



## **WALIKOTA PADANG**

---

### **PERATURAN WALIKOTA PADANG NOMOR 29 TAHUN 2010**

#### **TENTANG**

#### **PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN ADMINISTRASI KELURAHAN**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **WALIKOTA PADANG,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pedoman Administrasi Kelurahan, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Administrasi Kelurahan.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 20);
  2. 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 34 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
  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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4430), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3164);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 159 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4588);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 40 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4826);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pedoman Administrasi Kelurahan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
12. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan Kota Padang (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2008 Nomor 28);
13. Peraturan Walikota Padang Nomor 57 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Kelurahan;

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN TEKNIS  
PELAKSANAAN ADMINISTRASI KELURAHAN**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah ;
2. Walikota adalah Walikota Padang;
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang;
4. Kepala Bagian Pemerintahan adalah Kepala Bagian Pemerintahan Setda Kota Padang;
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kota Padang;
6. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Walikota Padang untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan;
7. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah Kota Padang dalam wilayah kerja kecamatan;
8. Lurah adalah Kepala Kelurahan di wilayah Kota Padang;
9. Lembaga Kemasyarakatan adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra lurah dalam memberdayakan masyarakat.
10. Administrasi Kelurahan adalah keseluruhan kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan-kegiatan kelurahan pada Buku Administrasi Kelurahan.
11. Administrasi Umum adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan pemerintahan kelurahan.
12. Administrasi Penduduk adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penduduk pada Buku Administrasi Penduduk Kelurahan

13. Administrasi Keuangan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan kelurahan pada Buku Administrasi Keuangan Kelurahan.
14. Administrasi Pembangunan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pembangunan yang akan, sedang dan telah dilaksanakan pada Buku Administrasi Kelurahan.
15. 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.

## **BAB II KEWAJIBAN LURAH**

### Pasal 2

Lurah wajib melaksanakan Administrasi Kelurahan.

## **BAB III JENIS DAN BENTUK ADMINISTRASI KELURAHAN**

### Pasal 3

Jenis administrasi kelurahan terdiri dari :

- a. Administrasi Umum;
- b. Administrasi Penduduk;
- c. Administrasi Keuangan;
- d. Administrasi Pembangunan;
- e. Administrasi Monografi;
- f. Administrasi lainnya.

#### Pasal 4

- (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 Masuk;
  - f. Buku Data Agenda Surat Keluar;
  - g. 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.
- (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 lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (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 monografi sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf e berupa buku dalam bentuk perangkat lunak.
- (6) Buku administrasi lainnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf f berupa Buku Anggota dan Pengurus Lembaga Kemasyarakatan dan dapat ditambah jenis dan bentuknya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan kelurahan.

- (7) Model dan atau tata cara pengisian Buku Administrasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (6) sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

#### **BAB IV PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

##### Pasal 5

- (1) Pemerintah Kota dan Camat wajib membina dan mengawasi Pelaksanaan Administrasi Kelurahan;
- (2) Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. menetapkan pengaturan yang berkaitan dengan Administrasi Kelurahan;
  - b. memberikan pedoman teknis Pelaksanaan Administrasi Kelurahan;
  - c. melakukan evaluasi dan pengawasan Pelaksanaan Administrasi Kelurahan;
  - d. memberikan bimbingan teknis berupa pelatihan, supervisi dan konsultasi Pelaksanaan Administrasi Kelurahan; dan
  - e. menyediakan buku Administrasi 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 V PELAPORAN**

##### Pasal 6

- (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) dan menyampaikan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah Cq. Bagian Pemerintahan setiap 2 (dua) bulan sekali;
- (3) Kepala Bagian Pemerintahan merekapitulasi laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

**BAB V  
EVALUASI**

Pasal 6

Evaluasi terhadap hasil monitoring dan Rekapitulasi Laporan Pelaksanaan Administrasi Kelurahan dikoordinasikan Bagian Pemerintahan.


**BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 7

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 29 November 2010

WALIKOTA PADANG



**FAUZI BAHAR**

**LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PADANG**

**NOMOR : 29 TAHUN 2010**

**TANGGAL : 29 November 2010**

**MODEL DAN TATA CARA PENGISIAN BUKU ADMINISTRASI KELURAHAN**

**A. MODEL BUKU ADMINISTRASI UMUM 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 Data Agenda Masuk dan Keluar.
- f. Model A.6 : Buku Ekspedisi.

**2. Buku Administrasi Penduduk**

Tata cara pengisian Buku Data Penduduk sebagaimana tersebut pada angka 2 diatur tersendiri kecuali Buku Data Penduduk Sementara.

**3. Buku Administrasi Keuangan**

- a. Model C.1 : Buku Kas.
- b. Model C.2a : Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Penerimaan.
- c. Model C.2b : Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Pengeluaran.
- d. Model C.2c : Buku Kas Harian Pembantu.
- e. Model C.3 : Buku lainnya disesuaikan dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.

**4. Buku Administrasi Pembangunan**

- a. Model D.1 : Buku rencana pembangunan.
- b. Model D.2 : Buku Kegiatan Pembangunan.
- c. Model D.3 : Buku Inventaris Proyek.
- d. Model D.4 : Buku Kader-kader pembangunan.

**5. Buku Administrasi Monografi (Model E.1)**

Bentuk Buku Administrasi Monografi berupa Perangkat Lunak.



**6. Buku Administrasi lainnya**

- a. Model E.2 : Buku Data Pengurus dan Anggota Lembaga Kemasyarakatan.
- b. Model E.3 s.d : Buku-buku Administrasi lainnya sesuai kebutuhan.  
selanjutnya

**B. TATA CARA PENGISIAN BUKU ADMINISTRASI KELURAHAN**

**1. ADMINISTRASI UMUM**

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

**MODEL A.1**

**BUKU DATA KEPUTUSAN LURAH.....  
TAHUN .....**

NO	TGL DAN NOMOR KEPUTUSAN		TENTANG	URAIAN SINGKAT	DILAPORKAN		KET
	TANGGAL	NOMOR			TANGGAL	NOMOR	
1	2		3	4	5		6

**Tata Cara Pengisian Buku Data Keputusan Lurah (Model A.1)**

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan banyaknya Keputusan Kepala Kelurahan.
- Kolom 2 : Diisi dengan nomor dan tanggal, bulan, tahun dari Keputusan Kepala Kelurahan.
- Kolom 3 : Diisi dengan judul/penamaan Keputusan Kepala Kelurahan.
- Kolom 4 : Diisi dengan uraian singkat tapi jelas dari Keputusan Kepala Kelurahan yang telah ditetapkan.
- Kolom 5 : Diisi dengan nomor dan tanggal, bulan dan tahun dilaporkan kepada Walikota.
- Kolom 6 : Diisi dengan Penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

### c. Buku Data Inventaris Kelurahan (Model A.2)

MODEL A.2

#### BUKU DATA INVENTARIS KELURAHAN.....

TAHUN .....

No Unut	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	Tanggal Penghapusan	Baik	Rusak	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

#### Tata Cara Pengisian 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 Pemerintah Kelurahan (Model A.3)

MODEL A.3

#### BUKU DATA APARAT KELURAHAN.....

TAHUN .....

NO. URUT	NAMA LENGKAP	NIP	JENIS KELAMIN	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR		AGAMA	PANGKAT /GOL	JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR	KEPUTUSAN PENGANGKATAN		KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN		KET
				TEMPAT	TANGGAL					TANGGAL	NOMOR	TANGGAL	NOMOR	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Tata Cara Pengisian 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 Aparat Pemerintah Kelurahan.
- 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)****MODEL A.4****BUKU DATA TANAH KELURAHAN.....  
TAHUN .....**

NO URUT	NAMA		LUAS (M <sup>2</sup> )	STATUS TANAH									BERSERTIFIKAT		PENGUNAAN TANAH						KET
	PE RO RAN GAN	BA DA N HU KU M		H M	H G B	H P	H G U	H P L	MA	VP	TN	SU DA H	BEL UM	PE R U M A H A N	PER DAG ANG AN	PER KAN TOR AN	IND UST RI	FAS ILIT AS UM UM	LAI N- LAI N		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	

**Tata Cara Pengisian Buku Data Tanah 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<sup>2</sup>).
- 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 dengan 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)****MODEL A.5a****BUKU DATA AGENDA SURAT MASUK  
TAHUN .....**

NO.	TANGGAL SURAT DITERIMA	NAMA INSTANSI YANG MENGIRIM/ASAL SURAT	NOMOR SURAT DAN TANGGAL		PERIHAL	PENANGGUNGJAWAB PENGELOLA	KET
			NOMOR	TANGGAL			
1	2	3	4	5	6	7	8

Tata Cara Pengisian Buku Data Agenda Surat Masuk (Model A.5a) :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan surat masuk.
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal surat diterima.
- Kolom 3 : Diisi dengan nama instansi yang mengirim surat/asal surat masuk
- Kolom 4 : Diisi dengan nomor surat masuk.
- Kolom 5 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat masuk.
- Kolom 6 : Diisi dengan perihal surat masuk.
- Kolom 7 : Diisi dengan penanggung jawab/pengelola surat masuk.
- Kolom 8 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

**MODEL A.5b****BUKU DATA AGENDA SURAT KELUAR  
TAHUN .....**

NO	NAMA INSTANSE YANG DITUJU	NOMOR SURAT DAN TANGGAL		PERIHAL	PENANGGUNG JAWAB/PENGELO LA	TANGGAL PENGIRIMAN	KET
		NOMOR	TANGGAL				
1	2	3	4	5	6	7	8

Tata Cara Pengisian Buku Data Agenda Surat Keluar (Model A.5b) :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan surat keluar.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama instansi yang dituju.
- Kolom 3 : Diisi dengan nomor surat keluar.
- Kolom 4 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat keluar.
- Kolom 5 : Diisi dengan perihal surat keluar.
- Kolom 6 : Diisi dengan penanggung jawab/pengelola surat keluar.
- Kolom 7 : Diisi dengan tanggal pengiriman surat keluar.
- Kolom 8 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

**f. Buku Ekspedisi (Model A.6)**

**MODEL A.6**

**BUKU EKSPEDISI  
TAHUN ANGGARAN.....**

NO URUT	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR SURAT MASUK	ISI SURAT YANG DIKIRM	KETERANGAN
1	2	3	4	5

Tata Cara Pengisian Buku Ekspedisi (Model A.6) :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan surat yang dikirim.
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal pengiriman surat.
- 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**

**Model B.4**

**BUKU DATA PENDUDUK SEMENTARA  
TAHUN.....**

NO	NAMA LENGKAP	JENIS KELAMIN	NOMOR IDENTITAS /TANDA PENGENAL	TEMPAT DAN TGL LAHIR/UMUR	PEKERJAAN	KEWARGANEGARAAN		DATANG DARI	MAKSUD KEDATANGAN	NAMA DAN ALAMAT YANG DIDATANGI	DATANG TANGGAL	PERGI TANGGAL	KET
						Kebangsaan	Keturunan						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Tata Cara Pengisian Buku Data Penduduk Sementara ( Model B.4) :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut data penduduk sementara kelurahan.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap penduduk sementara.
- Kolom 3 : Diisi dengan jenis kelamin penduduk sementara (L/P).
- Kolom 4 : Diisi dengan nomor identitas/tanda pengenal penduduk sementara.
- Kolom 5 : Diisi dengan tempat, tanggal bulan dan tahun kelahiran penduduk sementara serta umur saat ini.

- Kolom 6 : Diisi dengan jenis pekerjaan penduduk sementara.
- Kolom 7 : Diisi dengan jenis kewarganegaraan, kebangsaan penduduk sementara.
- Kolom 8 : Diisi dengan jenis kewarganegaraan, keturunan penduduk sementara.
- Kolom 9 : Diisi dengan tempat asal penduduk sementara.
- Kolom 10 : Diisi dengan maksud kedatangan penduduk sementara.
- Kolom 11 : Diisi dengan nama dan alamat yang dituju oleh penduduk sementara.
- Kolom 12 : Diisi dengan tanggal kedatangan penduduk sementara di kelurahan.
- Kolom 13 : Diisi dengan kepergian penduduk sementara.
- Kolom 14 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

### 3. ADMINIISTRASI KEUANGAN KELURAHAN

#### a. Buku Kas Umum (Model C.1)

MODEL C.1

#### BUKU KAS UMUM TAHUN ANGGARAN

NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	2	3	4	5	6
			JUMLAH		

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

Sisa Kas  
 Pada hari ini tanggal .....20....  
 Oleh kami didapat dalam kas Rp.....  
 (.....) dengan huruf

Terdiri dari :

Tunai	Rp.....
Saldo Bank	Rp.....
Surat Berharga	Rp.....

Mengetahui Lurah.....	Padang, ..... Bendahara,
--------------------------	-----------------------------

---



---

**Tata Cara Pengisian Buku Kas Umum Kelurahan (Model C.1) :**

- 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.

**b. Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Penerimaan (Model C.2a)**

**MODEL C.2a**

**BUKU KAS PEMBANTU  
PERINCIAN OBYEK PENERIMAAN  
TAHUN ANGGARAN.....**

NO URUT	NOMOR BKU PENERIMAAN	TANGGAL SETOR	NOMOR STS DAN BUKTI PENERIMAAN LAINNYA	JUMLAH
1	2	3	4	5
Jumlah bulan ini				Rp.
Jumlah s.d bulan lalu				Rp.
Jumlah s.d bulan ini				Rp.

Mengetahui  
Lurah.....

Padang, .....

Bendahara,

**Tata Cara Pengisian Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Penerimaan (Model C.2a):**

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan nomor BKU penerimaan.
- Kolom 3 : Diisi dengan tanggal penyeteroran 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 Surat Tanda Setoran (STS) dan bukti penerimaan lainnya.



**c. Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Pengeluaran (Model C.2b)**

**MODEL C.2b**

**BUKU KAS PEMBANTU  
PERINCIAN OBYEK PENGELUARAN  
TAHUN ANGGARAN.....**

NO URUT	NOMOR BKU PENGELUARAN	TANGGAL PENGELUARAN	NOMOR SPP DAN BUKTI PENGELUARAN LAINNYA	JUMLAH
1	2	3	4	5
Jumlah bulan ini				Rp.
Jumlah s.d bulan lalu				Rp.
Jumlah s.d bulan ini				Rp.

Padang, .....

Mengetahui  
Lurah.....

Bendahara,

**Tata Cara Pengisian Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Pengeluaran (Model C.2b):**

- 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.



Tata Cara Pengisian 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 akan dibangun di kelurahan.
- Kolom 3 : Diisi dengan lokasi proyek/kegiatan yang dibangun.
- Kolom 4 : Diisi dengan sumber biaya pemerintah yang diperoleh untuk mendukung kegiatan/proyek dimaksud.
- Kolom 5 : Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari swadaya masyarakat dan lembaga untuk mendukung kegiatan/proyek dimaksud.
- Kolom 6 : Diisi dengan besarnya jumlah keseluruhan biaya yang mendukung untuk kegiatan dimaksud baik dari sumber pemerintah maupun swadaya.
- Kolom 7 : Diisi dengan pelaksana kegiatan/proyek dimaksud.
- Kolom 8 : Diisi dengan manfaat dari proyek/kegiatan dimaksud.
- Kolom 9 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

**b. Buku Kegiatan Pembangunan (Model D.2)**

**MODEL D.2**

**BUKU KEGIATAN PEMBANGUNAN  
TAHUN .....**

NO	NAMA PROYEK/ KEGIATAN	VO LU ME	SUMBER BIAYA			WAK -TU	SIFAT PROYEK		PELA KSAN A	KET
			PEME- RINTAH	SWA- DAYA	JUML AH		BA RU	LANJU TAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Tata Cara Pengisian 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 akan direncanakan akan dibangun di kelurahan.
- Kolom 3 : Diisi dengan besaran proyek/kegiatan yang dibangun.
- Kolom 4 : Diisi dengan sumber biaya pemerintah yang diperoleh untuk mendukung kegiatan/proyek dimaksud.

- Kolom 5 : Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari swadaya misal : masyarakat, lembaga untuk mendukung kegiatan/proyek dimaksud.
- Kolom 6 : Diisi dengan besarnya jumlah keseluruhan biaya yang mendukung untuk kegiatan dimaksud baik dari sumber pemerintah maupun swadaya.
- Kolom 7 : Diisi dengan kapan dan berapa lama kegiatan/proyek tersebut akan dilaksanakan.
- Kolom 8 : Diisi dengan sifat proyek, apakah proyek/kegiatan yang akan dibangun merupakan proyek baru.
- Kolom 9 : Diisi dengan sifat proyek, apakah proyek/ kegiatan yang akan dibangun merupakan proyek lanjutan.
- Kolom 10 : Diisi dengan pelaksana kegiatan/proyek.
- Kolom 11 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

**c. Buku Inventaris Proyek (Model D.3)**

**MODEL D.3**

**BUKU INVENTARIS PROYEK**

<b>NO</b>	<b>JENIS/NAMA PROYEK</b>	<b>VOLUME</b>	<b>BIAYA</b>	<b>LOKASI</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

Tata Cara Pengisian Buku Inventaris Proyek (Model D.3) :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut nama kegiatan/proyek yang akan dilaksanakan.
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian nama proyek/kegiatan yang akan direncanakan akan dibangun di kelurahan.
- Kolom 3 : Diisi dengan besaran proyek/kegiatan yang dibangun.
- Kolom 4 : Diisi dengan dukungan biaya untuk kegiatan/proyek 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)****MODEL D.4****BUKU KADER-KADER PEMBANGUNAN**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>UMUR</b>	<b>JENIS KELAMIN</b>	<b>PEKERJAAN POKOK/ASAL</b>	<b>PENDIDIKAN /KURSUS</b>	<b>BIDANG</b>	<b>ALAMAT</b>	<b>KET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>

Tata Cara Pengisian Buku Kader-kader Pembangunan (model D.4) :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut nama kader pembangunan yang ada di kelurahan.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama kader pembangunan yang ada di kelurahan
- Kolom 3 : Diisi dengan umur kader tersebut.
- Kolom 4 : Diisi dengan jenis kelamin, L untuk laki-laki dan P untuk perempuan.
- Kolom 5 : Diisi dengan pekerjaan pokok/asal kader pembangunan yang ada di kelurahan.
- Kolom 6 : Pendidikan, diisi apa pendidikan yang telah diperoleh oleh kader
- Kolom 7 : Diisi dengan bidang yang ditekuni.
- Kolom 8 : Diisi dengan tempat tinggal.
- Kolom 9 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

**5. BUKU ADMINISTRASI LAINNYA (MODEL E)**

Buku Administrasi Monografi Kelurahan, Buku Data Pengurus dan Anggota Kemasyarakatan serta buku administrasi kelurahan lainnya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan kelurahan. Model dan Tata cara pengisian buku administrasi lainnya sesuai dengan kebutuhan.

**a. Buku Administrasi Monografi (Model E.1)**

Tata Cara pengisian buku Monografi Kelurahan dalam bentuk perangkat lunak disertai dengan modul petunjuk aplikasi.

**b. Buku Data Pengurus dan Anggota Lembaga Kemasyarakatan (Model E.2)**

**MODEL E.2**

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

NO	NAMA LENGKAP	JENIS KELAMIN	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR		AGAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR	PEKERJAN	JABATAN		SK JABATAN		ALAMAT	KET
			TEMPAT	TANGGAL				NAMA JABATAN	PERIODE JABATAN	NO	TGL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Tata Cara Pengisian Buku Data Pengurus dan Anggota Lembaga KEmasyarakatan (Model E.2) :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap Pengurus/Anggota Lembaga Kemasyarakatan yang ada di kelurahan.
- Kolom 3 : Diisi dengan jenis kelamin, L bagi laki-laki dan P bagi Perempuan.
- Kolom 4 : Diisi dengan tempat lahir pengurus/anggota lembaga kemasyarakatan di kelurahan.
- Kolom 5 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kelahiran pengurus/anggota lembaga kemasyarakatan.
- Kolom 6 : Diisi dengan agama yang dianut pengurus/anggota lembaga kemasyarakatan kelurahan.
- Kolom 7 : Diisi dengan pendidikan formal terakhir pengurus/anggota lembaga kemasyarakatan.
- Kolom 8 : Diisi dengan pekerjaan pengurus/anggota Lembaga Kemasyarakatan.
- Kolom 9 : Diisi dengan nama jabatan pengurus/anggota lembaga kemasyarakatan kelurahan.
- Kolom 10 : Diisi dengan Periode jabatan pengurus/anggota lembaga kemasyarakatan di kelurahan.

- Kolom 11 : Diisi dengan Nomor keputusan pengangkatan pengurus/anggota lembaga kemasyarakatan.
- Kolom 12 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun keputusan pengangkatan pengurus/anggota lembaga kemasyarakatan.
- Kolom 13 : Diisi dengan alamat pengurus/anggota lembaga kemasyarakatan.
- Kolom 14 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

WALIKOTA PADANG



FAUZI BAHAR