



**SALINAN**

**WALI KOTA SEMARANG**  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN WALI KOTA SEMARANG  
NOMOR 25 TAHUN 2025  
TENTANG

PEDOMAN ADMINISTRASI KECAMATAN DAN ADMINISTRASI KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SEMARANG,

- Menimbang:
- a. bahwa dengan adanya pedoman administrasi Kecamatan dan administrasi Kelurahan akan memberikan panduan bagi perangkat Kecamatan dan perangkat Kelurahan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
  - b. bahwa dalam rangka tertib administrasi dalam kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik di Kecamatan dan Kelurahan, maka perlu mengatur lebih lanjut mengenai Pedoman Administrasi Kecamatan dan Administrasi Kelurahan;
  - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Administrasi Kecamatan dan Administrasi Kelurahan;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103);
7. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 140);
8. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Kecamatan (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 139);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN ADMINISTRASI KECAMATAN DAN ADMINISTRASI KELURAHAN.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Semarang.
4. Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah kota yang dipimpin oleh Camat.
5. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.
6. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Wali Kota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
7. Lurah adalah Kepala Kelurahan.
8. Administrasi Kecamatan adalah keseluruhan kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan-kegiatan Kecamatan pada buku Administrasi Kecamatan.
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 Kecamatan dan Kelurahan.
11. Administrasi Lainnya adalah kegiatan pencatatan data dan informasi yang tidak dicatat dalam Administrasi Umum.

### Pasal 2

Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk meningkatkan tertib Administrasi Kecamatan dan Administrasi Kelurahan guna mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan.

### Pasal 3

Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk:

- a. menetapkan jenis dan bentuk Administrasi Kecamatan dan Administrasi Kelurahan;
- b. memberikan pedoman dan petunjuk pengisian bentuk Administrasi Kecamatan dan Administrasi Kelurahan; dan
- c. mendorong upaya pembinaan dalam rangka perbaikan kinerja dan tertib penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan dan Kelurahan.

## BAB II ADMINISTRASI KECAMATAN

### Pasal 4

Jenis Administrasi Kecamatan terdiri atas:

- a. Administrasi Umum; dan
- b. Administrasi Lainnya.

### Pasal 5

- (1) Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:
  - a. buku data keputusan Camat;
  - b. buku data aparat Kecamatan;
  - c. buku data agenda masuk;
  - d. buku data agenda keluar;
  - e. buku mutasi tanah; dan
  - f. buku tamu.
- (2) Administrasi Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri atas:
  - a. buku data pengurus dan anggota lembaga kemasyarakatan;
  - b. register rekomendasi dan perizinan;
  - c. register pernyataan ahli waris;
  - d. register nikah;
  - e. register umum;
  - f. register keterangan domisili untuk WNA;
  - g. register keterangan memiliki pekerjaan dan/atau berpenghasilan tetap untuk WNA; dan
  - h. data monografi.

### Pasal 6

Format dokumen terkait Administrasi Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### Pasal 7

Administrasi Kecamatan selain berbentuk dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dapat berbentuk perangkat lunak dalam sistem informasi layanan yang disediakan oleh Pemerintah Daerah.

### BAB III ADMINISTRASI KELURAHAN

#### Pasal 8

Jenis Administrasi Kelurahan terdiri atas:

- a. Administrasi Umum;
- b. Administrasi Lainnya.

#### Pasal 9

(1) Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a terdiri atas:

- a. buku data keputusan Lurah;
- b. buku data aparat Kelurahan;
- c. buku data agenda masuk;
- d. buku data agenda keluar; dan
- e. buku tamu;

(2) Administrasi Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c terdiri atas:

- a. buku data pengurus dan anggota lembaga kemasyarakatan;
- b. buku anggota satuan perlindungan masyarakat;
- c. buku penerima bantuan;
- d. buku peserta pelatihan;
- e. register pernyataan ahli waris;
- f. register umum;
- g. register surat keterangan kelahiran; dan
- h. register surat keterangan kematian.

#### Pasal 10

Format dokumen terkait jenis Administrasi Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 11

Administrasi Kelurahan selain berbentuk dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dapat berbentuk perangkat lunak dalam sistem informasi layanan yang disediakan oleh Pemerintah Daerah.

### BAB IV TANGGUNG JAWAB PELAKSANAAN ADMINISTRASI KECAMATAN DAN ADMINISTRASI KELURAHAN

#### Pasal 12

Dalam pelaksanaan kegiatan administrasi di Kecamatan, Camat bertanggung jawab terkait pencatatan data dan informasi Administrasi Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

#### Pasal 13

Dalam pelaksanaan kegiatan administrasi di Kelurahan, Lurah bertanggung jawab terkait pencatatan data dan informasi Administrasi Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.

BAB V  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 14

- (1) Sekretaris Daerah melalui Unit Kerja yang mempunyai tugas Tata Pemerintahan dan Camat melakukan pembinaan dan pengawasan Administrasi Kecamatan dan Administrasi Kelurahan.
- (2) Pembinaan dan pengawasan oleh Sekretaris Daerah melalui Unit Kerja yang mempunyai tugas Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi memberikan bimbingan teknis berupa pelatihan, supervisi dan konsultasi terkait Administrasi Kecamatan dan Administrasi Kelurahan.
- (3) Pembinaan dan pengawasan oleh Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. memfasilitasi Administrasi Kecamatan dan Administrasi Kelurahan;
  - b. melakukan pengawasan Administrasi Kecamatan dan Administrasi Kelurahan; dan
  - c. memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan Administrasi Kecamatan dan Administrasi Kelurahan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan Kecamatan (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2010 Nomor 35) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 40 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan Kecamatan (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2015 Nomor 40);
- b. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Administrasi Kelurahan (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 15), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Semarang.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 19 Mei 2025

WALI KOTA SEMARANG,

ttd

AGUSTINA WILUJENG PRAMESTUTI

Diundangkan di Semarang  
pada tanggal 19 Mei 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SEMARANG,

ttd

MUKHAMAD KHADHIK

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2025 NOMOR 25

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA SEMARANG  
NOMOR 25 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEDOMAN ADMINISTRASI KECAMATAN  
DAN ADMINISTRASI KELURAHAN

ADMINISTRASI KECAMATAN DAN ADMINISTRASI KELURAHAN

- I. ADMINISTRASI KECAMATAN
- A. ADMINISTRASI UMUM
- 1. Buku Data Keputusan Camat

BUKU DATA KEPUTUSAN CAMAT ....  
TAHUN ....

NO.	NOMOR DAN TANGGAL KEPUTUSAN		TENTANG	KETERANGAN
	NOMOR	TANGGAL		
1	2	3	4	5

Keterangan:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut;
- Kolom 2 : Diisi dengan nomor keputusan Camat;
- Kolom 3 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun keputusan tersebut dibuat;
- Kolom 4 : Diisi dengan judul atau penamaan Keputusan Camat; dan
- Kolom 5 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

2. Buku Data Aparat Kecamatan

BUKU DATA APARAT KECAMATAN ...  
TAHUN ...

NO.	NAMA	NIP	JENIS KELAMIN	TEMPAT, TGL LAHIR		AGAMA	ALAMAT	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR	KEPUTUSAN PENGANGKATAN		KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN		NOMOR HP/TLP	KET
				TEMPAT	TGL						TANGGAL	NOMOR	TANGGAL	NOMOR		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Keterangan:

Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut;

Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap aparat kecamatan;

Kolom 3 : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai aparat kecamatan;

Kolom 4 : Diisi dengan jenis kelamin aparat kecamatan;

Kolom 5 : Diisi dengan tempat kelahiran aparat kecamatan;

Kolom 6 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun kelahiran aparat kecamatan;

Kolom 7 : Diisi dengan agama yang dianut aparat kecamatan;

Kolom 8 : Diisi dengan alamat aparat kecamatan;

Kolom 9 : Diisi dengan pangkat/golongan yang dimiliki aparat kecamatan;

Kolom 10: Diisi dengan nama jabatan masing-masing;

Kolom 11: Diisi dengan pendidikan formal terakhir aparat kecamatan;

Kolom 12: Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat keputusan pengangkatan;

Kolom 13: Diisi dengan nomor keputusan pengangkatan;

Kolom 14: Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat keputusan pemberhentian;

Kolom 15: Diisi dengan nomor keputusan pemberhentian;

Kolom 16: Diisi dengan nomor telepon/*handphone* aparat kecamatan; dan

Kolom 17: Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

3. Buku Data Agenda Masuk

BUKU AGENDA MASUK  
TAHUN...

NO.	TANGGAL SURAT DITERIMA	INSTANSI PENGIRIM /ASAL SURAT	NOMOR SURAT DAN TANGGAL		PERIHAL	KETERANGAN
			NOMOR	TANGGAL		
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan:

Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut;

Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun diterimanya surat masuk;

Kolom 3 : Diisi dengan nama instansi pengirim surat masuk;

Kolom 4 : Diisi dengan nomor surat masuk;

Kolom 5 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat masuk;

Kolom 6 : Diisi dengan perihal surat masuk; dan

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

4. Buku Data Agenda Keluar

BUKU AGENDA KELUAR  
TAHUN...

NO.	TANGGAL SURAT DIKIRIM	INSTANSI TUJUAN	NOMOR SURAT DAN TANGGAL		PERIHAL	KETERANGAN
			NOMOR	TANGGAL		
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan:

Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut;

Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pada saat pengiriman surat/dokumen;

Kolom 3 : Diisi dengan nama instansi/pribadi yang dituju;

Kolom 4 : Diisi dengan nomor surat keluar;

Kolom 5 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat;

Kolom 6 : Diisi dengan perihal surat keluar; dan

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

## 5. Buku Mutasi Tanah

### BUKU MUTASI TANAH TAHUN ...

NO.	TANGGAL MUTASI	NAMA PEMILIK LAMA	ALAMAT PEMILIK LAMA	STATUS TANAH	LUAS TANAH (m <sup>2</sup> )	LOKASI TANAH		NAMA PEMILIK BARU	ALAMAT PEMILIK BARU	KETERANGAN
						ALAMAT	KELURAHAN			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

#### Keterangan:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut;
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun mutasi;
- Kolom 3 : Diisi dengan nama pemilik lama;
- Kolom 4 : Diisi dengan alamat pemilik lama;
- Kolom 5 : Diisi dengan status tanah;
- Kolom 6 : Diisi dengan luas tanah yang dimutasi;
- Kolom 7 : Diisi dengan alamat tanah yang dimutasi;
- Kolom 8 : Diisi dengan kelurahan tanah yang dimutasi;
- Kolom 9 : Diisi dengan nama pemilik baru;
- Kolom 10: Diisi dengan alamat pemilik baru; dan
- Kolom 11: Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

## 6. Buku Tamu

### BUKU TAMU TAHUN...

NO.	TANGGAL KEDATANGAN	NAMA	JENIS KELAMIN	PEKERJAAN	NO HP / TLP	ALAMAT	YANG DITEMUI	TUJUAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

#### Keterangan:

Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut;

Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun kedatangan tamu;

Kolom 3 : Diisi dengan nama lengkap yang bersangkutan;

Kolom 4 : Diisi dengan jenis kelamin tamu;

Kolom 5 : Diisi dengan jenis pekerjaan pokok yang bersangkutan;

Kolom 6 : Diisi dengan nomor telepon/*handphone* tamu;

Kolom 7 : Diisi dengan alamat yang bersangkutan;

Kolom 8 : Diisi dengan nama pejabat/pegawai yang ditemui;

Kolom 9 : Diisi dengan maksud dan tujuan kedatangan tamu; dan

Kolom 10: Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

B. ADMINISTRASI LAINNYA

1. Buku Data Pengurus dan Anggota Lembaga Kemasyarakatan

BUKU DATA PENGURUS DAN ANGGOTA LEMBAGA KEMASYARAKATAN  
TAHUN.....

NO.	NAMA LEMBAGA KEMASYARAKATAN	SUSUNAN PENGURUS				KEPUTUSAN PENGANGKATAN		KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN		NOMOR HP / TLP	KETERANGAN
		NAMA	JENIS KELAMIN	KEDUDUKAN	ALAMAT	TANGGAL	NOMOR	TANGGAL	NOMOR		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Keterangan:

Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut;

Kolom 2 : Diisi dengan nama lembaga kemasyarakatan di Kecamatan;

Kolom 3 : Diisi dengan nama lengkap;

Kolom 4 : Diisi dengan jenis kelamin;

Kolom 5 : Diisi dengan nama kedudukan di dalam lembaga kemasyarakatan;

Kolom 6 : Diisi dengan alamat;

Kolom 7 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun Keputusan Pengangkatan;

Kolom 8 : Diisi dengan nomor keputusan pengangkatan;

Kolom 9 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun Keputusan Pemberhentian;

Kolom 10: Diisi dengan nomor keputusan pemberhentian;

Kolom 11: Diisi dengan nomor telepon atau *handphone* pengurus dan anggota lembaga kemasyarakatan; dan

Kolom 12: Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

2. Register Rekomendasi dan Perizinan

REGISTER REKOMENDASI DAN PERIZINAN  
TAHUN ...

NO.	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	NAMA PEMOHON	NIK	JENIS KELAMIN	ALAMAT PEMOHON	NO HP / TLP	JENIS PERIZINAN	LOKASI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Keterangan:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut;
- Kolom 2 : Diisi dengan nomor surat rekomendasi/perizinan;
- Kolom 3 : Diisi dengan tanggal surat rekomendasi/perizinan;
- Kolom 4 : Diisi dengan nama lengkap pemohon;
- Kolom 5 : Diisi dengan Nomor Identitas Kependudukan pemohon;
- Kolom 6 : Diisi dengan jenis kelamin pemohon;
- Kolom 7 : Diisi dengan alamat lengkap pemohon;
- Kolom 8 : Diisi dengan nomor telepon atau *handphone* pemohon;
- Kolom 9 : Diisi dengan jenis perizinan;
- Kolom 10: Diisi dengan lokasi atau alamat perizinan yang diajukan; dan
- Kolom 11: Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

### 3. Register Pernyataan Ahli Waris

#### REGISTER PERNYATAAN AHLI WARIS TAHUN...

NO.	NOMOR REGISTER	TANGGAL REGISTER	PEWARIS				AHLI WARIS					KET.	
			NAMA	TEMPAT, TANGGAL LAHIR		ALAMAT	NAMA	TEMPAT, TANGGAL LAHIR		UMUR	ALAMAT		HUBUNGAN
				TEMPAT	TANGGAL			TEMPAT	TANGGAL				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

**Keterangan:**

Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut;

Kolom 2 : Diisi dengan nomor register pernyataan ahli waris;

Kolom 3 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun register pernyataan ahli waris;

Kolom 4 : Diisi dengan nama lengkap pewaris;

Kolom 5 : Diisi dengan tempat kelahiran ahli waris;

Kolom 6 : Diisi dengan dan tanggal, bulan, dan tahun kelahiran ahli waris;

Kolom 7 : Diisi dengan alamat tempat tinggal pewaris;

Kolom 8 : Diisi dengan nama lengkap ahli waris;

Kolom 9 : Diisi dengan tempat kelahiran ahli waris;

Kolom 10: Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun kelahiran ahli waris;

Kolom 11: Diisi dengan umur ahli waris;

Kolom 12: Diisi dengan nama jalan, nomor, RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kota/Kabupaten tempat tinggal ahli waris;

Kolom 13: Diisi dengan hubungan keluarga ahli waris dengan pewaris; dan

Kolom 14: Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

4. Register Nikah

REGISTER NIKAH  
TAHUN ...

NO.	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	PEMOHON							CALON PENGANTIN				
			NAMA	NIK	TEMPAT, TANGGAL LAHIR		AGAMA	STATUS PERKAWINAN	ALAMAT	NAMA	NIK	TEMPAT, TANGGAL LAHIR		AGAMA
					TEMPAT	TANGGAL						TEMPAT	TANGGAL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

CALON PENGANTIN		KETERANGAN
STATUS PERKAWINAN	ALAMAT	
16	17	18

Keterangan:

Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut;

Kolom 2 : Diisi dengan nomor surat pengantar;

Kolom 3 : Diisi dengan tanggal surat pengantar;

Kolom 4 : Diisi dengan nama lengkap pemohon yang akan menikah;

Kolom 5 : Diisi dengan Nomor Identitas Kependudukan pemohon yang akan menikah;

Kolom 6 : Diisi dengan tempat kelahiran pemohon yang akan menikah;

Kolom 7 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun kelahiran pemohon yang akan menikah;

Kolom 8 : Diisi dengan agama pemohon yang akan menikah;

Kolom 9 : Diisi dengan status perkawinan pemohon yang akan menikah;  
Kolom 10: Diisi dengan alamat lengkap pemohon yang akan menikah;  
Kolom 11: Diisi dengan nama calon pengantin;  
Kolom 12: Diisi dengan Nomor Identitas Kependudukan calon pengantin;  
Kolom 13: Diisi dengan tempat kelahiran calon pengantin;  
Kolom 14: Diisi dengan tanggal kelahiran calon pengantin;  
Kolom 15: Diisi dengan agama calon pengantin;  
Kolom 16: Diisi dengan status perkawinan calon pengantin;  
Kolom 17: Diisi dengan alamat calon pengantin;  
Kolom 18: Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

5. Register Umum

REGISTER UMUM  
TAHUN.....

NO.	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	NAMA PEMOHON	NIK	TEMPAT, TANGGAL LAHIR		JENIS KELAMIN	ALAMAT	KEPERLUAN	KETERANGAN
					TEMPAT	TANGGAL				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Keterangan:

Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut;

Kolom 2 : Diisi dengan nomor surat keterangan/pengantar;

Kolom 3 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun surat keterangan/pengantar;

Kolom 4 : Diisi dengan nama lengkap pemohon;

Kolom 5 : Diisi dengan Nomor Identitas Kependudukan pemohon;

Kolom 6 : Diisi dengan tempat kelahiran pemohon;

Kolom 7 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun kelahiran pemohon;

Kolom 8 : Diisi dengan jenis kelamin pemohon;

Kolom 9 : Diisi dengan alamat pemohon;

Kolom 10: Diisi dengan keperluan surat keterangan/pengantar; dan

Kolom 11: Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

6. Register Keterangan Domilisi untuk WNA

REGISTER KETERANGAN DOMISILI UNTUK WNA  
TAHUN ...

NO.	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	NAMA PEMOHON	JENIS KELAMIN	NIK/KITAS /PASPOR	TEMPAT TANGGAL LAHIR		KEWARGA NEGARAAN	PEKERJAAN	ALAMAT TEMPAT TINGGAL	KEPERLUAN	KETERA NGAN
						TEMPAT	TANGGAL					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Keterangan:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut;
- Kolom 2 : Diisi dengan nomor surat keterangan;
- Kolom 3 : Diisi dengan tanggal surat keterangan;
- Kolom 4 : Diisi dengan nama pemohon;
- Kolom 5 : Diisi dengan jenis kelamin pemohon;
- Kolom 6 : Diisi dengan NIK/KITAS/PASPOR pemohon;
- Kolom 7 : Diisi dengan tempat lahir pemohon;
- Kolom 8 : Diisi dengan tanggal lahir pemohon;
- Kolom 9 : Diisi dengan kewarganegaraan pemohon;
- Kolom 10: Diisi dengan pekerjaan pemohon;
- Kolom 11: Diisi dengan alamat tempat tinggal pemohon;
- Kolom 12: Diisi dengan keperluan pemohon; dan
- Kolom 13: Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

7. Register Keterangan Memiliki Pekerjaan dan/atau Berpenghasilan Tetap untuk WNA

REGISTER KETERANGAN MEMILIKI PEKERJAAN DAN/ATAU BERPENGHASILAN TETAP UNTUK WNA  
TAHUN ...

NO.	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	NAMA PEMOHON	JENIS KELAMIN	NIK/KITAS /PASPOR	TEMPAT TANGGAL LAHIR		KEWARGA NEGARAAN	PEKERJAAN	ALAMAT TEMPAT TINGGAL	KEPERLUAN	KETERA NGAN
						TEMPAT	TANGGAL					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Keterangan:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut;
- Kolom 2 : Diisi dengan nomor surat keterangan;
- Kolom 3 : Diisi dengan tanggal surat keterangan;
- Kolom 4 : Diisi dengan nama pemohon;
- Kolom 5 : Diisi dengan jenis kelamin pemohon;
- Kolom 6 : Diisi dengan NIK/KITAS/PASPOR pemohon;
- Kolom 7 : Diisi dengan tempat lahir pemohon;
- Kolom 8 : Diisi dengan tanggal lahir pemohon;
- Kolom 9 : Diisi dengan kewarganegaraan pemohon;
- Kolom 10: Diisi dengan pekerjaan pemohon;
- Kolom 11: Diisi dengan alamat tempat tinggal pemohon;
- Kolom 12: Diisi dengan keperluan pemohon; dan
- Kolom 13: Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

## 8. Data Monografi

### DATA MONOGRAFI

KECAMATAN :  
KOTA :  
PROVINSI :  
TAHUN :  
BULAN :

#### II. Data Umum

##### 1. Data Kewilayahan

- 1.1. Luas Wilayah : ... km<sup>2</sup>
- 1.2. Topografi Wilayah : ...
- 1.3. Batas Wilayah
  - a. Sebelah Utara : ...
  - b. Sebelah Timur : ...
  - c. Sebelah Selatan : ...
  - d. Sebelah Barat : ...
- 1.4. Jarak Kantor Kecamatan dengan
  - a. Kantor Kelurahan terjauh : ... km, ... jam
  - b. Kantor Pusat Pemerintahan Kota : ... km, ... jam
  - c. Kantor Pusat Pemerintahan Provinsi : ... km, ... jam
- 1.5. Demografi Penduduk
  - 1.5.1. Jumlah Penduduk : ... orang
  - 1.5.2. Jumlah Kepala Keluarga : ... KK
  - 1.5.3. Penduduk menurut Jenis Kelamin
    - a. Jumlah Laki-laki : ... orang
    - b. Jumlah Perempuan : ... orang
  - 1.5.4. Penduduk menurut Agama
    - a. Islam : ... orang
    - b. Katholik : ... orang
    - c. Kristen : ... orang
    - d. Hindu : ... orang
    - e. Budha : ... orang
    - f. Konghucu : ... orang
    - g. Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa : ... orang
  - 1.5.5. Penduduk menurut Usia
    - a. Usia 0 – 4 tahun : ... orang
    - b. Usia 5 – 9 tahun : ... orang
    - c. Usia 10 – 14 tahun : ... orang
    - d. Usia 15 – 19 tahun : ... orang
    - e. Usia 20 – 24 tahun : ... orang
    - f. Usia 25 – 29 tahun : ... orang
    - g. Usia 30 – 34 tahun : ... orang
    - h. Usia 35 – 39 tahun : ... orang
    - i. Usia 40 – 44 tahun : ... orang
    - j. Usia 45 – 49 tahun : ... orang
    - k. Usia 50 – 54 tahun : ... orang
    - l. Usia 55 – 59 tahun : ... orang
    - m. Usia 60 – 64 tahun : ... orang
    - n. Usia 65 – 69 tahun : ... orang
    - o. Usia 70 – 74 tahun : ... orang
    - p. Usia 75 tahun ke atas : ... orang
  - 1.5.6. Penduduk menurut Pendidikan

- a. Tidak/Belum Sekolah : ... orang
  - b. Belum tamat Sekolah Dasar : ... orang
  - c. Tamat SD/Sederajat : ... orang
  - d. Tamat SMP/Sederajat : ... orang
  - e. Tamat SMA/Sederajat : ... orang
  - f. Tamat D1 dan D2/Sederajat : ... orang
  - g. Tamat D3/Sederajat : ... orang
  - h. Tamat S1/Sederajat : ... orang
  - i. Tamat S2/Sederajat : ... orang
  - j. Tamat S3/Sederajat : ... orang
- 1.5.7. Penduduk menurut Pekerjaan
- a. Belum/Tidak Bekerja : ... orang
  - b. Nelayan : ... orang
  - c. Pelajar dan Mahasiswa : ... orang
  - d. Pensiunan : ... orang
  - e. Perdagangan : ... orang
  - f. Mengurus Rumah Tangga : ... orang
  - g. Wiraswasta : ... orang
  - h. Guru : ... orang
  - i. Perawat : ... orang
  - j. Pengacara : ... orang
  - k. Pekerjaan lainnya : ... orang
- 1.6. Sarana dan Prasarana Umum
- 1.6.1. Sarana Perdagangan/Perniagaan
- 1.6.1.1. Pasar
- a. Pasar Bangunan Permanen /Semi Permanen : ... buah
  - b. Pasar Tanpa Bangunan Permanen/Semi Permanen : ... buah
  - c. Pasar Modern : ... buah
  - d. Pasar Tradisional : ... buah
- 1.6.1.2. Gudang Pangan
- a. Gudang Milik Pemerintah : ... buah
  - b. Gudang Milik Swasta : ... buah
- 1.6.2. Sarana Pelayanan Umum dan Pemerintah
- a. Instansi Pemerintah Pusat : ... unit
  - b. Instansi Pemerintah Provinsi : ... unit
  - c. Instansi Pemerintah Kota : ... unit
  - d. Kantor Perwakilan Negara Asing/ Kedutaan Besar/Konsulat : ... unit
  - e. Instansi BUMN : ... unit
  - f. Instansi BUMD : ... unit
- 1.6.3. Sarana Pendidikan
- 1.6.3.1. Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
- a. Taman Kanak-Kanak Negeri : ... buah
  - b. Taman Kanak-Kanak Swasta : ... buah
  - c. Taman Kanak-Kanak Luar Biasa : ... buah
  - d. Kelompok Bermain Negeri : ... buah
  - e. Kelompok Bermain Swasta : ... buah
  - f. Tempat Penitipan Anak Negeri : ... buah
  - g. Tempat Penitipan Anak Swasta : ... buah
  - h. Raudhatul Athfal Negeri : ... buah
  - i. Raudhatul Athfal Swasta : ... buah
  - j. PAUD Lainnya : ... buah

- 1.6.3.2. Sekolah Dasar (SD)
  - a. SD Negeri : ... buah
  - b. SD Swasta : ... buah
  - c. Madrasah Ibtidaiyah Negeri : ... buah
  - d. Madrasah Ibtidaiyah Swasta : ... buah
  - e. SD Luar Biasa Negeri : ... buah
  - f. SD Luar Biasa Swasta : ... buah
  - g. SD Lainnya : ... buah
- 1.6.3.3. Sekolah Menengah Pertama (SMP)
  - a. SMP Negeri : ... buah
  - b. SMP Swasta : ... buah
  - c. Madrasah Tsanawiyah Negeri : ... buah
  - d. Madrasah Tsanawiyah Swasta : ... buah
  - e. SMP Luar Biasa : ... buah
  - f. SMP Lainnya : ... buah
- 1.6.3.4. Sekolah Menengah Atas/Kejuruan
  - a. SMA Negeri : ... buah
  - b. SMA Swasta : ... buah
  - c. Madrasah Aliyah Negeri : ... buah
  - d. Madrasah Aliyah Swasta : ... buah
  - e. SMA Luar Biasa Negeri : ... buah
  - f. SMA Luar Biasa Swasta : ... buah
  - g. SMA Lainnya : ... buah
  - h. SMK Negeri : ... buah
  - i. SMK Lainnya : ... buah
- 1.6.3.5. Perguruan Tinggi
  - a. Akademi Negeri : ... buah
  - b. Akademi Swasta : ... buah
  - c. Politeknik Negeri : ... buah
  - d. Politeknik Swasta : ... buah
  - e. Sekolah Tinggi Negeri : ... buah
  - f. Sekolah Tinggi Swasta : ... buah
  - g. Institut Negeri : ... buah
  - h. Institut Swasta : ... buah
  - i. Universitas Negeri : ... buah
  - j. Universitas Swasta : ... buah
  - k. Perguruan Tinggi Lainnya : ... buah
- 1.6.3.6. Madrasah Diniyah : ... buah
- 1.6.3.7. Tempat Pendidikan Al-Quran/TPA : ... buah
- 1.6.3.8. Pondok Pesantren : ... buah
- 1.6.3.9. Sekolah Minggu : ... buah
- 1.6.4. Sarana Kesehatan
  - 1.6.4.1. Rumah Sakit Umum
    - a. Rumah Sakit Umum Pemerintah Pusat : ... buah
    - b. Rumah Sakit Umum Pemerintah Daerah : ... buah
    - c. Rumah Sakit TNI/POLRI : ... buah
    - d. Rumah Sakit Umum Swasta : ... buah
  - 1.6.4.2. Rumah Sakit Khusus : ... buah
  - 1.6.4.3. Pusat Kesehatan Masyarakat
    - a. Puskesmas : ... buah
    - b. Puskesmas Pembantu : ... buah
  - 1.6.4.4. Klinik
    - a. Klinik Utama : ... buah

- b. Klinik Pratama : ... buah
    - 1.6.4.5. Apotek : ... buah
    - 1.6.4.6. Poliklinik : ... buah
    - 1.6.4.7. Toko Obat : ... buah
    - 1.6.4.8. Laboratorium Kesehatan Swasta : ... buah
    - 1.6.4.9. Optik : ... buah
  - 1.6.5. Sarana Peribadatan
    - a. Masjid : ... buah
    - b. Langar/Mushola : ... buah
    - c. Gereja Katholik/Kapel : ... buah
    - d. Gereja Kristen : ... buah
    - e. Pura : ... buah
    - f. Vihara : ... buah
    - g. Klenteng/Litang : ... buah
  - 1.6.6. Sarana Rekreasi dan Olah Raga
    - 1.6.6.1. Objek Wisata
      - a. Objek Wisata Budaya : ... unit
      - b. Objek Wisata Buatan : ... unit
      - c. Objek Wisata Alam : ... unit
      - d. Objek Wisata Pertanian : ... unit
      - e. Objek Wisata Bahari : ... unit
      - f. Objek Wisata Budaya : ... unit
      - g. Objek Wisata Belanja : ... unit
      - h. Objek Wisata Kuliner : ... unit
      - i. Objek Wisata Pendidikan : ... unit
      - j. Objek Wisata Religi : ... unit
      - k. Objek Wisata Sejarah : ... unit
    - 1.6.6.2. Akomodasi Wisata
      - a. Hotel Bintang 5 : ... unit
      - b. Hotel Bintang 4 : ... unit
      - c. Hotel Bintang 3 : ... unit
      - d. Hotel Bintang 2 : ... unit
      - e. Hotel Bintang 1 : ... unit
      - f. Hotel Melati : ... unit
      - g. Penginapan Lainnya : ... unit
    - 1.6.6.3. Sarana Olah Raga
      - a. Gelanggang/Balai Remaja Milik Pemerintah : ... unit
      - b. Gelanggang/Balai Remaja Milik Swasta : ... unit
      - c. Lapangan Olah Raga : ... unit
      - d. Lainnya : ... unit
  - 1.6.7. Sarana Pemakaman
    - a. Tempat Pemakaman Umum : ... unit
    - b. Tempat Pemakaman Bukan Umum : ... unit
    - c. Tempat Pemakaman Khusus : ... unit
    - d. Tempat Krematorium : ... unit
    - e. Tempat Pemakaman Keluarga : ... unit
  - 1.6.8. Sarana Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau
    - a. Jumlah Ruang Terbuka Hijau : ... unit
  - 1.6.9. Sarana Parkir
    - a. Tempat Parkir Tepi Jalan Umum : ... titik
    - b. Tempat Parkir Khusus di Luar Badan Jalan : ... titik
  - 1.6.10. Prasarana Transportasi

### 1.6.10.1. Prasarana Transportasi Darat

#### 1.6.10.1.1. Jalan

##### a. Jenis Jalan

- Jalan Nasional : ... km
- Jalan Provinsi : ... km
- Jalan Kota : ... km
- Jalan Lingkungan : ... km

##### b. Kelas Jalan

- Jalan Kelas I : ... km
- Jalan Kelas II : ... km
- Jalan Kelas III : ... km

##### c. Kondisi Jalan

- Kondisi Baik : ... km
- Kondisi Sedang : ... km
- Kondisi Rusak : ... km
- Ringan
- Kondisi Rusak : ... km

##### Berat

1.6.10.1.2. Terminal Bus : ... unit

1.6.10.1.3. Halte Bus : ... unit

1.6.10.1.4. Stasiun Kereta Api : ... buah

#### 1.6.10.2. Prasarana Transportasi Laut

1.6.10.2.1. Pelabuhan Laut : ... buah

1.6.10.2.2. Dermaga : ... buah

#### 1.6.10.3. Prasarana Transportasi Udara

1.6.10.3.1. Bandar Udara : ... buah

1.6.10.3.2. Landasan Helikopter/  
Helipad : ... buah

## 2. Data Sosial

- a. Jumlah Panti Asuhan : ... buah
- b. Jumlah Yayasan : ... buah
- c. Jumlah Rumah Singgah : ... buah
- d. Jumlah Panti Rehabilitasi : ... buah
- e. Jumlah Panti Jompo : ... buah

## 3. Data Ekonomi

### 3.1. Koperasi

- a. Koperasi Primer : ... unit
- b. Koperasi Sekunder : ... unit
- c. Koperasi Pemasaran : ... unit
- d. Koperasi Jasa : ... unit
- e. Koperasi Simpan Pinjam : ... unit
- f. Koperasi Produsen : ... unit
- g. Koperasi Konsumen : ... unit

### 3.2. Industri

- a. Industri Kecil Menengah : ... unit
- b. Industri Menengah : ... unit
- c. Industri Besar : ... unit

### 3.3. Usaha Jasa Makanan

- a. Restoran : ... unit
- b. Café/cafeteria : ... unit
- c. Jasa Boga Catering : ... unit
- d. Pub/Bar : ... unit
- e. Warung/Kedai Makan : ... unit
- f. Rumah Makan : ... unit
- g. Pusat Penjualan Makanan : ... unit

- h. *Coffee shop* : ... unit
- i. Kantin : ... unit
- j. Lainnya : ... unit

### III. Data Personil Kecamatan

1. Nama Camat... : ...
2. Nama Lurah
  - a. Lurah ... : ...
  - b. Lurah ... : ...
  - c. Lurah ... : ...
  - d. Dst.
3. Jumlah Perangkat Kecamatan
  - a. Laki-laki : ... orang
  - b. Perempuan : ... orang
4. Status Kepegawaian Perangkat Kecamatan
  - a. PNS : ... orang
  - b. CPNS : ... orang
  - c. PPPK : ... orang
  - d. Lainnya : ... orang
5. Tingkat Pendidikan Perangkat Kecamatan
  - a. Tamat SMA/Sederajat : ... orang
  - b. Tamat D1 dan D2/Sederajat : ... orang
  - c. Tamat D3/Sederajat : ... orang
  - d. Tamat S1/Sederajat : ... orang
  - e. Tamat S2/Sederajat : ... orang
  - f. Tamat S3/Sederajat : ... orang
6. Golongan Perangkat Kecamatan
  - 6.1. Golongan PNS
    - a. Golongan IV : ... orang
    - b. Golongan III : ... orang
    - c. Golongan II : ... orang
  - 6.2. Golongan CPNS
    - a. Golongan III : ... orang
    - b. Golongan II : ... orang
7. Eselonering Jabatan Perangkat Kecamatan
  - a. Eselon III/a : ... orang
  - b. Eselon III/b : ... orang
  - c. Eselon IV/a : ... orang
  - d. Eselon IV/b : ... orang
  - e. Jabatan Fungsional : ... orang

### IV. Data Kewenangan

Program yang diterima oleh Kecamatan

1. Pemerintah Pusat : ...
2. Pemerintah Provinsi : ...
3. Pemerintah Kota : ...

### V. Data Keuangan

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kecamatan pada Tahun Anggaran Sebelumnya

- 1.1. Jumlah Anggaran Belanja Kecamatan Tahun ... : Rp. ...
  - a. Anggaran Belanja Kecamatan ... : Rp. ...
  - b. Anggaran Belanja Kelurahan ... : Rp. ...
  - c. Anggaran Belanja Kelurahan ... : Rp. ...
  - d. Anggaran Belanja Kelurahan ... : Rp. ...

e. Dst.	: Rp. ...
1.2. Jumlah Pendapatan Kecamatan Tahun ...	: Rp. ...
2. Barang Milik Daerah Kecamatan	
2.1. Kantor Kecamatan	
a. Status Kepemilikan	: Milik Pemerintah/Sewa
b. Luas tanah	: ... m <sup>2</sup>
c. Luas bangunan	: ... m <sup>2</sup>
d. Tahun dibangun	: ...
e. Sumber dana pembangunan	: ...
f. Bangunan bertingkat	: Ya/Tidak
g. Kondisi bangunan	: ...
2.2. Kantor Kelurahan	
2.2.1. Kantor Kelurahan ...	
a. Status kepemilikan	: Milik Pemerintah/Sewa
b. Luas tanah	: ... m <sup>2</sup>
c. Luas bangunan	: ... m <sup>2</sup>
d. Tahun dibangun	: ...
e. Sumber dana pembangunan	: ...
f. Bangunan bertingkat	: Ya/Tidak
g. Kondisi bangunan	: ...
2.2.2. Kantor Kelurahan ...	
a. Status kepemilikan	: Milik Pemerintah/Sewa
b. Luas tanah	: ... m <sup>2</sup>
c. Luas bangunan	: ... m <sup>2</sup>
d. Tahun dibangun	: ...
e. Sumber dana pembangunan	: ...
f. Bangunan bertingkat	: Ya/Tidak
g. Kondisi bangunan	: ...
2.2.3. Kantor Kelurahan ...	
a. Status kepemilikan	: Milik Pemerintah/Sewa
b. Luas tanah	: ... m <sup>2</sup>
c. Luas bangunan	: ... m <sup>2</sup>
d. Tahun dibangun	: ...
e. Sumber dana pembangunan	: ...
f. Bangunan bertingkat	: Ya/Tidak
g. Kondisi bangunan	: ...
2.2.4. Dst.	
2.3. Aula Kecamatan	
a. Status kepemilikan	: Milik Pemerintah/Sewa
b. Luas tanah	: ... m <sup>2</sup>
c. Luas bangunan	: ... m <sup>2</sup>
d. Tahun dibangun	: ...
e. Sumber dana pembangunan	: ...
f. Bangunan bertingkat	: Ya/Tidak
g. Kondisi bangunan	: ...
2.4. Balai Kelurahan	
2.4.1. Balai Kelurahan ...	
a. Status kepemilikan	: Milik Pemerintah/Sewa
b. Luas tanah	: ... m <sup>2</sup>
c. Luas bangunan	: ... m <sup>2</sup>
d. Tahun dibangun	: ...
e. Sumber dana pembangunan	: ...
f. Bangunan bertingkat	: Ya/Tidak
g. Kondisi bangunan	: ...
2.4.2. Balai Kelurahan ...	

- a. Status kepemilikan : Milik Pemerintah/Sewa
  - b. Luas tanah : ... m<sup>2</sup>
  - c. Luas bangunan : ... m<sup>2</sup>
  - d. Tahun dibangun : ...
  - e. Sumber dana pembangunan : ...
  - f. Bangunan bertingkat : Ya/Tidak
  - g. Kondisi bangunan : ...
- 2.4.3. Balai Kelurahan ...
- a. Status kepemilikan : Milik Pemerintah/Sewa
  - b. Luas tanah : ... m<sup>2</sup>
  - c. Luas bangunan : ... m<sup>2</sup>
  - d. Tahun dibangun : ...
  - e. Sumber dana pembangunan : ...
  - f. Bangunan bertingkat : Ya/Tidak
  - g. Kondisi bangunan : ...
- 2.4.4. Balai Kelurahan ...
- a. Status kepemilikan : Milik Pemerintah/Sewa
  - b. Luas tanah : ... m<sup>2</sup>
  - c. Luas bangunan : ... m<sup>2</sup>
  - d. Tahun dibangun : ...
  - e. Sumber dana pembangunan : ...
  - f. Bangunan bertingkat : Ya/Tidak
  - g. Kondisi bangunan : ...
- 2.4.5. Dst.
- 2.5. Rumah Dinas Camat
- a. Status kepemilikan : Milik Pemerintah/Sewa
  - b. Luas tanah : ... m<sup>2</sup>
  - c. Luas bangunan : ... m<sup>2</sup>
  - d. Tahun dibangun : ...
  - e. Sumber dana pembangunan : ...
  - f. Bangunan bertingkat : Ya/Tidak
  - g. Kondisi bangunan : ...
- 2.6. Rumah Dinas Lurah
- a. Status kepemilikan : Milik Pemerintah/Sewa
  - b. Luas tanah : ... m<sup>2</sup>
  - c. Luas bangunan : ... m<sup>2</sup>
  - d. Tahun dibangun : ...
  - e. Sumber dana pembangunan : ...
  - f. Bangunan bertingkat : Ya/Tidak
  - g. Kondisi bangunan : ...
- 2.7. Kendaraan Dinas Kecamatan
- a. Kendaraan Dinas Roda 2 : ... unit
  - b. Kendaraan Dinas Roda 3 : ... unit
  - c. Kendaraan Dinas Roda 4 : ... unit
  - d. Kendaraan Dinas Roda lebih dari 4 : ... unit
- 2.8. Tanah Aset Kecamatan
- a. Tanah Sawah : ... m<sup>2</sup>
  - b. Tanah Kering : ... m<sup>2</sup>
  - c. Tambak/Kolam : ... m<sup>2</sup>
  - d. Rawa-rawa : ... m<sup>2</sup>
  - e. Lain – lain : ... m<sup>2</sup>
- 2.9. Sarana dan Prasarana Kerja Kecamatan
- a. Meja kerja : ... buah
  - b. Kursi kerja : ... buah
  - c. Kursi hadap : ... buah

d.	Lemari buku	: ... buah
e.	Filling kabinet	: ... buah
f.	Kursi size berikut meja	: ... set
g.	Pesawat telepon	: ... buah
h.	Radio komunikasi	: ... buah
i.	Jam	: ... buah
j.	Pendingin ruangan / AC	: ... buah
k.	Jaringan internet	: ada / tidak
l.	Komputer	: ... buah
m.	Laptop	: ... buah
n.	Printer	: ... buah
o.	Televisi	: ... buah
p.	Radio	: ... buah
q.	CCTV	: ... buah
r.	Bell	: ... buah
s.	Kulkas	: ... buah
t.	Dispenser air minum	: ... buah
u.	Foto Wali Kota dan Wakil Wali Kota	: ... set
v.	Pengharum ruangan	: ... buah
w.	Tempat sampah	: ... buah
x.	Tempat tissue	: ... buah
y.	Bunga hias	: ... buah
z.	Lukisan/foto	: ... buah
aa.	Meja rapat	: ... buah
bb.	Kursi rapat	: ... buah
cc.	LCD Proyektor dan layar	: ... buah
dd.	Video wall	: ... buah
ee.	Papan tulis putih	: ... buah
ff.	Kalender	: ... buah
gg.	Kursi tamu	: ... buah
hh.	Meja tamu	: ... buah
ii.	dst.	

## VI. Data Kelembagaan

### 1. Kelembagaan Kelurahan

1.1	Jumlah Kelurahan	: ... buah
2.1	Kejuaraan lomba kelurahan yang pernah di- dapat (lima tahun terakhir)	
2.1.1.	Tingkat Nasional	
-	Juara I	: ... Kelurahan
-	Juara II	: ... Kelurahan
-	Juara III	: ... Kelurahan
2.1.2.	Tingkat Provinsi	
-	Juara I	: ... Kelurahan
-	Juara II	: ... Kelurahan
-	Juara III	: ... Kelurahan
2.1.3.	Tingkat Kota	
-	Juara I	: ... Kelurahan
-	Juara II	: ... Kelurahan
-	Juara III	: ... Kelurahan

### 2. Lembaga Kemasyarakatan

2.1.	Jumlah Rukun Tetangga (RT)	: ... RT
2.2.	Jumlah Rukun Warga (RW)	: ... RW
2.3.	Jumlah Tim Penggerak PKK	: ... buah
2.4.	Jumlah LPMK	: ... buah

- 2.5. Jumlah Karang Taruna : ... buah
- 2.6. Jumlah Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu) : ... buah
- 2.7. Jumlah Lembaga Kemasyarakatan Lain : ... buah

....., .....  
CAMAT .....

(.....)

- II. ADMINISTRASI KELURAHAN  
A. ADMINISTRASI UMUM  
1. Buku Data Keputusan Lurah

BUKU DATA KEPUTUSAN LURAH ...  
TAHUN ...

NO.	NOMOR DAN TANGGAL KEPUTUSAN		TENTANG	KETERANGAN
	NOMOR	TANGGAL		
1	2	3	4	5

Keterangan :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut;  
Kolom 2 : Diisi dengan nomor Keputusan Lurah;  
Kolom 3 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun keputusan tersebut dibuat;  
Kolom 4 : Diisi dengan judul atau penamaan Keputusan Lurah; dan  
Kolom 5 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

2. Buku Data Aparat Kelurahan

BUKU DATA APARAT KELURAHAN ...  
TAHUN ...

NO.	NAMA	NIP	JENIS KELAMIN	TEMPAT & TGL LAHIR		AGAMA	ALAMAT	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR	KEPUTUSAN PENGANGKATAN		KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN		NOMOR HP/TLP	KET
				TEMPAT	TGL						TGL	NOMOR	TGL	NOMOR		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Keterangan:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut;
- Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap aparat kelurahan;
- Kolom 3 : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai;
- Kolom 4 : Diisi dengan jenis kelamin aparat kelurahan;
- Kolom 5 : Diisi dengan tempat kelahiran aparat kelurahan;
- Kolom 6 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun kelahiran aparat kelurahan;
- Kolom 7 : Diisi dengan agama yang dianut aparat kelurahan;
- Kolom 8 : Diisi dengan alamat aparat kelurahan;
- Kolom 9 : Diisi dengan pangkat/golongan yang dimiliki aparat kelurahan;
- Kolom 10: Diisi dengan nama jabatan masing-masing;
- Kolom 11: Diisi dengan pendidikan formal terakhir aparat kelurahan;
- Kolom 12: Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat keputusan pengangkatan;
- Kolom 13: Diisi dengan nomor keputusan pengangkatan;
- Kolom 14: Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat keputusan pemberhentian;
- Kolom 15: Diisi dengan nomor keputusan pemberhentian;
- Kolom 16: Diisi dengan nomor telepon/ *handphone* aparat kelurahan; dan
- Kolom 17: Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

3. Buku Data Agenda Masuk

BUKU AGENDA MASUK  
TAHUN ...

NO.	TANGGAL SURAT DITERIMA	INSTANSI PENGIRIM / ASAL SURAT	NOMOR SURAT DAN TANGGAL		PERIHAL	KETERANGAN
			NOMOR	TANGGAL		
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan:

Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut;

Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun diterimanya surat masuk;

Kolom 3 : Diisi dengan nama instansi pengirim surat masuk;

Kolom 4 : Diisi dengan nomor surat masuk;

Kolom 5 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat masuk;

Kolom 6 : Diisi dengan perihal surat masuk; dan

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

4. Buku Data Agenda Keluar

BUKU AGENDA KELUAR  
TAHUN ...

NO.	TANGGAL SURAT DIKIRIM	INSTANSI TUJUAN	NOMOR SURAT DAN TANGGAL		PERIHAL	KETERANGAN
			NOMOR	TANGGAL		
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan:

Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut;

Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pada saat pengiriman surat/dokumen;

Kolom 3 : Diisi dengan nama instansi / pribadi yang dituju;

Kolom 4 : Diisi dengan nomor surat keluar;

Kolom 5 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat;

Kolom 6 : Diisi dengan perihal surat keluar;

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

5. Buku Tamu

BUKU TAMU  
TAHUN ...

NO.	TANGGAL	NAMA	JENIS KELAMIN	PEKERJAAN	NO HP / TLP	ALAMAT	YANG DITEMUI	TUJUAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Keterangan:

Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut;

Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun kedatangan tamu;

Kolom 3 : Diisi dengan nama lengkap orang yang bersangkutan;

Kolom 4 : Diisi dengan jenis kelamin tamu;

Kolom 5 : Diisi dengan jenis pekerjaan pokok yang bersangkutan;

Kolom 6 : Diisi dengan nomor telepon / *handphone* tamu;

Kolom 7 : Diisi dengan alamat yang bersangkutan;

Kolom 8 : Diisi dengan nama pejabat/pegawai yang ditemui;

Kolom 9 : Diisi dengan maksud dan tujuan kedatangan tamu; dan

Kolom 10: Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

B. ADMINISTRASI LAINNYA

1. Buku Data Pengurus dan Anggota Lembaga Kemasyarakatan

BUKU DATA PENGURUS DAN ANGGOTA LEMBAGA KEMASYARAKATAN  
TAHUN ...

NO.	NAMA LEMBAGA KEMASYARAKATAN	SUSUNAN PENGURUS				KEPUTUSAN PENGANGKATAN		KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN		NOMOR HP / TLP	KETERANGAN
		NAMA	JENIS KELAMIN	KEDUDUKAN	ALAMAT	TANGGAL	NOMOR	TANGGAL	NOMOR		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Keterangan:

Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut;

Kolom 2 : Diisi dengan nama lembaga kemasyarakatan di Kelurahan;

Kolom 3 : Diisi dengan nama lengkap;

Kolom 4 : Diisi dengan jenis kelamin pengurus Lembaga kemasyarakatan;

Kolom 5 : Diisi dengan nama kedudukan di dalam lembaga kemasyarakatan;

Kolom 6 : Diisi dengan alamat yang bersangkutan;

Kolom 7 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun Keputusan Pengangkatan;

Kolom 8 : Diisi dengan nomor keputusan pengangkatan;

Kolom 9 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun Keputusan Pemberhentian;

Kolom 10: Diisi dengan nomor keputusan pemberhentian;

Kolom 11: Diisi dengan nomor telepon atau *handphone* pengurus dan anggota lembaga kemasyarakatan; dan

Kolom 12: Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

## 2. Buku Anggota Satuan Pelindungan Masyarakat

### BUKU ANGGOTA SATUAN PELINDUNGAN MASYARAKAT TAHUN ...

NO.	NAMA	TEMPAT, TANGGAL LAHIR		JENIS KELAMIN	ALAMAT	PENDIDIKAN TERAKHIR	DIKLAT YANG DIKUTI		NO HP/TLP	KETERANGAN
		TEMPAT	TANGGAL				NAMA	TAHUN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

#### Keterangan:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut;
- Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap anggota;
- Kolom 3 : Diisi dengan tempat kelahiran anggota;
- Kolom 4 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kelahiran anggota;
- Kolom 5 : Diisi dengan jenis kelamin anggota;
- Kolom 6 : Diisi dengan alamat anggota;
- Kolom 7 : Diisi dengan tingkat pendidikan terakhir anggota;
- Kolom 8 : Diisi dengan nama diklat yang telah diikuti oleh anggota;
- Kolom 9 : Diisi dengan tahun diklat yang telah diikuti oleh anggota;
- Kolom 10 : Diisi dengan nomor telepon / *handphone* dari anggota; dan
- Kolom 11 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

### 3. Buku Penerima Bantuan

#### BUKU PENERIMA BANTUAN TAHUN ...

NO.	NAMA	NIK	NO KK	TEMPAT, TANGGAL LAHIR		JENIS KELAMIN	ALAMAT	NO HP/TLP	JENIS BANTUAN	ASAL BANTUAN	KETERANGAN
				TEMPAT	TANGGAL						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

#### Keterangan:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut;
- Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap penerima bantuan;
- Kolom 3 : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan penerima bantuan;
- Kolom 4 : Diisi dengan nomor Kartu Keluarga penerima bantuan;
- Kolom 5 : Diisi dengan tempat kelahiran penerima bantuan;
- Kolom 6 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun kelahiran penerima bantuan;
- Kolom 7 : Diisi dengan jenis kelamin penerima bantuan;
- Kolom 8 : Diisi dengan alamat penerima bantuan;
- Kolom 9 : Diisi dengan nomor telepon/*handphone* penerima bantuan;
- Kolom 10: Diisi dengan jenis bantuan yang diberikan;
- Kolom 11: Diisi dengan asal bantuan; dan
- Kolom 12: Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

4. Buku Peserta Pelatihan

BUKU PESERTA PELATIHAN  
TAHUN ...

NO.	NAMA	NIK	TEMPAT, TANGGAL LAHIR		JENIS KELAMIN	ALAMAT	PEKERJAAN	JENIS PELATIHAN	NO HP/TLP	KETERANGAN
			TEMPAT	TANGGAL						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Keterangan:

Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut;

Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap peserta pelatihan;

Kolom 3 : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan peserta pelatihan;

Kolom 4 : Diisi dengan tempat kelahiran peserta pelatihan;

Kolom 5 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun kelahiran peserta;

Kolom 6 : Diisi dengan jenis kelamin peserta pelatihan;

Kolom 7 : Diisi dengan alamat peserta pelatihan;

Kolom 8 : Diisi dengan pekerjaan peserta pelatihan;

Kolom 9 : Diisi dengan jenis pelatihan yang diikuti;

Kolom 10 : Diisi dengan nomor telepon/*handphone* penerima bantuan; dan

Kolom 11 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

5. Register Pernyataan Ahli Waris

REGISTER PERNYATAAN AHLI WARIS  
TAHUN...

NO.	NOMOR REGISTER	TANGGAL REGISTER	PEWARIS			AHLI WARIS					KET.		
			NAMA	TEMPAT, TANGGAL LAHIR		ALAMAT	NAMA	TEMPAT, TANGGAL LAHIR		UMUR		ALAMAT	HUBUNGAN KELUARGA
				TEMPAT	TANGGAL			TEMPAT	TANGGAL				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Keterangan:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut;
- Kolom 2 : Diisi dengan nomor register pernyataan ahli waris;
- Kolom 3 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun register pernyataan ahli waris;
- Kolom 4 : Diisi dengan nama lengkap pewaris;
- Kolom 5 : Diisi dengan tempat kelahiran ahli waris;
- Kolom 6 : Diisi dengan dan tanggal, bulan, dan tahun kelahiran ahli waris;
- Kolom 7 : Diisi dengan alamat pewaris;
- Kolom 8 : Diisi dengan nama lengkap ahli waris;
- Kolom 9 : Diisi dengan tempat kelahiran ahli waris;
- Kolom 10: Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun kelahiran ahli waris;
- Kolom 11: Diisi dengan umur ahli waris;
- Kolom 12: Diisi dengan alamat ahli waris;
- Kolom 13: Diisi dengan hubungan keluarga ahli waris dengan pewaris; dan
- Kolom 14: Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

6. Register Umum

REGISTER UMUM  
TAHUN...

NO.	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	NAMA PEMOHON	NIK	TEMPAT, TANGGAL LAHIR		JENIS KELAMIN	ALAMAT	KEPERLUAN	KETERANGAN
					TEMPAT	TANGGAL				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Keterangan:

Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut;

Kolom 2 : Diisi dengan nomor surat keterangan/pengantar;

Kolom 3 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun surat keterangan/pengantar;

Kolom 4 : Diisi dengan nama lengkap pemohon;

Kolom 5 : Diisi dengan Nomor Identitas Kependudukan pemohon;

Kolom 6 : Diisi dengan tempat kelahiran pemohon;

Kolom 7 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun kelahiran pemohon;

Kolom 8 : Diisi dengan jenis kelamin pemohon;

Kolom 9 : Diisi dengan alamat pemohon;

Kolom 10: Diisi dengan keperluan surat keterangan/pengantar; dan

Kolom 11: Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

7. Register Surat Keterangan Kelahiran

REGISTER SURAT KETERANGAN KELAHIRAN  
TAHUN ...

NO.	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	IDENTITAS IBU				IDENTITAS AYAH				IDENTITAS ANAK			KET.			
			NAMA	NIK	TEMPAT TANGGAL LAHIR		ALAMAT	NAMA	NIK	TEMPAT TANGGAL LAHIR		ALAMAT	NAMA		JENIS KELAMIN	TEMPAT TANGGAL LAHIR	
					TEMPAT	TANGGAL				TEMPAT	TANGGAL					TEMPAT	TANGGAL
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Keterangan:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut;
- Kolom 2 : Diisi dengan nomor surat keterangan;
- Kolom 3 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun surat keterangan;
- Kolom 4 : Diisi dengan nama lengkap ibu;
- Kolom 5 : Diisi dengan Nomor Identitas Kependudukan ibu;
- Kolom 6 : Diisi dengan tempat lahir ibu;
- Kolom 7 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun lahir ibu;
- Kolom 8 : Diisi dengan alamat ibu;
- Kolom 9 : Diisi dengan nama lengkap ayah;
- Kolom 10: Diisi dengan Nomor Identitas Kependudukan ayah;
- Kolom 11: Diisi dengan tempat lahir ayah;
- Kolom 12: Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun lahir ayah;
- Kolom 13: Diisi dengan alamat ayah;
- Kolom 14: Diisi dengan nama anak;
- Kolom 15: Diisi dengan jenis kelamin anak;
- Kolom 16: Diisi dengan tempat lahir anak;
- Kolom 17: Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun lahir anak; dan
- Kolom 18: Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

8. Register Surat Keterangan Kematian

REGISTER SURAT KETERANGAN KEMATIAN  
TAHUN ...

NO.	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	IDENTITAS PELAPOR						DATA YANG MENINGGAL					
			NAMA	NIK	TEMPAT TANGGAL LAHIR		ALAMAT	HUBUNGAN KELUARGA	NAMA	NIK	TEMPAT TANGGAL LAHIR		JENIS KELAMIN	ALAMAT
					TEMPAT	TANGGAL					TEMPAT	TANGGAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

DATA YANG MENINGGAL				KETERANGAN
HARI/TANGGAL KEMATIAN		TEMPAT MENINGGAL	PENYEBAB KEMATIAN	
HARI	TANGGAL			
16	17	18	19	20

Keterangan:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara urut;
- Kolom 2 : Diisi dengan nomor surat keterangan;
- Kolom 3 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun surat keterangan;
- Kolom 4 : Diisi dengan nama pelapor;
- Kolom 5 : Diisi dengan Nomor Identitas Kependudukan pelapor;
- Kolom 6 : Diisi dengan tempat kelahiran pelapor;
- Kolom 7 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun kelahiran pelapor;
- Kolom 8 : Diisi dengan alamat pelapor;

Kolom 9 : Diisi dengan hubungan keluarga antara pelapor dengan yang meninggal;  
Kolom 10: Diisi dengan nama yang meninggal;  
Kolom 11: Diisi dengan Nomor Identitas Kependudukan yang meninggal;  
Kolom 12: Diisi dengan tempat kelahiran yang meninggal;  
Kolom 13: Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun kelahiran yang meninggal;  
Kolom 14: Diisi dengan jenis kelamin yang meninggal;  
Kolom 15: Diisi dengan alamat yang meninggal;  
Kolom 16: Diisi dengan hari kematian;  
Kolom 17: Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun kematian;  
Kolom 18: Diisi dengan tempat kematian;  
Kolom 19: Diisi dengan penyebab kematian; dan  
Kolom 20: Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

WALI KOTA SEMARANG,

ttd

AGUSTINA WILUJENG PRAMESTUTI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Moh Issamsudin, SH.,S.Sos.,MH

Pembina

NIP. 19680420 199401 1 001