

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR : 51 TAHUN 2012
TANGGAL : 31 OKTOBER 2012

MODEL DAN TATA CARA PENGISIAN BUKU ADMINISTRASI KELURAHAN

A. MODEL BUKU ADMINISTRASI KELURAHAN

1. Buku Administrasi Umum

- a. Model A.1 : Buku Data Keputusan Kelurahan.
- b. Model A.2 : Buku Data Inventaris Kelurahan.
- c. Model A.3 : Buku Data Aparat Kelurahan.
- d. Model AA : Buku Data Tanah di Kelurahan.
- e. Model A.S : Buku Agenda Masuk dan Keluar.
- f. Model A.6 : Buku Ekspedisi.

2. Buku Administrasi Penduduk

Tata cara pengisian Buku Data Penduduk sebagaimana tersebut pada angka 2 diatur lebih lanjut oleh Bupati.

3. Buku Administrasi Keuangan adalah menurut model C yaitu:

- a. Model C.1 : Buku Kas Umum.
- b. Model C.2a : Buku Kas Pembantu Perincian Objek Penerimaan.
- c. Model C.2b : Buku Kas Pembantu Perincian Objek Pengeluaran.
- d. Model C.2c : Buku Kas Harian Pembantu.
- e. Model C3 : (Buku lainnya) disesuaikan dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.

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

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

5. Buku Administrasi Lainnya

- a. Model E.1 : Buku Data Pengurus dan Anggota Kemasyarakatan.
- b. Model E.2 : Buku Register.
- c. Model E.3 : Buku Monografi Kelurahan.

B. TATA CARA PENGISIAN BUKU ADMINISTRASI KELURAHAN

1. ADMINISTRASI UMUM

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

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan banyaknya Keputusan 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 beurut sesuai dengan jenis kekayaan dan iventaris milik Pemerintah Kelurahan.
- Kolom 2 : Diisi nama barang/bangunan yang merupakan kekayaan dan inventaris desa.
- Kolom 3 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang dibeli atau dibiayai sendiri oleh desa.
- Kolom 4 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari bantuan Pemerintah.
- Kolom 5 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari sumbangan.
- Kolom 6 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan pada awal tahun dalam keadaan baik.
- Kolom 7 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan pada awal dalam keadaan rusak.
- Kolom 8 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang dihapus karena rusak.
- Kolom 9 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang dihapus karena dijual.
- Kolom 10 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang dihapus karena disumbangkan.
- Kolom 11 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penghapusan
- Kolom 12 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan pada akhir tahun dalam keadaan baik.
- Kolom 13 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan pada akhir tahun dalam keadaan rusak.
- Kolom 14 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

c. Buku Data Aparat Pemerintah Kelurahan (Model A.3)

Kolom 1	:	Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jabatan yang ada pada organisasi Pemerintah Kelurahan.
Kolom 2	:	Diisi dengan nama lengkap.
Kolom 3	:	Diisi dengan Nomor Induk Aparat Pemerintah Kelurahan.
Kolom 4	:	Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) bagi aparat berasal dari Pegawai Negeri Sipil dan Nomor Register Pokok (NRP) bagi yang berasal dari TNI/POLRI.
Kolom 5	:	Diisi dengan jenis kelamin, L bagi laki-laki dan P bagi Perempuan.
Kolom 6	:	Diisi dengan tempat lahir.
Kolom 7	:	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun kelahiran.
Kolom 8	:	Diisi dengan agama yang dianut.
Kolom 9	:	Diisi dengan pangkat/golongan yang dimiliki bagi Pegawai Negeri Sipil.
Kolom 10	:	Diisi dengan nama jabatan masing-masing Aparat Pemerintah Kelurahan yang bersangkutan.
Kolom 11	:	Diisi dengan pendidikan formal terakhir.
Kolom 12	:	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun keputusan pengangkatan.
Kolom 13	:	Diisi dengan nomor keputusan pengangkatan.
Kolom 14	:	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun keputusan pemberhentian.
Kolom 15	:	Diisi dengan nomor keputusan pemberhentian.
Kolom 16	:	Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

d. Buku Data Tanah di Kelurahan (Model AA)

Kolom 1	:	Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jumlah objek yang akan di data.
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 tersendiri.

3. ADMINISTRASI KEUANGAN KELURAHAN

Anggaran keuangan kelurahan yang tertuang dalam bagian penerimaan dan pengeluaran keuangan kelurahan harus dicatat dalam Buku Administrasi Keuangan Kelurahan dan setiap pengeluaran keuangan kelurahan harus mendapatkan persetujuan dari Kepala Kelurahan sesuai bukti pengeluaran yang dapat dipertanggungjawabkan.

Buku pengelolaan keuangan kelurahan terdiri dari:

- a. Buku Kas Umum (Model C.1);
- b. Buku Kas Pembantu (Model C.2);
- c. Buku lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

1. Buku Kas Umum (Model C.1)

Setiap pencatatan data yang berhubungan dengan keuangan kelurahan baik penerimaan maupun pengeluaran yang dapat dipertanggung jawabkan dicatat dalam buku kas umum dibuat dalam bentuk sebelah menyebelah antara penerimaan dan pengeluaran.

Buku Kas Umum ini terdiri dari 6 (enam) kolom, dengan cara pengisian sebagai berikut:

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut penerima kas atau pengeluaran kas.

Kolom 2 : Diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas.

Kolom 3 : Diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas

Kolom 4 : Diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas.

Kolom 5 : Diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.

Kolom 6 : Diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.

2. Buku Kas Pembantu Perincian Objek Penerimaan (Model C.2a)

Buku Kas Umum ini terdiri dari 5 (lima) kolom, dengan cara pengisian sebagai berikut:

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 : Diisi dengan nomor BKU penerimaan.

Kolom 3 : Diisi dengan Tanggal Penyetoran Surat Tanda Setor (STS) dan Bukti Penerimaan lainnya.

Kolom 4 : Diisi dengan Nomor Surat Tanda Setor (STS) dan Bukti Penerimaan lainnya.

Kolom 5 : Diisi dengan jumlah rupiah Setoran Surat Tanda Setor (STS) dan Bukti Penerimaan lainnya.

3. Buku Kas Pembantu Perincian Objek Pengeluaran (Model C.2b)

Buku Kas Umum ini terdiri dari 5 (lima) kolom, dengan cara pengisian sebagai berikut:

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 : Diisi dengan nomor BKU pengeluaran.

Kolom 3 : Diisi dengan Tanggal Pengeluaran SPP/Bukti Pengeluaran lainnya.

Kolom 4 : Diisi dengan Nomor SPP/Bukti Pengeluaran lainnya.

Kolom 5 : Diisi dengan jumlah rupiah Pengeluaran SPP/Bukti Pengeluaran lainnya.

4. Buku Kas Harian Pembantu (Model C.2c)

Buku Kas Umum ini terdiri dari 6 (enam) kolom, dengan cara pengisian sebagai berikut:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut penerima atau pengeluaran kas pengeluaran.
- Kolom 2 : Diisi tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas pengeluaran.
- Kolom 3 : Diisi tanggal uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas.
- Kolom 4 : Diisi jumlah rupiah penerimaan kas.
- Kolom 5 : Diisi jumlah rupiah pengeluaran kas.
- Kolom 6 : Diisi saldo buku kas bendahara.

4. ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

a. Buku Rencana Pembangunan (Model D.1)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut nama kegiatan/proyek yang akan dilaksanakan.
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian nama kegiatan/proyek yang direncanakan akan dibangun di Kelurahan.
- Kolom 3 : Diisi dengan lokasi kegiatan/proyek 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 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 akan dilaksanakan.
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian nama kegiatan/proyek yang direncanakan akan dibangun di Kelurahan .
- Kolom 3 : Diisi dengan besaran kegiatan/proyek 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 kegiatan/proyek yang akan dibangun merupakan proyek baru.
- Kolom 9 : Diisi dengan sifat proyek, apakah kegiatan/proyek yang akan dibangun merupakan proyek lanjutan.
- Kolom 10 : Diisi dengan pelaksana kegiatan/proyek.
- Kolom 11 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

c. Buku Inventaris Proyek (Model D.3)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut nama kegiatan/proyek yang akan dilaksanakan.
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian nama kegiatan/proyek yang direncanakan akan dibangun di Kelurahan.
- Kolom 3 : Diisi dengan besaran kegiatan/proyek yang dibangun.
- Kolom 4 : Diisi dengan dukungan biaya untuk kegiatan/proyek dimaksud.
- Kolom 5 : Diisi dengan lokasi kegiatan/proyek yang akan dibangun.
- Kolom 6 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

d. Buku Kader-kader Pembangunan (Model D.4)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut nama kegiatan/proyek yang akan dilaksanakan.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama kader pembangunan yang ada di Kelurahan. .
- Kolom 3 : Diisi dengan umur kader tersebut.
- Kolom 4 : Diisi dengan Jenis kelamin, L untuk Laki-Laki dan P untuk Perempuan.
- Kolom 5 : Pendidikan, diisi apa pendidikan yang telah diperoleh oleh kader.
- Kolom 6 : Diisi dengan bidang yang ditekuni.
- Kolom 7 : Diisi dengan tempat tinggal.
- Kolom 8 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

5. BUKU ADMINISTRASI LAINNYA (MODEL. E)

Buku ini terdiri dari buku Profil Kelurahan/Buku Monografi Kelurahan dan Buku Data Pengurus dan Anggota Kemasyarakatan, jumlah dan jenisnya disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan Kelurahan. Tata cara pengisian Buku Administrasi lainnya sesuai dengan kebutuhan.

BUPATI MALANG,

Ttd.

H. RENDRA KRESNA