

**PERATURAN WALIKOTA MALANG**  
**NOMOR 9 TAHUN 2011**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN PELAKSANAAN ADMINISTRASI**  
**KECAMATAN DAN KELURAHAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA MALANG,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pembinaan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan di bidang penataan administrasi Kecamatan dan Kelurahan, perlu memberikan pedoman pelaksanaan administrasi Kecamatan dan Kelurahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan 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 Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
10. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pedoman Administrasi Kelurahan;
13. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 12 Tahun 2000 tentang Perubahan Status Desa menjadi Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2000 Nomor 6 Seri C);

14. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 57);

15. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 4 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 61);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ADMINISTRASI KECAMATAN DAN KELURAHAN.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Malang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Malang.
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah.
7. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah dalam wilayah kerja kecamatan.
8. Lembaga Kemasyarakatan atau sebutan lain adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Lurah dalam memberdayakan masyarakat.
9. Administrasi Kecamatan adalah keseluruhan kegiatan pencatatan data dan penyajian informasi mengenai kegiatan-kegiatan Kecamatan pada Buku Administrasi Kecamatan.
10. Administrasi Kelurahan adalah keseluruhan kegiatan pencatatan data dan penyajian informasi mengenai kegiatan-kegiatan Kelurahan pada Buku Administrasi Kelurahan.

11. Administrasi Umum adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan Kecamatan/Kelurahan.
12. Administrasi Penduduk adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penduduk pada Buku Administrasi Penduduk Kecamatan/Kelurahan.
13. Administrasi Keuangan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan Kecamatan/Kelurahan pada Buku Administrasi Keuangan Kecamatan/Kelurahan.
14. Administrasi Pembangunan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pembangunan yang akan, sedang dan telah dilaksanakan pada Buku Administrasi Kecamatan/Kelurahan.

## **BAB II**

### **JENIS DAN BENTUK ADMINISTRASI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Jenis Administrasi Kecamatan dan Kelurahan**

#### **Pasal 2**

Jenis Administrasi Kecamatan terdiri dari :

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

#### **Bagian Kedua**

#### **Bentuk Administrasi Kecamatan dan Kelurahan**

#### **Pasal 3**

- (1) Bentuk Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, terdiri dari :
  - a. Buku Data Keputusan Camat/Lurah;
  - b. Buku Data Inventaris;
  - c. Buku Data Aparat;
  - d. Buku Data Tanah;
  - e. Buku Agenda Surat Masuk
  - f. Buku Agenda Surat Keluar;
  - g. Buku Ekspedisi;
  - h. Buku Rupa-Rupa Kejadian;
  - i. Buku Kerja/Kegiatan Camat/Lurah;

- j. Buku Tamu; dan
  - k. Buku Notulen Rapat.
- (2) Bentuk Administrasi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.
- (3) Bentuk Administrasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, terdiri dari :
- a. Buku Kas Umum;
  - b. Buku Kas Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan;
  - c. Buku Kas Pembantu Per Rincian Objek Pengeluaran; dan
  - d. Buku Kas Harian Pembantu.
- (4) Bentuk Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, terdiri dari :
- a. Buku Rencana Pembangunan;
  - b. Buku Kegiatan Pembangunan;
  - c. Buku Inventaris Pembangunan; dan
  - d. Buku Kader-kader Pembangunan.
- (5) Bentuk Administrasi lainnya sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf e, merupakan Buku Register Umum.

#### **Pasal 4**

Pengembangan terhadap jenis dan bentuk Buku Administrasi Kecamatan dan Kelurahan dimungkinkan sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Walikota Malang ini.

#### **Pasal 5**

Model dan tata cara pengisian Buku Administrasi Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

### **BAB III**

#### **PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

#### **Pasal 6**

- (1) Pembinaan dan pengawasan terhadap tertib administrasi dilakukan oleh Sekretariat Daerah serta tidak menutup kemungkinan masukan atau saran dari Kecamatan dan Kelurahan serta unit kerja yang lain.

- (2) Pembinaan dan Pengawasan 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.

## **BAB IV PERTANGGUNGJAWABAN**

### **Pasal 7**

- (1) Camat bertanggungjawabkan pengelolaan administrasi Kecamatan dan administrasi Kelurahan di wilayahnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Lurah wajib bertanggungjawabkan pelaksanaan pengelolaan administrasi Kelurahan kepada Walikota melalui Camat.
- (3) Mekanisme pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dilakukan per semester, untuk semester pertama dilaksanakan pada minggu pertama bulan Juli dan semester kedua dilaksanakan pada minggu pertama bulan Januari pada tahun anggaran berikutnya.

## **BAB V KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 8**

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Keputusan Walikota Malang Nomor 332 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kecamatan dan Kelurahan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 9**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dalam Berita Daerah Kota Malang.

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal 3 Januari 2011

**WALIKOTA MALANG,**

ttd.

**Drs. PENI SUPARTO, M.AP**

Diundangkan di Malang  
pada tanggal 3 Januari 2011

**SEKRETARIS DAERAH,**

ttd.

**Dr. Drs. H. SHOFWAN, SH, M.Si**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 19580415 198403 1 012**

**BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2011 NOMOR 8 SERI E**

**Salinan sesuai aslinya**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

ttd.

**DWI RAHAYU, SH, M.Hum.**  
**Pembina**  
**NIP. 19710407 199603 2 003**

**LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA MALANG**  
**NOMOR : 9 TAHUN 2011**  
**TANGGAL : 3 Januari 2011**

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

**A. Buku Administrasi Umum** adalah menurut Model A, yaitu :

**1. Model A.1 : Buku Data Keputusan Camat/Lurah**

MODEL A.1

BUKU KEPUTUSAN CAMAT/LURAH

Kecamatan :  
 Kelurahan :  
 Tahun :

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

**Tata Cara Pengisian :**

Buku Data Keputusan Camat/Lurah adalah buku untuk melakukan pencatatan data mengenai Keputusan Camat/Lurah.

Pengisian buku data Keputusan Camat/Lurah harus dilakukan menurut tertib waktu sesuai urutan tanggal.

Tata cara pengisian Buku Data Keputusan Camat/Lurah, sebagai berikut :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan, tahun dari Keputusan Camat/Lurah
- Kolom 3 : Diisi dengan nomor dari Keputusan Camat/Lurah
- Kolom 4 : Diisi dengan judul/penamaan Keputusan Camat/Lurah
- Kolom 5 : Diisi dengan uraian singkat tapi jelas dari Keputusan Camat/Lurah yang telah ditetapkan
- Kolom 6 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dilaporkan kepada Walikota
- Kolom 7 : Diisi dengan nomor dilaporkan kepada Walikota
- Kolom 8 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan



## 2. Model A.2 : Buku Data Inventaris

MODEL A.2

### BUKU INVENTARISASI

Kecamatan :  
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	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 Kecamatan/Kelurahan adalah buku untuk melakukan pencatatan data mengenai kekayaan atau inventaris Kecamatan/Kelurahan. Kekayaan atau inventaris Kecamatan/Kelurahan adalah kekayaan yang menjadi milik atau inventaris Pemerintah Kota Malang yang berada di Kecamatan/Kelurahan.

Tata cara pengisian Buku Data Inventaris Kecamatan/Kelurahan, sebagai berikut :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan
- Kolom 2 : Diisi nama barang/bangunan yang merupakan kekayaan dan inventaris Kecamatan/Kelurahan
- Kolom 3 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang dibeli sendiri oleh Kecamatan/Kelurahan
- Kolom 4 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari bantuan Pemerintah
- Kolom 5 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari sumbangan pihak lain
- 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

### 3. Model A.3 : Buku Data Aparat

MODEL A.3

#### BUKU DATA APARAT

Kecamatan :  
 Kelurahan :  
 Tahun :

No.	Nama Lengkap	NIAP	NIP	Jenis Kelamin	Tempat dan Tanggal Lahir		Agama	Pangkat Golongan	Jabatan	Pendidikan Terakhir	Keputusan Pengangkatan		Keputusan Pemberhentian		Keterangan
					Tempat	Tanggal					Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

#### Tata Cara Pengisian :

Buku Data Aparat adalah buku untuk mencatat data aparat Pemerintah Kecamatan/Kelurahan.

Tata cara pengisian Buku Data Aparat, sebagai berikut :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan
- Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap
- Kolom 3 : Diisi dengan Nomor Induk Aparat Pemerintah Kecamatan/Kelurahan
- Kolom 4 : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) yang bersangkutan
- 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 Kecamatan/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

#### 4. Model A.4 : Buku Data Tanah

MODEL A.4

##### BUKU DATA TANAH

Kecamatan :  
 Kelurahan :  
 Tahun :

No.	Nama		Luas (M2)	Status Tanah								Bersertifikat		Pergunaan Tanah						Keterangan
	Perorangan	Badan Hukum		HM	HGB	HP	HGU	HPL	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

#### Tata Cara Pengisian :

Buku Data Tanah adalah buku untuk mencatat hal-hal yang berkaitan dengan kepemilikan tanah, luas tanah, status tanah dan penggunaan tanah yang ada di Kecamatan/Kelurahan.

Tata cara pengisian Buku Data Tanah di Kecamatan/Kelurahan, sebagai berikut :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan
- Kolom 2 : Diisi dengan nama pemilik/pemegang hak atas tanah, untuk pemilik perorangan
- Kolom 3 : Diisi dengan nama pemilik/pemegang hak atas tanah, untuk pemilik Badan Hukum
- Kolom 4 : Diisi dengan luas tanah
- 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 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 peruntukan
- Kolom 21 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

### 5. Model A.5.a : Buku Agenda Masuk

MODEL A.5.a

#### BUKU AGENDA SURAT MASUK

Kecamatan :  
 Kelurahan :  
 Tahun :

No.	Nama Instansi Yang Mengirim/Asal Surat	Nomor Surat dan Tanggal		Perihal	Penanggung jawab Pengelola	Tanggal Penerimaan	Keterangan
		Nomor	Tanggal				
1	2	3	4	5	6	7	8

#### Tata Cara Pengisian :

Buku Agenda Masuk adalah buku untuk mencatat semua surat dan dokumen yang masuk ke Kecamatan/Kelurahan. Pengisian buku agenda surat masuk harus dilakukan menurut tertib waktu sesuai masuknya surat dan dokumen.

Tata cara pengisian Buku Agenda Masuk, sebagai berikut :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan
- Kolom 2 : Diisi dengan nama instansi yang mengirimkan surat
- Kolom 3 : Diisi sesuai dengan nomor surat
- Kolom 4 : Diisi sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun dibuatnya surat
- Kolom 5 : Diisi dengan perihal surat
- Kolom 6 : Diisi dengan penanggungjawab pengelola surat
- Kolom 7 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun diterimanya surat
- Kolom 8 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

## 6. Model A.5.b : Buku Agenda Keluar

MODEL A.5.b

### BUKU AGENDA SURAT KELUAR

Kecamatan :  
Kelurahan :  
Tahun :

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

#### Tata Cara Pengisian :

Buku Agenda Keluar adalah buku untuk mencatat semua surat dan dokumen yang keluar dari Kecamatan/Kelurahan. Pengisian buku agenda surat keluar harus dilakukan menurut tertib waktu sesuai keluarnya surat dan dokumen.

Tata cara pengisian Buku Agenda keluar, sebagai berikut :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan
- Kolom 2 : Diisi dengan nama instansi yang dituju dari surat keluar
- Kolom 3 : Diisi dengan nomor surat
- Kolom 4 : Diisi sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun dibuatnya surat
- Kolom 5 : Diisi dengan perihal surat
- Kolom 6 : Diisi dengan penanggungjawab pengelola arsip surat
- Kolom 7 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pengiriman surat
- Kolom 8 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

**7. Model A.6 : Buku Ekspedisi**

MODEL A.6

BUKU EKSPEDISI

Kecamatan :  
 Kelurahan :  
 Tahun :

No.	Tanggal Surat Kirim	Nomor Surat Kirim	Perihal	Tujuan Surat	Tanda Tangan Penerima	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

**Tata Cara Pengisian :**

Buku Ekspedisi adalah buku untuk mencatat semua surat dan dokumen keluar Kecamatan/Kelurahan sebagai bukti pengiriman surat dan dokumen. Pengisian buku ekspedisi harus dilakukan menurut tertib waktu sesuai keluarnya surat dan dokumen.

Tata cara pengisian Buku ekspedisi, sebagai berikut :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan
- Kolom 2 : Diisi sesuai dengan tanggal bulan dan tahun surat yang dikirim
- Kolom 3 : Diisi sesuai dengan nomor surat yang dikirim
- Kolom 4 : Diisi dengan perihal surat yang dikirim
- Kolom 5 : Diisi dengan tujuan surat yang dikirim
- Kolom 6 : Diisi dengan tanda tangan penerima surat
- Kolom 7 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

**8. Model A.7 : Buku Rupa-Rupa Kejadian**

MODEL A.7

BUKU RUPA-RUPA KEJADIAN

Kecamatan :  
 Kelurahan :  
 Tahun :

No.	Tanggal	Pelapor	Tanggal Kejadian	Tempat Kejadian	Jenis Kejadian	Petugas	Penyebab	Akibat	Kerugian	Solusi	Hasil	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

**Tata Cara Pengisian :**

Buku Rupa-Rupa Kejadian adalah buku untuk mencatat setiap kejadian yang terjadi di Wilayah Kecamatan/Kelurahan.

Tata cara pengisian Buku Rupa-Rupa Kejadian, sebagai berikut :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pelaporan kejadian
- Kolom 3 : Diisi dengan nama yang melaporkan kejadian
- Kolom 4 : Diisi dengan tanggal , bulan dan tahun kejadian
- Kolom 5 : Diisi dengan tempat kejadian
- Kolom 6 : Diisi dengan jenis kejadian
- Kolom 7 : Diisi dengan petugas yang melakukan peninjauan lokasi kejadian
- Kolom 8 : Diisi dengan penyebab kejadian
- Kolom 9 : Diisi dengan akibat kejadian
- Kolom 10 : Diisi dengan jumlah kerugian yang diakibatkan
- Kolom 11 : Diisi dengan upaya penanganan
- Kolom 12 : Diisi dengan hasil penanganan
- Kolom 13 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

**9. Model A.8 : Buku Kerja/Kegiatan Camat/Lurah**

MODEL A.8

**BUKU KERJA/KEGIATAN CAMAT/LURAH**

Kecamatan :  
Kelurahan :  
Tahun :

No.	Hari	Tanggal	Tempat	Jam	Uraian	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

**Tata Cara Pengisian :**

Buku Kerja/Kegiatan Camat/Lurah adalah buku untuk mencatat agenda kegiatan Camat/Lurah.

Tata cara pengisian Buku Kerja/Kegiatan Camat/Lurah, sebagai berikut :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan
- Kolom 2 : Diisi dengan hari dilaksanakannya kegiatan
- Kolom 3 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dilaksanakannya kegiatan
- Kolom 4 : Diisi dengan jam dilaksanakannya kegiatan
- Kolom 5 : Diisi dengan uraian singkat mengenai kegiatan yang dilaksanakan
- Kolom 6 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

**10. Model A.9 : Buku Tamu**

MODEL A.9

BUKU TAMU

Kecamatan :  
Kelurahan :  
Tahun :

No.	Nama	Umur	Jenis Kelamin	Kewarganegaraan	Agama	Pekerjaan	Alamat	Surat Jalan	Instansi	Tanggal Kedatangan	Nama Alamat Tujuan	Maksud	Tanggal Kepulangan	Keterangan	Tanda Tangan Tamu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

**Tata Cara Pengisian :**

Buku Tamu adalah buku untuk mencatat data tamu yang datang/berkunjung ke Kecamatan/Kelurahan.

Tata cara pengisian Buku Tamu, sebagai berikut :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan
- Kolom 2 : Diisi dengan nama tamu
- Kolom 3 : Diisi dengan umur tamu
- Kolom 4 : Diisi dengan nama jenis kelamin tamu  
L bagi laki-laki dan P bagi Perempuan
- Kolom 5 : Diisi dengan kewarganegaraan tamu
- Kolom 6 : Diisi dengan agama tamu
- Kolom 7 : Diisi dengan pekerjaan tamu



- Kolom 8 : Diisi dengan alamat asal tamu
- Kolom 9 : Diisi dengan tanggal dan nomor surat jalan apabila tamu membawa surat jalan
- Kolom 10 : Diisi dengan nama instansi yang mengeluarkan surat jalan apabila tamu membawa surat jalan
- Kolom 11 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kedatangan tamu
- Kolom 12 : Diisi dengan nama dan alamat yang dituju tamu
- Kolom 13 : Diisi dengan maksud kedatangan tamu
- Kolom 14 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun tamu meninggalkan Kecamatan/Kelurahan
- Kolom 15 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan
- Kolom 16 : Diisi dengan tanda tangan tamu

**11. Model A.10 : Buku Notulen Rapat**

MODEL A.10

BUKU NOTULEN RAPAT

Kecamatan :  
 Kelurahan :  
 Tahun :

1.	Agenda Rapat	:
2.	Hari/Tanggal	:
3.	Jam	:
4.	Tempat	:
5.	Pimpinan Rapat	:
6.	Peserta Rapat	:
7.	Isi Pembicaraan Rapat	:
8.	Kesimpulan Rapat	:

NOTULIS,

.....  
 .....

**CATATAN :**

1 (satu) halaman satu agenda rapat



Mengetahui  
Pegguna Anggaran,

( tanda tangan )

( nama lengkap )  
NIP.

Malang, .....  
Bendahara Penerimaan/Pengeluaran,

( tanda tangan )

( nama lengkap )  
NIP.

**Tata Cara pengisian :**

1. <sup>1)</sup> Diisi dengan nama Kelurahan;
2. <sup>2)</sup> Diisi dengan nama Pegguna Anggaran;
3. <sup>3)</sup> Diisi dengan nama bendahara penerimaan atau bendahara pengeluaran;
4. Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan kas atau pengeluaran kas;
5. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas;
6. Kolom 3 diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas;
7. Kolom 4 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas;
8. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas;
9. Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.

**Catatan :**

1. Pengerjaan Buku Kas Umum dapat menggunakan komputer/aplikasi software;
2. Penandatanganan oleh pegguna anggaran pada Buku Kas Umum dilakukan pada saat pengajuan pertanggungjawaban penerimaan oleh bendahara penerimaan ke PPKD;
3. Penandatanganan oleh pegguna anggaran pada Buku Kas Umum dilakukan pada saat pengajuan penerbitan SP2D sebagai salah satu dokumen kelengkapan SP2D.

**2. Model C.2.a : Buku Kas Pembantu Per Rincian Obyek Penerimaan**

**BUKU KAS PEMBANTU  
PER RINCIAN OBYEK PENERIMAAN**

Kecamatan/Kelurahan :  
Kode Rekening :  
Nama Rekening :  
Jumlah Anggaran : Rp. ....  
Tahun Anggaran :

Nomor Urut	Nomor BKU Penerimaan	Tanggal Setor	Nomor STS & Bukti Penerimaan Lainnya	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5
Jumlah Bulan ini				
Jumlah s.d. Bulan lalu				
Jumlah s.d. Bulan ini				

Mengetahui  
Pegguna Anggaran,

( tanda tangan )

( nama lengkap )  
NIP.

Malang, .....  
Bendahara,

( tanda tangan )

( nama lengkap )  
NIP.

**Tata Cara pengisian :**

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2 diisi dengan nomor BKU Penerimaan;
3. Kolom 3 diisi dengan Tanggal Penyetoran STS/Bukti Penerimaan Lainnya;
4. Kolom 4 diisi dengan Nomor STS/Bukti Penerimaan lainnya;
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah Setoran STS/Bukti Penerimaan Lainnya.

3. Model C.2.b : Buku Kas Pembantu Per Rincian Obyek Pengeluaran

**BUKU KAS PEMBANTU  
PER RINCIAN OBYEK PENGELUARAN**

**Kecamatan/Kelurahan** :  
**Kode Rekening** :  
**Nama Rekening** :  
**Kredit APBD** :  
**Tahun Anggaran** :

Halaman : .....

Nomor Buku	Pengeluaran (Rp)		
	LS	UP/GU/TU	Jumlah
1	2	3	4
<b>Jumlah bulan ini.....</b>			
<b>Jumlah sampai dengan bulan lalu.....</b>			
<b>Jumlah sampai dengan bulan ini.....</b>			
Mengetahui <b>Pengguna Anggaran,</b>  (tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u> NIP.	Malang, ..... <b>Bendahara Pengeluaran,</b>  (tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u> NIP.		

**Tata Cara Pengisian :**

1. Kolom 1 diisi dengan nomor BKU;
2. Kolom 2 diisi dengan jumlah rupiah yang tertera dalam kuitansi, jika kuitansi tersebut untuk Pengeluaran LS;
3. Kolom 3 diisi dengan jumlah rupiah yang tertera dalam kuitansi, jika kuitansi tersebut untuk Pengeluaran UP/GU/TU;
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah total Pengeluaran LS dan UP/GU/TU.

**4. Model C.2.c : Buku Kas Harian Pembantu**

**BUKU KAS HARIAN PEMBANTU**

Kecamatan/Kelurahan : <sup>1)</sup>  
 Pengguna Anggaran : <sup>2)</sup>  
 Bendahara : <sup>3)</sup>

No. Urut	Tanggal	Uraian	Penerimaan Rp.	Pengeluaran Rp.	Saldo Rp.
1	2	3	4	5	6
		Jumlah			

Mengetahui  
Pengguna Anggaran,

( tanda tangan )

( nama lengkap )  
NIP.

Malang, .....  
Bendahara,

( tanda tangan )

( nama lengkap )  
NIP.

**Tata Cara Pengisian :**

1. <sup>1)</sup> Diisi dengan nama Kecamatan/Kelurahan;
2. <sup>2)</sup> Diisi dengan nama Pengguna Anggaran;
3. <sup>3)</sup> Diisi dengan nama Bendahara;
4. Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan kas atau pengeluaran kas;
5. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas;
6. Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas;
7. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas;
8. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas;
9. Kolom 6 diisi dengan saldo buku kas bendahara penerimaan pembantu.

**D. Buku Administrasi Pembangunan** adalah menurut Model D, yaitu :

**1. Model D.1 : Buku Rencana Pembangunan**

Model D.1

**BUKU RENCANA PEMBANGUNAN**

Kecamatan :  
Kelurahan :  
Tahun :

No.	Nama Proyek/ Kegiatan	Lokasi	Sumber Biaya			Pelaksanaan	Manfaat	Keterangan
			Pemerintah (Rp)	Swadaya (Rp)	Jumlah (Rp)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Tata Cara Pengisian :**

Buku Rencana Pembangunan adalah buku untuk mencatat semua rencana kegiatan pembangunan yang akan dilaksanakan di Kecamatan/Kelurahan baik yang berupa pembangunan fisik maupun non fisik.

Tata cara pengisian Buku Rencana Pembangunan, sebagai berikut :

Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan

Kolom 2 : Diisi dengan nama kegiatan/proyek yang direncanakan akan dilaksanakan

Kolom 3 : Diisi dengan lokasi kegiatan/proyek yang direncanakan akan dilaksanakan

Kolom 4 : Diisi dengan jumlah biaya untuk mendukung kegiatan/proyek yang bersumber dari Pemerintah

Kolom 5 : Diisi dengan jumlah biaya untuk mendukung kegiatan/proyek yang bersumber dari Swadaya

Kolom 6 : Diisi dengan jumlah keseluruhan biaya untuk kegiatan/proyek baik yang bersumber dari sumber Pemerintah maupun swadaya masyarakat

Kolom 7 : Diisi dengan pelaksana kegiatan/proyek

Kolom 8 : Diisi dengan manfaat dari kegiatan/proyek yang direncanakan akan dilaksanakan

Kolom 9 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

## 2. Model D.2 : Buku Kegiatan Pembangunan

Model D.2

### BUKU KEGIATAN PEMBANGUNAN

Kecamatan :  
Kelurahan :  
Tahun :

No.	Nama Proyek/ Kegiatan	Lokasi	Sumber Biaya			Waktu	Sifat Proyek		Pelaksana	Keterangan
			Pemerintah (Rp)	Swadaya (Rp)	Jumlah (Rp)		Baru	Lanjutan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

#### Tata Cara Pengisian :

Buku Kegiatan Pembangunan adalah buku untuk mencatat semua kegiatan pembangunan yang dilaksanakan baik yang sudah ditetapkan dalam APBD maupun kegiatan lainnya.

Tata cara pengisian Buku Kegiatan Pembangunan, sebagai berikut :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan
- Kolom 2 : Diisi dengan nama kegiatan/proyek yang dilaksanakan
- Kolom 3 : Diisi dengan besaran kegiatan/proyek yang dilaksanakan
- Kolom 4 : Diisi dengan jumlah biaya untuk mendukung kegiatan/proyek yang bersumber dari Pemerintah
- Kolom 5 : Diisi dengan jumlah biaya untuk mendukung kegiatan/proyek yang bersumber dari Swadaya
- Kolom 6 : Diisi dengan jumlah keseluruhan biaya untuk kegiatan/proyek baik yang bersumber dari sumber Pemerintah maupun swadaya masyarakat
- Kolom 7 : Diisi dengan kapan dan berapa lama kegiatan/proyek dilaksanakan
- Kolom 8 : Diisi dengan baru, apabila kegiatan/proyek yang dilaksanakan merupakan proyek baru
- Kolom 9 : Diisi dengan lanjutan, apabila kegiatan/proyek yang dilaksanakan merupakan proyek lanjutan
- Kolom 10 : Diisi dengan Pelaksana kegiatan/proyek
- Kolom 11 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

### 3. Model D.3 : Buku Inventaris Pembangunan

Model D.3

#### BUKU INVENTARIS PEMBANGUNAN

Kecamatan :  
Kelurahan :  
Tahun :

No.	Jenis>Nama Proyek	Volume	Biaya (Rp)	Lokasi	Keterangan
1	2	3	4	5	6

#### Tata Cara Pengisian :

Buku Inventaris Pembangunan adalah buku untuk mencatat semua proyek yang dilaksanakan di wilayah Kecamatan/Kelurahan baik yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), masyarakat maupun pihak lain.

Tata cara pengisian Buku Inventaris Pembangunan, sebagai berikut :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian nama proyek yang dilaksanakan
- Kolom 3 : Diisi dengan besaran proyek yang dilaksanakan
- Kolom 4 : Diisi dengan jumlah biaya pelaksanaan proyek
- Kolom 5 : Diisi dengan lokasi pelaksanaan proyek
- Kolom 6 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan



#### 4. Model D.4 : Buku Kader-Kader Pembangunan

Model D.4

##### BUKU KADER-KADER PEMBANGUNAN

Kecamatan :  
Kelurahan :  
Tahun :

No.	Nama	Umur	Jenis Kelamin	Pekerjaan	Pendidikan/Kursus	Bidang	Alamat	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

#### Tata Cara Pengisian :

Buku Kader-kader Pembangunan adalah buku untuk mencatat kader-kader pembangunan masyarakat yang tergabung dalam organisasi-organisasi kemasyarakatan seperti Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK), Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM), Karang Taruna, Kelompok Masyarakat (POKMAS), Kader Pengelola Lingkungan dan lain-lain.

Tata cara pengisian Buku Kader-kader Pembangunan, sebagai berikut :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan
- Kolom 2 : Diisi dengan nama kader pembangunan
- Kolom 3 : Diisi dengan umur kader pembangunan
- Kolom 4 : Diisi dengan Jenis kelamin, L untuk Laki-Laki dan P untuk Perempuan
- Kolom 5 : Diisi dengan pendidikan kader maupun kursus yang pernah diikuti sesuai dengan bidangnya
- Kolom 6 : Diisi dengan bidang yang ditekuni
- Kolom 7 : Diisi dengan alamat tempat tinggal kader
- Kolom 8 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

**E. Buku Administrasi Lainnya** adalah menurut Model E, yaitu Buku Register Umum

Model E

BUKU REGISTER UMUM

Kecamatan :  
Kelurahan :  
Tahun :

No.	Tanggal	Nomor Register	Nama	Umum	Agama	Pekerjaan	Status	Alamat	Keperluan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**Tata Cara Pengisian :**

Buku Administrasi Lainnya yaitu Buku Register Umum untuk mencatat semua bentuk produk layanan masyarakat yang ditandatangani Camat/Lurah, meliputi surat keterangan, surat kelahiran/kematian, surat untuk kelengkapan perkawinan, legalisir, dan lain sebagainya.

Tata cara pengisian Buku Register Umum, sebagai berikut :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun
- Kolom 3 : Diisi dengan nomor register surat
- Kolom 4 : Diisi dengan nama pemohon pelayanan surat
- Kolom 5 : Diisi dengan umur pemohon pelayanan surat
- Kolom 6 : Diisi dengan agama pemohon pelayanan surat
- Kolom 7 : Diisi dengan pekerjaan pemohon pelayanan surat
- Kolom 8 : Diisi dengan status perkawinan pemohon pelayanan surat
- Kolom 9 : Diisi dengan alamat pemohon pelayanan surat
- Kolom 10 : Diisi dengan jenis pelayanan surat yang diberikan, misalnya surat keterangan kelahiran, surat kematian, legalisir, model C, dan sebagainya
- Kolom 11 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

**Salinan sesuai aslinya**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

ttd.

**DWI RAHAYU, SH, M.Hum.**  
Pembina  
NIP. 19710407 199603 2 003

**WALIKOTA MALANG,**

ttd.

**Drs. PENI SUPARTO, M.AP**