



151-

*Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 145 TAHUN 2010

TENTANG

PELAKSANAAN LAPORAN KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa Peraturan Gubernur Nomor 2 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelaporan Kotamadya/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan khususnya pelaporan Kelurahan sudah tidak sesuai dengan tugas dan fungsi Kelurahan sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur Nomor 147 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pelaksanaan Laporan Keuangan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Baik dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
  2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
  4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Gubernur Nomor 146 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan;
12. Peraturan Gubernur Nomor 147 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan;
13. Keputusan Gubernur Nomor 352/2004 tentang Klasifikasi dan Tata Cara dan Penyimpanan Arsip Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
14. Keputusan Gubernur Nomor 6 Tahun 2004 tentang Pedoman Pelaporan di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PELAKSANAAN LAPORAN KELURAHAN.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Kota/Kabupaten Administrasi adalah Kota/Kabupaten Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

5. Walikota/Bupati adalah Walikota/Bupati pada Kota/Kabupaten Administrasi.
6. Biro Tata Pemerintahan adalah Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Kecamatan adalah Kecamatan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Camat adalah Camat di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Kelurahan adalah Kelurahan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Lurah adalah Lurah di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) terkait adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang terkait dengan pelaksanaan Laporan Kelurahan.
12. Laporan Kelurahan adalah Naskah dinas yang merupakan alat pemberitahuan atau alat pertanggungjawaban dari pejabat bawah kepada atasan dan/atau dari Lurah kepada Camat, Walikota/Bupati, Gubernur serta Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membutuhkan, disusun secara lengkap, sistematis dan kronologis.
13. Pelaporan adalah Kegiatan untuk menyampaikan laporan Kelurahan.

## BAB II

### LAPORAN KELURAHAN

#### Bagian Kesatu

#### Klasifikasi Laporan

#### Pasal 2

Laporan Kelurahan diklasifikasikan berdasarkan :

a. Waktu :

1. Laporan Berkala; dan
2. Laporan Insidental.

b. Ruang Lingkup :

1. Laporan Eksternal; dan
2. Laporan Internal.

## c. Bentuk :

1. Nota dinas;
2. Surat; dan
3. Buku.

## Bagian Kedua

## Klasifikasi Waktu

## Pasal 3

Laporan Berkala Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a angka 1 terdiri dari :

- a. Laporan Bulanan Kelurahan yaitu laporan yang dibuat dan disampaikan dalam kurun waktu 1 (satu) bulan; dan
- b. Laporan Tahunan Kelurahan yaitu laporan yang dibuat dan disampaikan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun, yang merupakan rangkuman laporan bulanan dari bulan pertama sampai dengan bulan duabelas.

## Pasal 4

Laporan Insidental Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a angka 2 terdiri dari :

- a. Laporan Insidental Kelurahan Atas Permintaan yaitu :
  1. Laporan yang dibuat atas permintaan Camat, Walikota/Bupati, Gubernur dan/atau Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memerlukan; dan
  2. Laporan yang dibuat atas permintaan Lurah kepada bawahannya.
- b. Laporan Insidental Kelurahan Tidak Atas Permintaan yaitu :

Laporan yang dibuat Lurah dan/atau bawahannya atas suatu kegiatan dan kejadian di Kelurahan yang bersifat force majeure (kejadian mendadak) antara lain seperti bencana kebakaran, bencana banjir dan kejadian luar biasa.

## Bagian Ketiga

## Klasifikasi Ruang Lingkup

## Pasal 5

Ruang lingkup laporan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b terdiri dari :

1. Laporan Eksternal, yaitu laporan yang dibuat dari Lurah kepada atasan dan/atau Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memerlukan/meminta; dan

2. Laporan Internal, yaitu laporan yang dibuat dari bawahan kepada atasan dalam Kelurahan.

#### Bagian Keempat

#### Klasifikasi Bentuk

#### Pasal 6

Bentuk Laporan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c terdiri dari :

- a. Laporan dalam bentuk Nota Dinas, digunakan untuk laporan yang pendek/singkat yang memuat pokok-pokok bahasan dan diakhiri dengan kesimpulan atau saran, digunakan untuk laporan secara internal.
- b. Laporan dalam bentuk Surat digunakan untuk laporan yang lebih panjang, maksimal 3 (tiga) halaman, digunakan untuk laporan eksternal; dan
- c. Laporan dalam bentuk Buku digunakan untuk laporan yang sangat panjang dan terinci yang disertai dengan kronologis serta dilengkapi lampiran digunakan untuk laporan eksternal.

### BAB III

### PEMBUATAN LAPORAN

#### Pasal 7

- (1) Para Kepala Seksi Kelurahan berkewajiban menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 kepada Lurah melalui Sekretaris Kelurahan secara berkala maupun insidental dalam bentuk nota dinas atau surat.
- (2) Sekretaris Kelurahan menghimpun hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk disusun menjadi Laporan Berkala Kelurahan yang terdiri dari Laporan Bulanan Kelurahan dan Laporan Tahunan Kelurahan maupun Laporan Insidental Kelurahan.
- (3) Laporan Berkala Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dalam bentuk buku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.
- (4) Laporan Insidental Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibuat baik untuk memenuhi permintaan maupun tidak atas permintaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dan huruf b.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat dalam bentuk surat.

- (6) Lurah bertanggung jawab atas pembuatan Laporan Berkala Kelurahan dan Laporan Insidental Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4).

#### BAB IV

##### WAKTU PENYAMPAIAN LAPORAN

###### Pasal 8

- (1) Laporan Berkala Kelurahan yang terdiri dari Laporan Bulanan Kelurahan dan Laporan Tahunan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 disampaikan kepada Camat dengan tembusan kepada Walikota/Bupati, Gubernur u.p. Biro Tata Pemerintahan dan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait.
- (2) Laporan Bulanan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Laporan Tahunan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan pertama tahun berikutnya.
- (4) Laporan Insidental Atas Permintaan sebagaimana dimaksud Pasal 4 huruf a disampaikan kepada yang memerlukan/meminta.
- (5) Laporan Insidental Tidak Atas Permintaan sebagaimana dimaksud Pasal 4 huruf b wajib disampaikan kepada Camat dengan tembusan Walikota/Bupati, Gubernur dan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah terkait selambat-lambatnya 1 x 24 jam dan dapat didahului dengan laporan lisan.

#### BAB V

##### PEMBINAAN

###### Pasal 9

- (1) Tingkat Provinsi melakukan evaluasi atas pelaksanaan Laporan Kelurahan yang dilaksanakan oleh Biro Tata Pemerintahan bersama Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah terkait.
- (2) Tingkat Kota/Kabupaten Administrasi melakukan fasilitasi atas pelaksanaan Laporan Kelurahan yang dilaksanakan oleh Bagian Tata Pemerintahan bersama Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah terkait.
- (3) Tingkat Kecamatan melakukan bimbingan atas pelaksanaan pelaporan Kelurahan yang dilaksanakan oleh Kepala Seksi Pemerintahan dan Ketenteraman dan Ketertiban bersama Unit Kerja Perangkat Daerah terkait.

## BAB VI

## PEMBIAYAAN

## Pasal 10

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Peraturan Gubernur ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA/SKPD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.

## BAB VII

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 11

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 2 Tahun 2006 tentang Pelunjuk Pelaksanaan Pelaporan Kotamadya/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, sepanjang yang mengatur Laporan Kelurahan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 12

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Agustus 2010

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Agustus 2010

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



MUHAYAT

NIP 195104271973031003

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2010 NOMOR 151

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor 145 TAHUN 2010

Tanggal 20 Agustus 2010

## SISTEMATIKA LAPORAN KELURAHAN

Kata Pengantar  
Daftar Isi  
Peta Wilayah

### BAB I PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum, Visi dan Misi

B. Maksud dan Tujuan

C. Gambaran Umum

D. Data Potensi Kelurahan

1. Seksi Pemerintahan dan Kelenteraman dan Keterliban
2. Seksi Perekonomian
3. Seksi Prasarana dan Sarana
4. Seksi Kesejahteraan Masyarakat
5. Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup
6. Seksi Pelayanan Umum

### BAB II RENCANA KEGIATAN DAN HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Rencana Kegiatan

1. Program sesuai Dokumen Pengguna Anggaran Kelurahan
2. Program dari Sumber Lain

B. Hasil Pelaksanaan Kegiatan

1. Seksi Pemerintahan dan Tramtib
2. Seksi Perekonomian
3. Seksi Prasarana dan Sarana
4. Seksi Kesejahteraan Masyarakat
5. Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup
6. Seksi Pelayanan Umum

### BAB III MASALAH DAN PEMECAHAN

A. Masalah

B. Pemecahan

### BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

B. Saran



## PENJELASAN SISTEMATIKA LAPORAN KELURAHAN

Kata Pengantar, cukup jelas

Daftar Isi, cukup jelas

Peta Wilayah, cukup jelas

### BAB I PENDAHULUAN, menguraikan :

#### a. Dasar Hukum, Visi dan Misi

Yaitu peraturan yang menjadi landasan pembuatan laporan Kelurahan, serta Visi dan Misi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang dapat dijabarkan menjadi Visi dan Misi Kelurahan.

#### b. Gambaran Umum

Yaitu menggambarkan secara ringkas geografi, demografi dan kondisi sosial.

#### c. Data Potensi Kelurahan

##### 1. Seksi Pemerintahan dan Ketenteraman/Ketertiban

Menyajikan data yang menjadi tugas pokok Seksi Pemerintahan dan Ketenteraman Ketertiban.

##### 2. Seksi Perekonomian

Menyajikan data yang menjadi tugas pokok Seksi Perekonomian.

##### 3. Seksi Prasarana dan Sarana

Menyajikan data yang menjadi tugas pokok Seksi Prasarana dan Sarana.

##### 4. Seksi Kesejahteraan Masyarakat

Menyajikan data yang menjadi tugas pokok Seksi Kesejahteraan Masyarakat.

##### 5. Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup

Menyajikan data yang menjadi tugas pokok Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup.

##### 6. Seksi Pelayanan Umum

Menyajikan data yang menjadi tugas pokok Seksi Pelayanan Umum.

### BAB II RENCANA KEGIATAN DAN HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN, menguraikan:

#### a. Rencana Kegiatan

1. Merupakan rencana kegiatan Kelurahan selama 1 (satu) tahun yang telah disusun/dibuat berdasarkan : 1) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi DKI Jakarta; 2) Indikator Kinerja Unit Kelurahan; dan 3) Hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan.

2. Rencana Kegiatan Kelurahan dimaksud, merinci kegiatan yang dibiayai dari Dokumen Pengguna Anggaran Kelurahan dan kegiatan yang dibiayai dari Sumber Lain yang dibutuhkan dan diusulkan masyarakat dalam Musyawarah Perencanaan Pembangunan. Disajikan dalam bentuk tabel yang terdiri dari atas kolom-kolom, sebagai berikut :

Kolom 1 : Nomor Urut  
 2 : Nama Kegiatan  
 3 : Lokasi  
 4 : Volume  
 5 : Biaya APBD  
 6 : Biaya Non APBD  
 7 : Jumlah Biaya  
 8 : Penanggung jawab  
 9 : Keterangan

b. Hasil Pelaksanaan

1. Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban

Menguraikan kegiatan yang dilaksanakan sesuai kurun waktu yang dilaporkan, baik kegiatan yang dibiayai dari Dokumen Pengguna Anggaran Kelurahan dan yang dibiayai dari sumber lain serta kegiatan lain sesuai tugas pokok Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban.

2. Seksi Perekonomian

Menguraikan kegiatan yang dilaksanakan selama kurun waktu yang dilaporkan, baik kegiatan yang dibiayai dari Dokumen Pengguna Anggaran Kelurahan dan yang dibiayai dari sumber lain serta kegiatan lain sesuai tugas pokok Seksi Perekonomian.

3. Seksi Prasarana dan Sarana

Menguraikan kegiatan yang dilaksanakan selama kurun waktu yang dilaporkan, baik kegiatan yang dibiayai dari Dokumen Pengguna Anggaran Kelurahan dan yang dibiayai dari sumber lain serta kegiatan lain sesuai tugas pokok Seksi Prasarana dan Sarana.

4. Seksi Kesejahteraan Masyarakat

Menguraikan kegiatan yang dilaksanakan selama kurun waktu yang dilaporkan, baik kegiatan yang dibiayai dari Dokumen Pengguna Anggaran Kelurahan dan yang dibiayai dari sumber lain serta kegiatan lain sesuai tugas pokok Seksi Kesejahteraan Masyarakat.

5. Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup

Menguraikan kegiatan yang dilaksanakan selama kurun waktu yang dilaporkan, baik kegiatan yang dibiayai dari Dokumen Pengguna Anggaran Kelurahan dan yang dibiayai dari sumber lain serta kegiatan lain sesuai tugas pokok Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup.

#### 6. Seksi Pelayanan Umum

Menguraikan kegiatan yang dilaksanakan selama kurun waktu yang dilaporkan, baik kegiatan yang dibiayai dari Dokumen Pengguna Anggaran Kelurahan dan yang dibiayai dari sumber lain serta kegiatan lain sesuai tugas pokok Seksi Pelayanan Umum.

### BAB III MASALAH DAN PEMECAHAN

#### a. Masalah

Menguraikan hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan sebagaimana BAB II.

#### b. Pemecahan

Menguraikan upaya yang telah dilaksanakan dalam menyelesaikan hambatan.

### BAB IV PENUTUP

#### a. Kesimpulan

Menguraikan rangkuman secara singkat materi yang telah diuraikan dari BAB I sampai dengan BAB III, terutama yang berkaitan dengan hambatan yang dihadapi dan upaya yang telah dilaksanakan.

#### b. Saran

Menguraikan usul atas hambatan yang telah diupayakan pemecahannya akan tetapi belum dapat diselesaikan.

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO