



WALIKOTA TANGERANG

PERATURAN WALIKOTA TANGERANG NOMOR: 13 Tahun 2007

TENTANG PEDOMAN BUKU ADMINISTRASI KECAMATAN DAN KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG,

Menimbang

- a. bahwa untuk menunjang peningkatan kualitas pelayanan dan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan di Kecamatan dan Kelurahan perlu didukung dengan ketersediaan buku administrasi Kecamatan dan Kelurahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Buku Administrasi Kecamatan dan Kelurahan;

Mengingat

1. Undang - Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
2. 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 dengan Undang-Undang nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493);

3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Per-Undang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 Tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pelimpahan Urusan Pemerintah Kabupaten/Kota Kepada Lurah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

MEMUTUSKAN;

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG BUKU ADMINISTRASI KECAMATAN DAN KELURAHAN

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang;
- b. Daerah adalah Kota Tangerang;
- c. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kota Tangerang;
- d. Camat adalah Kepala Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang;
- e. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kota Tangerang dalam wilayah kerja Kecamatan;
- f. Lurah adalah Kepala Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang;
- g. Administrasi Kecamatan adalah keseluruhan kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan-kegiatan pada Buku Administrasi Kecamatan;
- h. Administrasi Kelurahan adalah keseluruhan kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan-kegiatan pada Buku Administrasi Kelurahan;

- i. Administrasi Kepegawaian adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kepegawaian pada Buku Administrasi Kepegawaian;
- j. Administrasi Keuangan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan pada Buku Administrasi Keuangan;
- k. Administrasi Aset adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penerimaan, kondisi aset dan pengelolaannya pada buku Administrasi Aset;
- l. Administrasi Kependudukan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kependudukan pada Buku Administrasi Kependudukan;
- m. Administrasi Pembangunan adalah keseluruhan kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pembangunan yang akan, sedang dan telah dilaksanakan pada Buku Administrasi Pembangunan;
- n. Administrasi Perekonomian adalah keseluruhan kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan perekonomian yang akan, sedang dan telah dilaksanakan pada Buku Administrasi perekonomian;
- o. Administrasi Pertanahan adalah keseluruhan kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pertanahan pada Buku Administrasi Pertanahan;
- p. Administrasi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat adalah keseluruhan kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat pada Buku Administrasi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat;
- q. Administrasi Keamanan dan Ketertiban adalah keseluruhan kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan Keamanan dan Ketertiban pada Buku Administrasi Keamanan dan Ketertiban;
- r. Buku Administrasi Kecamatan adalah buku yang berisi tentang data-data, kegiatan-kegiatan, peristiwa-peristiwa baik yang sifatnya rutin maupun sewaktu-waktu dalam penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan;
- s. Buku Administrasi Kelurahan adalah buku yang berisi tentang data-data, kegiatan-kegiatan, peristiwa-peristiwa baik yang sifatnya rutin maupun sewaktu-waktu dalam penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan.

Pasal 2

- (1) Buku Administrasi Kecamatan terdiri dari 10 model dengan jumlah keseluruhan sebanyak 62 buku;
- (2) Buku Administrasi Kelurahan terdiri dari 5 model dengan jumlah keseluruhan sebanyak 44 buku.

Pasal 3

Buku Administrasi Kecamatan terdiri dari :

Model A : Bidang Kesekretariatan

1. Buku Kegiatan Kerja Harian Camat;
2. Buku Keputusan Camat;
3. Buku Daftar Hadir Rapat;
4. Buku Notulen Rapat;
5. Buku Tamu;
6. Buku Agenda Surat Masuk;
7. Buku Agenda Surat Keluar;
8. Buku Legalisasi;
9. Buku Ekspedisi.

Model B : Bidang Administrasi Kepegawaian

1. Buku Data Pegawai;
2. Buku Daftar Hadir Apel Pagi/Sore;
3. Buku Daftar Urutan Kepangkatan;
4. Buku Daftar Catatan Kinerja Pegawai;
5. Buku Kenaikan Gaji Berkala.

Model C : Bidang Administrasi Keuangan

1. Buku Penatausahaan Atas Penerimaan Pendapatan
 - a. Buku Kas Umum Penerimaan;
 - b. Buku Pembantu Perincian Objek Penerimaan;
 - c. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian.
2. Buku Penatausahaan Pada Bendahara Penerimaan Pembantu
 - a. Buku Kas Umum Penerimaan Pembantu;
 - b. Buku Pembantu Perincian Objek Penerimaan;
 - c. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu.
3. Buku Kas Umum Pengeluaran
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per-rincian-Objek;
 - c. Buku Pajak/PPH;
 - d. Buku Panjar.

4. Buku Jurnal dan Buku Besar
 - a. Buku Besar;
 - b. Buku Jurnal Pengeluaran Kas;
 - c. Buku Jurnal Penerimaan Kas;
 - d. Buku Jurnal Umum;
 - e. Buku Besar Pembantu

Model D : Bidang Administrasi Aset

1. Buku Penerimaan Barang;
2. Buku Pengeluaran Barang;
3. Buku Barang Inventaris;
4. Buku Barang Pakai Habis;
5. Buku Inventaris Barang Lainnya.

Model E : Bidang Administrasi Kependudukan

1. Buku Registrasi Kepemilikan Kartu Keluarga (KK);
2. Buku Registrasi Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
3. Buku Data Mutasi Penduduk Kecamatan;
4. Buku Data Rekapitulasi Jumlah penduduk Akhir Bulan.

+ Model F : Bidang Administrasi Pembangunan

1. Buku Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan;
2. Buku Proyek Pembangunan;
3. Buku Data Perumahan dan Permukiman.

+ Model G : Bidang Administrasi Perkonomian

1. Buku Rekomendasi Domisili Usaha;
2. Buku Realisasi Pemasukan Keuangan PBB;
3. Buku Data Objek Retribusi;
4. Buku Data Perusahaan dan Koperasi.

Model H : Bidang Administrasi Pertanahan

1. Buku Data Kondisi Tanah;
2. Buku Data Masalah/Sengketa Pertanahan;
3. Buku Ekspedisi Atau Tanda Terima Akta;
4. Buku Register Permohonan Ijin Pindahan Hak Atas Tanah;
5. Buku Register ke PPAT-an.

Model I : Bidang Administrasi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat

1. Buku Data Partai Politik dan Organisasi Kemasyarakatan;
2. Buku Data RT/RW/Tokoh Masyarakat;
3. Buku Data Kegiatan PKK;
4. Buku Data Pembinaan Kesejahteraan Sosial;
5. Buku Kebersihan, Keindahan, Pertamanan/Penghijauan;
6. Buku Data Orang Yang Menikah;
7. Buku Register Surat Keterangan Tidak Mampu;
8. Buku Register Surat Keterangan Catatan Kepolisian

Model J : Administrasi Keamanan dan Ketertiban ▲

1. Buku Rupa-rupa Kejadian;
2. Buku Anggota Pol-PP dan Linmas;
3. Buku Ijin Keramaian;
4. Buku Kegiatan Operasi dan Penertiban.

Pasal 4

Buku Administrasi Kelurahan terdiri dari :

Model A : Bidang Administrasi Umum

1. Buku Kegiatan Kerja Harian Lurah;
2. Buku Daftar Hadir Apel Pagi/Sorei;
3. Buku Daftar Hadir Rapat;
4. Buku Notulen Rapat;
5. Buku Tamu;
6. Buku Agenda Surat Masuk;
7. Buku Agenda Surat Keluar;
8. Buku Legalisasi;
9. Buku Inventaris Kelurahan;
10. Buku Ekspedisi;
11. Buku Data Aparat Kelurahan;
12. Buku Agenda Surat Keterangan Waris.

Model B : Bidang Administrasi Penduduk :

1. Buku Data Mutasi Penduduk Kelurahan;
2. Buku Data Rekapitulasi Jumlah penduduk Akhir Bulan;
3. Buku Data Penduduk Sementara;
4. Buku Regitasi KTP;
5. Buku Regitrasasi Kepemilikan Kartu Keluarga (KK);
6. Buku Data Orang yang Menikah;
7. Buku Data Kelahiran;
8. Buku Data Kematian.

Model C : Bidang Administrasi Keuangan :

1. Buku Kas Umum;
2. Buku Kas Umum Pembantu Pengeluaran;
3. Buku Kas Pembantu Perincian Objek Penerimaan;
4. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu;
5. Buku Kas Pembantu Perincian Objek Pengeluaran;
6. Buku Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Objek;
7. Buku Panjar.

Model D : Bidang Administrasi Pembangunan dan Perekonomian

1. Buku Rencana Pembangunan;
2. Buku Kegiatan Pembangunan;
3. Buku Inventaris Proyek;
4. Buku Kader-Kader Pembangunan;
5. Buku Rekomendasi Dan domisili Usaha.

Model E. Bidang Administrasi Lainnya, yaitu :

1. Buku Data Tanah di Kelurahan;
2. Buku Data Masalah/Sengketa Pertanahan;
3. Buku Register Permohonan Ijin Pemindahan Hak Atas Tanah;
4. Buku Data Pengurus dan anggota Parpol serta Lembaga Kemasyarakatan;
5. Buku Register Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
6. Buku Register Surat Keterangan Tidak Mampu;
7. Buku Register Surat Keterangan Belum Menikah;
8. Buku Realisasi Pemasukan Keuangan PBB;
9. Buku Data Sosial (Anak Yatim, Lansia, Penyandang Cacat, Penyakit dll);
10. Buku Ijin Keramaian;
11. Buku Data Kegiatan PKK;
12. Buku Kebersihan, Keindahan, Pertamanan/Penghijauan.

Pasal 5

- (1) Setiap pejabat atau penanggung jawab bidang yang ditunjuk oleh Camat berkewajiban dan bertanggungjawab untuk melakukan pengisian dan pemutahiran data Buku Administrasi Kecamatan sesuai dengan bidang yang diserahkan;
- (2) Setiap pejabat atau penanggung jawab bidang yang ditunjuk oleh Lurah berkewajiban dan bertanggungjawab untuk melakukan pengisian dan pemutahiran data Buku Administrasi Kelurahan sesuai dengan bidang yang diserahkan.

Pasal 6

- (1) Camat berkewajiban untuk mengawasi pengisian dan pemutahiran data pada Buku Administrasi Kecamatan;
- (2) Lurah berkewajiban untuk mengawasi pengisian dan pemutahiran data pada buku Administrasi Kelurahan.

Pasal 7

- (1) Pembinaan dan pengawasan Buku Administrasi Kecamatan dilaksanakan oleh tim yang diketuai oleh Asisten Administrasi Pemerintahan dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
- (2) Pembinaan dan pengawasan Buku Administrasi Kelurahan dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan dengan Keputusan Camat;
- (3) Pembinaan dan pengawasan tingkat Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menetapkan pengaturan yang berkaitan dengan administrasi kecamatan dan kelurahan;
 - b. memberikan pedoman teknis tentang pelaksanaan administrasi kecamatan dan kelurahan;
 - c. melakukan evaluasi dan pengawasan Administrasi Kecamatan dan Kelurahan;
 - d. memberikan bimbingan teknis berupa pelatihan, supervise dan konsultasi pelaksanaan administrasi kecamatan dan kelurahan.

Pasal 8

- (1) Evaluasi pelaksanaan pengisian buku Administrasi Kecamatan dilakukan oleh Tim Pembina Administrasi Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) untuk dilaporkan kepada Sekretaris Daerah sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;
- (2) Evaluasi pelaksanaan pengisian buku Administrasi Kelurahan dilakukan oleh Tim Pembinaan Administrasi Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (2) untuk dilaporkan kepada Asisten Administrasi Pemerintahan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 9

Apabila dipandang perlu, Tim Pembina Tingkat Kota dapat melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap pengisian buku Administrasi Kelurahan.

Pasal 10

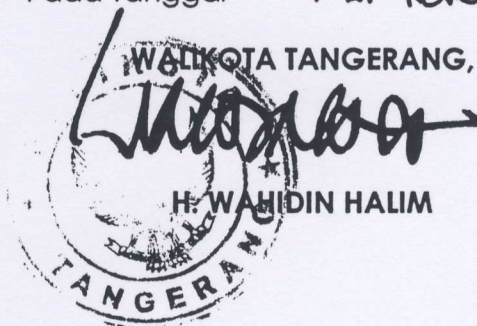
Biaya pembuatan buku administrasi Kecamatan dan Kelurahan dibebankan kepada APBD.

Pasal 11

Peraturan ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

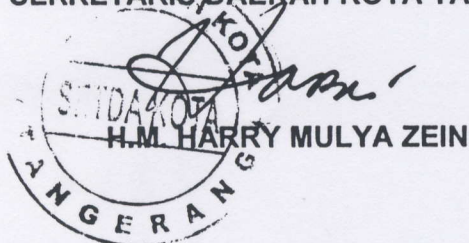
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tangerang

Ditetapkan di : Tangerang
Pada Tanggal : 27 November 2007



Diundangkan di : Tangerang
Pada tanggal : 27 November 2007

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,



BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2007 NOMOR :