



WALIKOTA SURABAYA

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 33 TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN ADMINISTRASI KELURAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURABAYA

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pedoman Administrasi Kelurahan, Pemerintah Kabupaten/kota wajib membina dan mengawasi pelaksanaan administrasi Kelurahan;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pedoman Administrasi Kelurahan, bentuk pembinaan dan pengawasan Pemerintah Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam huruf a, antara lain menetapkan pengaturan yang berkaitan dengan administrasi Kelurahan dan memberikan pedoman teknis pelaksanaan administrasi Kelurahan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Administrasi Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 159 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4588);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 40 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4826);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 38 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pedoman Administrasi Kelurahan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 8);
12. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 11);
13. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 94 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 94);
14. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 95 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kelurahan Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 95).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN ADMINISTRASI KELURAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURABAYA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surabaya.
2. Walikota adalah Walikota Surabaya.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surabaya.
4. Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah adalah Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Kota Surabaya.
5. Kecamatan adalah Kecamatan di wilayah Kota Surabaya.
6. Camat adalah Kepala Kecamatan di wilayah Kota Surabaya.
7. Kelurahan adalah Kelurahan di wilayah Kota Surabaya.
8. Lurah adalah Kepala Kelurahan di wilayah Kota Surabaya.
9. Administrasi Kelurahan adalah keseluruhan kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan-kegiatan Kelurahan pada Buku Administrasi Kelurahan.
10. Administrasi Umum adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan Pemerintahan Kelurahan.
11. Administrasi Penduduk adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penduduk pada Buku Administrasi Penduduk Kelurahan.
12. Administrasi Keuangan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan Kelurahan pada Buku Administrasi Keuangan Kelurahan.
13. Administrasi Pembangunan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pembangunan yang akan, sedang dan telah dilaksanakan pada Buku Administrasi Kelurahan.

14. Administrasi Monografi adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai keadaan di wilayah Kelurahan, yang menggambarkan antara lain tentang batas-batas yang dimiliki, keadaan geografis setempat, jumlah penduduk, mata pencaharian/pekerjaan, agama, jumlah Rukun Tetangga dan jumlah Rukun Warga.
15. Pelaporan administrasi Kelurahan adalah catatan informasi kegiatan Kelurahan pada suatu periode tertentu yang dapat digunakan untuk menggambarkan aktifitas dan kinerja Kelurahan.

BAB II

JENIS DAN BENTUK ADMINISTRASI KELURAHAN

Pasal 2

Jenis administrasi Kelurahan terdiri dari:

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

Pasal 3

- (1) Bentuk Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, terdiri dari:
 - a. Buku Data Keputusan Lurah;
 - b. Buku Data Inventaris Kelurahan;
 - c. Buku Data Aparat Kelurahan;
 - d. Buku Data Tanah di Kelurahan;
 - e. Buku Data Agenda Surat, terdiri dari:
 1. Buku Data Agenda Surat Masuk;
 2. Buku Data Agenda Surat Keluar.
 - f. Buku Ekspedisi.

- (2) Bentuk Administrasi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b terdiri dari:
 - a. Buku Data Induk Penduduk Kelurahan;
 - b. Buku Data Mutasi Penduduk Kelurahan;
 - c. Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir Bulan;
 - d. Buku Data Penduduk Sementara.
- (3) Bentuk Administrasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c terdiri dari:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Kas Pembantu Perincian Objek Penerimaan;
 - c. Buku Kas Pembantu Perincian Objek Pengeluaran;
 - d. Buku Kas Harian Pembantu;
 - e. Buku Kas Pembantu Perincian PPN/PPh.
- (4) Bentuk Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d terdiri dari:
 - a. Buku Rencana Pembangunan;
 - b. Buku Kegiatan Pembangunan;
 - c. Buku Inventaris Proyek;
 - d. Buku Kader-Kader Pembangunan.
- (5) Bentuk Administrasi Monografi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e berupa buku monografi, dalam bentuk perangkat lunak.
- (6) Buku Monografi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan bagian dari Buku Monografi Kecamatan.
- (7) Model dan/atau tata cara pengisian Buku Administrasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) dinyatakan dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB III PENGELOLA ADMINISTRASI KELURAHAN

Pasal 4

Administrasi Kelurahan dikelola oleh:

- a. Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah;

- b. Camat;
- c. Lurah.

Pasal 5

(1) Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas:

- a. memberikan bimbingan teknis berupa pelatihan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan Administrasi Kelurahan tingkat Kecamatan dan Kelurahan;
- b. melakukan evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Administrasi Kelurahan di tingkat Kecamatan dan Kelurahan;
- c. menyediakan buku Administrasi Kelurahan;
- d. menyediakan perangkat penunjang pengoperasian aplikasi monografi.

(2) Camat mempunyai tugas :

- a. memfasilitasi Administrasi Kelurahan;
- b. melakukan pengawasan Administrasi Kelurahan di tingkat Kelurahan;
- c. memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan administrasi Kelurahan tingkat Kelurahan;

(3) Lurah mempunyai tugas :

- a. melaksanakan administrasi Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2;
- b. mengkonsultasikan segala sesuatu hal terkait permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan administrasi Kelurahan kepada Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah melalui Camat.

BAB IV PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN ADMINISTRASI KELURAHAN

Pasal 6

(1) Sekretaris Daerah melalui Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah dan/atau Kecamatan berkewajiban melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan administrasi Kelurahan.

- (2) Pembinaan terhadap pelaksanaan administrasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan :
 - a. pembinaan pelaksanaan administrasi Kelurahan;
 - b. pembinaan teknis operasional tata cara pengisian buku administrasi Kelurahan.
- (3) Pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan administrasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi Kelurahan;
 - b. pengamatan terhadap proses pengisian buku administrasi Kelurahan agar sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
 - c. analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi atas laporan dan hasil peninjauan lapangan untuk mengetahui hasil pelaksanaan administrasi Kelurahan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

BAB V PELAPORAN

Pasal 7

- (1) Lurah wajib membuat laporan pelaksanaan administrasi Kelurahan kepada Camat setiap 1 (satu) bulan sekali.
- (2) Camat wajib merekapitulasi laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan wilayah kerja Kecamatan masing-masing.
- (3) Camat wajib menyampaikan hasil rekapitulasi laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam bentuk laporan kepada Walikota melalui kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah setiap 1 (satu) bulan sekali.
- (4) Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah wajib merekapitulasi laporan yang telah disampaikan oleh Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah wajib menyampaikan hasil rekapitulasi laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam bentuk laporan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap 3 (tiga) bulan sekali.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 8

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, ketentuan tentang Buku Register Kelurahan sebagaimana diatur dalam Keputusan Walikota Surabaya Nomor 16 Tahun 2003 tentang Buku Register Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2003 Nomor 14/D2), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 17 Juni 2009

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

BAMBANG DWI HARTONO

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 17 Juni 2009

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

ttd

SUKAMTO HADI

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2009 NOMOR 50

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. **SEKRETARIS DAERAH**
Asisten Pemerintahan
u.b

Kepala Bagian Hukum,



Sukanto Wardoyo, SH. M. Hum.

Pembina

19720831 199703 1 004

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR : 33 TAHUN 2009
TANGGAL : 17 JUNI 2009

MODEL DAN TATA CARA PENGISIAN
BUKU ADMINISTRASI KELURAHAN

A. Administrasi Umum, terdiri dari :

1. Model A.1. : Buku Data Keputusan Lurah

MODEL A.1.

BUKU DATA KEPUTUSAN LURAH
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 Lurah (Model A.1.) :

Kolom 1 : diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan banyaknya Keputusan Lurah.

Kolom 2 : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun dari Keputusan Lurah.

Kolom 3 : diisi dengan nomor dari Keputusan Lurah.

Kolom 4 : diisi dengan judul/penamaan Keputusan Lurah.

Kolom 5 : diisi dengan uraian singkat tapi jelas dari Keputusan Lurah yang telah ditetapkan.

Kolom 6 : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun dilaporkannya keputusan kepada Kepala Daerah.

Kolom 7 : diisi dengan nomor dilaporkannya keputusan kepada Kepala Daerah.

Kolom 8 : diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

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

MODEL A.2.

BUKU DATA INVENTARIS KELURAHAN
TAHUN

NO. URUT	JENIS BARANG BANGU- NAN	ASAL BARANG			KEADAAN BARANG AWAL TAHUN		TANGGAL PENGHAPUSAN				KEADAAN BARANG AKHIR TAHUN		KET.
		Dibeli Sen- diri	Ban- tuan Peme- rintah	Sum- bangan	Rusak	Di- jual	Disum- Bang- kan	Tanggal Peng- hapusan	Baik Rusak				
									6	7	12	13	
1	2	3	4	5	8	9	10	11	14				

Tata Cara Pengisian Buku Data Inventaris Kelurahan (Model A.2.) :

- Kolom 1 : diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jenis kekayaan dan inventaris milik Kelurahan.
- Kolom 2 : diisi nama barang/bangunan yang merupakan kekayaan dan inventaris Kelurahan.
- Kolom 3 : diisi dengan jumlah barang/bangunan yang dibeli atau dibiayai sendiri oleh Kelurahan.
- Kolom 4 : diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari bantuan Pemerintah.
- Kolom 5 : diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari sumbangan.
- Kolom 6 : diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan pada awal tahun dalam keadaan baik.
- Kolom 7 : diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan pada awal 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. Model A.3. : Buku Data Aparat Kelurahan

MODEL A.3.

BUKU DATA APARAT KELURAHAN
TAHUN

NO. U R U T	NAMA LENG- KAP	N I A P	N I P	JE- NIS KE- LA- MIN	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR		A G A M A	PANG- KAT/ GO- LO- NGAN	JABA- TAN	PEN- DIDI- KAN TERA- KHIR	KEPUTUSAN PENGANGKATAN		KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN		KET.
					TEM- PAT	TANG- GAL					TANG- GAL	NO- MOR	TANG- GAL	NO- MOR	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Tata Cara Pengisian Buku Data Aparat Kelurahan (Model A.3.) :

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

4. Model A.4. : Buku Data Tanah di Kelurahan

MODEL A.4.

BUKU DATA TANAH di KELURAHAN
TAHUN

NO URUT	NAMA		LUAS (m ²)	STATUS TANAH								BERSERTIFIKAT		PENGUNAAN TANAH						KET.	
	PER-ORANGAN	BADAN HUKUM		H M	H G B	H P	H G U	H P L	M A	V P	T N	S U D A H	B E L U M	PERU-MAHAN	PER-DAGANGAN	PER-KANTORAN	INDUS-TRI	FASI-LITAS 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 di Kelurahan (Model A.4.) :

- Kolom 1 : diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jumlah obyek yang akan didata.
- Kolom 2 : diisi dengan nama pemilik/pemegang hak atas tanah (Perorangan).
- Kolom 3 : diisi dengan nama pemilik/pemegang hak atas tanah (Badan Hukum).
- Kolom 4 : diisi dengan luas tanah dalam meter persegi (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 keterangan tentang tanah.

5. Buku Data Agenda Surat Masuk dan Keluar
 a. Model A.5.a. : Buku Data Agenda Surat Masuk

MODEL A.5.a.

BUKU DATA AGENDA SURAT MASUK
 TAHUN

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

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

Kolom 1 : diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan surat yang masuk.

Kolom 2 : diisi dengan nama instansi pengirim surat masuk.

Kolom 3 : diisi dengan nomor surat masuk.

Kolom 4 : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat masuk.

Kolom 5 : diisi dengan perihal surat masuk.

Kolom 6 : diisi dengan pengelola surat masuk.

Kolom 7 : diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

b. Model A.5.b. : Buku Data Agenda Surat Keluar

MODEL A.5.b.

BUKU DATA AGENDA SURAT KELUAR
TAHUN

NO.	NAMA INSTANSI YANG DITUJU	NOMOR SURAT DAN TANGGAL		PERIHAL	PENANG- GUNG JAWAB PENGELOLA	TANGGAL PENGI- RIMAN	KETERANGAN
		NOMOR	TANGGAL				
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Kolom 1 : diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan surat yang keluar.

Kolom 2 : diisi dengan nama instansi yang dituju dari surat keluar.

Kolom 3 : diisi dengan nomor surat keluar.

Kolom 4 : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat keluar.

Kolom 5 : diisi dengan perihal surat keluar.

Kolom 6 : diisi dengan pengelola surat keluar.

Kolom 7 : diisi dengan tanggal pengiriman surat keluar.

Kolom 8 : diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

6. Model A.6. : Buku Ekspedisi

MODEL A.6.

BUKU EKSPEDISI
TAHUN

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

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

Kolom 1 : diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan surat yang dikirim.

Kolom 2 : diisi dengan tanggal surat dikirim.

Kolom 3 : diisi dengan tanggal dan nomor surat dikirim.

Kolom 4 : diisi dengan perihal surat dikirim.

Kolom 5 : diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

B. Administrasi Penduduk, terdiri dari :

1. Model B.1. : Buku Data Induk Penduduk Kelurahan

BUKU DATA INDUK PENDUDUK KELURAHAN
TAHUN

MODEL B.1.

N O.	NA- MA LENG- KAP/ PANG- GI- LAN	JE- NIS KE- LA- MIN	STA- TUS PER- KA- WI- NAN	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR		A G A M A	PEN- DIDI- KAN TER- AKHIR	PE- KER- JAAN	DA- PAT MEM- BACA HU- RUF	KE- WAR- GANE- GA- RAAN	ALA- MAT LENG- KAP	KEDU- DUKAN DALAM KELU- ARGA	NO. K T P	NO. K K	KET.
				TEM- PAT LA- HIR	TANG- GAL										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Tata Cara Pengisian Buku Data Induk Penduduk Kelurahan (Model B.1.) :

- Kolom 1 : diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan penduduk yang terdaftar di Kelurahan.
- Kolom 2 : diisi dengan nama lengkap/panggilan penduduk yang terdaftar di Kelurahan.
- Kolom 3 : diisi dengan Jenis kelamin, L bagi laki-laki dan P bagi Perempuan.
- Kolom 4 : diisi dengan Status Perkawinan (kawin atau belum kawin) penduduk.
- Kolom 5 : diisi dengan tempat kelahiran penduduk.
- Kolom 6 : diisi dengan tanggal, bulan, tahun kelahiran penduduk.
- Kolom 7 : diisi dengan agama yang dianut penduduk.
- Kolom 8 : diisi dengan pendidikan formal terakhir penduduk.
- Kolom 9 : diisi dengan jenis pekerjaan penduduk.
- Kolom 10 : diisi dengan dapat atau tidaknya penduduk tersebut dalam membaca.
- Kolom 11 : diisi dengan jenis kewarganegaraan penduduk.
- Kolom 12 : diisi dengan alamat tempat tinggal penduduk (RT dan RW).
- Kolom 13 : diisi dengan kedudukan penduduk dalam keluarga.
- Kolom 14 : diisi dengan Nomor Kartu Tanda Penduduk.
- Kolom 15 : diisi dengan Nomor Kartu Keluarga.
- Kolom 16 : diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

2. Model B.2. : Buku Data Mutasi Penduduk Kelurahan

MODEL B.2.

BUKU DATA MUTASI PENDUDUK KELURAHAN BULAN
TAHUN

N O.	NAMA LENG- KAP/ PANG- GILAN	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR		JE- NIS KE- LA- MIN	KEWAR- GANEGA- RAAN	PENAMBAHAN				PENGELUARAN			KET.	
		TEM- PAT	TANG- GAL			DA- TANG DARI	TANG- GAL	LA- HIR	TANG- GAL	PIN- DAH KE	TANG- GAL	MATI		TANG- GAL
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Tata Cara Pengisian Buku Data Mutasi Penduduk Kelurahan (Model B.2.) :

- Kolom 1 : diisi dengan nomor secara berurut penduduk yang mutasi di Kelurahan.
- Kolom 2 : diisi dengan nama lengkap/panggilan penduduk yang mutasi di Kelurahan.
- Kolom 3 : diisi dengan tempat kelahiran penduduk yang mutasi di Kelurahan.
- Kolom 4 : diisi dengan tanggal, bulan, tahun penduduk yang mutasi di Kelurahan.
- Kolom 5 : diisi dengan jenis kelamin penduduk yang mutasi di Kelurahan (Laki-Laki=L, Perempuan=P).
- Kolom 6 : diisi dengan jenis kewarganegaraan penduduk yang mutasi di Kelurahan.
- Kolom 7 : diisi dengan alamat tempat yang ditinggalkan penduduk yang pindah masuk.
- Kolom 8 : diisi dengan tanggal pindah masuk penduduk.
- Kolom 9 : diisi dengan nama tempat dan kota penduduk yang dilahirkan.
- Kolom 10 : diisi dengan tanggal, bulan, tahun penduduk yang dilahirkan.
- Kolom 11 : diisi dengan alamat tempat yang dituju penduduk yang pindah keluar.
- Kolom 12 : diisi dengan tanggal pindah keluar penduduk.
- Kolom 13 : diisi dengan nama tempat dan kota penduduk yang meninggal.
- Kolom 14 : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penduduk yang meninggal.
- Kolom 15 : diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

3. Model B.3. : Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir Bulan

MODEL B.3.

BUKU DATA REKAPITULASI JUMLAH PENDUDUK AKHIR BULAN
TAHUN

N O.	J U M L A H D U S U N / L I N G K U N G A N	J U M L A H P E N D U D U K A W A L B U L A N							T A M B A H A N B U L A N I N I								P E N G U R A N G A N B U L A N I N I								J U M L A H P E N D U D U K A K H I R B U L A N								K E T E R A N G A N																																																																		
		W N A		W N I		J U M L A H A N G G O T A K E L U A R G A (3 + 8)	L A H I R				D A T A N G				M A T I				P I N D A H				W N A		W N I		J U M L A H A N G G O T A K E L U A R G A (30 + 31)																																																																								
		L	P	L	P		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P																																																																									
		1	2	3	4		5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8		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																																						
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	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

Tata Cara Pengisian Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir Bulan (Model B.3.) :

- Kolom 1 : diisi dengan nomor secara berurut RW di Kelurahan.
- Kolom 2 : diisi dengan jumlah RT dalam RW tersebut.
- Kolom 3 : diisi dengan jumlah KK awal bulan pada RW tersebut.
- Kolom 4 : diisi dengan jumlah WNA Laki-Laki awal bulan pada RW tersebut.
- Kolom 5 : diisi dengan jumlah WNA Perempuan awal bulan pada RW tersebut.
- Kolom 6 : diisi dengan jumlah WNI Laki-Laki awal bulan pada RW tersebut.
- Kolom 7 : diisi dengan jumlah WNI Perempuan awal bulan pada RW tersebut.
- Kolom 8 : diisi dengan jumlah Anggota Keluarga awal bulan pada RW tersebut.
- Kolom 9 : diisi dengan jumlah jiwa penduduk (Jumlah KK+Jumlah Anggota Keluarga) awal bulan pada RW tersebut.
- Kolom 10 : diisi dengan jumlah WNA Laki-Laki yang lahir pada RW tersebut.
- Kolom 11 : diisi dengan jumlah WNA Perempuan yang lahir pada RW tersebut.
- Kolom 12 : diisi dengan jumlah WNI Laki-Laki yang lahir pada RW tersebut.
- Kolom 13 : diisi dengan jumlah WNI Perempuan yang lahir pada RW tersebut.
- Kolom 14 : diisi dengan jumlah WNA Laki-Laki yang datang pada RW tersebut.
- Kolom 15 : diisi dengan jumlah WNA Perempuan yang datang pada RW tersebut.
- Kolom 16 : diisi dengan jumlah WNI Laki-Laki yang datang pada RW tersebut.
- Kolom 17 : diisi dengan jumlah WNI Perempuan yang datang pada RW tersebut.
- Kolom 18 : diisi dengan jumlah WNA Laki-Laki yang meninggal pada RW tersebut.
- Kolom 19 : diisi dengan jumlah WNA Perempuan yang meninggal pada RW tersebut.

- Kolom 20 : diisi dengan jumlah WNI Laki-Laki yang meninggal pada RW tersebut.
- Kolom 21 : diisi dengan jumlah WNI Perempuan yang meninggal pada RW tersebut.
- Kolom 22 : diisi dengan jumlah WNA Laki-Laki yang pindah pada RW tersebut.
- Kolom 23 : diisi dengan jumlah WNA Perempuan yang pindah pada RW tersebut.
- Kolom 24 : diisi dengan jumlah WNI Laki-Laki yang pindah pada RW tersebut.
- Kolom 25 : diisi dengan jumlah WNI Perempuan yang pindah pada RW tersebut.
- Kolom 26 : diisi dengan jumlah WNA Laki-Laki akhir bulan pada RW tersebut.
- Kolom 27 : diisi dengan jumlah WNA Perempuan akhir bulan pada RW tersebut.
- Kolom 28 : diisi dengan jumlah WNI Laki-Laki akhir bulan pada RW tersebut.
- Kolom 29 : diisi dengan jumlah WNI Perempuan akhir bulan pada RW tersebut.
- Kolom 30 : diisi dengan jumlah KK akhir bulan pada RW tersebut.
- Kolom 31 : diisi dengan jumlah Anggota Keluarga akhir bulan pada RW tersebut.
- Kolom 32 : diisi dengan jumlah Jiwa Penduduk (Jumlah KK+Jumlah Anggota Keluarga) akhir bulan pada RW tersebut.
- Kolom 33 : diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

4. Model B.4. : Buku Data Penduduk Sementara

MODEL B.4.

BUKU DATA PENDUDUK SEMENTARA
TAHUN

N O.	NA- MA LENG- KAP	JE- NIS KELA- MIN		NO- MOR IDEN- TITAS/ TANDA PENGE- NAL	TEM- PAT DAN TANG- GAL LAHIR/ UMUR	PE- KER- JA- AN	KEWARGA- NEGARAAN		DA- TANG DARI	MAK- SUD KE- DA- TA- NGAN	NAMA DAN ALA- MAT YANG DIDA- TANGI	DA- TANG TANG- GAL	PER- GI TANG- GAL	KET.
		L	P				KE- BANG- SA- AN	KE- TU- RU- NAN						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

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

- Kolom 1 : diisi dengan nomor secara berurut data penduduk sementara Kelurahan.
- Kolom 2 : diisi dengan nama lengkap penduduk sementara Kelurahan.
- Kolom 3 : diisi dengan jenis kelamin penduduk sementara laki-laki (L).
- Kolom 4 : diisi dengan jenis kelamin penduduk sementara perempuan (P).
- Kolom 5 : diisi dengan nomor identitas / tanda pengenal penduduk sementara.
- Kolom 6 : diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun kelahiran penduduk sementara serta umur saat ini.
- Kolom 7 : diisi dengan jenis pekerjaan penduduk sementara.
- Kolom 8 : diisi dengan jenis kewarganegaraan, kebangsaan penduduk sementara.
- Kolom 9 : diisi dengan jenis kewarganegaraan, keturunan penduduk sementara.
- Kolom 10 : diisi dengan tempat asal penduduk sementara.
- Kolom 11 : diisi dengan maksud kedatangan penduduk sementara.
- Kolom 12 : diisi dengan nama dan alamat yang dituju oleh penduduk sementara.
- Kolom 13 : diisi dengan tanggal kedatangan penduduk sementara di Kelurahan.
- Kolom 14 : diisi dengan tanggal kepergian penduduk sementara.
- Kolom 15 : diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

2. Model C.2.a. : Buku Kas Pembantu Perincian Objek Penerimaan

MODEL C.2.a.

BUKU KAS PEMBANTU
PERINCIAN OBYEK PENERIMAAN
TAHUN ANGGARAN

NO. URUT	NOMOR BKU PENERIMAAN	TANGGAL SETOR	NOMOR STS DAN BUKTI PENERIMAAN LAINNYA	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5
Jumlah Bulan Ini				Rp.
Jumlah s/d Bulan Lalu				Rp.
Jumlah s/d Bulan Ini				Rp.

Surabaya,

Mengetahui
Lurah

Bendahara,

.....

.....

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

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 : diisi dengan nomor Buku Kas Umum Penerimaan.

Kolom 3 : diisi dengan Tanggal Penyetoran Surat Tanda Setor (STS) dan bukti penerimaan lainnya.

Kolom 4 : diisi dengan Nomor Surat Tanda Setor (STS) dan bukti penerimaan lainnya.

Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah Setoran Surat Tanda Setor (STS) dan bukti penerimaan lainnya.

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

MODEL C.2.b.

BUKU KAS PEMBANTU
PERINCIAN OBYEK PENGELUARAN
TAHUN ANGGARAN

NO. URUT	NOMOR BKU PENGELUARAN	TANGGAL PENGELUARAN	NOMOR STS DAN BUKTI PENGELUARAN LAINNYA	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5
Jumlah Bulan Ini				Rp.
Jumlah s/d Bulan Lalu				Rp.
Jumlah s/d Bulan Ini				Rp.

Surabaya,

Mengetahui
Lurah,

Bendahara,

.....

.....

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

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 : diisi dengan nomor Buku Kas Umum Pengeluaran.

Kolom 3 : diisi dengan tanggal pengeluaran SPP/Surat Tanda Setor (STS) dan Bukti Pengeluaran lainnya.

Kolom 4 : diisi dengan nomor SPP/Surat Tanda Setor (STS) dan bukti pengeluaran lainnya.

Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran SPP/Surat Tanda Setor (STS) dan bukti pengeluaran lainnya.

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

MODEL C.2.c.

BUKU KAS HARIAN PEMBANTU
TAHUN ANGGARAN

NO. URUT	TANGGAL	URAIAN	PENERIMAAN LAINNYA	PENGELUARAN LAINNYA	SALDO (Rp.)
1	2	3	4	5	6
Jumlah Bulan Ini					Rp.
Jumlah s/d Bulan Lalu					Rp.
Jumlah s/d Bulan Ini					Rp.

Surabaya,

Mengetahui
Lurah

Bendahara,

.....

.....

Tata Cara Pengisian Buku Kas Harian Pembantu (Model C.2.c.) :

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

5. Model C.3. : Buku Kas Pembantu Perincian PPN / PPh

MODEL C.3.

BUKU KAS PEMBANTU PERINCIAN PPN / PPh
TAHUN ANGGARAN

NO. URUT	TANGGAL NO. BUKU KAS	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)
1	2	3	4	5
Jumlah Bulan Ini				Rp.
Jumlah s/d Bulan Lalu				Rp.
Jumlah s/d Bulan Ini				Rp.
Sisa				Rp.

Surabaya,

Mengetahui
Lurah,

Bendahara,

.....

.....

Tata Cara Pengisian Buku Kas Pembantu Perincian PPN / PPh (Model C.3) :

- Kolom 1 : diisi dengan nomor secara berurut.
- Kolom 2 : diisi dengan tanggal nomor buku kas.
- Kolom 3 : diisi dengan uraian perincian PPN / PPh.
- Kolom 4 : diisi dengan jumlah rupiah penerimaan perincian PPN / PPh.
- Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran perincian PPN / PPh.

D. Administrasi Pembangunan, terdiri dari :

1. Model D.1. : Buku Rencana Pembangunan

MODEL D.1.

BUKU RENCANA PEMBANGUNAN
TAHUN

N O.	NAMA PROYEK/ KEGIATAN	LOKASI	SUMBER BIAYA			PELAK- SANA	MAN- FAAT	KET.
			PEME- RINTAH	SWA- DAYA	JUM- LAH			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Tata Cara Pengisian Buku Rencana Pembangunan (Model D.1) :

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut nama proyek/kegiatan yang akan dilaksanakan.
- Kolom 2 : diisi dengan uraian nama proyek/kegiatan yang direncanakan akan dibangun di Kelurahan.
- Kolom 3 : diisi dengan lokasi proyek/kegiatan yang dibangun.
- Kolom 4 : diisi dengan sumber biaya Pemerintah yang diperoleh untuk mendukung proyek/kegiatan dimaksud.
- Kolom 5 : diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari swadaya masyarakat dan lembaga untuk mendukung proyek/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 pelaksana proyek/kegiatan dimaksud.
- Kolom 8 : diisi dengan manfaat dari proyek/kegiatan yang akan dibangun.
- Kolom 9 : diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

2. Model D.2. : Buku Kegiatan Pembangunan

MODEL D.2.

BUKU KEGIATAN PEMBANGUNAN
TAHUN

N O.	NAMA PROYEK/ KEGIATAN	VO- LUME	SUMBER BIAYA			WAK- TU	SIFAT PROYEK		PELAK- SANA	KET.
			PEME- RINTAH	SWA- DAYA	JUM- LAH		BA- RU	LAN- JUTAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Tata Cara Pengisian Buku Kegiatan Pembangunan (Model D.2.) :

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut nama kegiatan/proyek yang dilaksanakan.
- Kolom 2 : diisi dengan uraian nama proyek/kegiatan yang dibangun di Kelurahan.
- Kolom 3 : diisi dengan besaran proyek/Kegiatan yang dibangun.
- Kolom 4 : diisi dengan sumber biaya Pemerintah yang diperoleh untuk mendukung proyek/kegiatan dimaksud.
- Kolom 5 : diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari swadaya misalnya : masyarakat, lembaga untuk mendukung kegiatan/proyek dimaksud.
- Kolom 6 : diisi dengan besarnya jumlah keseluruhan biaya yang mendukung untuk kegiatan dimaksud baik dari sumber Pemerintah maupun swadaya.
- Kolom 7 : diisi dengan kapan dan berapa lama proyek/kegiatan tersebut dilaksanakan.
- Kolom 8 : diisi dengan Sifat Proyek/kegiatan, apakah proyek/kegiatan yang dibangun merupakan proyek baru.
- Kolom 9 : diisi dengan Sifat Proyek/kegiatan, apakah proyek/kegiatan yang dibangun merupakan proyek lanjutan.
- Kolom 10 : diisi dengan Pelaksana proyek/kegiatan.
- Kolom 11 : diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

3. Model D.3. : Buku Inventaris Proyek

MODEL D.3.

BUKU INVENTARISASI PROYEK

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

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

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut nama proyek/kegiatan yang dilaksanakan.

Kolom 2 : diisi dengan uraian nama proyek/kegiatan yang dibangun di Kelurahan.

Kolom 3 : diisi dengan besaran proyek/kegiatan yang dibangun.

Kolom 4 : diisi dengan dukungan biaya untuk proyek/kegiatan dimaksud.

Kolom 5 : diisi dengan lokasi proyek/kegiatan yang dibangun.

Kolom 6 : diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

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

MODEL D.4.

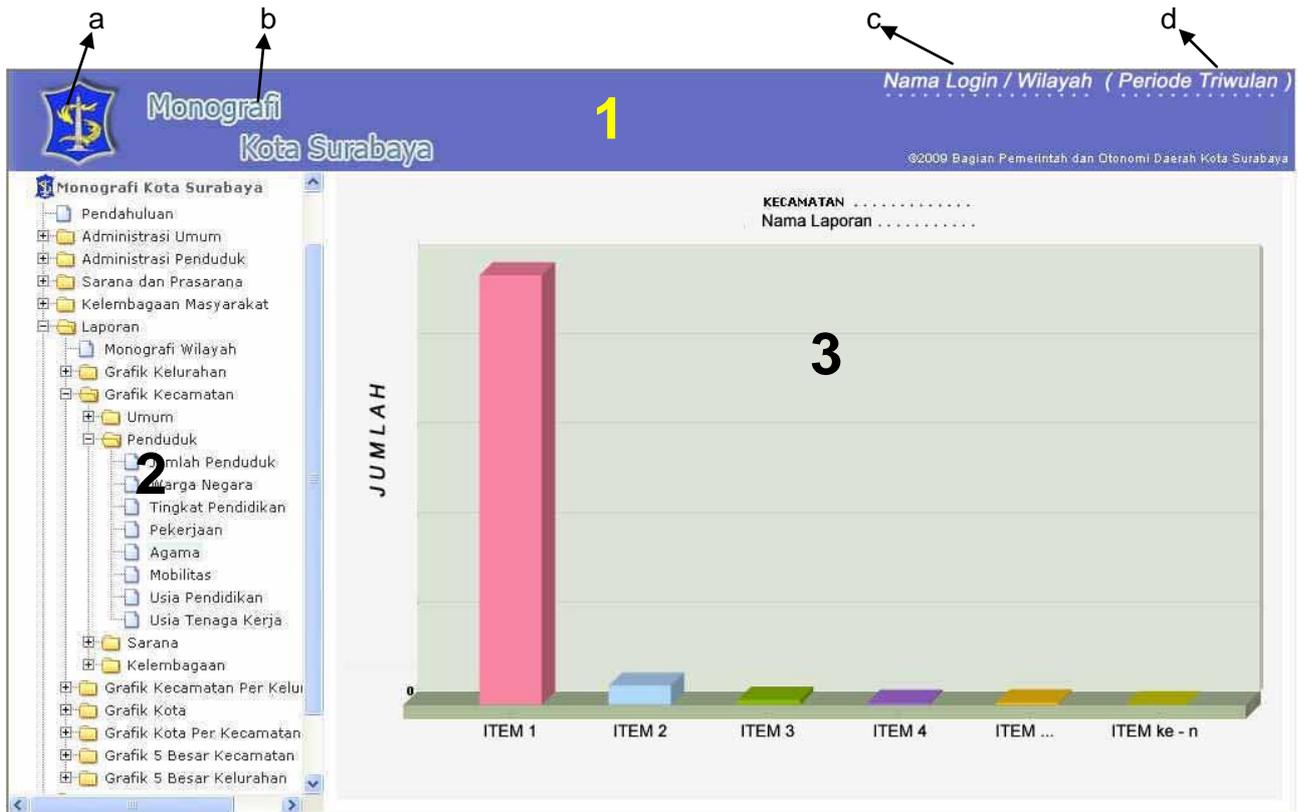
BUKU KADER-KADER PEMBANGUNAN

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

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

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut nama kader-kader pembangunan.
- Kolom 2 : diisi dengan nama kader pembangunan yang ada di Kelurahan.
- Kolom 3 : diisi dengan umur kader tersebut.
- Kolom 4 : diisi dengan jenis kelamin, L bagi Laki-Laki dan P bagi Perempuan.
- Kolom 5 : diisi dengan pendidikan apa yang telah diperoleh oleh kader.
- Kolom 6 : diisi dengan bidang yang ditekuni.
- Kolom 7 : diisi dengan alamat tempat tinggal.
- Kolom 8 : diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

E. Administrasi Monografi

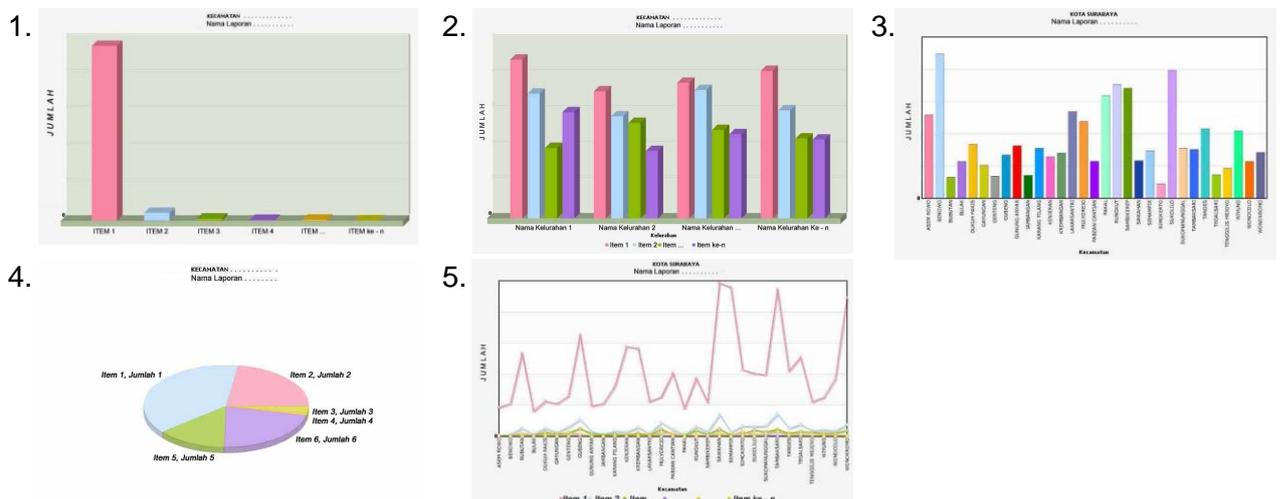


Dari gambar di atas, ada tiga bagian dalam software monografi, yaitu :

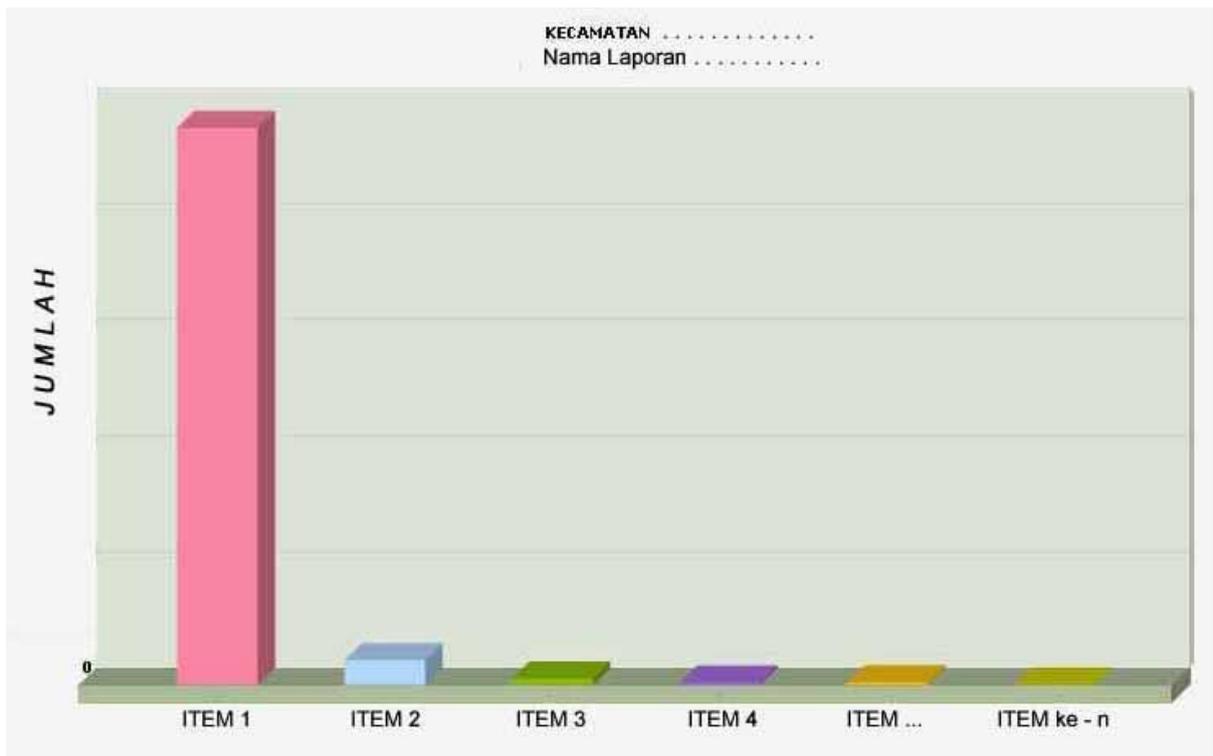
1. header, berisikan logo kota surabaya (a), judul software (b), nama login atau wilayah (c), periode triwulan (d);
2. menu, berisikan detail menu software yang bisa dipilih;
3. isi (Content), berisikan tempat entry user atau laporan monografi baik dalam bentuk teks maupun grafik.

Ada 5 macam model kurva, antara lain :

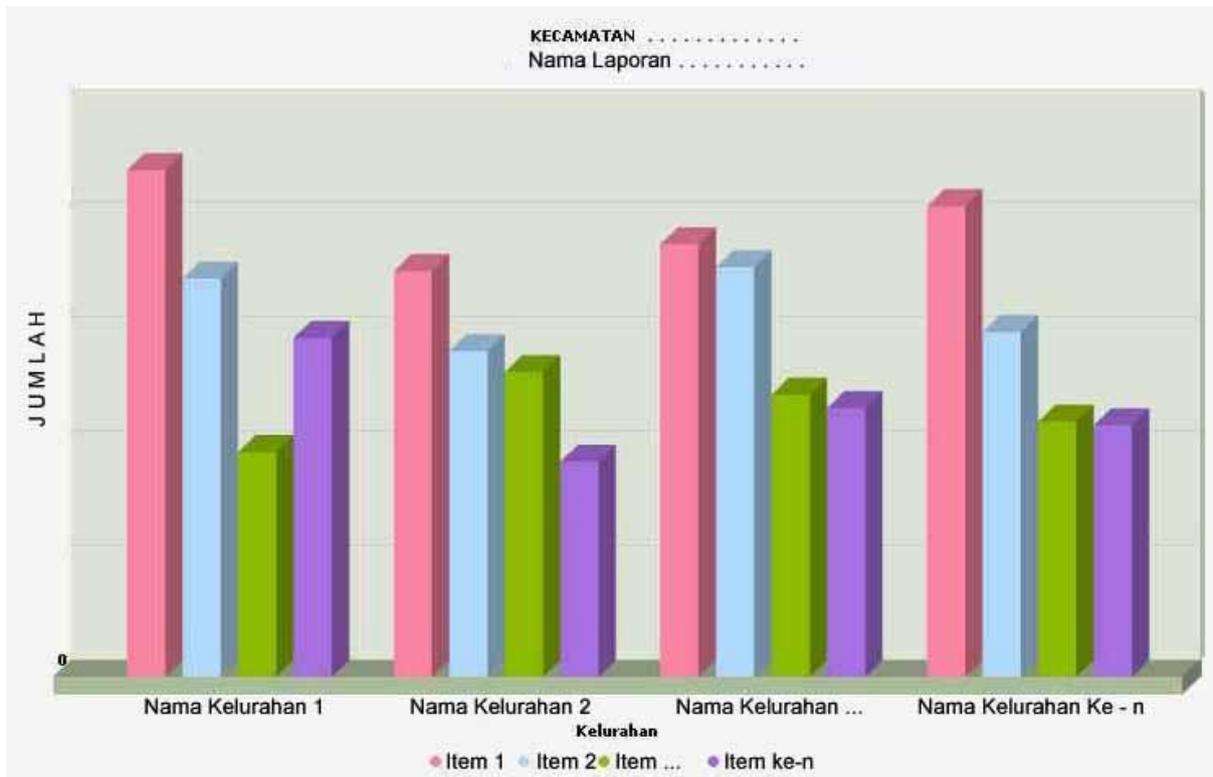
1. kurva Batang 3D (Column 3D Chart);
2. kurva Batang 3D Multi (Column 3D Multi Chart);
3. kurva Batang 2D (Column 2D Chart);
4. kurva Pie 3D (Pie 3D Chart);
5. kurva Garis (Line Chart).



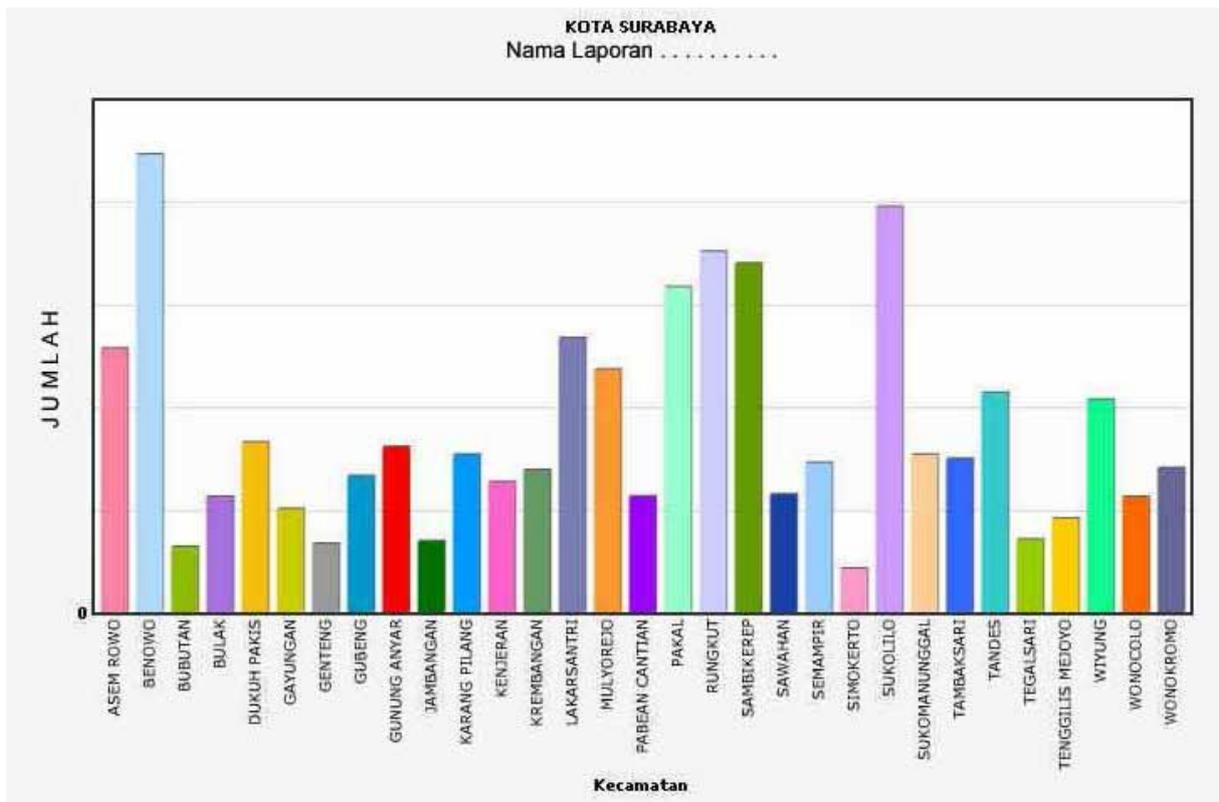
1. Kurva Batang 3D (Column 3D Chart)



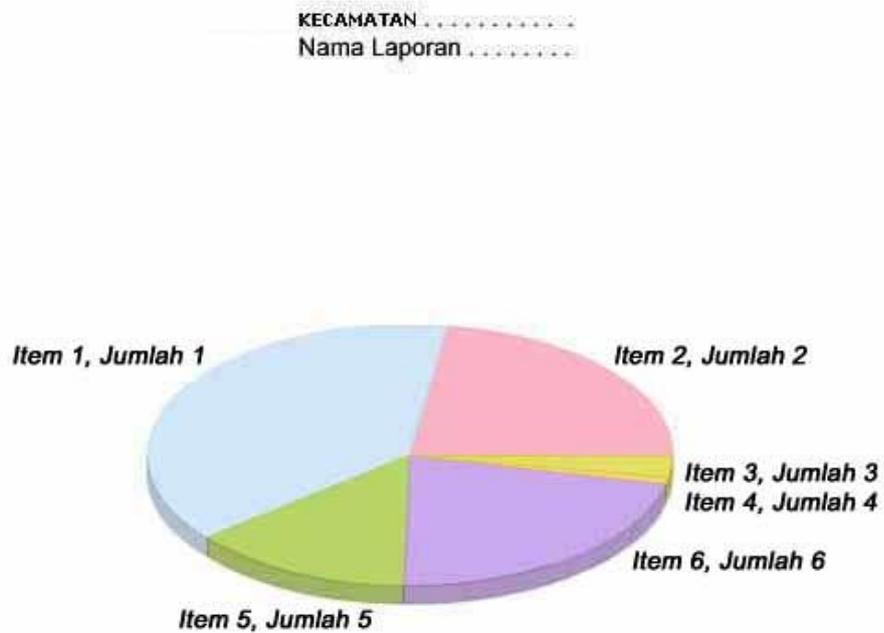
2. Kurva Batang 3D Multi (Column 3D Multi Chart)



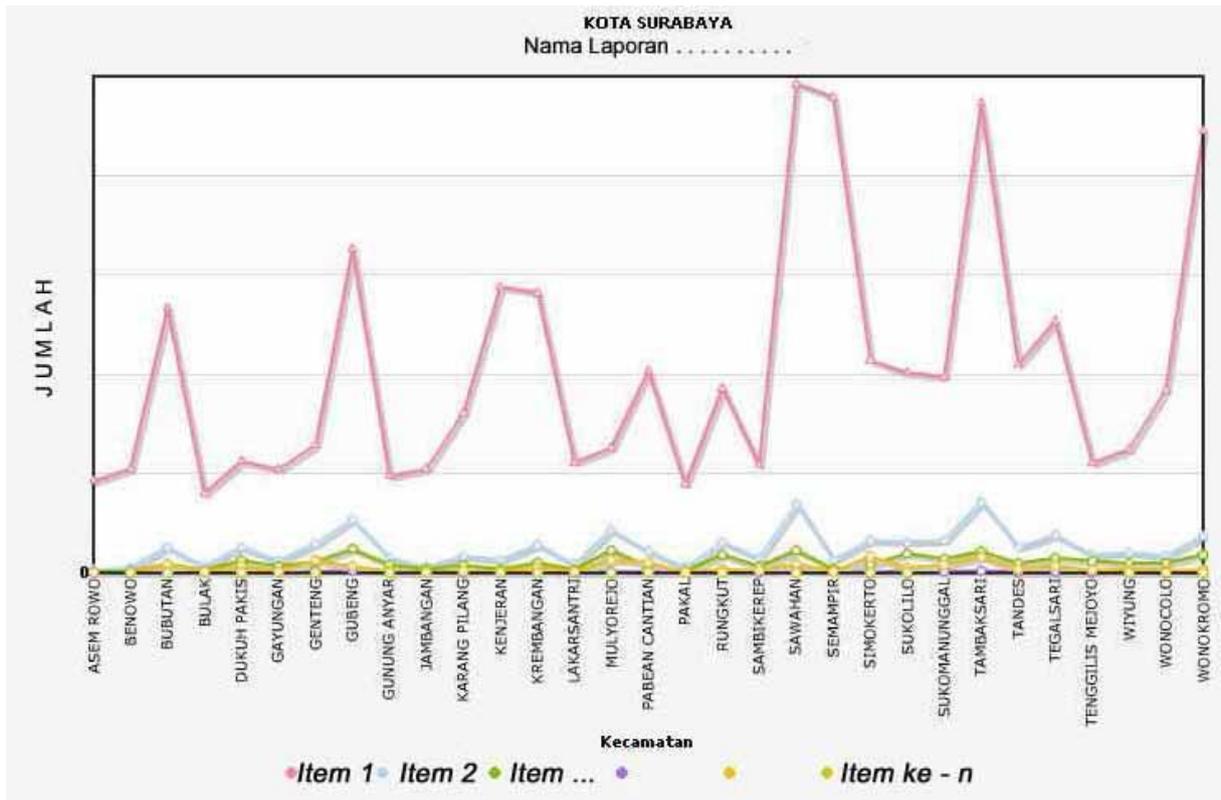
3. Kurva Batang 2D (Column 2D Chart)



4. Kurva Pie 3D (Pie 3D Chart)



5. Kurva Garis (Line Chart)



KETERANGAN :

Kecamatan : diisi dengan nama Kecamatan.

Nama Laporan : diisi dengan nama laporan sesuai dengan menu yang dipilih (misalkan laporan jumlah penduduk, dst).

Item 1, ..., Item ke-n: diisi data yang akan ditampilkan (misalkan laporan jumlah penduduk, item1=laki-laki, item 2=perempuan, dst).

Jumlah : diisi jumlah atau informasi kuantitas dari data yang ditampilkan.

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

BAMBANG DWI HARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya

a.n. **SEKRETARIS DAERAH**

Asisten Pemerintahan

u.b

Kapala Bagian Hukum,

