



WALIKOTA MANADO
PROVINSI SULAWESI UTARA

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA MANADO
NOMOR : 3 TAHUN 2017

TENTANG
TATA CARA PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN SERTA
MEKANISME KERJA KEPALA LINGKUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MANADO,

- Menimbang : a. bahwa untuk menunjang tugas administrasi dan operasional Pemerintah Kelurahan khususnya masing-masing Lingkungan, maka perlu mengangkat dan menetapkan Kepala Lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pengangkatan Dan Pemberhentian Serta Mekanisme Kerja Kepala Lingkungan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pedoman Penataan Lembaga Kemasyarakatan;
7. Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado;
8. Peraturan Walikota Manado Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Type A;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN SERTA MEKANISME KERJA KEPALA LINGKUNGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Manado.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Manado.
3. Walikota adalah Walikota Manado.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Manado.
5. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kota Manado.
6. Camat adalah Perangkat Daerah Kota Manado yang mengepalai Wilayah Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Walikota Manado.
7. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat kota dalam wilayah kerja kecamatan.
8. Lurah adalah Perangkat Daerah Kota Manado yang mengepalai Wilayah Kelurahan dalam wilayah kerja Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Walikota Manado melalui Camat.
9. Lingkungan adalah bagian Kelurahan yang merupakan lingkungan kerja dari Kepala Lingkungan.
10. Kepala Lingkungan adalah Perangkat Kelurahan yang bertugas di Lingkungan dan bertanggung jawab kepada Lurah.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN KEWAJIBAN KEPALA LINGKUNGAN

Bagian Kesatu

Tugas Kepala Lingkungan

Pasal 2

Kepala Lingkungan mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas-tugas Lurah pada lingkungan yang bersangkutan.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kepala Lingkungan mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan register kependudukan;
- b. memelihara kebersihan lingkungan;
- c. melaksanakan pelaksanaan pemerintahan kelurahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat;
- d. penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
- f. pendataan, pelayanan dan pelaksanaan kegiatan retribusi dan pajak;
- g. monitoring dan evaluasi kegiatan pelaksanaan pembangunan;
- h. sebagai motivator pemberdayaan masyarakat.

Bagian Kedua
Kewajiban Kepala Lingkungan
Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, maka kewajiban Kepala Lingkungan meliputi :

- a. setiap hari kerja hadir di Kantor Kelurahan dengan menandatangani daftar hadir;
- b. setiap minggu membuat laporan kegiatan harian kepada Lurah dan setiap bulan oleh Lurah melaporkan kepada Walikota melalui Camat baik kehadiran maupun kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Lingkungan;
- c. berkoordinasi dengan Lurah dalam hal pelaksanaan kegiatan;
- d. memantau keamanan dan kebersihan lingkungan.

BAB III
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN SERTA MEKANISME KERJA
KEPALA LINGKUNGAN

Bagian Kesatu
Pengangkatan Kepala Lingkungan
Pasal 5

- (1) Pengangkatan Kepala Lingkungan dilakukan melalui seleksi terbuka setiap tahun oleh Panitia Seleksi Penerimaan Calon Kepala Lingkungan di Kota Manado.
- (2) Panitia Seleksi Penerimaan Calon Kepala Lingkungan di Kota Manado dibentuk dengan Keputusan Walikota.
- (3) Kepala Lingkungan diangkat oleh Camat setelah lulus seleksi yang dilaksanakan oleh Panitia Seleksi Penerimaan Calon Kepala Lingkungan di Kota Manado.
- (4) Apabila di lingkungan tersebut tidak memiliki calon maka Lurah dapat mengusulkan calon diluar lingkungan tersebut kepada Panitia Seleksi Penerimaan Calon Kepala Lingkungan di Kota Manado.
- (5) Syarat-syarat pengangkatan Calon Kepala Lingkungan :
 - a. setia kepada Pancasila sebagai Dasar Negara, Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, cita-cita Proklamasi 17 Agustus 1945 dan kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta Pemerintah;
 - b. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - c. berdomisili di lingkungan bersangkutan dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) serta dikenal baik oleh masyarakat setempat;
 - d. berkelakuan baik dan dapat menjadi panutan masyarakat;
 - e. berusia sekurang-kurangnya 30 tahun dan maksimal 59 tahun;

- f. berijazah sekurang-kurangnya Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP) atau sederajat;
- g. sehat jasmani rohani berdasarkan surat keterangan dokter;
- h. memiliki dasar-dasar kepemimpinan;
- i. tidak/bukan pengurus partai politik, pegawai negeri, pegawai swasta, dan memiliki pekerjaan yang mengikat ditempat lain dibuktikan dengan surat pernyataan diatas materai;
- j. membuat surat pernyataan dan ditandatangani oleh calon sendiri sebagai bukti bersedia dicalonkan sebagai kepala lingkungan; dan
- k. bersedia menandatangani surat perjanjian kontrak kerja dengan lurah yang disaksikan Camat.

Bagian Kedua

Pemberhentian Kepala Lingkungan

Pasal 6

- (1) Kepala Lingkungan diberhentikan oleh Camat, apabila:
 - a. meninggal dunia;
 - b. mencapai usia 60 tahun;
 - c. tidak dapat melaksanakan tugas secara berkelanjutan atau berhalangan secara berturut-turut selama 1 (satu) bulan;
 - d. menyalahgunakan wewenang dan jabatan, tugas dan fungsi serta kewajiban sebagai kepala lingkungan;
 - e. merugikan masyarakat dan pemerintah;
 - f. terkena sanksi hukuman penjara yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, karena tindak pidana berdasarkan aturan yang berlaku;
 - g. melakukan perbuatan yang melanggar norma kesusilaan serta mencemarkan nama baik pemerintah;
 - h. tidak melaksanakan tugas dengan baik;
 - i. atas permintaan sendiri/mengundurkan diri.
- (2) Pemberhentian Kepala Lingkungan sebagaimana dimaksud ayat (1) sebelum berakhir kontrak/masa kerja maka calon pengganti Kepala Lingkungan diusulkan oleh Lurah kepada Camat berdasarkan nomor urut hasil seleksi setelah mendapat rekomendasi dari Panitia Seleksi.

BAB IV

PEMBERIAN HONOR

Pasal 7

Kepala lingkungan yang telah diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Camat diberikan honorarium sebesar Rp.2.600.000,-(dua juta enam ratus ribu rupiah) per bulan.

BAB V

KRITERIA PENERIMAAN HONOR

Pasal 8

Kepala lingkungan yang menerima honorarium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

- a. wajib menandatangani daftar hadir di kantor lurah setiap hari;
- b. melaksanakan tugas secara rutin sesuai tugas pokok dan fungsi;

- c. menyampaikan laporan hasil tugas secara berkala baik secara mingguan dan bulanan kepada Lurah dan diteruskan kepada Walikota melalui Camat.
- d. kepala lingkungan yang tidak atau kurang mentaati kriteria sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b dan huruf c, dikenakan pemotongan honor dengan presentase sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

BAB VI ADMINISTRASI

Pasal 9

Buku administrasi yang wajib dimiliki oleh Kepala Lingkungan terdiri dari :

- a. buku tamu;
- b. buku agenda surat masuk dan surat keluar;
- c. buku induk penduduk;
- d. buku mutasi;
- e. buku rekapitulasi penduduk;
- f. buku data penduduk sementara;
- g. buku kegiatan pembangunan;
- h. buku inventaris proyek;
- i. buku data kepemilikan rumah;
- j. buku data kepala keluarga dan kependudukan; dan
- k. buku kegiatan harian.

BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 10

- (1) Pemerintah Kota melalui Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Bagian Pemerintahan dan Humas Sekretariat Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan administrasi dan operasional kepada kepala lingkungan.
- (2) Camat dan Lurah melaksanakan pembinaan dan pengawasan sebagai berikut :
 - a. memberikan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memperhitungkan situasi serta kondisi wilayahnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di lingkungan.
 - b. Mengadakan evaluasi kinerja kepala lingkungan 1 (satu) bulan sekali.

BAB VIII SUMBER DANA

Pasal 11

Segala biaya yang timbul atas pelaksanaan tugas Kepala Lingkungan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Manado.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

Dengan ditetapkannya Peraturan ini maka Kepala Lingkungan yang telah berusia 60 tahun, segera diadakan pergantian paling lambat 3 (tiga) bulan setelah Peraturan Walikota ini ditetapkan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Manado Nomor 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Manado Nomor 54 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengangkatan Dan Pemberhentian Serta Mekanisme Kerja Kepala Lingkungan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Manado Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Manado Nomor 54 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengangkatan Dan Pemberhentian Serta Mekanisme Kerja Kepala Lingkungan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manado
pada tanggal 18 Januari 2017

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT

Diundangkan di Manado
pada tanggal 18 Januari 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA MANADO,

ttd

RUM DJ. USULU

BERITA DAERAH KOTA MANADO TAHUN 2017 NOMOR 3

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



BUDI PASKAH YANTI PUTRI, SH.,MH
PEMBINA, IV/a
NIP. 19730422 199303 2 004

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA MANADO
 NOMOR : 3 TAHUN 2017
 TANGGAL : 18 Januari 2017
 TENTANG : TATA CARA PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN SERTA MEKANISME KERJA KEPALA LINGKUNGAN

TABEL PERSENTASE PEMOTONGAN PERHITUNGAN HONOR KEPALA LINGKUNGAN

| NO | KOMPONONEN | FREKUENSI PENGURANGAN | PERSENTASE PENGURANGAN | KETERANGAN |
|----|------------------|--------------------------|------------------------|------------|
| 1 | LAPORAN MINGGUAN | 1 (Satu) Minggu | 5 % | |
| | | 2 (dua) Minggu | 10 % | |
| | | 3 (tiga) Minggu | 15 % | |
| | | 4 (empat) Minggu | 20 % | |
| 2 | LAPORAN BULANAN | 1 (satu) bulan | 20 % | |

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUDI PASKAH YANTI PUTRI, SH.,MH
 PEMBINA, IV/a
 NIP. 19730422 199303 2 004

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT

LAPORAN KEGIATAN KEBERSIHAN, KEAMANAN DAN
KETERTIBAN SERTA PELAYANAN KEPADA MASYARAKAT
KEADAAN BULAN TAHUN 201

| NO | URAIAN KEGIATAN | LOKASI | MASALAH | PEMECAHAN MASALAH | KET. |
|----|--|--------|---------|----------------------|------|
| A. | Pemerintahan 1. 2. 3. 4. | | | | |
| B. | Kegiatan Kebersihan : 1. 2. 3. Dst..... | | | | |
| C. | Kegiatan Keamanan dan Ketertiban : 1. 2. 3. Dst..... | | | | |

Manado,201

KEPALA LINGKUNGAN

(.....)

**LAPORAN PERKEMBANGAN PENDUDUK LINGK.....KELURAHAN....
BULAN TAHUN 201**

| LUAS WILAYAH | KEPALA KELUARGA | | JUM LAH | PENDUDUK | | JUM LAH | STATUS PERKAWINAN | | AGAMA DAN ALIRAN KEPERCAYAAN | | | | | | | | JUM LAH | | | |
|-----------------|--------------------|---|------------|----------|---|------------|----------------------|------------|------------------------------|---|---------|---|---------|---|-------|---|------------|-------|----|--|
| | L | P | | L | P | | KWN | BLM KWN | ISLAM | | KRISTEN | | KATOLIK | | HINDU | | | BUHDA | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | L | P | L | P | L | P | L | P | L | P | 19 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| KEWARGA NEGARAAN | | | | JUM LAH | MUTASI PENDUDUK | | | | | | | | KET. |
|------------------|----|-----|----|------------|-----------------|----|------|----|------|----|--------|----|------|
| WNI | | WNA | | | LAHIR | | MATI | | PNDH | | DATANG | | |
| L | P | L | P | | L | P | L | P | L | P | L | P | |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 |
| | | | | | | | | | | | | | |

Manado, 201

KEPALA LINGKUNGAN

(.....)

BUKU PANDUAN ADMINISTRASI
YANG DIMILIKI KEPALA LINGKUNGAN

I. BUKU TAMU

| NO | HARI / TANGGAL | NAMA | PEKERJAAN/ JABATAN | ALAMAT | MAKSUD DAN TUJUAN | KESAN | PESAN | TANDA TANGAN |
|-----------|---------------------------|-------------|-------------------------------|---------------|----------------------------------|--------------|--------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

Keterangan :Pengisian NO. 1 s/d 9 Jelas

II. BUKU AGENDA MASUK DAN KELUAR

| NO | SURAT MASUK | | | | NO | SURAT KELUAR | | | KET | |
|----|--|----------------------------|---------|---------|----|----------------------------|----------------------------|---------|-----|---------|
| | NAMA INSTANSI PENGIRIM / ASAL SURAT | NOMOR SURAT DAN TANGGAL | | PERIHAL | | INSTANSI YANG DITUJU | NOMOR SURAT DAN TANGGAL | | | PERIHAL |
| | | NOMOR | TANGGAL | | | | NOMOR | TANGGAL | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |

Keterangan : Pengisian Jelas

III. BUKU INDUK PENDUDUK

| NO | NAMA LENGKAP | JENIS KELAMIN | TEMPAT / TANGGAL LAHIR | | AGAMA | PENDIDIKAN TERAKHIR | PEKERJAAN | DAPAT MEMBACA | KEWARGA NEGARAAN | ALAMAT | KEDUDUKAN DALAM KELUARGA | NO. KTP |
|----|--------------|---------------|------------------------|-----|-------|---------------------|-----------|---------------|------------------|--------|--------------------------|---------|
| | | | TEMPAT LAHIR | TGL | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | | | | | | | | | | | | |

Keterangan : Pengisian Jelas

IV. BUKU MUTASI

| NO | NAMA LENGKAP | TEMPAT DAN TANGGAL | | JENIS KELAMIN | KEWAR GA NEGARA AN | AGAMA | TAMBAHAN BULAN INI | | | | PENGURANGAN BULAN INI | | | | KET |
|----|--------------|--------------------|-------|---------------|--------------------|-------|--------------------|-----|-------|-----|-----------------------|-----|------|-----|-----|
| | | TEMPAT | LAHIR | | | | DATANG DARI | TGL | LAHIR | TGL | PINDAH KE | TGL | MATI | TGL | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Keterangan :Pengisian Jelas

V. BUKU REKAPITULASI PENDUDUK AKHIR BULAN2011.

| NO | JUMLAH PENDUDUK AWAL BULAN | | | | | | | | TAMBAHAN PENDUDUK BULAN INI | | | | PENGURANGAN PENDUDUK BULAN INI | | | | JUMLAH PENDUDUK AKHIR BULAN INI | | | | | |
|----|----------------------------|----|-----|------------------|----|-----|----|-----|-----------------------------|----|--------|----|--------------------------------|----|--------|----|---------------------------------|----|-----|----|--------|----------|
| | KEPALA KELUARGA | | JLH | KEWARGA NEGARAAN | | | | JLH | LAHIR | | DATANG | | MATI | | PINDAH | | WNI | | WNA | | JLH KK | JLH JIWA |
| | L | P | | WNI | | WNA | | | WNI | | WNA | | | | | | L | P | L | P | | |
| | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | | | |
| 1 | 2 | 34 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Keterangan :Pengisian Jelas

VI. BUKU PENDUDUK SEMENTARA

| NO | NAMA LENGKAP | JENIS KELAMIN | | NOMOR IDENTITAS/ TANDA PENGENAL | TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR | PEKERJAAN | KEWARGAAN NEGARAAN | | DATANG DARI | MAKSUD KE DATANGAN | NAMA YANG DI DATANGI | DATANG TANGGAL | PERGI TANGGAL |
|----|--------------|---------------|---|------------------------------------|-----------------------------|-----------|--------------------|-------|-------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|------------------|
| | | L | P | | | | W N I | W N A | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | | | | | | | | | | | | | |

Keterangan : Pengisian Jelas

VII. BUKU KEGIATAN PEMBANGUNAN

| NO | NAMA PROYEK/ KEGIATAN | VOLUME/ UKURAN | SUMBER BIAYA (Rp) | | | | | WAKTU PELAK SANAAN | SIFAT PROYEK | | | PELAKSANA | KET. |
|----|-----------------------------|-------------------|-------------------|------------------|----------------|-------------|--------|--------------------------|--------------|-------|----------|-----------|------|
| | | | APBN | APBD TKT I | APBD TKT II | SWA DAYA | JUMLAH | | BARU | REHAB | LANJUTAN | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | | | | | | | | | | | | | |

Keterangan : Cara Pengisian

Nomor 1 : Jelas

Nomor 2 : Diisi dengan Proyek atau Kegiatan yang dilaksanakan

Nomor 3 s/d 8 Jelas

Nomor 9 : Diisi dengan dengan Waktu pelaksanaan Proyek atau Kegiatan sampai dengan selesai

Nomor 10 s/d 12 Jelas

Nomor 13 : Diisi dengan Pelaksana yang mengerjakan proyek atau kegiatan

Nomor 14 : Diisi dengan Persentase Proyek atau ada permasalahan.

VIII. BUKU INVENTARIS PROYEK

| NO | JENIS / NAMA PROYEK | VOLUME / UKURAN | BIAYA | LOKASI | KETERANGAN |
|-----------|----------------------------|----------------------------|--------------|---------------|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Keterangan : Cara Pengisian

- Inventaris Proyek yakni seluruh kegiatan proyek yang dilaksanakan dilingkungan baik bersumber dari APN, APD TK I, APBD maupun Proyek Swadaya Murni Masyarakat

IX. BUKU DATA TANAH

| NO | NAMA | | LUA S | STATUS TANAH | | | | | | | BERSERTIFIKAT | | PENGGUNAAN TANAH | | | | | KET | |
|----|--------------------|--------------------|----------|--------------|-----|----|-----|-----|------------------|----|---------------|-------|-------------------|---------------------|---------------------|--------------|-----------------------|-----|--|
| | PER ORANG AN | BADAN HUKU M | | HM | HGU | HP | HPL | HMA | MILIK PRIBUMI | TN | SUDAH | BELUM | PERU MAH AN | PER KAN TORAN | PER DAGA NGAN | INDUS TRI | FASILI TAS UMUM | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Keterangan : Cara Pengisian

| | |
|--|--|
| Nomor 1 Jelas | Nomor 9 diisi dengan status sebagai Hak Milik Adat |
| Nomor 2 diisi dengan nama pemilik/ pemegang hak atas tanah (perorangan) | Nomor 10 jelas |
| Nomor 3 diisi dengan nama pemilik/ pemegang hak atas tanah (Badan Hukum) | Nomor 11 diisi dengan status sebagai Tanah Negara |
| Nomor 4 diisi dengan luas tanah permeter segi (M2) | Nomor 12 jelas |
| Nomor 5 diisi dengan status sebagai Hak Milik | Nomor 13 jelas |
| Nomor 6 diisi dengan status sebagai Hak Guna Usaha | Nomor 14 diisi penggunaan tanah untuk perumahan |
| Nomor 7 diisi dengan status sebagai Hak Pakai | Nomor 15 diisi penggunaan tanah untuk perkantoran |
| Nomor 8 diisi dengan status sebagai Hak Pengelolaan | Nomor 16 diisi penggunaan tanah untuk perdagangan |
| | Nomor 17 diisi penggunaan tanah untuk industry |
| | Nomor 18 diisi penggunaan tanah untuk fasilitas umum |

X. BUKU KEPEMILIKAN RUMAH

| NO | PEMILIK / PENGHUNI | KONSTRUKSI BANGUNAN | | | | KEPEMILIKAN SERTIFIKAT (Nomor.....) | | KEPEMILIKAN IMB (Nomor.....) | | KET. |
|----|-----------------------|---------------------|------------------------|------------------|--------------------------------|---|-------|------------------------------------|-------|------|
| | | PERMANEN | PERMANEN BERTINGKAT | SEMI PERMANEN | SEMI PERMANEN BERTINGKAT | SUDAH | BELUM | SUDAH | BELUM | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |

Keterangan : Cara pengisian

Nomor 1 jelas

Nomor 2 diisi dengan nama penghuni/yang menempati

Nomor 3 s/d 6 jelas

Nomor 7 diisi dengan Nomor Sertifikat dengan jelas

Nomor 8 jelas

Nomor 9 diisi dengan Nomor IMB dengan jelas

XI. BUKU HARIAN

| NO | HARI / TANGGAL | URAIAN KEGIATAN | LOKASI | PERMASALAHAN | PEMECAHAN MASALAH | KETERANGAN |
|----|----------------|-----------------|--------|--------------|-------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Keterangan : Cara pengisian

Nomor 1 dan 2 jelas

Nomor 3 diisi dengan berbagai kegiatan yang dilaksanakan

Nomor 4 diisi dengan tempat/lokasi pelaksanaan kegiatan

Nomor 5 diisi dengan permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan

Nomor 6 diisi dengan pemecahan masalah/solusi yang ditempuh