduk Kelurahan merupakan tempat untuk mencatat data seluruh penduduk yang berada diKelurahan.
- (2) Dalam Buku Data Induk Penduduk Kelurahan harus mencantumkan hal-hal sebagai berikut ;
 - a. Nomor urut ;
 - b. Nama lengkap/ panggilan ;
 - c. Jenis kelamin ;
 - d. Status perkawinan ;
 - e. Tempat lahir ;
 - f. Tanggal lahir;
 - g. Agama ;
 - h. Pendidikan terakhir ;
 - i. Pekerjaan;
 - j. Dapat/tidaknya membaca huruf ;
 - k. Kewarganegaraan ;
 - l. Alamat lengkap ;
 - m. Kedudukan dalam keluarga ;
 - n. Nomor Kartu Tanda Penduduk ;
 - o. Nomor Kartu Susunan Keluarga / KK ;
 - p. Keterangan yang diperlukan.
- (3) Model Buku Data Induk Penduduk Kelurahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini dengan diberi tanda sebagai Model : B.1.

Paragraf 9

Buku Data Mutasi Penduduk Kelurahan

Pasal 39

- (1) Buku Data Mutasi Penduduk Kelurahan merupakan tempat untuk mencatat keluar masuk penduduk yang pindah atau mutasi dari Kelurahan;
- (2) Dalam Buku Data Mutasi Penduduk Kelurahan harus mencantumkan hal-hal sebagai berikut ;
 - a. Nomor urut;
 - b. Nama lengkap/ panggilan;
 - c. Tempat Mutasi ;
 - d. Tanggal Mutasi ;
 - e. Jenis Kelamin ;
 - f. Kewarganegaraan ;
 - g. Asal Mutasi ;
 - h. Tanggal asal mutasi ;
 - i. Lahir asal mutasi ;
 - j. Tanggal lahir asal mutasi ;
 - k. Keluar/ pindah penduduk;
 - l. Tanggal keluar/ pindah penduduk;
 - m. Kematian pindah penduduk;
 - n. Tanggal kematian Penduduk;
 - o. Keterangan
- (3) Bentuk Buku Data Mutasi Penduduk Kelurahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini dengan diberi tanda sebagai Model : B.2

Paragraf 10

Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir Bulan

Pasal 40

- (1) Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir Bulan merupakan buku untuk melakukan pencatatan data mengenai jumlah penduduk yang direkap perbulan dan dilaporkan pada Kepala Kelurahan.
- (2) Pencatatan dalam Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir Bulan adalah untuk mengetahui perkembangan jumlah penduduk yang ada di Kelurahan.
- (3) Dalam Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir Bulan mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Nomor Urut ;
 - b. Jumlah dusun/ lingkungan ;
 - c. Jumlah penduduk awal Bulan :
 - 1) Jumlah KK ;
 - 2) Jumlah WNA :
 - a) Laki-laki ;
 - b) Perempuan.
 - 3) Jumlah WNI :
 - a) Laki-laki ;
 - b) Perempuan.
 - 4) Jumlah anggota keluarga ;
 - 5) Jumlah jiwa = jumlah KK + jumlah anggota keluarga.
 - d. Tambahan bulan ini :
 1. Lahir
 - a) WNA :
 - 1) Laki-laki ;
 - 2) Perempuan.

- b) WNI
 - 1) Laki-laki ;
 - 2) Perempuan.
 - 2. Datang :
 - a) WNA
 - 1) Laki-laki ;
 - 2) Perempuan.
 - b. WNI
 - 1) Laki-laki ;
 - 2) Perempuan.
 - e. Pengurangan Bulan ini :
 - 1. Mati
 - a) WNA
 - 1) Laki-laki ;
 - 2) Perempuan.
 - b) WNI
 - 1) Laki-laki ;
 - 2) Perempuan.
 - 2. Pindah :
 - a) WNA
 - 1) Laki-lak ;
 - 2) Perempuan.
 - b) WNI
 - 1) Laki-laki ;
 - 2) Perempuan.
 - f. Jumlah penduduk akhir bulan :
 - 1. WNA
 - a) Laki-laki ;
 - b) Perempuan.
 - 2. WNI
 - a) Laki-laki ;
 - b) Perempuan.
 - 3. Jumlah KK
 - 4. Jumlah anggota keluarga
 - 5. Jumlah jiwa = jumlah KK + jumlah anggota keluarga
 - g. Keterangan
- (4) Model Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir Bulan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini dengan diberi tanda sebagai Model : B.3

Paragraf 11

Buku Data Penduduk Sementara

Pasal 41

- (1) Buku Data Penduduk Sementara merupakan tempat untuk mencatat penduduk pendatang yang bersifat sementara.
- (2) Dalam Buku Data Penduduk Sementara harus mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Nomor Urut ;
 - b. Nama lengkap;
 - c. Jenis Kelamin :
 - Laki-laki ;
 - Perempuan.
 - d. Nomor identitas/ tanda pengenal;
 - e. Tempat dan tanggal lahir/ umur;
 - f. Pekerjaan;

- g. Kewarganegaraan :
 - Kebangsaan ;
 - Keturunan.
 - h. Datang dari;
 - i. Maksud kedatangan;
 - j. Nama dan alamat yang didatangi;
 - k. Datang tanggal;
 - l. Pergi tanggal;
 - m. Keterangan.
- (3) Model Buku Data Penduduk Sementara sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini dengan diberi tanda sebagai Model : B.4

Paragraf 12

Buku Kas Umum

Pasal 42

- (1) Buku Kas Umum merupakan tempat untuk mencatat data yang berhubungan dengan keuangan Kelurahan baik penerimaan maupun pengeluaran yang bisa dipertanggung jawabkan.
- (2) Dalam Buku Kas Umum harus mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Nomor Urut ;
 - b. Tanggal ;
 - c. Kode rekening ;
 - d. Uraian ;
 - e. Penerimaan (Rp) ;
 - f. Pengeluaran (Rp).
- (3) Model Buku Kas Umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini dengan diberi tanda sebagai Model : C.1

Paragraf 13

Buku Kas Pembantu Perincian Objek Penerimaan

Pasal 43

- (1) Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Penerimaan merupakan tempat untuk mencatat data secara rinci yang berhubungan dengan keuangan Kelurahan dari sisi penerimaan.
- (2) Dalam Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Penerimaan harus mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Nomor urut ;
 - b. Nomor BKU penerimaan ;
 - c. Tanggal setor ;
 - d. Nomor STS dan bukti penerimaan lainnya ;
 - e. Jumlah (Rp).
- (3) Model Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Penerimaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini dengan diberi tanda sebagai Model : C.2

Paragraf 14

Buku Kas Pembantu Perincian Objek Pegeluaran

Pasal 44

- (1) Buku Kas Pembantu Perincian Objek Pegeluaran merupakan tempat untuk mencatat data secara rinci yang berhubungan dengan keuangan Kelurahan dari sisi pengeluaran.

- (2) Dalam Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Pengeluaran harus mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Nomor urut ;
 - b. Nomor BKU pengeluaran ;
 - c. Nomor STS dan bukti pengeluaran lainnya ;
 - d. Jumlah (Rp).
- (3) Model Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Pengeluaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini dengan diberi tanda sebagai Model : C.3

Paragraf 15

Buku Kas Harian Pembantu

Pasal 45

- (1) Buku Kas Harian Pembantu merupakan tempat untuk mencatat setiap harinya data keuangan secara rinci yang berhubungan dengan keuangan Kelurahan dari sisi pengeluaran.
- (2) Dalam Buku Kas Harian Pembantu harus mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Nomor urut ;
 - b. Tanggal ;
 - c. Uraian ;
 - d. Pengeluaran lainnya ;
 - e. Saldo (Rp).
- (3) Model Buku Kas Harian Pembantu sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini dengan diberi tanda sebagai Model : C.4

Paragraf 16

Buku Realisasi Penerimaan

Pasal 46

- (1) Buku Realisasi Penerimaan merupakan tempat untuk mencatat data perhitungan anggaran penerimaan keuangan pertahun secara rinci baik dari sumbangan maupun bantuan.
- (2) Dalam Buku Realisasi Penerimaan harus mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Nomor Urut ;
 - b. Tanggal ;
 - c. Uraian ;
 - d. Realisasi penerimaan :
 - Pos sisa anggaran tahun lalu ;
 - Pos penerimaan sumbangan dan bantuan dari Pemerintah ;
 - Pos penerimaan sumbangan dan bantuan dari Pemerintah Propinsi ;
 - Pos penerimaan sumbangan dan bantuan yang berasal dari Pemerintah Daerah ;
 - Pos sumbangan yang diperoleh secara sah ;
 - Pos sumbangan yang diperoleh dari Intansi lain ;
 - Pos sumbangan lainnya.
 - e. Jumlah.
- (3) Model Buku Realisasi Penerimaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini dengan diberi tanda sebagai Model : C.5

Paragraf 17
Buku Realisasi Pengeluaran Rutin
Pasal 47

- (1) Buku Realisasi Pengeluaran Rutin merupakan tempat untuk mencatat data keuangan tahun lalu secara rinci yang berhubungan dengan keuangan Kelurahan dari sisi pengeluaran rutin.
- (2) Dalam Buku Realisasi Pengeluaran Rutin harus mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Nomor Urut ;
 - b. Tanggal ;
 - c. Uraian ;
 - d. Realisasi pengeluaran rutin :
 - Pos sisa kurang perhitungan Anggaran Tahun yang lalu ;
 - Pos belanja Pegawai ;
 - Pos belanja barang ;
 - Pos belanja pemeliharaan ;
 - Pos belanja perjalanan Dinas ;
 - Pos belanja lain-lain.
 - e. Jumlah.
- (3) Model Buku Realisasi Pengeluaran Rutin sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini dengan diberi tanda sebagai Model : C.6

Paragraf 18
Buku Realisasi Pengeluaran Pembangunan
Pasal 48

- (1) Buku Realisasi Pengeluaran Pembangunan merupakan tempat untuk mencatat data keuangan tahun lalu secara rinci yang berhubungan dengan keuangan Kelurahan dari sisi pengeluaran pembangunan.
- (2) Dalam Buku Realisasi Pengeluaran Pembangunan harus mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Nomor Urut ;
 - b. Tanggal ;
 - c. Uraian ;
 - d. Realisasi pengeluaran pembangunan :
 - Pos sisa kurang perhitungan anggaran tahun lalu ;
 - Pos pembangunan prasarana pemerintahan ;
 - Pos pembangunan prasarana produksi ;
 - Pos pembangunan prasarana pembangunan ;
 - Pos pembangunan prasarana ;
 - Pos pembangunan prasarana sosial.
 - e. Jumlah.
- (3) Model Buku Realisasi Pengeluaran Pembangunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini dengan diberi tanda sebagai Model : C.7

Paragraf 19
Buku Rencana Pembangunan
Pasal 49

- (1) Buku Rencana Pembangunan merupakan tempat untuk mencatat rencana pembangunan dan rencana-rencana kegiatan lainnya dalam bentuk dokumen/proposal perencanaan yang sudah dalam Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) baik yang bersifat kegiatan maupun rutin.

- (2) Dalam Buku Rencana Pembangunan harus mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Nomor Urut ;
 - b. Jenis Kegiatan ;
 - c. Lokasi ;
 - d. Sumber Biaya :
 - Pemerintah ;
 - Swadaya ;
 - Jumlah.
 - e. Pelaksana ;
 - f. Manfaat ;
 - g. Keterangan.
- (3) Model Buku Rencana Pembangunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini dengan diberi tanda sebagai Model : D 1.

Paragraf 20

Buku Kegiatan Pembangunan

Pasal 50

- (1) Buku Kegiatan Pembangunan merupakan tempat untuk mencatat kegiatan-kegiatan dari rencana yang terdapat dalam Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) yang sudah ditetapkan berdasarkan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) .
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) nantinya dijadikan bahan pembuatan laporan kegiatan pada akhir tahun anggaran untuk disampaikan kepada Walikota melalui Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dengan tembusan unit kerja atau instansi terkait.
- (3) Dalam Buku Kegiatan Pembangunan harus mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Nomor Urut ;
 - b. Nama Proyek / Kegiatan ;
 - c. Volume ;
 - d. Sumber Biaya ;
 - Pemerintah ;
 - Swadaya ;
 - Jumlah.
 - e. Waktu ;
 - f. Sifat Proyek ;
 - Baru ;
 - Lanjutan.
 - g. Pelaksana ;
 - h. Keterangan.
- (4) Model Buku Kegiatan Pembangunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini dengan diberi tanda sebagai Model : D 2.

Paragraf 21

Buku Inventarisasi Proyek

Pasal 51

- (1) Buku Inventarisasi Proyek merupakan tempat untuk mencatat secara sistematis pelaksanaan kegiatan di wilayahnya, yang terdiri dari data masukan (input), keluaran (output), hasil (outcome), manfaat (benefit) dan lain-lain data yang diperlukan.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertulis, tertib dan teratur, yang selanjutnya dilaporkan kepada Camat dan Camat melaporkan kepada Walikota melalui Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dengan tembusan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) sekali dalam 6 (enam) bulan pada akhir semester.

- (3) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) nantinya dijadikan bahan pembuatan Laporan Kegiatan pada akhir tahun anggaran untuk disampaikan kepada Walikota melalui Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dengan tembusan Unit Kerja atau Instansi terkait.
- (4) Dalam Buku Inventarisasi Proyek harus mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Nomor Urut ;
 - b. Jenis / Nama Proyek ;
 - c. Volume ;
 - d. Biaya ;
 - e. Lokasi ;
 - f. Keterangan.
- (5) Model Buku Inventarisasi Proyek sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini dengan diberi tanda sebagai Model : D 3.

Paragraf 22

Buku Kader-Kader Pembangunan

Pasal 52

- (1) Buku Kader-kader Pembangunan merupakan tempat untuk mencatat semua komponen masyarakat yang terorganisasi dan kader-kader pembangunan seperti Kelompok Masyarakat (POKMAS), Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK), Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM), Karang Taruna dan lain-lain lembaga yang ada di Kelurahan.
- (2) Dalam Buku Kader-kader Pembangunan harus mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Nomor Urut ;
 - b. Nama ;
 - c. Umur ;
 - d. Jenis Kelamin ;
 - e. Pekerjaan Pokok / Asal ;
 - f. Pendidikan / Kursus ;
 - g. Bidang ;
 - h. Alamat ;
 - i. Keterangan.
- (3) Model Buku Kader-kader Pembangunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini dengan diberi tanda sebagai Model : D 4.

Paragraf 23

Buku Data Pengurus LPMK

Pasal 53

- (1) Buku Data Pengurus LPMK merupakan tempat mencatat jumlah LPMK dan rekapitulasi pengurus LPMK yang ada di Kelurahan.
- (2) Dalam Buku Pengurus LPMK harus mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Nomor Urut ;
 - b. Nama ;
 - c. Jenis Kelamin ;
 - d. Kedudukan ;
 - e. Pendidikan ;
 - f. Masa Bakti ;
 - g. Alamat.
- (3) Model Buku Data Pengurus LPMK sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini dengan diberi tanda sebagai Model : E 1.

Paragraf 24
Buku Data Pengurus PKK
Pasal 54

- (1) Buku Data Pengurus PKK merupakan tempat mencatat jumlah PKK dan rekapitulasi pengurus PKK yang ada di Kelurahan.
- (2) Dalam Buku Pengurus PKK harus mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Nomor Urut ;
 - b. Nama ;
 - c. Jenis Kelamin ;
 - d. Kedudukan ;
 - e. Pendidikan ;
 - f. Masa Bakti ;
 - g. Alamat.
- (3) Model Buku Data Pengurus PKK sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini dengan diberi tanda sebagai Model : E 2.

Paragraf 25
Buku Data Pengurus RT / RW
Pasal 55

- (1) Buku Data Pengurus RT / RW merupakan tempat mencatat jumlah RT / RW dan rekapitulasi pengurus RT / RW yang ada di Kelurahan.
- (2) Dalam Buku Data Pengurus RT / RW harus mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Nomor Urut ;
 - b. Nama ;
 - c. Jenis Kelamin ;
 - d. Kedudukan ;
 - e. Pendidikan ;
 - f. Masa Bakti ;
 - g. Alamat.
- (3) Model Buku Data Pengurus RT / RW sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini dengan diberi tanda sebagai Model : E 3.

Paragraf 26
Buku Data Pengurus Karang Taruna
Pasal 56

- (1) Buku Data Pengurus Karang Taruna merupakan tempat mencatat jumlah Pengurus Karang Taruna dan rekapitulasi Pengurus Karang Taruna yang ada di Kelurahan.
- (2) Dalam Buku Data Pengurus Karang Taruna harus mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Nomor Urut ;
 - b. Nama ;
 - c. Jenis Kelamin ;
 - d. Kedudukan ;
 - e. Pendidikan ;
 - f. Masa Bakti ;
 - g. Alamat.
- (3) Model Buku Data Pengurus Karang Taruna sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini dengan diberi tanda sebagai Model : E 4.

Paragraf 27

Buku Data Pengurus Lembaga Kemasyarakatan Lainnya

Pasal 57

- (1) Buku Data Pengurus Lembaga Kemasyarakatan Lainnya merupakan tempat mencatat jumlah Pengurus Lembaga Kemasyarakatan Lainnya dan rekapitulasi Pengurus Lembaga Kemasyarakatan Lainnya yang ada di Kelurahan.
- (2) Dalam Buku Data Pengurus Lembaga Kemasyarakatan Lainnya harus mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Nomor Urut ;
 - b. Nama ;
 - c. Jenis Kelamin ;
 - d. Kedudukan ;
 - e. Pendidikan ;
 - f. Masa Bakti ;
 - g. Alamat.
- (3) Model Buku Data Pengurus Lembaga Kemasyarakatan Lainnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini dengan diberi tanda sebagai Model : E 5.

Paragraf 28

Buku Tamu

Pasal 58

- (1) Buku Tamu merupakan tempat mencatat identitas tamu dan rekapitulasi tamu yang datang ke Kelurahan.
- (2) Dalam Buku Tamu harus mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Nomor Urut ;
 - b. Nama ;
 - c. Jenis Kelamin ;
 - d. Kedudukan ;
 - e. Pendidikan ;
 - f. Masa Bakti ;
 - g. Alamat.
- (3) Model Buku Tamu sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini dengan diberi tanda sebagai Model : E 6.

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 59

- (1) Pemerintah Daerah dan Camat wajib membina dan mengawasi Pelaksanaan Administrasi di Kecamatan dan Kelurahan;
- (2) Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Menetapkan pengaturan yang berkaitan dengan Administrasi Kecamatan dan Kelurahan;
 - b. Memberikan pedoman teknis pelaksanaan Administrasi Kecamatan dan Kelurahan;
 - c. Melakukan evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Administrasi Kecamatan dan Kelurahan;
 - d. Memberikan bimbingan teknis berupa pelatihan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan Administrasi Kecamatan dan Kelurahan;

- e. Menyediakan buku Administrasi Kecamatan dan Kelurahan.
- (3) Pembinaan dan Pengawasan Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Memfasilitasi Administrasi Kelurahan;
 - b. Melakukan pengawasan Administrasi Kelurahan; dan
 - c. Memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan Administrasi Kelurahan.

BAB IV

PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 60

- (1) Lurah wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan pengelolaan Administrasi Kelurahan kepada Camat.
- (2) Camat wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan pengelolaan Administrasi Kecamatan di wilayahnya kepada Walikota.
- (3) Mekanisme pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan tiap semester, dimana untuk semester pertama dilaksanakan pada minggu pertama bulan Juli dan semester kedua dilaksanakan pada minggu pertama bulan Januari Tahun Anggaran berikutnya.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 61

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Kediri Nomor 24 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Kecamatan dan Kelurahan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 63

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 24 Februari 2010

WALIKOTA KEDIRI,

ttd

H. SAMSUL ASHAR

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA KEDIRI
 NOMOR : 10 TAHUN 2010
 TANGGAL: 24 Februari 2010

A. MODEL BUKU ADMINISTRASI KECAMATAN

BUKU REGISTER SURAT MASUK

MODEL : A.1

NO	NOMOR SURAT	TANGGAL	PERIHAL	ASAL SURAT	TANGGAL PENERIMAAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

BUKU REGISTER SURAT KELUAR

MODEL : A.2

NO	NOMOR SURAT	TANGGAL	PERIHAL	TUJUAN SURAT	TANGGAL PENGIRIMAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

BUKU PELAKSANAAN DAN PELAPORAN PIKET

MODEL : A.3

NO	PETUGAS PIKET		WAKTU PIKET				KEJADIAN / POKOK- POKOK LAPORAN	PENGAWAS PIKET		KET
	NAMA JABATAN	TANDA TANGAN	MULAI		AKHIR			NAMA / JABATAN	TANDA TANGAN	
			TGL	JAM	TGL	JAM				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

BUKU DAFTAR TAMU

MODEL : A.4

NO	HARI / TGL	NAMA / ALAMAT / PEKERJAAN	PEJABAT / STAF YANG DITEMUI	MAKSUD	WAKTU		TANDA TANGAN	
					DATANG	KEMBALI	TAMU	PETUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	9

BUKU INVENTARIS KANTOR

MODEL : A.5

NO URUT	KODE BARANG	NAMA BARANG	NO URUT PENDAFTARAN	MERK / TYPE	TGL PENERIMAAN	JUMLAH BARANG	KONDISI			KET. MUTASI, DLL
							B	R	RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

BUKU NOTULEN RAPAT

MODEL : A.6

1. Judul Rapat :
2. Tanggal :
3. Pimpinan Rapat :
4. Jumlah Peserta Rapat :
5. Isi Pembicaraan Rapat :

6. Kesimpulan Rapat :

NOTULIS,
.....

BUKU REKAPITULASI DATA KEPENDUDUKAN

MODEL : A.7

NO	TGL PENCATAN	JUMLAH AWAL		PENDIDIKAN							MATA PENCAHARIAN					AGAMA					KEWARGANEGARAAN		MUTASI				JUMLAH AKHIR	KETERANGAN
		L	P	TK	SD	SLTP	SLTA	SMK	PT	TANI	DAGANG	PNIS	TNI/PO LRI	SWASTA	ISLAM	KATHOLIK	PROTESTAN	HINDU	BUDHA	KEPERCAYAAN LAINNYA	WNI	WNA	LAHIR	MATI	DATANG	PINDAH		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29

BUKU REKAPITULASI PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (PBB)

MODEL : A.8

NO	KELURAHAN	OBJEK PAJAK		PAJAK		KET
		JUMLAH	REALISASI	TARGET {Rp}	RELAISASI {Rp}	
1	2	3	4	5	6	7

BUKU REKAPITULASI TRANSMIGRASI

MODEL : A.9

NO	JENIS TRANSMIGRASI	DAERAH ASAL	DAERAH TUJUAN	DAERAH PENERIMA	JUMLAH TRANSMIGRASI				TRANSMIGRASI YANG KEMBALI KE DAERAH ASAL				TANGGAL		PER KEMBARAN	KET
					KK	L	P	JML JIWA	KK	L	P	JML JIWA	BERANGKAT	TIBA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

BUKU REKAPITULASI TANAH

MODEL : A.10

KELURAHAN :

NO	PEMILIK	LETAK/ PERSIL	LUAS TANAH	NOMOR SERTIFIKAT/ AKTE JUAL BELI/ GIRIK	STATUS TANAH	JENIS PERUNTUKAN (HA)							KET
						SAWAH	LADANG	HUTAN / PERKEBUNAN	RAWA / TAMBAK	INDUSTRI	PEMU KIMAN	LAIN-LAIN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

BUKU DATA BENCANA ALAM DAN PENGUNGSI

MODEL : A.11

NO.	KELURAHAN	JENIS BENCANA	KORBAN			JUMLAH PENGUNGSI		KET
			JIWA	HARTA	BENDA	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

BUKU DATA KEJADIAN KRIMINAL DAN KONFLIK

MODEL : A.12

NO	KELURAHAN	JENIS KONFLIK / KEJADIAN KRIMINAL	KORBAN			JUMLAH PENGUNGSI		KET
			JIWA	HARTA	BENDA	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

BUKU KINERJA KECAMATAN

MODEL : A.13

NO	PROGRAM KERJA	URAIAN KEGIATAN	TARGET		REALISASI		KET.
			FISIK	KEUANGAN	FISIK	KEUANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8

**BUKU DAFTAR KEPALA KELURAHAN
DAN PERANGKAT KELURAHAN**

MODEL : B1

NAMA KELURAHAN :
NAMA / KODE :

NO	NAMA	NAMA TANGGAL LAHIR (Usia)	JABATAN	DASAR	TMT	PENDIDIKAN	PEKERJAA N ASAL	KETERANGAN
				PENGANGKATAN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

BUKU DATA REKAPITULASI ANGGARAN KECAMATAN

MODEL : B. 2

NO	KELURAHAN	NOMOR/ KODE KEL.	TAHUN ANGGARAN	TANGGAL NOMOR PENETAP AN	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI PER TRIWULAN								KETERA NGAN
						I		II		III		IV		
						Rp.	%	Rp.	%	Rp.	%	Rp.	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

BUKU DAFTAR KERJA SAMA KELURAHAN

MODEL : B.3

NO	SUBYEK KERJASAMA (PARA PIHAK)	OBJEK KERJASAMA	BENTUK KERJASAMA	JANGKA WAKTU	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

BUKU RENCANA PEMBANGUNAN KELURAHAN

MODEL : B.4

NO	NAMA KELURAHAN	PROGRAM PEMBANGUNAN	FISIK/ NON FISIK	BIAYA (Rp.)	JANGKA WAKTU	KETERA NGAN
1	2	3	4	5	6	7

BUKU KEGIATAN PEMBANGUNAN KELURAHAN

MODEL : B.5

NO	NAMA KELURAHAN	PROGRAM PEMBANGUNAN	FISIK/ NON FISIK	BIAYA (Rp.)	HASIL YANG DICAPAI (%)	SWAKELOL/ PIHAK KETIGA	KETERA NGAN
1	2	3	4	5	6	7	8

BUKU DAFTAR KADER PEMBANGUNAN KECAMATAN

MODEL : B.6

NAMA KELURAHAN :

NO	NAMA	JENIS KELAMIN	TEMPAT/TGL LAHIR	TINGKAT PENDIDIKAN	JENIS KADER	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

BUKU DAFTAR ORGANISASI MASSA DAN PARTAI POLITIK

MODEL : C.1

NO	NAMA KELURAHAN	ORGANISASI		PIMPINAN ORGANISASI	TEMPAT KEDUDUKAN	KETERANGAN
		MASSA	PARTAI POLITIK			
1	2	3	4	5	6	7

BUKU REGISTER WESEL DAN SURAT-SURAT TERCATAT

MODEL : C.2

NO	PENGIRIM		NOMOR/ TGL	NOMOR/ TGL	PENERIMA		KETERANGAN
	NAMA	ALAMAT	WESEL (Rp.)	SURAT TERCATAT	NAMA	ALAMAT	
1	2	3	4	5	6	7	8

BUKU LEGALISASI SURAT-SURAT

MODEL : C.3

NAMA KELURAHAN :

NO	TGL/ NOMOR SURAT YANG AKAN DILEGALISIR	ATAS NAMA			ISI POKOK	KETERANGAN
		NAMA	PEKERJAAN	ALAMAT		
1	2	3	4	5	6	7

BUKU KEGIATAN PKK

MODEL : C.4

NO	KELURAHAN	LOKASI		KEGIATAN	BULAN/ TAHUN	PESERTA	KETERANGAN
		RT	RW				
1	2	3	4	5	6	7	8

BUKU REKOMENDASI SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN

MODEL : C.5

NO	NAMA	TEMPAT/ TGL LAHIR (UMUR)	PEKERJAAN	PENDIDIKAN	ALAMAT	KEPERLUAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8

BUKU REKAPITULASI AKSEPTOR KELUARGA BERENCANA

MODEL : C.6

TAHUN :

NO	NAMA KELURAHAN	JUMLAH PENDUDUK	JUMLAH PASANGAN USIA SUBUR (PLUS)	BANYAKNYA AKSEPTOR MENURUT JENIS ALAT KONTRASEPSI					LAIN- LAIN	JUMLAH
				IUD	PIL	SUNTIKAN	MEDIS OPERASI			
							PRIA	WANITA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

BUKU DAFTAR REKOMENDASI DAN PERIZINAN

MODEL : C.7

NO	NOMOR/ TGL SURAT MASUK	PERIHAL	NAMA PEMOHON	ALAMAT	JENIS KEGIATAN/ USAHA	JENIS PERIZINAN	REKOMENDASI CAMAT NOMOR/TGL	DITERUSKAN KEPADA KOTA		PENERBITAN IZIN				KET
								NOMOR	TGL	PEJABAT	NOMOR	TGL	BERLAKU DARI TGL s/d TGL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

BUKU REGISTER CALON JEMAAH HAJI

MODEL : C.8

KELURAHAN :

TAHUN :

NO	NAMA	USIA	PRIA/WANITA	PEKERJAAN	ALAMAT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

WALIKOTA KEDIRI,

ttd

H. SAMSUL ASHAR

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA KEDIRI
 NOMOR : 10 TAHUN 2010
 TANGGAL: 24 Februari 2010

B. MODEL BUKU ADMINISTRASI KELURAHAN

BUKU DATA KEPUTUSAN LURAH
 TAHUN

MODEL : A.1.

NO.	Tanggal dan Nomor Keputusan		Tentang	Uraian Singkat	Dilaporkan		Keterangan
	Tanggal	Nomor			Tanggal	Nomor	
1	2	3	4	5	6	7	8

BUKU DATA INVENTARIS KELURAHAN
 TAHUN

MODEL : A.2.

No	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

BUKU DATA APARAT KELURAHAN
 TAHUN.....

MODEL : A.3.

No	Nama Lengkap	NIAP	NIP	Jenis Kelamin	Tempat & Tgl Lahir		Agama	Pangkat Golongan	Jabatan	Pendidikan Terakhir	Keputusan Pengangkatan		Keputusan		Ket
					Tempat	Tgl					Tgl	Nomor	Tgl	Nomor	

BUKU DATA TANAH DI KELURAHAN
 TAHUN

MODEL : A.4.

No	Nama		Luas (M ²)	Status Tanah								Bersertifikat		Penggunaan Tanah							Ket.
	Per-orangan	Badan Hukum		H M	H G B	H P	H G U	H P L	M A	V P	T N	Sudah	Belum	Perumahan	Perdagangan	Perkantoran	Industri	Fasilitas Umum	Lain-Lain		

**BUKU DATA AGENDA SURAT MASUK
TAHUN**

MODEL : A.5.

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

**BUKU DATA AGENDA SURAT KELUAR
TAHUN**

MODEL : A.6.

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

**BUKU EKSPEDISI
TAHUN**

MODEL : A.7.

No	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	PERIHAL SURAT YANG DIKIRIM	KETERANGAN
1	5		6	7

**BUKU DATA INDUK PENDUDUK KELURAHAN
TAHUN**

MODEL : B.1.

No.	Nama Lengkap/ Panggilan	Jenis Kelamin	Status Perkawinan	Tempat & Tgl Lahir		Agama	Pendidikan Terakhir	Pekerjaan	Dapat Membaca Huruf	Kewarganegaraan	Alamat Lengkap	Kedudukan Dlm Keluarga	No. KTP	No. KSK	Ket.
				Tempat Lahir	Tgl										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

**BUKU DATA MUTASI PENDUDUK KELURAHAN
BULAN TAHUN**

MODEL : B.2.

No.	Nama Lengkap/ Panggilan	Tempat & Tanggal Mutasi		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	9	10	11	12	13	14	15

**BUKU DATA REKAPITULASI JUMLAH PENDUDUK AKHIR BULAN
BULAN TAHUN**

MODEL : B.3.

No	Jumlah Dusun/ lingkungan	JML PENDUDUK AWAL BLN						TAMBAHAN BULAN INI								PENGURANGAN BULAN INI								JUMLAH PENDUDUK AKHIR BULAN								
		Jml KK	WNA		WNI		Jml Anggota Keluarga	Jml Jiwa (3+8)	LAHIR				DATANG				MATI				PINDAH				Jml KK	Jml Anggota Klg	Jml Jiwa (30+31)	Ket				
			L	P	L	P			WNA	WNI	WNA	WNI	WNA	WNI	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										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33

**BUKU DATA PENDUDUK SEMENTARA
TAHUN**

MODEL : B.4.

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	14	15

**BUKU KAS UMUM
KELURAHAN KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN**

MODEL : C.1

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

Jumlah bulan ini
Jumlah s/d bulan lalu
Jumlah s/d bulan ini

Rp.
Rp.
Rp.

Rp.
Rp.
Rp.

Sisa Kas

Rp.

Pada hari ini tanggal 20.....
Oleh kami didapat dalam kas Rp.
(..... dengan huruf)
Terdiri dari :

Tunai Rp.
Saldo Bank Rp.
Surat Berharga Rp.

....., Tanggal
Bendahara,

Mengetahui
Lurah,

BUKU KAS PEMBANTU PERINCIAN OBYEK PENERIMAAN
 KELURAHAN KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

MODEL : C.2

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.

Mengetahui Lurah,, Tanggal,
Bendahara,

BUKU KAS PEMBANTU PERINCIAN OBYEK PENGELUARAN
 Kelurahan Kecamatan
 TAHUN ANGGARAN

MODEL : C.3

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.

Mengetahui Lurah,, Tanggal,
Bendahara,

BUKU KAS HARIAN PEMBANTU
 Kelurahan Kecamatan
 TAHUN ANGGARAN

MODEL : C.4

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.

Mengetahui Lurah,, Tanggal,
Bendahara,

BUKU RENCANA PEMBANGUNAN
TAHUN

MODEL : D.1

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

BUKU KEGIATAN PEMBANGUNAN
TAHUN

MODEL : D.2

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

BUKU INVENTARISASI PROYEK

MODEL : D.3

No.	JENIS/NAMA PROYEK	VOLUME	BIAYA	LOKASI	KETERANGAN
1	2	3	7	8	9

BUKU KADER-KADER PEMBANGUNAN

MODEL : D.4

No.	NAMA	UMUR	JENIS KELAMIN	PEKERJAAN POKOK/ASAL	PENDIDIKAN/ KURSUS	BIDANG	ALAMAT	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

BUKU DATA PENGURUS LPMK
KELURAHAN..... KEC. TAHUN.....

MODEL : E-1

NO	N A M A	L / P	KEDUDUKAN	PENDIDIKAN	MASA BAKTI	ALAMAT
1	2	3	4	5	6	7

BUKU DATA PENGURUS PKK
KELURAHAN..... KEC. TAHUN.....

MODEL : E-2

NO	N A M A	L / P	KEDUDUKAN	PENDIDIKAN	MASA BAKTI	ALAMAT
1	2	3	4	5	6	7

BUKU DATA PENGURUS RT / RW
KELURAHAN..... KEC. TAHUN.....

MODEL : E-3

NO	N A M A	L / P	KEDUDUKAN	PENDIDIKAN	MASA BAKTI	ALAMAT
1	2	3	4	5	6	7

BUKU DATA PENGURUS KARANG TARUNA
KELURAHAN..... KEC. TAHUN.....

MODEL : E-4

NO	N A M A	L / P	KEDUDUKAN	PENDIDIKAN	MASA BAKTI	ALAMAT
1	2	3	4	5	6	7

BUKU DATA PENGURUS LEMBAGA KEMASYARAKATAN LAINNYA
KELURAHAN..... KEC. TAHUN.....

MODEL : E-5

NO	N A M A	L / P	KEDUDUKAN	PENDIDIKAN	MASA BAKTI	ALAMAT
1	2	3	4	5	6	7

BUKU TAMU

MODEL : E-6

NO	TANGGAL	NAMA	DINAS/ INSTANSI	MAKSUD TUJUAN	LAMA KUNJUNGAN	L/P	SARAN- SARAN
1	2	3	4	5	6	7	8

WALIKOTA KEDIRI,

ttd

H. SAMSUL ASHAR

