



WALIKOTA MADIUN
SALINAN
PERATURAN WALIKOTA MADIUN
NOMOR 38 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN ADMINISTRASI KECAMATAN DAN KELURAHAN

WALIKOTA MADIUN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib administrasi Kecamatan dan Kelurahan guna mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di Kota Madiun, perlu mengatur Pedoman Teknis Pelaksanaan Administrasi Kecamatan dan Kelurahan ;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Peraturan Walikota Madiun Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Administrasi Kelurahan dipandang sudah tidak sesuai dengan situasi dan kondisi saat ini, sehingga perlu diganti ;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Madiun tentang Pedoman Administrasi Kecamatan dan Kelurahan ;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan ;
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pedoman Administrasi Kelurahan ;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2012 tentang Monografi Desa dan Kelurahan ;
6. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 4 Tahun 2000 tentang Penetapan Desa Menjadi Kelurahan ;
7. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah ;
8. Peraturan Walikota Madiun Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Walikota kepada Camat dan Lurah ;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Madiun.
2. Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum adalah Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Kota Madiun.
3. Camat adalah Camat di Kota Madiun.
4. Lurah adalah Lurah di Kota Madiun.
5. Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah Kabupaten/Kota yang dipimpin oleh Camat.
6. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.
7. Administrasi Kecamatan adalah keseluruhan kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan-kegiatan Kecamatan pada Buku Administrasi Kecamatan.

8. Administrasi Kelurahan adalah keseluruhan kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan-kegiatan Kelurahan pada Buku Administrasi Kelurahan.
9. Administrasi Umum adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan Pemerintahan Kelurahan.
10. Administrasi Penduduk adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penduduk pada Buku Administrasi Penduduk 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 KECAMATAN

Pasal 2

Jenis Administrasi Kecamatan terdiri dari :

- a. Administrasi Umum ;
- b. Administrasi Pembangunan ;
- c. Administrasi Lainnya.

Pasal 3

- (1) Bentuk Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri dari :
 - a. Buku Data Keputusan Camat ;
 - b. Buku Data Aparat Kecamatan ;
 - c. Buku Data Agenda Masuk
 - d. Buku Data Agenda Keluar ;
 - e. Buku Ekspedisi ; dan
 - f. Buku Tamu.
- (2) Bentuk Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b terdiri dari :
 - a. Buku Rencana Pembangunan ;
 - b. Buku Kegiatan Pembangunan ; dan
 - c. Buku Inventaris Kegiatan.

- (3) Bentuk Administrasi Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c terdiri dari :
- a. Buku Data Pengurus dan Anggota Lembaga Kemasyarakatan ;
 - b. Register Permohonan Surat Keterangan Catatan Kepolisian ;
 - c. Register Pernyataan Ahli Waris ;
 - d. Register Umum ; dan
 - e. Register Dispensasi Nikah.

BAB III

JENIS DAN BENTUK ADMINISTRASI KELURAHAN

Pasal 4

Jenis Administrasi Kelurahan terdiri dari :

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

Pasal 5

- (1) Bentuk Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 ;
 - f. Buku Data Agenda Keluar ;
 - g. Buku Ekspedisi ; dan
 - h. Buku Tamu.
- (2) Bentuk Administrasi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri dari :
- a. Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir Bulan ;

- b. Buku Data Penduduk Sementara ; dan
 - c. Register Penduduk Bepergian.
- (3) Bentuk Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c terdiri dari :
- a. Buku Rencana Pembangunan ;
 - b. Buku Kegiatan Pembangunan ;
 - c. Buku Inventaris Kegiatan ; dan
 - d. Buku Kader-Kader Pembangunan.
- (4) Bentuk Administrasi Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d terdiri dari :
- a. Buku Data Pengurus dan Anggota Lembaga Masyarakat ;
 - b. Register Pernyataan Ahli Waris ;
 - c. Register Permohonan Izin Mendirikan Bangunan ;
 - d. Register Permohonan Surat Keterangan Catatan Kepolisian ;
 - e. Register Permohonan Izin Keramaian ;
 - f. Register Permohonan Nikah, Talak, Cerai, Rujuk ;
 - g. Register Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial ;
 - h. Register Umum ;
 - i. Register Catatan Kejadian Penting ;
 - j. Buku Potensi Linmas;
 - k. Register Penerima Bantuan ; dan
 - l. Register Peserta Pelatihan.

Pasal 6

Selain jenis dan bentuk Administrasi Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 ditambah dengan Administrasi Kelurahan dalam bentuk perangkat lunak yang paling sedikit berisi :

- a. penjabaran data monografi ;
- b. data induk penduduk ;
- c. data pelaporan penduduk status pindah datang ;

- d. data sistem informasi kelahiran dan kematian ;
- e. data penduduk miskin ;
- f. data peserta Kartu Indonesia Sehat/Badan Penyelenggara Jaminan Sosial ;
- g. data penerima BPNT/BPNTD ;
- h. data rumah tidak layak huni/jambanisasi ; dan
- i. Profil Desa/Kelurahan.

BAB IV

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 7

- (1) Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dan Camat membina dan mengawasi pelaksanaan Administrasi Kecamatan dan Kelurahan.
- (2) Pembinaan dan pengawasan Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum 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 ; dan
 - e. menyediakan buku Administrasi Kecamatan dan Kelurahan.
- (3) Pembinaan dan pengawasan Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. memfasilitasi Administrasi Kecamatan dan Kelurahan ;

- b. melakukan pengawasan Administrasi Kecamatan dan Kelurahan ; dan
- c. memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan Administrasi Kecamatan dan Kelurahan.

Pasal 8

Dalam menyelenggarakan pemerintahan di Kecamatan, Camat bertanggung jawab dan berkewajiban melakukan pencatatan data dan informasi melalui Administrasi Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.

Pasal 9

Dalam menyelenggarakan pemerintahan di Kelurahan, Lurah bertanggung jawab dan berkewajiban melakukan pencatatan data dan informasi melalui Administrasi Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

Pasal 10

Model dan petunjuk pengisian bentuk Administrasi Kecamatan dan Administrasi Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 4 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, lampiran II, Lampiran III dan Lampiran IV Peraturan Walikota ini.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Madiun Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Administrasi Kelurahan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di **M A D I U N**
pada tanggal 18 Oktober 2019

WALIKOTA MADIUN,

ttd

Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.

Diundangkan di **M A D I U N**
pada tanggal 18 Oktober 2019

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

RUSDIYANTO, SH, M.Hum.
Pembina Utama Madya
NIP. 19671213 199503 1 003

BERITA DAERAH KOTA MADIUN
TAHUN 2019 NOMOR 38/G

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. WALIKOTA MADIUN
Sekretaris Daerah
u.b.
Kepala Bagian Hukum



BUDI WIBOWO, SH
Pembina
NIP. 19750117 199602 1 001

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA MADIUN
 NOMOR : 38 TAHUN 2019
 TANGGAL : 18 Oktober 2019

MODEL BUKU ADMINISTRASI KECAMATAN

- A. MODEL BUKU ADMINISTRASI UMUM
 1. Buku Data Keputusan Camat

BUKU DATA KEPUTUSAN CAMAT
 TAHUN

NO	TANGGAL DAN NOMOR KEPUTUSAN		TENTANG	URAIAN SINGKAT	KETERANGAN
	TANGGAL	NOMOR			
1	2	3	4	5	6

Madiun,
 CAMAT.....

.....

2. Buku Data Aparat Kecamatan

BUKU DATA APARAT KECAMATAN
 TAHUN

NO.	NAMA LENGKAP	NIP	JENIS KELAMIN	TEMPAT & TGL LAHIR		AGAMA	PANGKAT GOLONGAN	JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR	KEPUTUSAN PENGANGKATAN		KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN		KETERANGAN
				TEMPAT	TGL					TGL	NOMOR	TGL	NOMOR	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Madiun,
 CAMAT.....

.....

3. Buku Data Agenda Masuk

BUKU AGENDA SURAT MASUK
TAHUN

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

Madiun,
CAMAT.....

.....

4. Buku Data Agenda Keluar

BUKU AGENDA SURAT KELUAR
TAHUN

NO.	TANGGAL SURAT DIKIRIM	NAMA INSTANSI YANG DITUJU	NOMOR SURAT DAN TANGGAL		PERIHAL	PENANGGUNG JAWAB PENGELOLA	KETERANGAN
			NOMOR	TANGGAL			
1	2	3	4	5	6	7	8

Madiun,
CAMAT.....

.....

5. Buku Ekspedisi

BUKU EKSPEDISI
TAHUN

NO.	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	ISI SINGKAT SURAT YANG DIKIRIM	KETERANGAN
1	2	3	4	5

Madiun,
CAMAT.....

.....

6. Buku Tamu

BUKU TAMU
TAHUN.....

NO.	TANGGAL	NAMA	ALAMAT	KEPERLUAN	PESAN/KESAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6	7

Madiun,
CAMAT.....

.....

B. MODEL BUKU ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

1. Buku Rencana Pembangunan

BUKU RENCANA PEMBANGUNAN
TAHUN

NO	NAMA KEGIATAN	LOKASI	SUMBER BIAYA			VOLUME	PELAKSANA	PENGGUNAAN	KETERANGAN
			PEMERINTAH	SWADAYA	JUMLAH				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Madiun,
CAMAT.....

.....

2. Buku Kegiatan Pembangunan

BUKU KEGIATAN PEMBANGUNAN
TAHUN

NO	NAMA KEGIATAN	VOLUME	SUMBER BIAYA			WAKTU	SIFAT KEGIATAN		PELAKSANA	KETERANGAN
			PEMERINTAH	SWADAYA	JUMLAH		BARU	LANJUTAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Madiun,
CAMAT.....

3. Buku Inventaris Kegiatan

BUKU INVENTARIS KEGIATAN
TAHUN

NO	JENIS/NAMA KEGIATAN	VOLUME	BIAYA	LOKASI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

Madiun,
CAMAT.....

C. MODEL BUKU ADMINISTRASI LAINNYA

1. Buku Data Pengurus dan Anggota Lembaga Kemasyarakatan

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

NO	NAMA LEMBAGA/ ORGANISASI	SUSUNAN PENGURUS			MASA BAKTI	NO REKENING	NO TLP/HP	KETERANGAN
		NAMA	KEDUDUKAN	ALAMAT				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Madiun,
CAMAT.....

2. Buku Register Permohonan Surat Keterangan Catatan Kepolisian

BUKU REGISTER PERMOHONAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN
TAHUN.....

NO	TANGGAL	NAMA	NIK	TEMPAT TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	PEKERJAAN	ALAMAT	KEPERLUAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Madiun,
CAMAT.....

.....

3. Buku Register Pernyataan Ahli Waris

BUKU REGISTER PERNYATAAN AHLI WARIS

NO.	TANGGAL	PEWARIS		AHLI WARIS				KEPERLUAN	KETERANGAN
		NAMA	ALAMAT	NAMA	UMUR	ALAMAT	HUBUNGAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Madiun,
CAMAT.....

.....

4. Buku Register Umum

BUKU REGISTER UMUM

NO	TANGGAL PERMOHONAN	NAMA PEMOHON	JENIS KELAMIN	TEMPAT, TANGGAL LAHIR	ALAMAT	KEPERLUAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8

Madiun,
CAMAT.....

.....

5. Buku Register Dispensasi Nikah

BUKU REGISTER DISPENSASI NIKAH

NO	TANGGAL PERMOHONAN	NAMA PEMOHON	JENIS KELAMIN	TEMPAT, TANGGAL LAHIR	ALAMAT	ALASAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8

Madiun,
CAMAT.....

.....

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. WALIKOTA MADIUN
Sekretaris Daerah
u.b.
Kepala Bagian Hukum



BUDI WIBOWO, SH
Pembina

NIP. 19750117 199602 1 001

WALIKOTA MADIUN,

ttd

Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.

MODEL BUKU ADMINISTRASI KELURAHAN

A. MODEL BUKU ADMINISTRASI UMUM
 1. Buku Data Keputusan Lurah

BUKU DATA KEPUTUSAN LURAH
 TAHUN

NO	TANGGAL DAN NOMOR KEPUTUSAN		TENTANG	URAIAN SINGKAT	KETERANGAN
	TANGGAL	NOMOR			
1	2	3	4	5	6

Madiun,
 LURAH.....

.....

2. Buku Data Inventaris Kelurahan

BUKU DATA INVENTARIS KELURAHAN
 TAHUN

NO.	JENIS BARANG/ BANGUNAN	ASAL BARANG			KEADAAN BARANG AWAL TAHUN		PENGHAPUSAN				KEADAAN BARANG AKHIR TAHUN		KETERANGAN
		DIBELI SENDIRI	BANTUAN PEMERINTAH	SUMBANGAN	BAIK	RUSAK	RUSAK	DIJUAL	DISUM- BANGKAN	TGL PENG- HAPUSAN	BAIK	RUSAK	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Madiun,
 LURAH.....

.....

3. Buku Data Aparat Kelurahan

BUKU DATA APARAT KELURAHAN
TAHUN

NO.	NAMA LENGKAP	NIP	JENIS KELAMIN	TEMPAT & TGL LAHIR		AGAMA	PANGKAT GOLONGAN	JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR	KEPUTUSAN PENGANGKATAN		KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN		KETERANGAN
				TEMPAT	TGL					TGL	NOMOR	TGL	NOMOR	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Madiun,
LURAH.....

.....

4. Buku Data Tanah Kelurahan

BUKU DATA TANAH KELURAHAN
TAHUN

NO	NAMA		LUAS	STATUS TANAH									BERSERTIFIKAT		PENGUNAAN TANAH						KETERANGAN
	PERORANGAN	BADAN HUKUM		H M	H G B	H P	H G U	H P L	MA	VP	TN	SUDAH	BELUM	PERUMAHAN	PERDAGANGAN	PERKANTORAN	INDUSTRI	FASILITAS UMUM	LAIN-LAIN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	

Madiun,
LURAH.....

.....

5. Buku Data Agenda Masuk

BUKU AGENDA SURAT MASUK
TAHUN

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

Madiun,
LURAH.....

.....

6. Buku Data Agenda Keluar

BUKU AGENDA SURAT KELUAR
TAHUN

NO.	TANGGAL SURAT DIKIRIM	NAMA INSTANSI YANG DITUJU	NOMOR SURAT DAN TANGGAL		PERIHAL	PENANGGUNG JAWAB PENGELOLA	KETERANGAN
			NOMOR	TANGGAL			
1	2	3	4	5	6	7	8

Madiun,
LURAH.....

.....

7. Buku Ekspedisi

BUKU EKSPEDISI
TAHUN

NO.	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	ISI SINGKAT SURAT YANG DIKIRIM	KETERANGAN
1	2	3	4	5

Madiun,
LURAH.....

.....

8. Buku Tamu

BUKU TAMU
TAHUN.....

NO.	TANGGAL	NAMA	NO HP/TLP	ALAMAT	KEPERLUAN	PESAN/KESAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8

Madiun,
LURAH.....

.....

B. MODEL BUKU ADMINISTRASI PENDUDUK

1. Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir Bulan

BUKU DATA REKAPITULASI JUMLAH PENDUDUK AKHIR BULAN
TAHUN

NO	JUMLAH RT/RW	JUMLAH PENDUDUK AWAL BULAN						TAMBAHAN BULAN INI						PENGURANGAN BULAN INI						JUMLAH PENDUDUK AKHIR BULAN												
		JML KK	WNA		WNI		JUMLAH ANGGOTA KELUARGA	JML JIWA (3+8)	LAHIR				DATANG				MATI				PINDAH				WNA	WNI	JML KK	JML ANGGOTA KLG	JUMLAH JIWA (30+31)	KET.		
			L	P	L	P			L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P										
			10	11	12	13			14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29							30	31
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

Madiun,
LURAH.....

.....

2. Buku Data Penduduk Sementara

BUKU DATA PENDUDUK SEMENTARA
TAHUN

NO.	NAMA LENGKAP	JENIS KELAMIN		NOMOR IDENTITAS/ TANDA PENGENAL	TEMPAT & TANGGAL LAHIR/UMUR	PEKERJAAN	KEWARGA NEGARAA N		DATANG DARI	MAKSUD KEDATANGAN	NAMA & ALAMAT YANG DIDATANGI	DATANG TANGGAL	PERGI TANGGAL	KETERANGAN
		L	P				WNA	WNI						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Madiun,
LURAH.....

.....

3. Buku Register Penduduk Bepergian

BUKU REGISTER PENDUDUK BEPERGIAN
TAHUN

NO.	TANGGAL	NAMA	TEMPAT & TGL LAHIR (UMUR)	ALAMAT	JENIS KELAMIN	ALAMAT YANG DITUJU	PENGIKUT				ALASAN BEPERGIAN	KETERANGAN
							NAMA	UMUR	JENIS KELAMIN	HUBUNGAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Madiun,
LURAH.....

.....

C. MODEL BUKU ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

1. Buku Rencana Pembangunan

BUKU RENCANA PEMBANGUNAN
TAHUN

NO	NAMA KEGIATAN	LOKASI	SUMBER BIAYA			VOLUME	PELAKSANA	PENGGUNAAN	KETERANGAN
			PEMERINTAH	SWADAYA	JUMLAH				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Madiun,
LURAH.....

.....

2. Buku Kegiatan Pembangunan

BUKU KEGIATAN PEMBANGUNAN
TAHUN

NO	NAMA KEGIATAN	VOLUME	SUMBER BIAYA			WAKTU	SIFAT KEGIATAN		PELAKSANA	KETERANGAN
			PEMERINTAH	SWADAYA	JUMLAH		BARU	LANJUTAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Madiun,
LURAH.....

.....

3. Buku Inventaris Kegiatan

BUKU INVENTARIS KEGIATAN
TAHUN

NO	JENIS/NAMA KEGIATAN	VOLUME	BIAYA	LOKASI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

Madiun,
LURAH.....

.....

4. Buku Kader-Kader Pembangunan

BUKU KADER-KADER PEMBANGUNAN
TAHUN

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

Madiun,
LURAH.....

.....

D. MODEL BUKU ADMINISTRASI LAINNYA

1. Buku Data Pengurus dan Anggota Lembaga Kemasyarakatan

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

NO	NAMA LEMBAGA/ ORGANISASI	SUSUNAN PENGURUS			MASA BAKTI	NO REKENING	NO TLP/HP	KETERANGAN
		NAMA dan NIK	KEDUDUKAN	ALAMAT				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Madiun,
LURAH.....

.....

2. Buku Register Pernyataan Ahli Waris

BUKU REGISTER PERNYATAAN AHLI WARIS
TAHUN

NO.	TANGGAL	PEWARIS		AHLI WARIS				KEPERLUAN	KETERANGAN
		NAMA	ALAMAT	NAMA	UMUR	ALAMAT	HUBUNGAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Madiun,
LURAH.....

.....

3. Buku Register Permohonan Izin Mendirikan Bangunan

BUKU REGISTER PERMOHONAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN
TAHUN.....

NO	TANGGAL	NAMA PEMOHON	ALAMAT	STATUS TANAH	LUAS	FUNGSI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8

Madiun,
LURAH.....

.....

4. Buku Register Permohonan Surat Keterangan Catatan Kepolisian

BUKU REGISTER PERMOHONAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN
TAHUN.....

NO	TANGGAL	NAMA	NIK	TEMPAT TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	PEKERJAAN	ALAMAT	KEPERLUAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Madiun,
LURAH.....

.....

5. Buku Register Permohonan Izin Keramaian

BUKU REGISTER PERMOHONAN IZIN KERAMAIAAN
TAHUN.....

NO	TANGGAL LAPOR	PEMOHON			ACARA/KEGIATAN	TEMPAT KERAMAIAAN	JENIS KERAMAIAAN	TGL PELAKSANAAN	KETERANGAN
		NAMA	ALAMAT	PEKERJAAN					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Madiun,
LURAH.....

6. Buku Register Permohonan Nikah, Talak, Cerai, Rujuk

BUKU REGISTER PERMOHONAN NIKAH, TALAK, CERAI, RUJUK
TAHUN.....

NO	TGL	PEMOHON				NIKAH				TALAK		CERAI		RUJUK	
						CALON SUAMI/ISTRI				SUAMI/ISTRI		SUAMI/ISTRI		SUAMI/ISTRI	
		NAMA TEMPAT/ TANGGAL LAHIR	STATUS	AGAMA	ALAMAT	NAMA TEMPAT/ TANGGAL LAHIR	STATUS	AGAMA	ALAMAT	NAMA/ TEMPAT TANGGAL LAHIR	ALAMAT	NAMA/ TEMPAT TANGGAL LAHIR	ALAMAT	NAMA/ TEMPAT TANGGAL LAHIR	ALAMAT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Madiun,
LURAH.....

7. Buku Register Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial

BUKU REGISTER PENYANDANG MASALAH KESEJAHTERAAN SOSIAL
TAHUN.....

NO	NAMA	TEMPAT TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	AGAMA	PENDIDIKAN	ALAMAT	KRITERIA		KETERANGAN
							GAKIN	PMKS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Madiun,
LURAH.....

8. Buku Register Umum

.....

BUKU REGISTER UMUM
TAHUN.....

NO	TANGGAL PERMOHONAN	NAMA PEMOHON	JENIS KELAMIN	TEMPAT, TANGGAL LAHIR	ALAMAT	KEPERLUAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8

Madiun,
LURAH.....

.....

9. Buku Register Catatan Kejadian Penting

BUKU REGISTER CATATAN KEJADIAN PENTING
TAHUN.....

NO	JENIS KEJADIAN	HARI/TGL	JAM	LOKASI	PELAKU/ PENYEBAB	OBYEK/ KORBAN	KERUGIAN	PENANGANAN	DILAPORKAN		KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	HARI/ TGL	KEPADA	12

Madiun,
LURAH.....

.....

10. Buku Potensi Linmas

BUKU DATA POTENSI SATUAN PETUGAS PERLINDUNGAN MASYARAKAT
TAHUN.....

NO	NAMA	TEMPAT TANGGAL LAHIR	ALAMAT	JENIS KELAMIN	PENDIDIKAN	DIKLAT YANG DIKUTI		NO HP	KETERANGAN
						NAMA	TAHUN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Madiun,
LURAH.....

.....

11. Buku Register Penerima Bantuan

BUKU REGISTER PENERIMA BANTUAN
TAHUN.....

NO	NAMA	JENIS KELAMIN	ALAMAT	NO KK	NIK	NAMA ORTU	JENIS BANTUAN	NO HP	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Madiun,
LURAH.....

.....

12. Buku Register Peserta Pelatihan

BUKU REGISTER PESERTA PELATIHAN
TAHUN.....

NO	NAMA	JENIS KELAMIN	ALAMAT	NO KK	NIK	JENIS PELATIHAN	NO HP	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Madiun,
LURAH.....

.....
WALIKOTA MADIUN,

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. WALIKOTA MADIUN
Sekretaris Daerah

u.b.

Kepala Bagian Hukum



BUDI WIBOWO, SH

Pembina

NIP. 19750117 199602 1 001

Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.

PETUNJUK PENGISIAN BUKU ADMINISTRASI KECAMATAN

A. BUKU ADMINISTRASI UMUM

1. Buku Data Keputusan Camat

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun dari Keputusan Camat.
- Kolom 3 : Diisi dengan nomor Keputusan Camat.
- Kolom 4 : Diisi dengan perihal dari Keputusan Camat yang telah ditetapkan.
- Kolom 5 : Diisi dengan uraian singkat tapi jelas dari Keputusan Camat yang telah ditetapkan.
- Kolom 6 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

2. Buku Data Aparat Kecamatan

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap.
- Kolom 3 : 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 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/TNI/POLRI.
- Kolom 9 : Diisi dengan nama jabatan masing-masing Aparat Pemerintah Kecamatan 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.

3. Buku Agenda Surat Masuk

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal diterimanya surat.
- Kolom 3 : Diisi dengan nama instansi pengirim/asal surat.
- 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 pengelola sesuai disposisi surat masuk.
- Kolom 8 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

4. Buku Agenda Surat Keluar

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal dikirimnya surat.
- Kolom 3 : Diisi dengan nama instansi yang dituju dari surat keluar.
- Kolom 4 : Diisi dengan nomor surat keluar.
- Kolom 5 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat keluar.
- Kolom 6 : Diisi dengan perihal surat keluar.
- Kolom 7 : Diisi dengan pengelola tata usaha.
- Kolom 8 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

5. Buku Ekspedisi

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut.
- 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.

6. Buku Tamu

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun datangnya tamu.
- Kolom 3 : Diisi dengan nama lengkap tamu.
- Kolom 4 : Diisi dengan alamat tempat tinggal tamu.
- Kolom 5 : Diisi dengan keperluan tamu.
- Kolom 6 : Diisi dengan pesan/ kesan tamu.
- Kolom 7 : Diisi dengan tanda tangan.

B. BUKU ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

1. Buku Rencana Pembangunan

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian nama kegiatan yang direncanakan akan dibangun di Kecamatan.
- Kolom 3 : Diisi dengan lokasi kegiatan yang dibangun.
- Kolom 4 : Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari Pemerintah untuk mendukung kegiatan dimaksud.
- Kolom 5 : Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari swadaya masyarakat dan lembaga untuk mendukung kegiatan dimaksud.
- Kolom 6 : Diisi dengan besarnya jumlah keseluruhan biaya yang mendukung kegiatan dimaksud baik dari sumber Pemerintah maupun swadaya.

- Kolom 7 : Diisi dengan volume/ besaran kegiatan yang akan dibangun.
- Kolom 8 : Diisi dengan pelaksana kegiatan dimaksud.
- Kolom 9 : Diisi dengan penggunaan dari kegiatan yang akan dibangun.
- Kolom 10 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

2. Buku Kegiatan Pembangunan

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian nama kegiatan yang direncanakan akan dibangun di Kecamatan.
- Kolom 3 : Diisi dengan volume/besaran kegiatan yang dibangun.
- Kolom 4 : Diisi dengan sumber biaya Pemerintah yang diperoleh untuk mendukung kegiatan dimaksud.
- Kolom 5 : Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari swadaya masyarakat, lembaga untuk mendukung kegiatan 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 tersebut akan dilaksanakan.
- Kolom 8 : Diisi dengan sifat kegiatan, apakah kegiatan yang akan dibangun merupakan kegiatan baru.
- Kolom 9 : Diisi dengan sifat kegiatan, apakah kegiatan yang akan dibangun merupakan kegiatan lanjutan.
- Kolom 10 : Diisi dengan Pelaksana kegiatan.
- Kolom 11 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

3. Buku Inventaris Kegiatan

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

C. BUKU ADMINISTRASI LAINNYA

1. Buku Data Pengurus dan Anggota Lembaga Kemasyarakatan

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama lembaga/organisasi yang ada di Kecamatan.
- Kolom 3 : Diisi dengan nama pengurus lembaga/organisasi tersebut.
- Kolom 4 : Diisi dengan kedudukan/jabatan sesuai susunan pengurus lembaga/organisasi tersebut.
- Kolom 5 : Diisi dengan alamat pengurus lembaga/organisasi tersebut.
- Kolom 6 : Diisi dengan masa bakti dalam lembaga/organisasi tersebut.
- Kolom 7 : Diisi dengan nomor rekening bank dari pengurus lembaga/organisasi tersebut.
- Kolom 8 : Diisi dengan nomor telephon/hand phone dari pengurus lembaga/organisasi tersebut.
- Kolom 9 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

2. Buku Register Permohonan Surat Keterangan Catatan Kepolisian

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun diterimanya surat permohonan.
- Kolom 3 : Diisi dengan nama lengkap pemohon.
- Kolom 4 : Diisi dengan nomor induk kependudukan pemohon.
- Kolom 5 : Diisi dengan tempat lahir, tanggal, bulan dan tahun lahir (umur) pemohon.
- Kolom 6 : Diisi dengan jenis kelamin pemohon, L untuk laki-laki dan P untuk perempuan.
- Kolom 7 : Diisi dengan pekerjaan sekarang pemohon.
- Kolom 8 : Diisi dengan alamat tempat tinggal pemohon.
- Kolom 9 : Diisi dengan penggunaan surat keterangan pemohon.

3. Buku Register Pernyataan Ahli Waris

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun diterimanya surat pernyataan.
- Kolom 3 : Diisi dengan nama lengkap pewaris.
- Kolom 4 : Diisi dengan alamat tempat tinggal terakhir pewaris.
- Kolom 5 : Diisi dengan nama lengkap ahli waris.
- Kolom 6 : Diisi dengan umur ahli waris.
- Kolom 7 : Diisi dengan alamat tempat tinggal terakhir ahli waris.

- Kolom 8 : Diisi dengan hubungan keluarga dengan pewaris.
- Kolom 9 : Diisi dengan penggunaan surat keterangan ahli waris tersebut.
- Kolom 10 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain/hal yang berkaitan dengan pernyataan ahli waris.

4. Buku Register Umum

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun diterimanya permohonan.
- Kolom 3 : Diisi dengan nama lengkap pemohon.
- Kolom 4 : Diisi dengan jenis kelamin.
- Kolom 5 : Diisi dengan tempat lahir dan tanggal, bulan dan tahun lahir pemohon.
- Kolom 6 : Diisi dengan alamat tempat tinggal terakhir pemohon.
- Kolom 7 : Diisi dengan kegunaan dari surat keterangan pemohon.
- Kolom 8 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

5. Buku Register Dispensasi Nikah

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pengajuan surat dispensasi nikah.
- Kolom 3 : Diisi dengan nama lengkap pemohon.

- Kolom 4 : Diisi dengan jenis kelamin pemohon.
Kolom 5 : Diisi dengan tempat lahir, tanggal, bulan dan tahun lahir (umur) pemohon.
Kolom 6 : Diisi dengan alamat tempat tinggal terakhir pemohon.
Kolom 7 : Diisi dengan alasan pemohon surat dispensasi nikah.
Kolom 8 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

WALIKOTA MADIUN,

ttd

Drs. H. MAIDI, SH, MM, MPd.

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. WALIKOTA MADIUN
Sekretaris Daerah
u.b.

Kepala Bagian Hukum



BUDI WIBOWO, SH

Pembina

NIP. 19750117 199602 1 001

PETUNJUK PENGISIAN BUKU ADMINISTRASI KELURAHAN

A. BUKU ADMINISTRASI UMUM

1. Buku Data Keputusan Lurah

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun dari Keputusan Lurah.
- Kolom 3 : Diisi dengan nomor Keputusan Lurah.
- Kolom 4 : Diisi dengan perihal dari Keputusan Lurah yang telah ditetapkan.
- Kolom 5 : Diisi dengan uraian singkat tapi jelas dari Keputusan Lurah yang telah ditetapkan.
- Kolom 6 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

2. Buku Data Inventaris Kelurahan

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut.
- 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 tahun 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.

3. Buku Data Aparat Kelurahan

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap.
- Kolom 3 : 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 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/TNI/POLRI.
- 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.

4. Buku Data Tanah Di Kelurahan

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama pemilik/pemegang hak atas tanah (Perorangan).
- Kolom 3 : Diisi dengan nama pemilik/pemegang hak atas tanah (Badan Hukum).
- Kolom 4 : Diisi dengan luas tanah dalam meter persegi (m²).
- Kolom 5 : Diisi dengan status sebagai hak milik.
- Kolom 6 : Diisi dengan status sebagai hak guna bangunan.
- Kolom 7 : Diisi dengan status sebagai hak pakai.
- Kolom 8 : Diisi dengan status sebagai hak guna usaha.
- Kolom 9 : Diisi dengan status sebagai hak pengelolaan.
- Kolom 10 : Diisi dengan status sebagai hak milik adat.

- Kolom 11 : Diisi dengan status sebagai Hak Verponding Indonesia (milik 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 dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

5. Buku Data Agenda Masuk

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal diterimanya surat.
- Kolom 3 : Diisi dengan nama instansi pengirim/asal surat.
- 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 pengelola sesuai disposisi surat masuk.
- Kolom 8 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

6. Buku Data Agenda Keluar

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal dikirimnya surat.
- Kolom 3 : Diisi dengan nama instansi yang dituju dari surat keluar.
- Kolom 4 : Diisi dengan nomor surat keluar.
- Kolom 5 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat keluar.
- Kolom 6 : Diisi dengan perihal surat keluar.
- Kolom 7 : Diisi dengan pengelola tata usaha.
- Kolom 8 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

7. Buku Ekspedisi

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut.
- 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.

8. Buku Tamu

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut.

- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun datangnya tamu.
- Kolom 3 : Diisi dengan nama lengkap tamu.
- Kolom 4 : Diisi dengan nomor telepon/handphone tamu.
- Kolom 5 : Diisi dengan alamat tempat tinggal tamu.
- Kolom 6 : Diisi dengan keperluan tamu.
- Kolom 7 : Diisi dengan pesan/ kesan tamu.
- Kolom 8 : Diisi dengan tanda tangan.

B. BUKU ADMINISTRASI PENDUDUK

1. Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir Bulan

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan jumlah RT/RW yang ada di wilayah Kelurahan.
- Kolom 3 : Diisi dengan jumlah KK di setiap RT.
- Kolom 4 : Diisi dengan jumlah WNA laki-laki awal bulan.
- Kolom 5 : Diisi dengan jumlah WNA perempuan awal bulan.
- Kolom 6 : Diisi dengan jumlah WNI laki-laki awal bulan.
- Kolom 7 : Diisi dengan jumlah WNI perempuan awal bulan.
- Kolom 8 : Diisi dengan jumlah anggota keluarga (jumlah 4 s/d 7).
- Kolom 9 : Diisi dengan jumlah jiwa (jumlah 3+8).
- Kolom 10 : Diisi dengan jumlah kelahiran WNA laki-laki pada bulan ini.

- Kolom 11 : Diisi dengan jumlah kelahiran WNA perempuan pada bulan ini.
- Kolom 12 : Diisi dengan jumlah kelahiran WNI laki-laki pada bulan ini.
- Kolom 13 : Diisi dengan jumlah kelahiran WNI perempuan pada bulan ini.
- Kolom 14 : Diisi dengan jumlah penduduk datang WNA laki-laki pada bulan ini.
- Kolom 15 : Diisi dengan jumlah penduduk datang WNA perempuan pada bulan ini.
- Kolom 16 : Diisi dengan jumlah penduduk datang WNI laki-laki pada bulan ini.
- Kolom 17 : Diisi dengan jumlah penduduk datang WNI perempuan pada bulan ini.
- Kolom 18 : Diisi dengan jumlah kematian WNA laki-laki pada bulan ini.
- Kolom 19 : Diisi dengan jumlah kematian WNA perempuan pada bulan ini.
- Kolom 20 : Diisi dengan jumlah kematian WNI laki-laki awal bulan.
- Kolom 21 : Diisi dengan jumlah kematian WNI perempuan awal bulan.
- Kolom 22 : Diisi dengan jumlah penduduk pindah WNA laki-laki pada bulan ini.
- Kolom 23 : Diisi dengan jumlah penduduk pindah WNA perempuan pada bulan ini.
- Kolom 24 : Diisi dengan jumlah penduduk pindah WNI laki-laki pada bulan ini.
- Kolom 25 : Diisi dengan jumlah penduduk pindah WNI perempuan pada bulan ini.
- Kolom 26 : Diisi dengan jumlah penduduk WNA laki-laki pada akhir bulan ini $\{(kolom\ 4+kolom\ 10+kolom\ 14)-(kolom\ 18+kolom\ 22)\}$.
- Kolom 27 : Diisi dengan jumlah penduduk WNA perempuan pada akhir bulan ini $\{(kolom\ 5+kolom\ 11+kolom\ 15)-(kolom\ 19+kolom\ 23)\}$.
- Kolom 28 : Diisi dengan jumlah penduduk WNI laki-laki pada akhir bulan ini $\{(kolom\ 6+kolom\ 12+kolom\ 16)-(kolom\ 20+kolom\ 24)\}$.

- Kolom 29 : Diisi dengan jumlah penduduk WNI perempuan pada akhir bulan ini $\{(kolom\ 7+kolom\ 13+kolom\ 17)-(kolom\ 21+kolom\ 25)\}$.
- Kolom 30 : Diisi dengan jumlah KK keseluruhan sampai pada akhir bulan ini.
- Kolom 31 : Diisi dengan jumlah anggota keluarga keseluruhan sampai pada akhir bulan ini.
- Kolom 32 : Diisi dengan jumlah jiwa keseluruhan pada akhir bulan ini (kolom 30 + kolom 31).
- Kolom 33 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

2. Buku Data Penduduk Sementara

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap.
- Kolom 3 : Diisi dengan jenis kelamin L bagi laki-laki.
- Kolom 4 : Diisi dengan jenis kelamin P bagi perempuan.
- Kolom 5 : Diisi dengan nomor identitas/tanda pengenal.
- Kolom 6 : Diisi dengan tempat lahir, tanggal lahir dan umur.
- Kolom 7 : Diisi dengan pekerjaan.
- Kolom 8 : Diisi dengan kewarganegaraan kebangsaan.
- Kolom 9 : Diisi dengan kewarganegaraan keturunan.
- Kolom 10 : Diisi dengan alamat asal/sebelumnya.
- Kolom 11 : Diisi dengan maksud kedatangan/keperluan.
- Kolom 12 : Diisi dengan nama dan alamat yang dituju.

- Kolom 13 : Diisi dengan tanggal kedatangan.
- Kolom 14 : Diisi dengan tanggal pergi.
- Kolom 15 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

3. Buku Register Penduduk Bepergian

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun permohonan.
- Kolom 3 : Diisi dengan nama lengkap.
- Kolom 4 : Diisi dengan tempat lahir, tanggal lahir dan umur.
- Kolom 5 : Diisi dengan alamat asal pemohon.
- Kolom 6 : Diisi dengan jenis kelamin.
- Kolom 7 : Diisi dengan alamat yang dituju pemohon.
- Kolom 8 : Diisi dengan nama pengikut.
- Kolom 9 : Diisi dengan umur pengikut.
- Kolom 10 : Diisi dengan jenis kelamin pengikut.
- Kolom 11 : Diisi dengan hubungan darah pengikut.
- Kolom 12 : Diisi dengan alasan bepergian.
- Kolom 13 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

C. BUKU ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

1. Buku Rencana Pembangunan

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian nama kegiatan yang direncanakan akan dibangun di Kelurahan.
- Kolom 3 : Diisi dengan lokasi kegiatan yang dibangun.
- Kolom 4 : Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari Pemerintah untuk mendukung kegiatan dimaksud.
- Kolom 5 : Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari swadaya masyarakat dan lembaga untuk mendukung kegiatan dimaksud.
- Kolom 6 : Diisi dengan besarnya jumlah keseluruhan biaya yang mendukung kegiatan dimaksud baik dari sumber Pemerintah maupun swadaya.
- Kolom 7 : Diisi dengan volume/besaran kegiatan dimaksud.
- Kolom 8 : Diisi dengan pelaksana kegiatan dimaksud.
- Kolom 9 : Diisi dengan penggunaan dari kegiatan yang akan dibangun.
- Kolom 10 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

2. Buku Kegiatan Pembangunan

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian nama kegiatan yang direncanakan akan dibangun di Kelurahan.
- Kolom 3 : Diisi dengan besaran kegiatan yang dibangun.

- Kolom 4 : Diisi dengan sumber biaya Pemerintah yang diperoleh untuk mendukung kegiatan dimaksud.
- Kolom 5 : Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari swadaya masyarakat, lembaga untuk mendukung kegiatan 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 tersebut akan dilaksanakan.
- Kolom 8 : Diisi dengan sifat kegiatan, apakah kegiatan yang akan dibangun merupakan kegiatan baru.
- Kolom 9 : Diisi dengan sifat kegiatan, apakah kegiatan yang akan dibangun merupakan kegiatan lanjutan.
- Kolom 10 : Diisi dengan Pelaksana kegiatan.
- Kolom 11 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

3. Buku Inventaris Kegiatan

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

4. Buku Kader-Kader Pembangunan

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap 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 kader sekarang.
- Kolom 6 : Diisi dengan 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.

D. BUKU ADMINISTRASI LAINNYA

1. Buku Data Pengurus dan Anggota Lembaga Kemasyarakatan

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama lembaga/organisasi yang ada di Kelurahan.
- Kolom 3 : Diisi dengan nama dan NIK pengurus lembaga/organisasi tersebut.
- Kolom 4 : Diisi dengan kedudukan/jabatan sesuai susunan pengurus lembaga/organisasi tersebut.
- Kolom 5 : Diisi dengan alamat pengurus lembaga/organisasi tersebut.
- Kolom 6 : Diisi dengan masa bakti dalam lembaga/organisasi tersebut.

- Kolom 7 : Diisi dengan nomor rekening bank dari pengurus lembaga/organisasi tersebut.
- Kolom 8 : Diisi nomor telepon/handphone dari pengurus lembaga/organisasi tersebut.
- Kolom 9 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

2. Buku Register Pernyataan Ahli Waris

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun diterimanya surat pernyataan.
- Kolom 3 : Diisi dengan nama lengkap pewaris.
- Kolom 4 : Diisi dengan alamat tempat tinggal terakhir pewaris.
- Kolom 5 : Diisi dengan nama lengkap ahli waris.
- Kolom 6 : Diisi dengan umur ahli waris.
- Kolom 7 : Diisi dengan alamat tempat tinggal terakhir ahli waris.
- Kolom 8 : Diisi dengan hubungan keluarga dengan pewaris.
- Kolom 9 : Diisi dengan penggunaan surat keterangan ahli waris tersebut.
- Kolom 10 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain/hal yang berkaitan dengan pernyataan ahli waris.

3. Buku Register Permohonan Izin Mendirikan Bangunan

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun diterimanya surat permohonan.

- Kolom 3 : Diisi dengan nama lengkap pemohon.
- Kolom 4 : Diisi dengan alamat tempat tinggal pemohon.
- Kolom 5 : Diisi dengan status tanah yang dimohonkan izin.
- Kolom 6 : Diisi dengan luas tanah yang dimohon.
- Kolom 7 : Diisi dengan fungsi/kegunaan tanah yang dimohonkan izin.
- Kolom 8 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

4. Buku Register Permohonan Surat Keterangan Catatan Kepolisian

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun diterimanya surat permohonan.
- Kolom 3 : Diisi dengan nama lengkap pemohon.
- Kolom 4 : Diisi dengan nomor induk kependudukan pemohon.
- Kolom 5 : Diisi dengan tempat lahir, tanggal, bulan dan tahun lahir (umur) pemohon.
- Kolom 6 : Diisi dengan jenis kelamin pemohon, L untuk laki-laki dan P untuk perempuan.
- Kolom 7 : Diisi dengan pekerjaan sekarang pemohon.
- Kolom 8 : Diisi dengan alamat tempat tinggal pemohon.
- Kolom 9 : Diisi dengan penggunaan surat keterangan pemohon.

5. Buku Register Permohonan Izin Keramaian

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pengajuan izin keramaian.
- Kolom 3 : Diisi dengan nama lengkap pemohon izin.
- Kolom 4 : Diisi dengan alamat lengkap pemohon izin.
- Kolom 5 : Diisi dengan pekerjaan pemohon izin.
- Kolom 6 : Diisi dengan tujuan pengajuan izin keramaian, misal : hajatan, syukuran.
- Kolom 7 : Diisi dengan tempat keramaian, misal : Jl. Pelitutama No. 88.
- Kolom 8 : Diisi dengan jenis keramaian, misal : ludruk, ketoprak.
- Kolom 9 : Diisi dengan lamanya mengadakan keramaian, misal : 1 hari, 2 hari.
- Kolom 10 : Diisi hal-hal yang berkaitan dengan keramaian tersebut.

6. Buku Register Permohonan Nikah, Talak, Cerai, Rujuk

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal permohonan nikah, talak, cerai, rujuk.
- Kolom 3 : Diisi dengan tempat/tanggal lahir pemohon.
- Kolom 4 : Diisi dengan status pemohon nikah, talak, cerai, rujuk.
- Kolom 5 : Diisi dengan agama pemohon.
- Kolom 6 : Diisi dengan alamat lengkap pemohon nikah, talak, cerai, rujuk.

- Kolom 7 : Diisi sesuai dengan nama/tempat/tanggal lahir dari calon suami/istri.
- Kolom 8 : Diisi dengan status perkawinan dari calon suami/istri.
- Kolom 9 : Diisi dengan agama dari calon suami/istri.
- Kolom 10 : Diisi dengan alamat lengkap dari calon suami/istri.
- Kolom 11 : Diisi sesuai dengan nama/tempat/tanggal lahir istri.
- Kolom 12 : Diisi dengan alamat lengkap suami/istri.
- Kolom 13 : Diisi dengan sesuai dengan nama/tempat/tanggal lahir suami/istri.
- Kolom 14 : Diisi dengan alamat lengkap suami/istri.
- Kolom 15 : Diisi dengan sesuai dengan nama/tempat/tanggal lahir suami/istri.
- Kolom 16 : Diisi dengan alamat lengkap calon suami/istri.

7. Buku Register Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun.
- Kolom 3 : Diisi dengan tempat/tanggal lahir pemohon.
- Kolom 4 : Diisi dengan jenis kelamin.
- Kolom 5 : Diisi dengan agama yang dianut.
- Kolom 6 : Diisi dengan pendidikan formal terakhir.
- Kolom 7 : Diisi dengan alamat tempat tinggal terakhir.
- Kolom 8 : Diisi tanda V apabila Kartu Keluarga tersebut termasuk Gakin.

- Kolom 9 : Diisi dengan PMKS yang disandang, misal : tuna netra, anjal, dll.
- Kolom 10 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

8. Buku Register Umum

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun diterimanya permohonan.
- Kolom 3 : Diisi dengan nama lengkap pemohon.
- Kolom 4 : Diisi dengan jenis kelamin.
- Kolom 5 : Diisi dengan tempat lahir dan tanggal, bulan dan tahun lahir pemohon.
- Kolom 6 : Diisi dengan alamat tempat tinggal terakhir pemohon.
- Kolom 7 : Diisi dengan kegunaan dari surat keterangan pemohon.
- Kolom 8 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

9. Buku Register Catatan Kejadian Penting

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut.
- Kolom 2 : Diisi jenis kejadian penting yang dilaporkan.
- Kolom 3 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun kejadian penting.
- Kolom 4 : Diisi dengan waktu kejadian penting.
- Kolom 5 : Diisi dengan alamat/lokasi kejadian penting.

- Kolom 6 : Diisi dengan pelaku atau penyebab kejadian penting.
- Kolom 7 : Diisi dengan obyek/korban kejadian penting.
- Kolom 8 : Diisi dengan total kerugian akibat kejadian penting.
- Kolom 9 : Diisi dengan penanganan yang telah dilakukan atas kejadian dimaksud.
- Kolom 10 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun dilaporkan.
- Kolom 11 : Diisi dengan instansi/lembaga yang telah dilaporkan.
- Kolom 12 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

10. Buku Data Potensi Satuan Petugas Perlindungan Masyarakat

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap petugas.
- Kolom 3 : Diisi dengan tempat lahir dan tanggal, bulan dan tahun lahir petugas.
- Kolom 4 : Diisi dengan alamat petugas.
- Kolom 5 : Diisi dengan jenis kelamin petugas.
- Kolom 6 : Diisi dengan tingkat pendidikan terakhir petugas.
- Kolom 7 : Diisi dengan nama diklat yang telah diikuti oleh petugas.
- Kolom 8 : Diisi dengan tahun diklat yang telah diikuti oleh petugas.
- Kolom 9 : Diisi dengan nomor telepon / handphone dari petugas.
- Kolom 10 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

11. Buku Register Penerima Bantuan

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap penerima bantuan.
- Kolom 3 : Diisi dengan jenis kelamin penerima bantuan.
- Kolom 4 : Diisi dengan alamat tempat tinggal terakhir penerima bantuan.
- Kolom 5 : Diisi dengan nomor Kartu Keluarga penerima bantuan.
- Kolom 6 : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan penerima bantuan.
- Kolom 7 : Diisi dengan nama orang tua dari penerima bantuan.
- Kolom 8 : Diisi dengan jenis bantuan yang diberikan.
- Kolom 9 : Diisi dengan nomor telepon/handphone penerima bantuan.
- Kolom 10 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

12. Buku Register Peserta Pelatihan

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap peserta pelatihan.
- Kolom 3 : Diisi dengan jenis kelamin peserta pelatihan.
- Kolom 4 : Diisi dengan alamat tempat tinggal terakhir peserta pelatihan.
- Kolom 5 : Diisi dengan nomor Kartu Keluarga peserta pelatihan.
- Kolom 6 : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan peserta pelatihan.

- Kolom 7 : Diisi dengan jenis pelatihan yang diikuti.
- Kolom 8 : Diisi dengan nomor telepon/handphone penerima bantuan.
- Kolom 9 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

WALIKOTA MADIUN,

ttd

Drs. H. MAIDI, SH, MM, MPd.

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. WALIKOTA MADIUN
Sekretaris Daerah
u.b.
Kepala Bagian Hukum



BUDI WIBOWO, SH
Rembina
NIP. 19750117 199602 1 001