



Walikota Tasikmalaya
Provinsi Jawa Barat

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR : 56 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS
PELAKSANAAN ADMINISTRASI KELURAHAN
DI KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 dan Pasal 6 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pedoman Administrasi Kelurahan, dimana jenis, bentuk, pengawasan dan pembinaan mengenai administrasi kelurahan ditetapkan dengan Peraturan Walikota tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Administrasi Kelurahan di Kota Tasikmalaya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);

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 beberapa kali terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);

4. 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);

5. 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);

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 4750);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 40 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4826);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pedoman Administrasi Kelurahan;
9. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 83);
10. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 Nomor 144);
11. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 106 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Kecamatan dalam Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 Nomor 694);
12. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 107 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Kelurahan dalam Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 Nomor 695);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.
5. Kepala Bagian Pemerintahan adalah Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya.

6. Kecamatan adalah Kecamatan di wilayah Kota Tasikmalaya.
7. Camat adalah Kepala Kecamatan di wilayah Kota Tasikmalaya.
8. Kelurahan adalah Kelurahan di wilayah Kota Tasikmalaya.
9. Lurah adalah Kepala Kelurahan di wilayah Kota Tasikmalaya.
10. Lembaga Kemasyarakatan atau sebutan lain adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Lurah dalam memberdayakan masyarakat.
11. Administrasi Kelurahan adalah keseluruhan kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan-kegiatan Kelurahan pada Buku Administrasi Kelurahan.
12. Administrasi Umum adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan Pemerintahan Kelurahan.
13. Administrasi Penduduk adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penduduk pada Buku Administrasi Penduduk Kelurahan.
14. Administrasi Keuangan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan Kelurahan pada Buku Administrasi Keuangan Kelurahan.
15. Administrasi Pembangunan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pembangunan yang akan, sedang dan telah dilaksanakan pada Buku Administrasi Kelurahan.
16. Administrasi Lainnya adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai Data Pengurus dan Anggota Lembaga Kemasyarakatan, Data Register Jenis Pelayanan di kelurahan dan Monografi Kelurahan.
17. Pelaporan Administrasi Kelurahan adalah catatan informasi kegiatan Kelurahan pada suatu periode tertentu yang dapat digunakan untuk menggambarkan aktifitas dan kinerja Kelurahan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman dalam melaksanakan pengadministrasian keseluruhan kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan-kegiatan di kelurahan.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah dalam rangka tertib administrasi di kelurahan.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini mengatur hal-hal sebagai berikut :

- a. jenis dan bentuk administrasi kelurahan;
- b. pengelola administrasi kelurahan;
- c. pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan administrasi kelurahan; dan
- c. pelaporan.

BAB IV
JENIS DAN BENTUK ADMINISTRASI KELURAHAN

Pasal 4

Jenis Administrasi Kelurahan terdiri dari:

- a. administrasi umum;
- b. administrasi penduduk;
- c. administrasi keuangan;
- d. administrasi pembangunan; dan
- e. administrasi lainnya.

Pasal 5

- (1) Bentuk Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, terdiri dari :
 - a. buku data keputusan kelurahan;
 - 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; dan
 - d. buku data penduduk sementara.
- (3) Bentuk Administrasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c akan diatur dalam Peraturan Walikota secara tersendiri.
- (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; dan
 - d. buku kader-kader pembangunan.
- (5) Bentuk Administrasi Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e terdiri dari :
- a. buku data pengurus dan anggota lembaga kemasyarakatan;
 - b. buku register; dan
 - c. buku monografi kelurahan.
- (6) Buku Monografi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c merupakan bagian dari Buku Monografi Kecamatan.
- (7) Model, bentuk dan tata cara pengisian Buku Administrasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (4) dan ayat (5) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V PENGELOLA ADMINISTRASI KELURAHAN

Pasal 6

Administrasi Kelurahan dikelola oleh:

- a. kepala bagian pemerintahan;
- b. camat; dan
- c. lurah.

Pasal 7

- (1) Dalam pengelolaan administrasi kelurahan, Kepala Bagian Pemerintahan 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; dan
 - d. menyediakan perangkat penunjang pengoperasian aplikasi monografi.
- (2) Dalam pengelolaan administrasi kelurahan, Camat mempunyai tugas :
- a. memfasilitasi Administrasi Kelurahan;
 - b. melakukan pengawasan Administrasi Kelurahan di tingkat Kelurahan; dan
 - c. memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan administrasi Kelurahan tingkat Kelurahan.
- (3) Dalam pengelolaan administrasi kelurahan, Lurah mempunyai tugas :
- a. melaksanakan administrasi Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;

- b. mengkonsultasikan segala sesuatu hal terkait permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan administrasi Kelurahan kepada Kepala Bagian Pemerintahan melalui Camat.

BAB VI

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN ADMINISTRASI KELURAHAN

Pasal 8

- (1) Sekretaris Daerah melalui Bagian Pemerintahan 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 VII

PELAPORAN

Pasal 9

- (1) Lurah wajib membuat laporan pelaksanaan administrasi Kelurahan kepada Camat setiap 1 (satu) bulan dan 1(satu) tahun sekali :
- (2) Laporan pelaksanaan administrasi kelurahan yang disampaikan kepada Camat setiap 1(satu) bulan sekali berupa :
 - a. laporan data keputusan kelurahan;
 - b. laporan data inventaris kelurahan;
 - c. laporan data aparat kelurahan;
 - d. laporan data rekapitulasi jumlah penduduk akhir bulan;
 - e. laporan data kegiatan pembangunan kelurahan;
 - f. laporan data kader pembangunan kelurahan; dan

- g. laporan data pengurus dan anggota lembaga kemasyarakatan.
- (3) Laporan pelaksanaan administrasi kelurahan yang disampaikan kepada Camat setiap 1 (satu) tahun sekali berupa :
- a. laporan rencana pembangunan kelurahan;
 - b. laporan data induk penduduk di kelurahan;
 - c. laporan data tanah di kelurahan; dan
 - d. laporan data monografi kelurahan.
- (4) Camat wajib merekapitulasi laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) untuk selanjutnya hasil rekapitulasi disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Pemerintahan dalam bentuk laporan setiap 1 (satu) bulan sekali dan 1 (satu) tahun sekali.
- (5) Kepala Bagian Pemerintahan wajib merekapitulasi laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk selanjutnya hasil rekapitulasi disampaikan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dalam bentuk laporan setiap 3 (tiga) bulan sekali untuk laporan bulanan dan setiap 1 (satu) tahun sekali untuk laporan tahunan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 10

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 15 Agustus 2014

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 15 Agustus 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. I. S. HIDAYAT

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR : 56 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN
ADMINISTRASI KELURAHAN
DI KOTA TASIKMALAYA.

MODEL, BENTUK DAN TATA CARA PENGISIAN BUKU ADMINISTRASI KELURAHAN

I. MODEL

1. Buku Administrasi Umum

- a. Model A.1 : Buku Data Keputusan Kelurahan
- b. Model A.2 : Buku Data Inventaris Kelurahan
- c. Model A.3 : Buku Data Aparat Kelurahan
- d. Model A.4 : Buku Data Tanah di Kelurahan
- e. Model A.5 : Buku Agenda Surat, terdiri dari :
 - 1) Model A.5a : Buku Data Agenda Surat Masuk
 - 2) Model A.5b : Buku Data Agenda Surat keluar
- f. Model A.6 : Buku Ekspedisi

2. Buku Administrasi Penduduk

- a. Model B.1 : Buku Data Induk Penduduk Kelurahan
- b. Model B.2 : Buku Data Mutasi Penduduk Kelurahan
- c. Model B.3 : Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir Bulan
- d. Model B.4 : Buku Data Penduduk Sementara

3. Buku Administrasi Pembangunan

- a. Model D.1 : Buku Rencana Pembangunan
- b. Model D.2 : Buku Kegiatan Pembangunan

- c. Model D.3 : Buku Inventaris Proyek
- d. Model D.4 : Buku Kader-Kader Pembangunan

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

II. BENTUK

1. Model Buku Administrasi Umum

MODEL A.1.

DATA KEPUTUSAN KELURAHAN
TAHUN

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

DATA TANAH KELURAHAN

MODEL A.4.

TAHUN

No.	Nama		Luas	Status Tanah								Bersertifikat		Penggunaan Tanah						
	Perorangan	Badan Hukum		H M	H G B	H P	H G U	H P L	M A	V P	T N	Sudah	Belum	Perumahan	Perdagangan	Perkantoran	Industri	Fasilitas Umum	Lain-Lain	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

BUKU AGENDA SURAT MASUK

MODEL A.5.a.

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

BUKU AGENDA SURAT KELUAR

MODEL A.5.b.

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

BUKU EKSPEDISI

MODEL A.6.

TAHUN

No.	Tanggal Pengiriman	Nomor dan Tanggal Surat		Perihal/Isi Singkat Surat	Instansi/ Orang yang dikirim	Tanda tangan Penerima
		Nomor	Tanggal			
1	2	3	4	5	6	7

DATA REKAPITULASI JUMLAH PENDUDUK AKHIR BULAN
BULAN

MODEL B.3.

No	Nama RT/RW	Jumlah Penduduk Awal Bulan										Tambahkan Bulan Ini								Pengurangan Bulan Ini								Jumlah Penduduk Akhir Bulan										Ket	
		Jumlah KK					Jumlah jiwa					Lahir				Datang				Mati				Pindah				Jumlah KK					Jumlah Jiwa						
		WNA		WNI		Total	WNA		WNI		Total	WNA		WNI		WNA		WNI		WNA		WNI		WN		WNI		WNA		WNI		Total	WNA		WNI		Total		
		L	P	L	P		L	P	L	P		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	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	
Jumlah																																							

BUKU KEGIATAN PEMBANGUNAN

MODEL D.2

TAHUN

No.	Nama Proyek/ Kegiatan	Volume	Sumber Biaya			Waktu	Sifat Proyek		Pelaksana	Ket
			Pemerintah	Swadaya	Jumlah		Baru	Lanjutan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

BUKU INVENTARISASI PROYEK

MODEL D.3

TAHUN

No	Jenis/Nama Proyek	Volume	Biaya	Lokasi	Keterangan
1	2	3	4	5	6

BUKU REGISTER

Model E.2

TAHUN

No.	Tanggal	Jenis Pelayanan administrasi	Pemohon				Untuk keperluan	Ket
			Nama	Umur	Pekerjaan	Alamat		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

BUKU DATA MONOGRAFI KELURAHAN

Model E.3

TAHUN

1. Nama Kelurahan :
2. Tahun Pembentukan :
3. Dasar Hukum Pembentukan :
4. Nomor Kode Wilayah :
5. Nomor Kode Pos :
6. Kecamatan :
7. Kota :
8. Provinsi :

A. DATA UMUM

1. Tipologi Kelurahan :
 - a. Persawahan

- b. Perladangan
 - c. Perkebunan
 - d. Peternakan
 - e. Nelayan
 - f. pertambangan / galian
 - g. kerajinan dan industri kecil
 - h. industri sedang dan besar
 - i. jasa dan perdagangan
2. Tingkat Perkembangan Kelurahan : Swasembada / Swadaya / Swakarya
3. Luas Wilayah :Ha
4. Batas Wilayah:
- a. Sebelah Utara :
 - b. Sebelah Selatan :
 - c. Sebelah Barat :
 - d. Sebelah Timur :
5. Orbitrasi (Jarak dari Pusat Pemerintahan):
- a. Jarak dari Pusat Pemerintahan Kecamatan : Km.
 - b. Jarak dari Pusat Pemerintahan Kota : Km.
 - c. Jarak dari kota/Ibukota Kabupaten : Km.
 - d. Jarak dari Ibukota Provinsi : Km.
6. Jumlah tanah bersertifikat : buah Ha.
7. Luas tanah kas Kelurahan : Ha.
8. Jumlah Penduduk : Jiwa, KK

- a. Laki-laki : Jiwa
- b. Perempuan : Jiwa
- c. Usia 0 – 15 : Jiwa
- d. Usia 15 – 65 : Jiwa
- e. JiwaUsia 65 ke-atas : Jiwa

9. Pekerjaan/Mata Pencaharian

- a. Karyawan :
 - 1) Pegawai Negeri Sipil : orang.
 - 2) TNI/Polri : orang.
 - 3) Swasta : orang.
- b. Wiraswasta/pedagang : orang.
- c. Petani : orang.
- d. Tukang : orang.
- e. Buruh Tani : orang.
- f. Pensiunan : orang.
- g. Nelayan : orang.
- h. Peternak : orang.
- i. J a s a : orang.
- j. Pengrajin : orang.
- k. Pekerja seni : orang.
- l. Lainnya : orang.
- m. Tidak bekerja/penganggur : orang.

10. Tingkat Pendidikan Masyarakat

a. Lulusan pendidikan umum

- 1) Sekolah Dasar/ sederajat : orang.
- 2) SMP : orang.
- 3) SMA/SMU : orang.
- 4) Akademi/D1-D3 : orang.
- 5) Sarjana : orang.
- 6) Pascasarjana : S2 orang / S3 orang.

b. Lulusan pendidikan khusus :

- 1) Pondok Pesantren : orang.
- 2) Pendidikan Keagamaan : orang.
- 3) Sekolah Luar Biasa : orang.
- 4) Kursus Keterampilan : orang.

c. Tidak lulus dan tidak sekolah :

- 1. Tidak lulus : orang.
- 2. Tidak bersekolah : orang.

11. Jumlah Penduduk Miskin : jiwa, KK

U M R Kota : Rp

12. Sarana Prasarana :

a. Kantor Kelurahan : sewa / semi permanen / permanen

b. Prasarana Kesehatan

1. Puskesmas : ada / tidak

2. Poskesdes :buah

- 3. UKBM (posyandu, polindes) :buah
- c. Prasarana Pendidikan
 - 1. Perpustakaan Kelurahan :buah
 - 2. Gedung Sekolah PAUD : ada / tidak
 - 3. Gedung Sekolah TK :buah
 - 4. Gedung Sekolah SD :buah
 - 5. Gedung Sekolah SMP :buah
 - 6. Gedung Sekolah SMA :buah
 - 7. Gedung Perguruan Tinggi :buah
- d. Prasarana Ibadah
 - 1. Mesjid :buah
 - 2. Mushola :buah
 - 3. Gereja :buah
 - 4. Pura :buah
 - 5. Vihara :buah
 - 6. Klenteng :buah
- e. Prasarana Umum
 - 1. Olahraga : buah
 - 2. Kesenian/budaya : buah
 - 3. Balai pertemuan : buah
 - 4. MCK Umum : buah
 - 5. Pasar : buah
 - 6. Lainnya :buah

B. DATA PERSONIL

1. Lurah

- a. Nama :
- b. Pangkat/Gol :
- c. NIP :
- d. Pendidikan Terakhir :
- e. Pelatihan yang pernah diikuti :
- f. TMT Masa Jabatan :

2. Sekretaris Kelurahan

- a. Nama :
- b. Pangkat / Gol :
- c. N I P :
- d. Pendidikan Terakhir :
- e. Pelatihan yang pernah diikuti :
- f. TMT Masa Jabatan :

3. Kasi Pemerintahan dan Trantib

- a. Nama :
- b. Pangkat / Gol :
- c. N I P :

- d. Pendidikan Terakhir :
- e. Pelatihan yang pernah diikuti :
- f TMT Masa Jabatan :

4. Kasi Kesra

- a. Nama :
- b. Pangkat / Gol :
- c. N I P :
- d. Pendidikan Terakhir :
- e. Pelatihan yang pernah diikuti :
- f TMT Masa Jabatan :

5. Kasi Ekbang

- a. Nama :
- b. Pangkat / Gol :
- c. N I P :
- d. Pendidikan Terakhir :
- e. Pelatihan yang pernah diikuti :
- f TMT Masa Jabatan :

6. Pelaksana

- a. Nama :
- b. Pangkat / Gol :

- c. N I P :
- d. Pendidikan Terakhir :
- e. Pelatihan yang pernah diikuti :

7. Pelaksana

- a. Nama :
- b. Pangkat / Gol :
- c. N I P :
- d. Pendidikan Terakhir :
- e. Pelatihan yang pernah diikuti :

8. Pelaksana

- a. Nama :
- b. Pangkat / Gol :
- c. N I P :
- d. Pendidikan Terakhir :
- e. Pelatihan yang pernah diikuti :

C. DATA KELEMBAGAAN

1. LPM (Lembaga Pemberdayaan Masyarakat) atau sebutan lain

- a. Jumlah pengurus : orang
- b. Jumlah anggota : orang
- c. Jumlah kegiatan per bulan : kegiatan

- d. Jumlah dana yang dikelola : Rp
 - 2. RT/RW
 - a. Jumlah RW : buah
 - b. Jumlah RT : buah
 - c. Jumlah bantuan yang diterima RW dalam sebulan : Rp
 - d. Jumlah bantuan yang diterima RT dalam sebulan : Rp
 - 3. TP PKK
 - a. Jumlah pengurus : orang
 - b. Jumlah anggota : orang
 - c. Jumlah kegiatan per bulan : kegiatan
 - d. Jumlah buku administrasi yang dikelola : buah
 - e. Jumlah dana yang dikelola : Rp
 - 4. Karang Taruna
 - a. Jenis Kegiatan :
 - b. Jumlah Pengurus :
 - c. Jumlah Anggota :
 - 5. Lembaga Kemasyarakatan lainnya : buah
- D. TRANTIB DAN BENCANA
- 1. Jumlah Anggota Linmas : orang
 - 2. Jumlah Pos Kamling : pos
 - 3. Jumlah Operasi Penertiban : kali
 - 4. Jumlah Kejadian Kriminal
 - a. Pencurian : kali
 - b. Pemerkosaan : kali

- c. Kenakalan Remaja : kali
- d. Narkoba/Penyalahgunaan obat terlarang : kali
- e. Pembunuhan : kali
- f. Perampokan : kali
- g. Penipuan : kali
- 5. Jumlah Kejadian Bencana : kali
- 6. Jumlah Pos Bencana Alam : pos
- 7. Jumlah Pembalakan Liar : kali
- 8. Jumlah Pos Hutan Lindung : pos

III. TATA CARA PENGISIAN

1. ADMINISTRASI UMUM

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

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan banyaknya Keputusan Lurah
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan, 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 untuk dilaporkan kepada Walikota
- Kolom 7 : Diisi dengan nomor pengantar untuk dilaporkan kepada Walikota
- Kolom 8 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

b. Buku Data Inventaris Kelurahan (Model A.2)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara beurut sesuai dengan jenis kekayaan dan inventaris milik Pemerintah 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 dalam keadaan rusak
- Kolom 8 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang dihapus karena rusak
- Kolom 9 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang dihapus karena dijual
- Kolom 10 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang dihapus karena disumbangkan
- Kolom 11 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penghapusan
- Kolom 12 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan pada akhir tahun dalam keadaan baik
- Kolom 13 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan pada akhir tahun dalam keadaan rusak
- Kolom 14 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

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

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan sesuai dengan jabatan yang ada pada organisasi Pemerintah Kelurahan.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap
- Kolom 3 : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP).
- Kolom 4 : Diisi dengan jenis kelamin, L bagi laki-laki dan P bagi Perempuan
- Kolom 5 : Diisi dengan tempat kelahiran
- 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

- Kolom 9 : Diisi dengan nama jabatan masing-masing
- Kolom 10 : Diisi dengan pendidikan formal terakhir
- Kolom 11 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun keputusan pengangkatan jabatan
- Kolom 12 : Diisi dengan nomor keputusan pengangkatan jabatan
- Kolom 13 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun keputusan Pangkat/Gol terakhir
- Kolom 14 : Diisi dengan nomor keputusan Pangkat/Gol terakhir
- Kolom 15 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

d. 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

e. Buku Data Agenda Masuk (Model A.5a)

- 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 penanggungjawab sesuai dengan disposisi atasan
- Kolom 7 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

f. Buku Data Agenda Keluar (Model A.5b)

- 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 suratkeluar
- Kolom 4 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat keluar
- Kolom 5 : Diisi dengan perihal surat keluar
- Kolom 6 : Diisi dengan penanggungjawab sesuai dengan pokok isi surat

- Kolom 7 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pengiriman surat keluar
- Kolom 8 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

g. 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 nomor surat yang dikirim
- Kolom 4 : Diisi dengan tanggal surat yang dikirim
- Kolom 5 : Diisi dengan perihal/isi singkatsurat yang dikirim
- Kolom 6 : Diisi dengan nama instansi/orang yang dikirim surat
- Kolom 7 : Diisi dengan tanda tangan penerima surat

2. ADMINISTRASI PENDUDUK

a. Buku Data Induk Penduduk Kelurahan (Model B.1)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan surat yang dikirim
- Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap dan atau panggilan
- Kolom 3 : Diisi dengan jenis kelamin L untuk Laki-laki
- Kolom 4 : Diisi dengan jenis kelamin P untuk Perempuan
- Kolom 5 : Diisi dengan status perkawinan
- Kolom 6 : Diisi dengan tempat kelahiran
- Kolom 7 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kelahiran
- Kolom 8 : Diisi dengan nama agama/kepercayaan yang dianut yang bersangkutan
- Kolom 9 : Diisi dengan Pendidikan formal terakhir yang selesai ditempuh
- Kolom 10 : Diisi dengan nama pekerjaan/profesi

- Kolom 11 : Diisi dengan dapat membaca atau tidak
- Kolom 12 : Diisi dengan kewarganegaraan (WNA atau WNI)
- Kolom 13 : Diisi dengan Alamat tempat tinggalnya yang lengkap sesuai KTP
- Kolom 14 : Diisi dengan kedudukan dalam keluarga (KK, Istri, anak, dst)
- Kolom 15 : Diisi dengan nomor KTP
- Kolom 16 : Diisi dengan nomor Kartu KK
- Kolom 17 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

b. Buku Data Mutasi Penduduk Kelurahan (Model B.2)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan surat yang dikirim
- Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap dan atau panggilan
- Kolom 3 : Diisi dengan tempat kelahiran
- Kolom 4 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kelahiran
- Kolom 5 : Diisi dengan jenis kelamin L untuk Laki-laki dan P untuk Perempuan
- Kolom 6 : Diisi dengan kewarganegaraan (WNA atau WNI)
- Kolom 7 : Diisi dengan alamat asal kedatangan penduduk yang bersangkutan
- Kolom 8 : Diisi dengan tanggal kedatangan penduduk yang bersangkutan
- Kolom 9 : Diisi dengan tempat kelahiran (khusus untuk kelahiran baru/bayi)
- Kolom 10 : Diisi dengan tanggal kelahiran (khusus untuk kelahiran baru/bayi)
- Kolom 11 : Diisi dengan alamat baru yang dituju
- Kolom 12 : Diisi dengan tanggal kepindahan penduduk
- Kolom 13 : Diisi dengan tempat meninggalnya penduduk
- Kolom 14 : Diisi dengan tanggal meninggalnya penduduk
- Kolom 15 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

c. Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir Bulan (Model B.3)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan surat yang dikirim
- Kolom 2 : Diisi dengan nomor RT dan RW
- Kolom 3 : Diisi dengan jumlah KK WNA awal bulan berjenis kelamin Laki-laki
- Kolom 4 : Diisi dengan jumlah KK WNA awal bulan berjenis kelamin Perempuan
- Kolom 5 : Diisi dengan jumlah KK WNI awal bulan berjenis kelamin Laki-laki
- Kolom 6 : Diisi dengan jumlah KK WNI awal bulan berjenis kelamin Perempuan
- Kolom 7 : Diisi dengan jumlah total KK awal bulan WNA+WNI (kol. 3+4+5+6)
- Kolom 8 : Diisi dengan jumlah jiwa WNA awal bulan berjenis kelamin Laki-laki (KK+ang.. Klg)
- Kolom 9 : Diisi dengan jumlah jiwa WNA awal bulan berjenis kelamin Perempuan (KK+ang.Klg)
- Kolom 10 : Diisi dengan jumlah jiwa WNI awal bulan berjenis kelamin Laki-laki (KK+ang.. Klg)
- Kolom 11 : Diisi dengan jumlah jiwa WNI awal bulan berjenis kelamin Perempuan (KK+ang.. Klg)
- Kolom 12 : Diisi dengan jumlah total penduduk awal bulan WNA + WNI (kol. 8+9+10+11)
- Kolom 13 : Diisi dengan jumlah penduduk WNA yang lahir berjenis kelamin Laki-laki
- Kolom 14 : Diisi dengan jumlah penduduk WNA yang lahir berjenis kelamin Perempuan
- Kolom 15 : Diisi dengan jumlah penduduk WNI yang lahir berjenis kelamin Laki-laki
- Kolom 16 : Diisi dengan jumlah penduduk WNI yang lahir berjenis kelamin Perempuan
- Kolom 17 : Diisi dengan jumlah penduduk WNA yang datang, berjenis kelamin Laki-laki
- Kolom 18 : Diisi dengan jumlah penduduk WNA yang datang, berjenis kelamin Perempuan
- Kolom 19 : Diisi dengan jumlah penduduk WNI yang datang, berjenis kelamin Laki-laki
- Kolom 20 : Diisi dengan jumlah penduduk WNI yang datang, berjenis kelamin Perempuan
- Kolom 21 : Diisi dengan jumlah penduduk WNA yang meninggal, berjenis kelamin Laki-laki
- Kolom 22 : Diisi dengan jumlah penduduk WNA yang meninggal, berjenis kelamin Perempuan

- Kolom 23 : Diisi dengan jumlah penduduk WNI yang meninggal, berjenis kelamin Laki-laki
- Kolom 24 : Diisi dengan jumlah penduduk WNI yang meninggal, berjenis kelamin Laki-laki
- Kolom 25 : Diisi dengan jumlah penduduk WNA yang pindah berjenis kelamin Laki-laki
- Kolom 26 : Diisi dengan jumlah penduduk WNA yang pindah berjenis kelamin Perempuan
- Kolom 27 : Diisi dengan jumlah penduduk WNI yang pindah berjenis kelamin Laki-laki
- Kolom 28 : Diisi dengan jumlah penduduk WNI yang pindah berjenis kelamin Perempuan
- Kolom 29 : Diisi dengan jumlah KK WNA akhir bulan, berjenis kelamin Laki-laki
- Kolom 30 : Diisi dengan jumlah KK WNA akhir bulan, berjenis kelamin Perempuan
- Kolom 31 : Diisi dengan jumlah KK WNI akhir bulan, berjenis kelamin Laki-laki
- Kolom 32 : Diisi dengan jumlah KK WNI akhir bulan, berjenis kelamin Perempuan
- Kolom 33 : Diisi dengan jumlah total KK akhir bulan WNA + WNI (kol. 29+30+31+32)
- Kolom 34 : Diisi dengan jumlah penduduk WNA akhir bulan, berjenis kelamin Laki-laki(kol. 8+13+17-21-25)
- Kolom 35 : Diisi dengan jumlah penduduk WNA akhir bulan, berjenis kelamin Perempuan (kol. 9+14+18-22-26)
- Kolom 36 : Diisi dengan jumlah penduduk WNI akhir bulan, berjenis kelamin Laki-laki (kol. 10+15+19-21-27)
- Kolom 37 : Diisi dengan jumlah penduduk WNI akhir bulan, berjenis kelamin Perempuan (kol. 11+16+20-24-28)
- Kolom 38 : Diisi dengan jumlah penduduk akhir bulan WNA + WNI (kol. 34+35+36+37)
- Kolom 39 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

d. Buku Data Penduduk Sementara (Model B.4)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan surat yang dikirim
- Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap dan atau panggilan
- Kolom 3 : Diisi dengan jenis kelamin L untuk Laki-laki
- Kolom 4 : Diisi dengan jenis kelamin P untuk Perempuan
- Kolom 5 : Diisi dengan nomor identitas/tanda pengenal (KTP/SIM/Paspor)
- Kolom 6 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun kelahiran atau umur

- Kolom 7 : Diisi dengan pekerjaan atau profesi
- Kolom 8 : Diisi dengan kewarganegaraan yang bersangkutan, WNA atau WNI
- Kolom 9 : Diisi dengan keturunan yang bersangkutan
- Kolom 10 : Diisi dengan alamat asal sesuai dengan alamat KTP
- Kolom 11 : Diisi dengan maksud kedatangan yang bersangkutan
- Kolom 12 : Diisi dengan nama dan alamat orang yang didatangi
- Kolom 13 : Diisi dengan tanggal kedatangan yang bersangkutan
- Kolom 14 : Diisi dengan tanggal kepergian yang bersangkutan
- Kolom 15 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

3. ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

a. Buku Rencana Pembangunan (Model D.1)

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

b. Buku Kegiatan Pembangunan (Model D.2)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut nama kegiatan/proyek yang akan dilaksanakan.

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

c. Buku Inventaris Proyek (Model D.3)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut nama kegiatan/proyek yang akan dilaksanakan.
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian nama Proyek/Kegiatan yang direncanakan akan 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 akan dibangun.
- Kolom 6 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

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

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama kader pembangunan yang ada di Kelurahan.

- Kolom 3 : Diisi dengan umur kader tersebut
- Kolom 4 : Diisi dengan Jenis kelamin, L untuk Laki-Laki dan P untuk Perempuan
- Kolom 5 : Diisi dengan jenis pekerjaan/profesi tetap kader
- Kolom 6 : Diisi apa pendidikan yang telah diperoleh oleh kader
- Kolom 7 : Diisi dengan Bidang yang ditekuni dalam bidang/kader pembangunan.
- Kolom 8 : Diisi dengan tempat tinggal
- Kolom 9 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

4. BUKU ADMINISTRASI LAINNYA (MODEL. E)

a. Buku Data Pengurus dan Anggota Lembaga Kemasyarakatan

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama Pengurus dan Anggota Lembaga Kemasyarakatan.
- Kolom 3 : Diisi dengan umur.
- Kolom 4 : Diisi dengan Jenis kelamin, L untuk Laki-Laki dan P untuk Perempuan
- Kolom 5 : Diisi dengan jenis pekerjaan/profesi tetap Pengurus dan Anggota Lembaga Kemasyarakatan.
- Kolom 6 : Diisi dengan pendidikan yang telah diperoleh oleh Pengurus dan Anggota Lembaga Kemasyarakatan.
- Kolom 7 : Diisi dengan Bidang yang ditekuni dalam kepengurusan Lembaga Kemasyarakatan (RW, RT, Karang Taruna dll)
- Kolom 8 : Diisi dengan Jabatan dalam kepengurusan Lembaga Kemasyarakatan\
- Kolom 9 : Diisi dengan alamat/tempat tinggal Pengurus dan Anggota Lembaga Kemasyarakatan
- Kolom 10 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

b. Buku Data Register

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal pembuatan/pencatatan surat.
- Kolom 3 : Diisi dengan jenis/tentang surat yang dibuat.
- Kolom 4 : Diisi dengan nama pemohon pembuatan surat.
- Kolom 5 : Diisi dengan umur pemohon pembuatan surat.
- Kolom 6 : Diisi dengan pekerjaan pemohon pembuatan surat.
- Kolom 7 : Diisi dengan alamat pemohon pembuatan surat.
- Kolom 8 : Diisi dengan tujuan pembuatan surat.
- Kolom 9 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

c. Buku Data Monografi Kelurahan

Diisi sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2012 tentang Monografi Desa dan Kelurahan.

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN