



PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR 35 TAHUN 2010

TENTANG

PEDOMAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa Kecamatan sebagai perangkat daerah kewilayahan mempunyai peran strategis dalam terwujudnya tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, serta pelayanan umum;
- b. bahwa dalam rangka peningkatan tertib administrasi pemerintahan kecamatan maka perlu disusun pedoman administrasi pemerintahan kecamatan;
- c. bahwa Peraturan Walikota Nomor 4 Tahun 2008 tentang Modul Pemberdayaan Administrasi Kecamatan sudah tidak sesuai, sehingga perlu ditinjau kembali;
- d. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut di atas, maka perlu diterbitkan Peraturan Walikota Semarang tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan Kecamatan.

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Himpunan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950) ;
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 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
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 (Himpunan Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 89) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4826);
6. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2001 Nomor 4 Seri D);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA SEMARANG TENTANG PEDOMAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN KECAMATAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Semarang.
5. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah kabupaten/ kota.
7. Administrasi Kecamatan adalah keseluruhan kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan-kegiatan Kecamatan.
8. Buku administrasi pemerintahan kecamatan adalah buku yang memuat pencatatan data dan informasi kegiatan administrasi pemerintahan kecamatan
9. Dokumen administrasi pemerintahan kecamatan adalah administrasi kecamatan yang disusun dalam bentuk catatan, laporan, atau rekapitulasi.

BAB II

RUANG LINGKUP, JENIS DAN BENTUK ADMINISTRASI KECAMATAN

Pasal 2

Administrasi Kecamatan yang diatur dalam Peraturan Walikota ini adalah administrasi yang wajib dilaksanakan dalam penyelenggaraan pemerintahan kecamatan.

Pasal 3

Jenis administrasi kecamatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 meliputi :

- a. Buku administrasi pemerintahan kecamatan
- b. Dokumen administrasi pemerintahan kecamatan

Pasal 4

Bentuk buku administrasi pemerintahan kecamatan sebagaimana dimaksud pasal 3 huruf a terdiri dari :

- a. Buku Register Surat Masuk;
- b. Buku Register Surat Keluar;
- c. Buku Pelaksanaan dan Pelaporan Piket;
- d. Buku Tamu;
- e. Buku Notulen Rapat;
- f. Buku Penanganan Pengaduan;
- g. Buku Mutasi Tanah;
- h. Buku Data Kejadian Kriminal dan Konflik;
- i. Buku Register Legalisasi Keputusan Lurah;
- j. Buku Register Keputusan Camat;
- k. Buku Rencana Pembangunan Kecamatan
- l. Buku Register Legalisasi Pelayanan.
 1. Buku Daftar Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian
 2. Buku Legalisasi Mutasi Kependudukan
 3. Buku Register Nikah
 4. Buku Register Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga
 5. Buku Daftar Rekomendasi dan Perijinan
 6. Buku Register Tidak Sengketa
 7. Buku Register Peralihan Hak Tanah
 8. Buku Santunan Kematian

Pasal 5

Bentuk dokumen administrasi pemerintahan kecamatan sebagaimana dimaksud pasal 3 huruf b terdiri dari :

- a. Rekapitulasi Data Kependudukan
 1. Rekapitulasi Data Kependudukan Bulanan
 - Rekapitulasi Penduduk Warga Negara Indonesia
 - Rekapitulasi Penduduk Warga Negara Asing
 - Keterangan Penduduk Datang
 - Keterangan Penduduk Pindah
 - Rekapitulasi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing (WNA+WNI)
 - Rekapitulasi Jumlah Kepala Keluarga
 - Rekapitulasi Jumlah Penduduk Wajib KTP
 - Rekapitulasi Jumlah Penduduk Yang Telah Memiliki KTP
 2. Rekapitulasi Data Kependudukan Triwulan
 - Rekapitulasi Jumlah Penduduk
 - Rekapitulasi Jumlah Kepala Keluarga
 - Rekapitulasi Jumlah Penduduk Yang Lahir
 - Rekapitulasi Jumlah Penduduk Meninggal
 - Rekapitulasi Jumlah Penduduk Wajib KTP
 - Rekapitulasi Jumlah Penduduk Yang Memiliki KTP
 - Rekapitulasi Jumlah Penduduk Yang Datang
 - Rekapitulasi Jumlah Penduduk Yang Pindah
- b. Laporan Pajak Bumi dan Bangunan
- c. Rekapitulasi Data Pertanahan
- d. Laporan Pembebasan Tanah
- e. Laporan Bencana Alam dan Pengungsi
- f. Laporan Penyaluran Bantuan Korban Bencana Alam dan Pengungsi;
- g. Laporan Realisasi Pembangunan Kecamatan
- h. Daftar Organisasi Massa dan Partai Politik;
- i. Daftar Perangkat Kecamatan dan Kelurahan;
- j. Dokumen Monografi Kecamatan

Pasal 6

Selain buku dan dokumen administrasi pemerintahan kecamatan yang diatur dalam pasal 3 peraturan Walikota ini kecamatan juga wajib menyusun buku dan dokumen administrasi kecamatan lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

- (1) Model dan tata cara pengisian buku dan dokumen administrasi kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 tercantum dalam lampiran Peraturan ini.
- (2) Guna menjamin ketepatan / kesahihan dalam pengisian buku dan dokumen administrasi pemerintahan kecamatan perlu dilakukan pemutakhiran data dan informasi sesuai dengan kondisi riil dan terkini.
- (3) Untuk menjamin pemutakhiran data perlu dilakukan observasi lapangan dan dilaksanakan dengan mengedepankan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi dengan instansi / unit kerja terkait dan peran serta masyarakat.

BAB III

KEWAJIBAN DAN HAK KECAMATAN

Pasal 8

- (1) Setiap Kecamatan berkewajiban melaksanakan tertib administrasi pemerintahan kecamatan dengan berpedoman pada Peraturan Walikota ini.
- (2) Setiap kecamatan wajib melaksanakan pelaporan hasil penyelenggaraan administrasi kecamatan kepada Walikota.
- (3) Dalam penyelenggaraan tertib administrasi pemerintahan kecamatan, tetap mengedepankan azas akuntabilitas dan transparansi.

Pasal 9

Dalam penyelenggaraan tertib administrasi pemerintahan kecamatan, Kecamatan memiliki hak antara lain:

- a. mendapatkan bimbingan teknis, pelatihan, dan konsultasi pelaksanaan tertib administrasi kecamatan;
- b. memperoleh buku dan blangko format dokumen administrasi pemerintahan kecamatan; dan
- c. mengusulkan anggaran dalam rangka pembiayaan pelaksanaan kegiatan administrasi pemerintahan kecamatan.

BAB IV

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 10

- (1) Pembinaan dan pengawasan dilakukan oleh Walikota melalui monitoring dan pengendalian yang dilakukan secara terpadu dan berkelanjutan.
- (2) Dalam rangka pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan tertib administrasi pemerintahan kecamatan, Walikota dapat menyusun dan mengembangkan pemanfaatan teknologi informasi.
- (3) Dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan tertib administrasi pemerintahan kecamatan, Walikota dapat membentuk tim yang terdiri dari unsur-unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 4 Tahun 2008 tentang Modul Pemberdayaan Administrasi Kecamatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

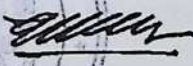
Pasal 12

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 29 November 2010

WALIKOTA SEMARANG


H. SOEMARMO HS.

Diundangkan di Semarang

pada tanggal 29 November 2010


Pdt SEKRETARIS DAERAH
KOTA SEMARANG
AKHMAT ZAENURI
Kepala Dinas Pendidikan

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2010 NOMOR 35

I. JENIS DAN BENTUK ADMINISTRASI PEMERINTAHAN KECAMATAN

A. JENIS ADMINISTRASI PEMERINTAHAN KECAMATAN

1. Buku administrasi pemerintahan kecamatan
2. Dokumen administrasi pemerintahan kecamatan

B. BENTUK BUKU ADMINISTRASI PEMERINTAHAN KECAMATAN

- a. Buku Register Surat Masuk;
- b. Buku Register Surat Keluar;
- c. Buku Pelaksanaan dan Pelaporan Piket;
- d. Buku Tamu;
- e. Buku Notulen Rapat;
- f. Buku Penanganan Pengaduan;
- g. Buku Mutasi Tanah;
- h. Buku Data Kejadian Kriminal dan Konflik;
- i. Buku Register Legalisasi Keputusan Lurah;
- j. Buku Register Keputusan Camat;
- k. Buku Rencana Pembangunan Kecamatan
- l. Buku Register Legalisasi Pelayanan.
 1. Buku Daftar Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian
 2. Buku Legalisasi Mutasi Kependudukan
 3. Buku Register Nikah
 4. Buku Register Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga
 5. Buku Daftar Rekomendasi dan Perijinan
 6. Buku Register Tidak Sengketa
 7. Buku Register Peralihan Hak Tanah
 8. Buku Santunan Kematian

C. BENTUK DOKUMEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN KECAMATAN

a. Rekapitulasi Data Kependudukan

1. Rekapitulasi Data Kependudukan Bulanan

- Rekapitulasi Penduduk Warga Negara Indonesia
- Rekapitulasi Penduduk Warga Negara Asing
- Keterangan Penduduk Datang
- Keterangan Penduduk Pindah
- Rekapitulasi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing (WNA+WNI)
- Rekapitulasi Jumlah Kepala Keluarga
- Rekapitulasi Jumlah Penduduk Wajib KTP
- Rekapitulasi Jumlah Penduduk Yang Telah Memiliki KTP

2. Rekapitulasi Data Kependudukan Triwulan

- Rekapitulasi Jumlah Penduduk
- Rekapitulasi Jumlah Kepala Keluarga
- Rekapitulasi Jumlah Penduduk Yang Lahir
- Rekapitulasi Jumlah Penduduk Meninggal
- Rekapitulasi Jumlah Penduduk Wajib KTP
- Rekapitulasi Jumlah Penduduk Yang Memiliki KTP
- Rekapitulasi Jumlah Penduduk Yang Datang
- Rekapitulasi Jumlah Penduduk Yang Pindah

b. Laporan Pajak Bumi dan Bangunan

c. Rekapitulasi Data Pertanahan

d. Laporan Pembebasan Tanah

e. Laporan Bencana Alam dan Pengungsi

f. Laporan Penyaluran Bantuan Korban Bencana Alam dan Pengungsi;

g. Laporan Realisasi Pembangunan Kecamatan

h. Daftar Organisasi Massa dan Partai Politik;

i. Daftar Perangkat Kecamatan dan Kelurahan;

j. Dokumen Monografi Kecamatan

II. FORMAT DAN TATA CARA PENGISIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN KECAMATAN

A. BUKU ADMINISTRASI PEMERINTAHAN KECAMATAN

a. Buku Register Surat Masuk

BUKU REGISTER SURAT MASUK
KECAMATAN.....
TAHUN

No.	Tanggal penerimaan	Nama instansi yang mengirim/ asal surat	Nomor surat	Tanggal surat	Perihal	Penanggung jawab pengelola	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut
 Kolom 2 : Diisi dengan tanggal 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
 Kolom 7 : Diisi dengan nama dan jabatan pengelola surat masuk
 Kolom 8 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

Catatan :

- Setiap satu bulan sekali pada awal bulan agar ditulis bulan dan tahun, digaris bawah serta ditandatangani oleh Ka. Subag Umum dan Kepegawaian selaku penanggung jawab buku.
- Setiap 3 (tiga) bulan sekali dikontrol oleh Sekretaris Kecamatan selaku penanggung jawab administrasi kecamatan dengan membubuhkan tanda tangan.
- Setiap akhir tahun (31 Desember) ditutup dan diketahui oleh Camat.
- Setiap pergantian tahun, supaya dimulai dengan halaman dan nomor baru.

b. Buku Register Surat Keluar

BUKU REGISTER SURAT KELUAR
KECAMATAN.....
TAHUN

No.	Nama instansi Yang Dituju	Nomor Surat	Tanggal Surat	Perihal	Penanggung Jawab Pengelola	Tanggal Pengiriman	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut
 Kolom 2 : Diisi dengan nama instansi dimana surat itu dituju
 Kolom 3 : Diisi dengan nomor surat keluar
 Kolom 4 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat
 Kolom 5 : Diisi dengan perihal surat keluar
 Kolom 6 : Diisi dengan nama dan jabatan penanggung jawab pengelola surat
 Kolom 7 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat dikirimkan
 Kolom 8 : Diisi dengan nama pengirim surat, serta penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

Catatan :

- Setiap satu bulan sekali pada awal bulan agar ditulis bulan dan tahun, digaris bawah serta ditandatangani oleh Ka. Subag Umum dan Kepegawaian selaku penanggung jawab buku.
- Setiap 3 (tiga) bulan sekali dikontrol oleh Sekretaris Kecamatan selaku penanggung jawab administrasi kecamatan dengan membubuhkan tanda tangan.
- Setiap akhir tahun (31 Desember) ditutup dan diketahui oleh Camat.
- Setiap pergantian tahun, supaya dimulai dengan halaman dan nomor baru.

I. Buku Register Legalisasi Pelayanan

1. Buku Daftar Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian

BUKU REKOMENDASI SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN
KECAMATAN.....
TAHUN.....

No	Nama	Tempat Tgl. Lahir (Umur)	Pekerjaan	Pendidikan	Alamat	Keperluan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 : Diisi sesuai dengan nama yang bersangkutan
- Kolom 3 : Diisi sesuai dengan tempat, tanggal lahir, dan umur yang bersangkutan
- Kolom 4 : Diisi sesuai dengan pekerjaan yang bersangkutan
- Kolom 5 : Diisi sesuai dengan pendidikan terakhir yang bersangkutan
- Kolom 6 : Diisi sesuai dengan alamat yang bersangkutan
- Kolom 7 : Diisi sesuai dengan keperluan pembuatan surat keterangan catatan kepolisian
- Kolom 8 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

Catatan :

- Setiap satu bulan sekali pada awal bulan agar ditulis bulan dan tahun, digaris bawah serta ditandatangani oleh Ka. Sie. Kependudukan selaku penanggung jawab buku
- Setiap 3 (tiga) bulan sekali dikontrol oleh Sekretaris Kecamatan selaku penanggung jawab administrasi kecamatan dengan membubuhkan tanda tangan
- Setiap akhir tahun (31 Desember) ditutup dan diketahui oleh Camat.
- Setiap pergantian tahun, supaya dimulai dengan halaman dan nomor baru.

2. Buku Legalisasi Mutasi Kependudukan

BUKU LEGALISASI MUTASI KEPENDUDUKAN
KECAMATAN.....
TAHUN.....

No	Tgl/No Surat yang Akan Dilegalisir	Atas Nama			Isi Pokok Surat	Keterangan
		Nama	Pekerjaan	Alamat		
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 : Diisi sesuai dengan tanggal dan nomor surat yang akan

- dilegalisir
- Kolom 3 : Diisi sesuai dengan nama yang bersangkutan
- Kolom 4 : Diisi sesuai dengan pekerjaan yang bersangkutan
- Kolom 5 : Diisi sesuai dengan alamat yang bersangkutan
- Kolom 6 : Diisi sesuai dengan isi pokok-pokok pembahasan surat (kelahiran, kematian, datang dan pindah)
- Kolom 7 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

Catatan :

- Setiap satu bulan sekali pada awal bulan agar ditulis bulan dan tahun, digaris bawah serta ditandatangani oleh Ka. Sie. Kependudukan selaku penanggung jawab buku
- Setiap 3 (tiga) bulan sekali dikontrol oleh Sekretaris Kecamatan selaku penanggung jawab administrasi kecamatan dengan membubuhkan tanda tangan
- Setiap akhir tahun (31 Desember) ditutup dan diketahui oleh Camat.
- Setiap pergantian tahun, supaya dimulai dengan halaman dan nomor baru.

3. Buku Register Nikah

BUKU REGISTER NIKAH
KECAMATAN.....
TAHUN.....

No	Nama	Tempat / Tgl. Lahir	Pekerjaan	Agama	Alamat
1	2	3	4	5	6
1	LK :				
	PR :				
2	LK :				
	PR :				
3	LK :				
	PR :				

Keterangan:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 : Diisi sesuai dengan nama yang bersangkutan, diisi pada kolom LK nama calon pengantin pria, dan diisi pada kolom PR nama calon pengantin wanita
- Kolom 3 : Diisi sesuai dengan tempat dan tanggal lahir bersangkutan
- Kolom 4 : Diisi sesuai dengan pekerjaan yang bersangkutan
- Kolom 5 : Diisi sesuai dengan agama yang bersangkutan
- Kolom 6 : Diisi sesuai dengan alamat yang bersangkutan

Catatan :

- Setiap satu bulan sekali pada awal bulan agar ditulis bulan dan tahun, digaris bawah serta ditandatangani oleh Ka. Sie. Kependudukan selaku penanggung jawab buku
- Setiap 3 (tiga) bulan sekali dikontrol oleh Sekretaris Kecamatan selaku penanggung jawab administrasi kecamatan dengan membubuhkan tanda tangan
- Setiap akhir tahun (31 Desember) ditutup dan diketahui oleh Camat.
- Setiap pergantian tahun, supaya dimulai dengan halaman dan nomor baru.

4. Buku Register Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga

BUKU REGISTER KARTU TANDA PENDUDUK DAN KARTU KELUARGA
KECAMATAN.....
TAHUN.....

No	Nama	Tempat Tgl. Lahir	Pekerjaan	Agama	Kebangsaan	Jenis Kelamin	Alamat	Kelurahan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Keterangan:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut
 Kolom 2 : Diisi sesuai dengan nama yang bersangkutan
 Kolom 3 : Diisi sesuai dengan tempat dan tanggal lahir bersangkutan
 Kolom 4 : Diisi sesuai dengan pekerjaan yang bersangkutan
 Kolom 5 : Diisi sesuai dengan agama yang bersangkutan
 Kolom 6 : Diisi sesuai dengan status warga kebangsaan yang bersangkutan
 Kolom 7 : Diisi sesuai dengan jenis kelamin yang bersangkutan
 Kolom 8 : Diisi sesuai dengan alamat yang bersangkutan
 Kolom 9 : Diisi sesuai dengan kelurahan tempat domisili yang bersangkutan

Catatan :

- Setiap satu bulan sekali pada awal bulan agar ditulis bulan dan tahun, digaris bawah serta ditandatangani oleh Ka. Sie. Kependudukan selaku penanggung jawab buku
- Setiap 3 (tiga) bulan sekali dikontrol oleh Sekretaris Kecamatan selaku penanggung jawab administrasi kecamatan dengan membubuhkan tanda tangan
- Setiap akhir tahun (31 Desember) ditutup dan diketahui oleh Camat.
- Setiap pergantian tahun, supaya dimulai dengan halaman dan nomor baru.

5. Buku Daftar Rekomendasi dan Perijinan

BUKU REKOMENDASI DAN PERIJINAN
KECAMATAN.....
TAHUN.....

No	No/Tgl Surat Masuk	Perihal	Nama	Alamat	Jenis Kegiatan Usaha	Jenis Perijinan	No/ tgl	Diteruskan Kepada Kab/Kota		Penerbitan Ijin			Ket
								No	Tgl	Pejabat	No/ Tgl	Berlaku Dari Tgl. s/d Tgl	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Keterangan:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut
 Kolom 2 : Diisi sesuai dengan tanggal surat masuk pengajuan

- Kolom 3 : Diisi sesuai dengan perihal perijinan
 Kolom 4 : Diisi sesuai dengan nama pemohon
 Kolom 5 : Diisi sesuai dengan alamat lokasi tanah
 Kolom 6 : Diisi sesuai dengan jenis kegiatan usaha yang akan didirikan
 Kolom 7 : Diisi sesuai dengan jenis perijinan
 Kolom 8 : Diisi sesuai dengan nomor dan tanggal rekomendasi Camat
 Kolom 9 : Diisi sesuai dengan nomor diteruskan ke Kab/ Kota yang dituju
 Kolom 10 : Diisi sesuai dengan tanggal diteruskan ke Kab/ Kota yang dituju
 Kolom 11 : Diisi sesuai dengan pejabat yang menerbitkan ijin
 Kolom 12 : Diisi sesuai dengan nomor dan tanggal surat ijin
 Kolom 13 : Diisi sesuai dengan tanggal berlaku surat ijin
 Kolom 14 : Diisi sesuai dengan penjelasan sesuai dengan kebutuhan

Catatan :

- Setiap satu bulan sekali pada awal bulan agar ditulis bulan dan tahun, digaris bawah serta ditandatangani oleh Ka. Sie. Pembangunan selaku penanggung jawab buku
- Setiap 3 (tiga) bulan sekali dikontrol oleh Sekretaris Kecamatan selaku penanggung jawab administrasi kecamatan dengan membubuhkan tanda tangan
- Setiap akhir tahun (31 Desember) ditutup dan diketahui oleh Camat.
- Setiap pergantian tahun, supaya dimulai dengan halaman dan nomor baru.

6. Buku Register Tidak Sengketa

**BUKU REGISTER TIDAK SENGKETA
 KECAMATAN.....
 TAHUN.....**

No	Tanggal	Nomor Surat	Luas Tanah	Alamat Tanah	Nama	Alamat
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut
 Kolom 2 : Diisi sesuai dengan tanggal pengajuan
 Kolom 3 : Diisi sesuai dengan nomor surat tidak sengketa
 Kolom 4 : Diisi sesuai dengan luas tanah yang diajukan
 Kolom 5 : Diisi sesuai dengan alamat tanah yang diajukan
 Kolom 6 : Diisi sesuai dengan nama pemilik tanah
 Kolom 7 : Diisi sesuai dengan alamat pemilik tanah

Catatan :

- Setiap satu bulan sekali pada awal bulan agar ditulis bulan dan tahun, digaris bawah serta ditandatangani oleh Ka. Sie. Pemerintahan selaku penanggung jawab buku
- Setiap 3 (tiga) bulan sekali dikontrol oleh Sekretaris Kecamatan selaku penanggung jawab administrasi kecamatan dengan membubuhkan tanda tangan
- Setiap akhir tahun (31 Desember) ditutup dan diketahui oleh Camat.
- Setiap pergantian tahun, supaya dimulai dengan halaman dan nomor baru.

7. Buku Register Peralihan Hak Tanah

BUKU REGISTER PERALIHAN HAK TANAH KECAMATAN..... TAHUN.....

No	Tanggal	Jenis Peralihan	Status Tanah	Luas Tanah	Alamat Tanah	Harga	Pemberi	Alamat	Penerima	Alamat Penerima	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Keterangan:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 : Diisi sesuai dengan tanggal pengajuan
- Kolom 3 : Diisi sesuai dengan jenis peralihan yang dilaksanakan
- Kolom 4 : Diisi sesuai dengan status tanah
- Kolom 5 : Diisi sesuai dengan luas tanah peralihan
- Kolom 6 : Diisi sesuai dengan alamat tanah yang dialihkan
- Kolom 7 : Diisi sesuai dengan harga tanah/m2 apabila jenis peralihannya jual-beli
- Kolom 8 : Diisi sesuai dengan nama yang memberi peralihan tanah
- Kolom 9 : Diisi sesuai dengan alamat yang memberi peralihan tanah
- Kolom 10 : Diisi sesuai dengan nama yang menerima tanah peralihan
- Kolom 11 : Diisi sesuai dengan alamat yang menerima tanah peralihan
- Kolom 12 : Diisi sesuai dengan penjelasan sesuai dengan kebutuhan

Catatan :

- Setiap satu bulan sekali pada awal bulan agar ditulis bulan dan tahun, digaris bawah serta ditandatangani oleh Ka. Sie. Pemerintahan selaku penanggung jawab buku
- Setiap 3 (tiga) bulan sekali dikontrol oleh Sekretaris Kecamatan selaku penanggung jawab administrasi kecamatan dengan membubuhkan tanda tangan
- Setiap akhir tahun (31 Desember) ditutup dan diketahui oleh Camat.
- Setiap pergantian tahun, supaya dimulai dengan halaman dan nomor baru.

8. Buku Santunan Kematian

BUKU SANTUNAN KEMATIAN KECAMATAN..... TAHUN.....

No	Nama	Tanggal Meninggal	Tanggal Lahir	Alamat	No. KTP	Ahli Waris	Alamat	Tanggal Pengajuan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Keterangan:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 : Diisi sesuai dengan nama yang telah meninggal

- Kolom 3 : Diisi sesuai dengan tanggal meninggal
 Kolom 4 : Diisi sesuai dengan tanggal lahir yang telah meninggal
 Kolom 5 : Diisi sesuai dengan alamat yang telah meninggal
 Kolom 6 : Diisi sesuai dengan nomor KTP ahli waris
 Kolom 7 : Diisi sesuai dengan nama ahli waris
 Kolom 8 : Diisi sesuai dengan alamat ahli waris
 Kolom 9 : Diisi sesuai dengan tanggal pengajuan santunan kematian

Catatan :

- Setiap satu bulan sekali, pada awal bulan agar ditulis bulan dan tahun, digaris bawah serta ditandatangani oleh Ka. Sie. Kesejahteraan sosial selaku penanggung jawab buku
- Setiap 3 (tiga) bulan sekali dikontrol oleh Sekretaris Kecamatan selaku penanggung jawab administrasi kecamatan dengan membubuhkan tanda tangan
- Setiap akhir tahun (31 Desember) ditutup dan diketahui oleh Camat.
- Setiap pergantian tahun, supaya dimulai dengan halaman dan nomor baru.

B. DOKUMEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN KECAMATAN

a. Rekapitulasi Data Kependudukan

1. Rekapitulasi Data Kependudukan Bulanan

- Rekapitulasi Penduduk Warga Negara Indonesia

No	Kelurahan	Penduduk Awal Bulan			Lahir			Mati			Datang			Pindah			Penduduk Akhir Bulan			Jumlah WNI
		WNI			WNI			WNI			WNI			WNI			WNI			
		L	P	J	L	P	J	L	P	J	L	P	J	L	P	J	L	P	J	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Keterangan:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
 Kolom 2 : Diisi dengan nama kelurahan masing-masing.
 Kolom 3-5 : Diisi dengan penduduk awal bulan, L untuk laki-laki, P untuk perempuan, dan J untuk jumlah total Warga Negara Indonesia (WNI) penduduk pada awal bulan.
 Kolom 6-8 : Diisi dengan kelahiran penduduk, L untuk laki-laki, P untuk perempuan, dan J untuk jumlah total Warga Negara Indonesia (WNI) yang lahir.
 Kolom 9-11 : Diisi dengan kematian penduduk, L untuk laki-laki, P untuk perempuan, dan J untuk jumlah total Warga Negara Indonesia (WNI) yang meninggal.
 Kolom 12-14 : Diisi dengan penduduk pendatang, L untuk laki-laki, P untuk perempuan, dan J untuk jumlah total Warga Negara Indonesia (WNI) yang baru datang dari luar kelurahan tersebut.
 Kolom 15-17 : Diisi dengan penduduk yang pindah, L untuk laki-laki, P untuk perempuan, dan J untuk jumlah total Warga Negara Indonesia (WNI) yang berpindah tempat tinggal.

- Kolom 18-20 : Diisi dengan penduduk akhir bulan, L untuk laki-laki, P untuk perempuan, dan J untuk jumlah total Warga Negara Indonesia (WNI) penduduk pada akhir bulan.
- Kolom 21 : Diisi dengan jumlah keseluruhan Warga Negara Indonesia (WNI) kelurahan tersebut.

- Rekapitulasi Penduduk Warga Negara Asing

No	Kelurahan	Penduduk Awal Bulan			Lahir			Mati			Datang			Pindah			Penduduk Akhir Bulan			Jumlah WNA
		WNA			WNA			WNA			WNA			WNA			WNA			
		L	P	J	L	P	J	L	P	J	L	P	J	L	P	J	L	P	J	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Keterangan:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama kelurahan masing-masing.
- Kolom 3-5 : Diisi dengan penduduk awal bulan, L untuk laki-laki, P untuk perempuan, dan J untuk jumlah total Warga Negara Asing (WNA) penduduk pada awal bulan.
- Kolom 6-8 : Diisi dengan kelahiran penduduk, L untuk laki-laki, P untuk perempuan, dan J untuk jumlah total Warga Negara Asing (WNA) yang lahir.
- Kolom 9-11 : Diisi dengan kematian penduduk, L untuk laki-laki, P untuk perempuan, dan J untuk jumlah total Warga Negara Asing (WNA) yang meninggal.
- Kolom 12-14 : Diisi dengan penduduk pendatang, L untuk laki-laki, P untuk perempuan, dan J untuk jumlah total Warga Negara Asing (WNA) yang baru datang dari luar kelurahan tersebut.
- Kolom 15-17 : Diisi dengan penduduk yang pindah, L untuk laki-laki, P untuk perempuan, dan J untuk jumlah total Warga Negara Asing (WNA) yang berpindah tempat tinggal.
- Kolom 18-20 : Diisi dengan penduduk akhir bulan, L untuk laki-laki, P untuk perempuan, dan J untuk jumlah total Warga Negara Asing (WNA) penduduk pada akhir bulan.
- Kolom 21 : Diisi dengan jumlah keseluruhan Warga Negara Asing (WNA)kelurahan tersebut.

- Keterangan Penduduk Datang

No	Datang	L	P	Jumlah
1	2	3	4	5
1	ANTAR KELURAHAN			
2	ANTAR KECAMATAN			
3	ANTAR KOTA / KAB			
4	ANTAR PROPINSI			
5	ANTAR NEGARA			

Keterangan:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
- Kolom 3 : Diisi dengan jumlah penduduk datang untuk laki-laki disesuaikan dengan kolom 2 baik antar kelurahan, kecamatan, kota/ kabupaten, provinsi, ataupun negara
- Kolom 4 : Diisi dengan jumlah penduduk datang untuk perempuan

Kolom 5 : disesuaikan dengan kolom 2 baik antar kelurahan, kecamatan, kota/ kabupaten, provinsi, ataupun negara
: Diisi dengan jumlah total penduduk datang untuk perempuan dan laki-laki disesuaikan dengan kolom 2 baik antar kelurahan, kecamatan, kota/ kabupaten, provinsi, ataupun negara

- Keterangan Penduduk Pindah

No	Pindah	L	P	Jumlah
1	2	3	4	5
1	ANTAR KELURAHAN			
2	ANTAR KECAMATAN			
3	ANTAR KOTA / KAB			
4	ANTAR PROPINSI			
5	ANTAR NEGARA			

Keterangan:

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
Kolom 3 : Diisi dengan jumlah penduduk Pindah untuk laki-laki disesuaikan dengan kolom 2 baik antar kelurahan, kecamatan, kota/ kabupaten, provinsi, ataupun negara
Kolom 4 : Diisi dengan jumlah penduduk Pindah untuk perempuan disesuaikan dengan kolom 2 baik antar kelurahan, kecamatan, kota/ kabupaten, provinsi, ataupun negara
Kolom 5 : Diisi dengan jumlah total penduduk Pindah untuk perempuan dan laki-laki disesuaikan dengan kolom 2 baik antar kelurahan, kecamatan, kota/ kabupaten, provinsi, ataupun negara

- Rekapitulasi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing (WNA+WNI)

No	Kelurahan	Jumlah WNI	Jumlah WNA	Jumlah WNI+WNA
1	2	3	4	5

Keterangan:

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
Kolom 2 : Diisi dengan nama kelurahan masing-masing
Kolom 3 : Diisi jumlah total Warga Negara Indonesia (WNI) di kelurahan tersebut.
Kolom 4 : Diisi jumlah total Warga Negara Asing (WNA) di kelurahan tersebut.
Kolom 5 : Diisi jumlah total keseluruhan jumlah total Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA) di kelurahan tersebut.

3

[illegible]

Keterangan:

- | | | |
|------------|---|---|
| Kolom 1 | : | Diisi dengan nomor urut. |
| Kolom 2 | : | Diisi dengan nama kelurahan masing-masing. |
| Kolom 3-5 | : | Diisi dengan jumlah kepala keluarga pada akhir bulan, L untuk laki-laki, P untuk perempuan, dan L + P untuk jumlah total Warga Negara Indonesia (WNI) kepala keluarga pada akhir bulan. |
| Kolom 6-8 | : | Diisi dengan jumlah kepala keluarga pada akhir bulan, L untuk laki-laki, P untuk perempuan, dan L + P untuk jumlah total Warga Negara Asing (WNA) kepala keluarga pada akhir bulan. |
| Kolom 9-11 | : | Diisi dengan jumlah kepala keluarga baik WNI dengan WNA, L untuk laki-laki, P untuk perempuan, dan J untuk jumlah total Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA) kepala keluarga pada akhir bulan. |
| Kolom 12 | : | Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan |

Rekapitulasi Jumlah Penduduk Wajib KTP

[illegible]

Keterangan:

- | | | |
|------------|---|---|
| Kolom 1 | : | Diisi dengan nomor urut. |
| Kolom 2 | : | Diisi dengan nama kelurahan masing-masing. |
| Kolom 3-5 | : | Diisi dengan jumlah penduduk wajib KTP pada akhir bulan, L untuk laki-laki, P untuk perempuan, dan L + P untuk jumlah total Warga Negara Indonesia (WNI) penduduk wajib KTP pada akhir bulan. |
| Kolom 6-8 | : | Diisi dengan jumlah penduduk wajib KTP pada akhir bulan, L untuk laki-laki, P untuk perempuan, dan L + P untuk jumlah total Warga Negara Asing (WNA) penduduk wajib KTP pada akhir bulan. |
| Kolom 9-11 | : | Diisi dengan jumlah penduduk wajib KTP baik WNI dengan WNA, L untuk laki-laki, P untuk perempuan, dan J untuk jumlah total Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA) penduduk wajib KTP pada akhir bulan. |
| Kolom 12 | : | Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan. |

- Kolom 5 : Diisi dengan jenis peruntukan tanah.
 Kolom 6 : Diisi dengan status kepemilikan tanah dan nomor sertifikatnya.
 Kolom 7 : Diisi dengan luas tanah yang tersebut (M2).
 Kolom 8 : Diisi dengan nama pemilik tanah yang lama.
 Kolom 9 : Diisi dengan biaya ganti rugi tanah per M2.
 Kolom 10 : Diisi dengan nama kedua pihak terkait dengan pengalihan hak.
 Kolom 11 : Diisi dengan nomor akta jual beli yang berlaku pada saat pengalihan hak.
 Kolom 12 : Diisi sesuai kebutuhan.

Catatan :

- Setiap satu bulan sekali pada awal bulan agar ditulis bulan dan tahun, digaris bawah serta ditandatangani oleh Ka. Sie. Pemerintahan selaku penanggung jawab dokumen
- Setiap 3 (tiga) bulan sekali dikontrol oleh Sekretaris Kecamatan selaku penanggung jawab administrasi kecamatan dengan membubuhkan tanda tangan
- Setiap akhir tahun (31 Desember) diketahui oleh Camat.

e. Laporan Bencana Alam dan Pengungsi

No	Kelurahan	Jenis Bencana	Korban			Jumlah Pengungsi		Ket
			Jiwa	Harta	Benda	Laki-laki	Perempuan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Keterangan:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
 Kolom 2 : Diisi dengan nama kelurahan masing-masing.
 Kolom 3 : Diisi dengan jenis bencana yang terjadi/ dialami.
 Kolom 4 : Diisi dengan jumlah korban jiwa/ meninggal.
 Kolom 5 : Diisi dengan jumlah berapa rupiah perkiraan korban harta.
 Kolom 6 : Diisi dengan jumlah dan jenis benda-benda yang hilang.
 Kolom 7 : Diisi dengan jumlah orang (laki-laki) yang mengungsi.
 Kolom 8 : Diisi dengan jumlah orang (perempuan) yang mengungsi.
 Kolom 9 : Diisi dengan hal-hal pokok yang relevan.

Catatan :

- Setiap satu bulan sekali pada awal bulan agar ditulis bulan dan tahun, digaris bawah serta ditandatangani oleh Ka. Sie. Ketentraman dan Ketertiban selaku penanggung jawab dokumen
- Setiap 3 (tiga) bulan sekali dikontrol oleh Sekretaris Kecamatan selaku penanggung jawab administrasi kecamatan dengan membubuhkan tanda tangan
- Setiap akhir tahun (31 Desember) diketahui oleh Camat.

f. Laporan Penyaluran Bantuan Korban Bencana Alam dan Pengungsi

No	Kelurahan	Jenis Bencana	Sumber Bantuan	Bentuk Bantuan/ Jumlah Bantuan	Jumlah Penerima	Ket
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
Kolom 2 : Diisi dengan nama kelurahan masing-masing.
Kolom 3 : Diisi dengan jenis bencana yang terjadi/ dialami.
Kolom 4 : Diisi dengan sumber bantuan didapatkan.
Kolom 5 : Diisi dengan bentuk bantuan barang atau uang dan jumlah bantuan.
Kolom 6 : Diisi dengan jumlah penerima bantuan.
Kolom 7 : Diisi dengan hal-hal pokok yang perlu ditambahkan.

Catatan :

- Setiap satu bulan sekali pada awal bulan agar ditulis bulan dan tahun, digaris bawah serta ditandatangani oleh Ka. Sie. Kesejahteraan Sosial selaku penanggung jawab dokumen
- Setiap 3 (tiga) bulan sekali dikontrol oleh Sekretaris Kecamatan selaku penanggung jawab administrasi kecamatan dengan membubuhkan tanda tangan
- Setiap akhir tahun (31 Desember) diketahui oleh Camat.

g. Laporan Realisasi Pembangunan Kecamatan

No	Nama Proyek/ Jenis Pembangunan	Pembiayaan					Spesifikasi Pembangunan	Lokasi	Baru/ Perbaikan	Pelaksanaan		Manfaat Proyek	Ket
		APBN	APBD I	APBD II	Swadaya	Jumlah				Mulai Tgl	Selesai Tgl		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Keterangan:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut dengan tiap kegiatan pembangunan satu nomor.
Kolom 2 : Diisi dengan uraian nama proyek/ kegiatan yang direncanakan akan dibangun di kelurahan.
Kolom 3 : Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari bantuan pemerintah pusat yang berasal dari APBN untuk mendukung kegiatan/ proyek dimaksud.
Kolom 4 : Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari pemerintah provinsi yang berasal dari APBD provinsi untuk mendukung kegiatan/ proyek dimaksud.
Kolom 5 : Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari pemerintah Kota Semarang yang berasal dari APBD Kota Semarang untuk mendukung kegiatan/ proyek dimaksud.

- Kolom 6 : Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari swadaya masyarakat atau lembaga untuk mendukung kegiatan/ proyek dimaksud.
- Kolom 7 : Diisi dengan besarnya jumlah keseluruhan biaya yang mendukung untuk kegiatan dimaksud baik dari sumber Pemerintah maupun swadaya.
- Kolom 8 : Diisi dengan spesifikasi pembangunan baik bahan, bentuk/ struktur, maupun volume bangunan.
- Kolom 9 : Diisi dengan lokasi dimana pembangunan tersebut dilaksanakan
- Kolom 10 : Diisi dengan tujuan pembangunan, pembangunan baru atau perbaikan bangunan lama.
- Kolom 11 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pembangunan dilaksanakan.
- Kolom 12 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pembangunan diselesaikan.
- Kolom 13 : Diisi dengan manfaat dari proyek/ kegiatan yang akan dibangun.
- Kolom 14 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

Catatan :

- Setiap satu bulan sekali pada awal bulan agar ditulis bulan dan tahun, digaris bawah serta ditandatangani oleh Ka. Sie. Pembangunan selaku penanggung jawab dokumen
- Setiap 3 (tiga) bulan sekali dikontrol oleh Sekretaris Kecamatan selaku penanggung jawab administrasi kecamatan dengan membubuhkan tanda tangan
- Setiap akhir tahun (31 Desember) diketahui oleh Camat.

h. Daftar Organisasi Masa dan Partai Politik

DAFTAR ORGANISASI MASA DAN PARTAI POLITIK

KECAMATAN :

TAHUN :

No	Nama Organisasi	Jenis Organisasi		Nomor/ Tanggal Pengesahan	Pejabat Pengesahan	Pimpinan Organisasi	Tempat Kedudukan/Alamat	Ket
		Massa	Partai Politik					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Keterangan:

- Kolom 1 : Diisi dengan sesuai nomor urut
- Kolom 2 : Diisi sesuai dengan nama organisasi yang bersangkutan
- Kolom 3 : Diisi tanda √ apabila termasuk jenis organisasi massa
- Kolom 4 : Diisi tanda √ apabila termasuk jenis organisasi partai politik
- Kolom 5 : Diisi dengan nomor surat pengesahan organisasi masa/ partai politik serta tanggal pengesahan.
- Kolom 6 : Diisi dengan pejabat yang mengesahkan organisasi masa/ partai politik
- Kolom 7 : Diisi sesuai dengan nama pimpinan organisasi massa/ partai politik
- Kolom 8 : Diisi sesuai dengan alamat sekretariat organisasi massa / partai politik
- Kolom 9 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

Catatan :

- Setiap satu bulan sekali pada awal bulan agar ditulis bulan dan tahun, digaris bawah serta ditandatangani oleh Ka. Sie. Ketentraman dan Ketertiban selaku penanggung jawab buku
- Setiap 3 (tiga) bulan sekali dikontrol oleh Sekretaris Kecamatan selaku penanggung jawab administrasi kecamatan dengan membubuhkan tanda tangan
- Setiap akhir tahun (31 Desember) diketahui oleh Camat.

i. Daftar Perangkat Kecamatan dan Kelurahan

DAFTAR PERANGKAT KECAMATAN DAN KELURAHAN

KECAMATAN :
TAHUN :

No	Nama lengkap	NIP	Jenis kelamin	Tempat & Tgl Lahir		Agama	Pangkat/ Golongan Ruang	Jabatan /Tempat Tugas	Pendidikan terakhir	Keputusan Pengangkatan		Keputusan Jabatan		Ket
				Tempat	Tgl					Tgl	Nomor	Tgl	Nomor	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Keterangan:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut
Kolom 2 : Diisi nama lengkap baik perangkat kelurahan maupun
Kolom 3 : Diisi dengan nomor induk pegawai baik Lurah maupun perangkat lurah
Kolom 4 : Diisi dengan jenis kelamin dari Lurah maupun perangkat kelurahan
Kolom 5-6 : Diisi dengan tempat dan tanggal lahir Lurah maupun perangkat kelurahan
Kolom 7 : Diisi dengan agama yang dianut oleh Lurah maupun perangkat kelurahan
Kolom 8 : Diisi dengan pangkat dan golongan ruang terakhir Lurah maupun perangkat Kelurahan
Kolom 9 : Diisi dengan jabatan terakhir Lurah dan perangkat kelurahan
Kolom 10 : Diisi dengan pendidikan terakhir Lurah dan perangkat kelurahan
Kolom 11 : Diisi dengan tanggal ditetapkan surat keputusan pengangkatan sebagai pegawai negeri sipil Lurah maupun perangkat kelurahan
Kolom 12 : Diisi dengan nomor surat keputusan pengangkatan sebagai pegawai negeri sipil Lurah maupun perangkat kelurahan
Kolom 13 : Diisi dengan tanggal ditetapkan surat keputusan menjabat dari jabatan terakhir Lurah maupun perangkat kelurahan
Kolom 14 : Diisi dengan nomor surat keputusan menjabat dari jabatan terakhir Lurah maupun perangkat kelurahan
Kolom 15 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

Catatan :

- Setiap satu bulan sekali pada awal bulan agar ditulis bulan dan tahun, digaris bawah serta ditandatangani oleh Ka. Subag Umum dan Kepegawaian selaku penanggung jawab buku
- Setiap 3 (tiga) bulan sekali dikontrol oleh Sekretaris Kecamatan selaku penanggung jawab administrasi kecamatan dengan membubuhkan tanda tangan
- Setiap akhir tahun (31 Desember) diketahui oleh Camat.

j. Dokumen Monografi Kecamatan

DATA MONOGRAFI KECAMATAN

KECAMATAN :
KABUPATEN / KOTA :
PROVINSI :
TAHUN :
BULAN :

I. DATA STATIS

1. DATA UMUM

- 1.1

Ketinggian Wilayah Kecamatan dari permukaan laut

:

m dpl
- 1.2

Suhu Maksimum / minimum

:

°C °C
- 1.3

Jarak Kantor Kecamatan dengan

a.

kelurahan yang terjauh

:

km jam

b.

Ibukota Kota

:

km jam

c.

Ibukota Provinsi

:

km jam
- 1.4

Curah Hujan

a.

Jumlah hari dengan curah hujan yang terbanyak

:

hari

b.

Banyaknya Curah hujan

:

mm/th
- 1.5

Bentuk Wilayah

a.

Datar sampai berombak

:

%

b.

Berombak sampai berbukit

:

%

c.

Berbukit sampai bergunung

:

%
- 1.6

Jumlah pulau - pulau

:

pulau

2. LUAS DAERAH / WILAYAH

- 2.1

Tanah sawah

a.

Irigasi teknis

:

ha

b.

Irigasi setengah teknis

:

ha

c.

Irigasi sederhana

:

ha

d.

Tadah Hujan / sawah rendengan

:

ha

e.

Sawah pasang surut

:

ha
- 2.2.

Tanah kering

:

ha
- a.

Pekarangan/bangunan/emplasement

:

ha
- b.

Tegal/kebun

:

ha
- c.

Ladang/tanah huma

:

ha
- d.

Ladang penggembalaan/pangonan

:

ha

2.3	Tanah basah	:		ha
	a. Tambak	:		ha
	b. Rawa/pasang surut	:		ha
	c. Balong/empang/kolam	:		ha
	d. Tanah Gambut	:		ha
2.4	Tanah Hutan	:		ha
	a. Hutan Konservasi	:		ha
	b. Hutan Pelestarian Alam	:		ha
	c. Hutan Sejenis	:		ha
	d. Hutan Rawa	:		ha
	e. Hutan Lindung	:		ha
	f. Hutan Produksi	:		ha
	g. Hutan Suaka alam	:		ha
	h. Hutan Wisata	:		ha
	i. Hutan Kota	:		ha
	j. Lain-lain	:		ha
2.5	Tanah Perkebunan	:		ha
	a. Perkebunan Negara	:		ha
	b. Perkebunan Swasta	:		ha
	c. Perkebunan Rakyat	:		ha
2.6	Tanah Keperluan Fasilitas Umum	:		ha
	a. Lapangan olah raga	:		ha
	b. Taman rekreasi	:		ha
	c. Jalur Hijau	:		ha
	d. Pemakaman	:		ha
2.7	Tanah Keperluan Fasilitas Sosial	:		m ² /ha *)
	a. Mesjid/Musholla/Langgar/Surau	:		m ² /ha *)
	b. Gereja Protestan	:		m ² /ha *)
	c. Gereja Katholik	:		m ² /ha *)
	d. Pura	:		m ² /ha *)
	e. Wihara	:		m ² /ha *)
	f. Klenteng	:		m ² /ha *)
	g. Sarana Pendidikan	:		m ² /ha *)
	h. Sarana Kesehatan	:		m ² /ha *)
	i. Sarana Sosial	:		m ² /ha *)
2.8	Lain-lain (tanah tandus, tanah pasir)	:		m ² /ha *)

Keterangan : *) Coret yang tidak perlu

3. KELEMBAGAAN KELURAHAN

- | | | | | |
|-----|---|---|---|----------------|
| 3.1 | Kelurahan | : | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | buah |
| 3.2 | Rukun warga (RW) | : | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | buah |
| 3.3 | Rukun Tetangga (RT) | : | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | buah |
| 3.4 | Kelurahan | : | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | buah |
| | a. Swadaya | : | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | buah |
| | b. Swakarsa | : | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | buah |
| | c. Swasembada | : | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | buah |
| | | | | |
| 3.5 | Kejuaraan Lomba Kelurahan yang pernah didapat (lima tahun terakhir) | | | |
| | a. Tingkat Kota | | | |
| | Juara I | : | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | desa/kelurahan |
| | Juara II | : | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | desa/kelurahan |
| | Juara III | : | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | desa/kelurahan |
| | b. Tingkat Provinsi | | | |
| | Juara I | : | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | desa/kelurahan |
| | Juara II | : | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | desa/kelurahan |
| | Juara III | : | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | desa/kelurahan |
| | c. Tingkat Nasional | | | |
| | Juara I | : | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | desa/kelurahan |
| | Juara II | : | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | desa/kelurahan |
| | Juara III | : | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | desa/kelurahan |
| | | | | |
| 3.6 | Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Pedesaan (LPMK) atau sebutan lain | : | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | buah |
| | | | | |
| 3.7 | Organisasi kemasyarakatan lainnya (KIM, FIM) | : | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | buah |
| | | | | |
| 3.8 | Kader Pemberdayaan Masyarakat (KPM) | | | |
| | a. Jumlah KPM se Kecamatan | : | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | orang |
| | b. KPM yang Aktif | : | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | orang |
| | c. KPM yang tidak aktif | : | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | orang |
| | d. Pembina teknis KPM Tingkat Kecamatan | : | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | orang |
| | d.1 Berasal dari kantor kecamatan | : | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | orang |
| | d.2 Berasal dari Instansi Otonom | : | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | orang |

4. PRASARANA PEMERINTAHAN DESA / KELURAHAN
SE KECAMATAN

- 4.1 Balai kelurahan : buah
- 4.2 Kantor kelurahan : buah
- 4.3 Tanah aset Pemerintah Kota : ha
- a. Tanah sawah : ha
- b. Tanah kering : ha
- c. Tambak/kolam : ha
- d. Rawa-rawa : ha
- e. Lain-lain : ha

5. PEMERINTAHAN KECAMATAN

- 5.1 Kantor Kecamatan
- a. Status Kepemilikan : ☐ Milik Pemerintah
☐ Sewa/Kontrak
☐ Numpang
- b. Luas Tanah : m²
- c. Luas Bangunan : m²
- d. Kalau milik pemerintah
- dibangun tahun :
- sumber dana APBN : Rp Juta
- INPRES : Rp Juta
- APBD Provinsi : Rp Juta
- APBD Kota : Rp Juta
- Lain2 yang sah : Rp Juta
- Jumlah : Rp Juta
- Bangunan bertingkat : ☐ Ya ☐ Tidak
- d. Kondisi Bangunan : ☐ Baik
☐ Sedang
☐ Rusak
- 5.2 Rumah Jabatan Camat
- a. Status Rumah Jabatan Camat : ☐ Milik Pemerintah
☐ Sewa/Kontrak
☐ Numpang
- b. Luas tanah : m²
- c. Luas bangunan : m²

d. Apabila milik Pemerintah

- dibangun tahun

:

- sumber dana APBN

: Rp Juta

INPRES

: Rp Juta

APBD Provinsi

: Rp Juta

APBD Kabupaten/Kota

: Rp Juta

Lain2 yang sah

: Rp Juta

Jumlah

: Rp Juta

d. Kondisi Bangunan

: ☐ Baik

☐ Sedang

☐ Rusak

5.3

Jumlah Instansi pemerintahan yang ada di wilayah kecamatan

a. Instansi Vertikal

: 1)

2)

3)

4)

5)

6)

7)

8)

9)

10)

Jumlah : unit

b. Instansi Otonom

: 1)

2)

3)

4)

5)

6)

7)

8)

9)

10)

Jumlah : unit

b. Madrasah Tsanawiyah Negeri

- Jumlah Sekolah : buah
- Jumlah Murid : orang
- Jumlah Guru/Pengajar : orang
- Prasarana Fisik : lokal
 m2
- Fasilitas laboratorium : ada tidak
- Perpustakaan : buah

c. SLTP swasta Umum

- Jumlah Sekolah : buah
- Jumlah Murid : orang
- Jumlah Guru/Pengajar : orang
- Prasarana Fisik : lokal
 m2
- Fasilitas laboratorium : ada tidak
- Perpustakaan : buah

d. SLTP Swasta Islam

- Jumlah Sekolah : buah
- Jumlah Murid : orang
- Jumlah Guru/Pengajar : orang
- Prasarana Fisik : lokal
 m2
- Fasilitas laboratorium : ada tidak
- Perpustakaan : buah

e. SLTP swasta Protestan

- Jumlah Sekolah : buah
- Jumlah Murid : orang
- Jumlah Guru/Pengajar : orang
- Prasarana Fisik : lokal
 m2
- Fasilitas laboratorium : ada tidak
- Perpustakaan : buah

f. SLTP Swasta Katholik

- Jumlah Sekolah : buah
- Jumlah Murid : orang
- Jumlah Guru/Pengajar : orang
- Prasarana Fisik : lokal
 m2
- Fasilitas laboratorium : ada tidak
- Perpustakaan : buah

- g. SLTP Swasta Hindu
- Jumlah Sekolah : buah
 - Jumlah Murid : orang
 - Jumlah Guru/Pengajar : orang
 - Prasarana Fisik : lokal
 m2
 - Fasilitas laboratorium : ada tidak
 - Perpustakaan : buah
- h. SLTP Swasta Budha
- Jumlah Sekolah : buah
 - Jumlah Murid : orang
 - Jumlah Guru/Pengajar : orang
 - Prasarana Fisik : lokal
 m2
 - Fasilitas laboratorium : ada tidak
 - Perpustakaan : buah
- g. SLTP Luar Biasa
- Jumlah Sekolah : buah
 - Jumlah Murid : orang
 - Jumlah Guru/Pengajar : orang
 - Prasarana Fisik : lokal
 m2
 - Fasilitas laboratorium : ada tidak
 - Perpustakaan : buah

13.1.6 Sekolah Menengah Umum (SMU)

- a. SMU Negeri
- Jumlah Sekolah : buah
 - Jumlah Murid : orang
 - Jumlah Guru/Pengajar : orang
 - Prasarana Fisik : lokal
 m2
 - Fasilitas laboratorium : ada tidak
 - Perpustakaan : buah
- b. Madrasah Aliyah Negeri (MAN)
- Jumlah Sekolah : buah
 - Jumlah Murid : orang
 - Jumlah Guru/Pengajar : orang
 - Prasarana Fisik : lokal
 m2
 - Fasilitas laboratorium : ada tidak
 - Perpustakaan : buah

- c. SMU Swasta Umum
- Jumlah Sekolah : buah
 - Jumlah Murid : orang
 - Jumlah Guru/Pengajar : orang
 - Prasarana Fisik : lokal
 m2
 - Fasilitas laboratorium : ada tidak
 - Perpustakaan : buah
- d. SM Kejuruan
- Jumlah Sekolah : buah
 - Jumlah Murid : orang
 - Jumlah Guru/Pengajar : orang
 - Prasarana Fisik : lokal
 m2
 - Fasilitas laboratorium : ada tidak
 - Perpustakaan : buah
- e. SMU Swasta Islam
- Jumlah Sekolah : buah
 - Jumlah Murid : orang
 - Jumlah Guru/Pengajar : orang
 - Prasarana Fisik : lokal
 m2
 - Fasilitas laboratorium : ada tidak
 - Perpustakaan : buah
- f. SMU Swasta Protestan
- Jumlah Sekolah : buah
 - Jumlah Murid : orang
 - Jumlah Guru/Pengajar : orang
 - Prasarana Fisik : lokal
 m2
 - Fasilitas laboratorium : ada tidak
 - Perpustakaan : buah
- g. SMU Swasta Katholik
- Jumlah Sekolah : buah
 - Jumlah Murid : orang
 - Jumlah Guru/Pengajar : orang
 - Prasarana Fisik : lokal
 m2
 - Fasilitas laboratorium : ada tidak

- Perpustakaan : buah
- h. SMU Swasta Hindu
 - Jumlah Sekolah : buah
 - Jumlah Murid : orang
 - Jumlah Guru/Pengajar : orang
 - Prasarana Fisik : lokal
 m2
 - Fasilitas laboratorium : ada tidak
 - Perpustakaan : buah
- i. SMU Swasta Budha
 - Jumlah Sekolah : buah
 - Jumlah Murid : orang
 - Jumlah Guru/Pengajar : orang
 - Prasarana Fisik : lokal
 m2
 - Fasilitas laboratorium : ada tidak
 - Perpustakaan : buah

13.1.7 Perguruan Tinggi/Akademik

- a. Akademi Negeri
 - Jumlah : buah
 - Jumlah mahasiswa : orang
 - Jumlah Dosen/Pengajar : orang
 - Prasarana Fisik : lokal
 m2
 - Fasilitas laboratorium : ada tidak
 - Perpustakaan : buah
- b. Akademi Swasta
 - Jumlah : buah
 - Jumlah mahasiswa : orang
 - Jumlah Dosen/Pengajar : orang
 - Prasarana Fisik : lokal
 m2
 - Fasilitas laboratorium : ada tidak
 - Perpustakaan : buah
- c. Perguruan Tinggi Negeri
 - Jumlah : buah
 - Jumlah mahasiswa : orang
 - Jumlah Dosen/Pengajar : orang
 - Prasarana Fisik : lokal
 m2
 - Fasilitas laboratorium : ada tidak

13.4 Pariwisata

a Tempat Rekreasi

- Taman : buah
- Pantai : buah
- Pemandian : buah
- Hutan Lindung/Goa : buah
- Tempat Pertunjukan Kesenian Tradisionil : buah
- Tempat rekreasi Lain : buah
- Toko Cendera mata/souvenir : buah

b. Kebudayaan/Kesenian

- Jumlah Perkumpulan Kebudayaan/ Sanggar Kesenian : buah
- Jumlah Anggota Budayawan : buah
- Jumlah anggota Seniman : buah

c. Bioskop : buah

d. Penginapan : buah

e. Restoran : buah

f. Tempat hiburan lain : buah
(Karaoke, panti pijat, Klub malam)

13.5 Kesehatan

a. Rumah Sakit Umum (RSU) : buah

a.1 RSU Pemerintah : buah

- Pengunjung yang sakit : buah

- Januari s/d Juni : buah

- Juli s/d Desember : buah

a.2 RSU swasta : buah

- Pengunjung yang sakit : orang

- Januari s/d Juni : orang

- Juli s/d Desember : orang

b. Rumah sakit khusus Pemerintah : buah

- Pengunjung yang sakit : orang

- Januari s/d Juni : orang

- Juli s/d Desember : orang

Rumah sakit Khusus Swasta : buah

- Pengunjung yang sakit : orang

- Januari s/d Juni : orang

- Juli s/d Desember : orang

c. Rumah Bersalin/BKIA : buah

- Pengunjung yang sakit	:		orang
- Januari s/d Juni	:		orang
- Juli s/d Desember	:		orang
d. Poliklinik/balai Pengobatan	:		buah
- Pengunjung yang sakit	:		orang
- Januari s/d Juni	:		orang
- Juli s/d Desember	:		orang
e. Puskesmas	:		buah
- Pengunjung yang sakit	:		orang
- Januari s/d Juni	:		orang
- Juli s/d Desember	:		orang
- Dokter	:		orang
- Perawat	:		orang
- Bidan	:		orang
f. Puskesmas Pembantu	:		orang
- Dokter	:		orang
- Perawat	:		orang
- Bidan	:		orang
g. Praktek Dokter	:		orang
- Dokter umum	:		orang
- Dokter anak	:		orang
- Dokter Kandungan	:		orang
- Dokter Ahli Lainnya	:		orang
h. Dokter Khitan/Sunat	:		orang
i. Dukun Bayi	:		orang
j. Sanatorium	:		buah
k. Apotek/Depot Obat	:		buah
m. Panti Pijat	:		buah
13.6 Keluarga Berencana (KB)	:		buah
a. Jumlah Pos/Klinik KB	:		pasang
b. Jumlah PUS (Pasangan Usia Subur)	:		orang
c. Jumlah PUS masuk KB	:		buah
d. Jumlah Posyandu	:		orang
e. Jumlah akseptor KB	:		orang
- PIL	:		orang
- IUD	:		orang
- Kondom	:		orang

- Suntik :

--	--	--	--	--

 orang
- MOP :

--	--	--	--	--

 orang
- MOW :

--	--	--	--	--

 orang
- KB Mandiri :

--	--	--	--	--

 orang

13.7 Penderita Cacat

- a. Cacat fisik/fatal :

--	--	--	--	--

 orang
- b. Cacat Mental (gila) :

--	--	--	--	--

 orang

13.8 Pondok Pesantren

- a. Jumlah Pondok Pesantren :

--	--	--	--

 buah
- b. Jumlah Kyai :

--	--	--	--	--

 orang
- c. Jumlah santri :

--	--	--	--	--

 orang

13.9 Majelis taklim

- a. Jumlah Majelis taklim :

--	--	--	--

 buah
- b. Jumlah Jemaah :

--	--	--	--	--

 orang
- c. Jumlah Mukminin :

--	--	--	--	--

 orang

13.10 Sekolah Minggu

- a. Jumlah Sekolah Minggu :

--	--	--	--

 buah
- b. Jumlah Pengajar :

--	--	--	--	--

 orang
- c. Jumlah Jemaat :

--	--	--	--	--

 orang

13.11 Kegiatan keagamaan lainnya

- a. Jumlah Kegiatan keagamaan lainnya :

--	--	--	--

 buah
- b. Jumlah Jemaah :

--	--	--	--	--

 orang

14 PEMBANGUNAN

- 14.1 Jumlah Proyek fisik yang dibangun di Kecamatan dalam tahun :

--	--	--	--	--

 buah
- a. Bidang Pemerintahan :

--	--	--	--

 buah
 - b. Bidang Pertanian :

--	--	--	--

 buah
 - c. Bidang Perikanan dan Kelautan :

--	--	--	--

 buah
 - d. Bidang Pertambangan dan Energi :

--	--	--	--

 buah
 - e. Bidang Kehutanan dan Perkebunan :

--	--	--	--

 buah
 - f. Bidang Perindustrian Perdagangan :

--	--	--	--

 buah
 - g. Bidang Perkoperasian :

--	--	--	--

 buah
 - h. Bidang Penanaman Modal :

--	--	--	--

 buah
 - i. Bidang Ketenagakerjaan :

--	--	--	--

 buah
 - j. Bidang Kesehatan :

--	--	--	--

 buah
 - k. Bidang Pendidikan dan Kebudayaan :

--	--	--	--

 buah

- 14.2 Pembiayaan pembangunan proyek di Kecamatan dalam tahun (dalam jutaan rupiah)

- 14.3 Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
(dalam ribuan rupiah)

- 14.4 Inventarisasi Bidang Teknologi Tepat Guna yang telah dimanfaatkan

- 14.5 Sumber Pendapatan daerah

- [illegible]

4. Luas tambah tanam inmas padi Inmum :

--	--	--	--	--

 ha
5. Luas tambah panen areal padi intensifikasi :

--	--	--	--	--

 ha
6. Luas serangan hama wereng :

--	--	--	--	--

 ha
7. Luas serangan hama tikus :

--	--	--	--	--

 ha
8. Luas serangan hama /penyakit lainnya :

--	--	--	--	--

 ha
9. Luas tambah areal Puso karena wereng :

--	--	--	--	--

 ha
10. Luas tambah areal Puso karena tikus :

--	--	--	--	--

 ha
11. Luas tambah areal Puso karena banjir :

--	--	--	--	--

 ha
12. Luas tambah areal Puso karena kekeringan :

--	--	--	--	--

 ha
13. Penyalur Urea Lini IV dalam minggu pelaporan :

--	--	--	--	--

 ha
14. Penyalur TSP Lini IV dalam minggu pelaporan :

--	--	--	--	--

 ha
15. Penyalur Insektisida Lini IV dalam minggu pelaporan :

--	--	--	--	--

 ha
16. Penyalur Rodentisida Lini IV dalam minggu pelaporan :

--	--	--	--	--

 ha

F. PERTAMBANGAN

1. Pertambangan Golongan A :

--	--	--	--	--

 buah
Jenis Bahan tambang :
2. Pertambangan Golongan B :

--	--	--	--	--

 buah
Jenis Bahan tambang :
3. Pertambangan Golongan C :

--	--	--	--	--

 buah
Jenis Bahan tambang :

G. PERIKANAN

No	Jenis	Luas	Hasil/Tahun
1	2	3	4
1	Bandeng		
2	Udang		
3	Buaya		
4	Kura-kura		
5	Lain-lain		

H. TRANSPORTASI

- 1 Jenis alat Angkutan Lokal yang digunakan di Kecamatan

- 1.1 Sepeda :

--	--	--	--	--

 buah
- 1.2 Dokar/delman :

--	--	--	--	--

 buah
- 1.3 Gerobak/Cikar :

--	--	--	--	--

 buah
- 1.4 Becak :

--	--	--	--	--

 buah
- 1.5 Kendaraan Bermotor Roda 3

I. BIDANG POLKAM

1 Kejadian Kriminal

No	Jenis Kejadian	Banyaknya Kejadian	Kerugian								
1	2	3	4								
1.1	Pencurian		Rp <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>								
1.2	Perampokan		Rp <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>								
1.3	Pembunuhan		Rp <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>								
1.4	Pemerksaan	Rp <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>									
1.5	Pelanggaran Narkotika/ Obat terlarang	Rp <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>									
1.6	Lain-lain	Rp <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>									

2 Pembinaan Ketenteraman dan Pertahanan Sipil

- 2.1Jumlah anggota Hansip se Kecamatan:

--	--	--	--	--

 Orang
- 2.2.Jumlah anggota Menwa se Kecamatan:

--	--	--	--	--

 Orang
- 2.3Jumlah anggota Kamra se Kecamatan:

--	--	--	--	--

 Orang'
- 2.4Jumlah Pos kamling/pos ronda:

--	--	--	--	--

 buah

3 Pembinaan Masyarakat dan Ketahanan Wilayah

- 4.1Jumlah Organisasi Kemasyarakatan:

--	--	--	--	--

 Buah
- 4.2Jumlah Kesekretariatan Partai Politik:

--	--	--	--	--

 Buah
- 4.3Jumlah Hansip/Linmas:

--	--	--	--	--

 Buah
- 4.4Jumlah Bekas Tahanan dan Bekas Narapidana:

--	--	--	--	--

 Buah

J. PEMILU

- 1.Jumlah Pemilih yang terdaftar dalam P4B:

--	--	--	--	--

 orang
- 1.1Pemilih pemula:

--	--	--	--	--

 orang
- 1.2Pemilih Non Pemula
- 2.Jumlah Penduduk yang menggunakan Hak Pilih:

--	--	--	--	--

 orang
- 2.1Pemilih pemula:

--	--	--	--	--

 orang
- 2.2Pemilih Non Pemula:

--	--	--	--	--

 orang
- 3.Jumlah pemilih yang pindah tempat pilih

4. Anggota DPRD yang berasal dari kecamatan setempat

4.1 Jumlah Anggota DPR RI

: orang

Nama/Asal Parpol

: 1.

2.

4.2 Jumlah Anggota DPRD Propinsi

: orang

Nama/Asal Parpol

: 1.

2.

3.

4.

5.

4.3 Jumlah Anggota DPRD Kabupaten/Kota

: orang

Nama/Asal Parpol

: 1.

2.

3.

4.

5.

7.

8.

9.

10.

5. Hasil Pemilu Legislatif Tahun

NO.	Nama Partai	Hasil Perolehan Suara	Ket.

K. LAIN-LAIN

.....

.....

.....

.....

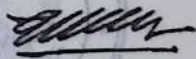
.....

.....

CAMAT

(.....)

WALIKOTA SEMARANG



H. SOEMARMO HS.

