



Aug 40 20
20/15
12

WALIKOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR 10 TAHUN 2015

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA SEMARANG NOMOR 35 TAHUN
2010 TENTANG PEDOMAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Semarang Nomor 35 Tahun 2010 sudah tidak sesuai dengan perkembangan kondisi yang ada dan memerlukan penyempurnaan dalam pengaturan pelaksanaan tertib administrasi pemerintahan;
 - b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Perubahan Atas 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 Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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);
7. Peraturan Walikota Semarang Nomor 26 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2010 Nomor 26);
8. Peraturan Walikota Semarang Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan Kecamatan (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2010 Nomor 35).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA SEMARANG NOMOR 35 TAHUN 2010 TENTANG PEDOMAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN KECAMATAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Administrasi Kecamatan diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 4 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 4

Bentuk buku administrasi pemerintahan kecamatan sebagaimana dimaksud dalam 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 Register Undangan;
- 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; dan
 - 7. Buku Register Legalisasi Pelayanan Umum.
- m. Buku Register Penerimaan dan Penyaluran Bantuan Korban Bencana Alam dan Pengungsi; dan
- n. Buku Register Organisasi Massa dan Partai Politik.

2. Ketentuan Pasal 5 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 5

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

- a. Rekapitulasi Data Kependudukan
 - 1. Rekapitulasi Data Kependudukan Bulanan
 - a) Rekapitulasi Penduduk Warga Negara Indonesia;
 - b) Rekapitulasi Penduduk Warga Negara Asing;
 - c) Keterangan Penduduk Datang;
 - d) Keterangan Penduduk Pindah;
 - e) Rekapitulasi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing (WNA/WNI);
 - f) Rekapitulasi Jumlah Kepala Keluarga;
 - g) Rekapitulasi Jumlah Penduduk Wajib KTP;
 - h) Rekapitulasi Jumlah Penduduk Yang Telah Memiliki KTP;
 - i) Rekapitulasi Data Kematian *by name*; dan
 - j) Rekapitulasi Data Pindah *by name*.

2. Rekapitulasi Data Kependudukan Triwulan

- a) Rekapitulasi Jumlah Penduduk;
- b) Rekapitulasi Jumlah Kepala Keluarga;
- c) Rekapitulasi Jumlah Penduduk Yang Lahir;
- d) Rekapitulasi Jumlah Penduduk Meninggal;
- e) Rekapitulasi Jumlah Penduduk Wajib KTP;
- f) Rekapitulasi Jumlah Penduduk Yang Memiliki KTP;
- g) Rekapitulasi Jumlah Penduduk Yang Datang; dan
- h) Rekapitulasi Jumlah Penduduk Yang Pindah.

- b. Laporan Pembebasan Tanah;
- c. Laporan Bencana Alam dan Pengungsi;
- d. Laporan Realisasi Pembangunan Kecamatan; dan
- e. Dokumen Monografi Kecamatan.

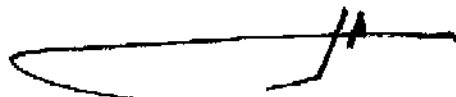
Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal

Pj. WALIKOTA SEMARANG



TAVIP SUPRIYANTO

Diundangkan di Semarang

pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SEMARANG



ADI TRI HANANTO

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2015 NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR TAHUN 2015
TANGGAL 2015
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA
SEMARANG NOMOR 35 TAHUN 2010 TENTANG
PEDOMAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
KECAMATAN

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 Register Undangan;
- 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; dan
 7. Buku Register Legalisasi Pelayanan Umum.
- m. Buku Register Penerimaan dan Penyaluran Bantuan Korban Bencana Alam dan Pengungsi; dan

n. Buku Register Organisasi Massa dan Partai Politik.

C. BENTUK DOKUMEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN KECAMATAN

a. Rekapitulasi Data Kependudukan

1. Rekapitulasi Data Kependudukan Bulanan

- a) Rekapitulasi Penduduk Warga Negara Indonesia;
- b) Rekapitulasi Penduduk Warga Negara Asing;
- c) Keterangan Penduduk Datang;
- d) Keterangan Penduduk Pindah;
- e) Rekapitulasi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing (WNA+WNI);
- f) Rekapitulasi Jumlah Kepala Keluarga;
- g) Rekapitulasi Jumlah Penduduk Wajib KTP;
- h) Rekapitulasi Jumlah Penduduk Yang Telah Memiliki KTP;
- i) Rekapitulasi Data Kematian *by name*, dan
- j) Rekapitulasi Data Pindah *by name*.

2. Rekapitulasi Data Kependudukan Triwulan

- a) Rekapitulasi Jumlah Penduduk;
- b) Rekapitulasi Jumlah Kepala Keluarga;
- c) Rekapitulasi Jumlah Penduduk Yang Lahir;
- d) Rekapitulasi Jumlah Penduduk Meninggal;
- e) Rekapitulasi Jumlah Penduduk Wajib KTP;
- f) Rekapitulasi Jumlah Penduduk Yang Memiliki KTP;
- g) Rekapitulasi Jumlah Penduduk Yang Datang; dan
- h) Rekapitulasi Jumlah Penduduk Yang Pindah.

b. Laporan Pembebasan Tanah;

c. Laporan Bencana Alam dan Pengungsi;

d. Laporan Realisasi Pembangunan Kecamatan;

e. Dokumen Monografi Kecamatan.

**CARA PENGISIAN KOLOM
BUKU REGISTER SURAT MASUK**

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.
- Setiap akhir bulan dilakukan penutupan dengan memberi garis 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.

**CARA PENGISIAN KOLOM
BUKU REGISTER SURAT KELUAR**

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.
- Setiap akhir bulan dilakukan penutupan dengan memberi garis bawah serta ditandatangani oleh Ka. Subeg 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.

**CARA PENGISIAN KOLOM
BUKU PELAKSANAAN DAN PELAPORAN PIKET**

Keterangan:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 : Diisi dengan nama petugas piket
- Kolom 3 : Diisi dengan tanda tangan petugas piket
- Kolom 4 - 5 : Diisi dengan tanggal dan jam awal pelaksanaan piket
- Kolom 6 - 7 : Diisi dengan tanggal dan jam akhir pelaksanaan piket
- Kolom 8 : Diisi dengan hal-hal penting yang terjadi selama piket (seperti: siapa yang melaporkan, jam berapa kejadian, apa kejadiannya)
- Kolom 9 : Diisi dengan nama pengawas piket
- Kolom 10 : Diisi dengan tandatangan oleh pengawas piket
- Kolom 11 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

Catatan :

- Setiap satu bulan sekali pada awal bulan agar ditulis bulan dan tahun.
- Setiap akhir bulan dilakukan penutupan dengan memberi garis 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) ditutup dan diketahui oleh Camat.
- Setiap pergantian tahun, supaya dimulai dengan halaman dan nomor baru.

CARA PENGISIAN KOLOM BUKU TAMU

Keterangan:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal kedatangan tamu
- Kolom 3 : Diisi dengan nama lengkap orang yang bersangkutan (termasuk penggunaan gelar dan nama panggilan / nama lainnya)
- Kolom 4 : Diisi dengan jenis pekerjaan pokok yang bersangkutan misalnya: PNS, TNI, POLRI, Tani dll
- Kolom 5 : Diisi dengan nama jalan, nomor, RT/RW, Desa / Kelurahan, Kecamatan dan Kota / Kabupaten tempat tinggal yang bersangkutan
- Kolom 6 : Diisi dengan nama pejabat/ karyawan yang akan dijumpai
- Kolom 7 : Diisi dengan maksud dan tujuan kedatangan tamu
- Kolom 8 : Diisi dengan membubuhkan tanda paraf tamu
- Kolom 9 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

Catatan :

- Setiap satu bulan sekali pada awal bulan agar ditulis bulan dan tahun.
- Setiap akhir bulan dilakukan penutupan dengan memberi garis 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.

e. Buku Notulen Rapat

BUKU : E

KOP KECAMATAN

NOTULEN

Sidang/Rapat :

Hari/ Tanggal :

Waktu Panggilan :

Waktu Sidang/Rapat :

Acara : 1.
2. dan seterusnya.....
3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat :

Peserta Sidang/Rapat : 1.
2. dan seterusnya.

Kegiatan Sidang/ Rapat : 1.
2. dan seterusnya.

1. Kata Pembukaan :

2. Pembahasan :

3. Peraturan :

.....

.....

.....

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan

Nama Pejabat
Pangkat
NIP.

CARA PENGISIAN KOLOM BUKU NOTULEN RAPAT

Keterangan:

Adalah Buku yang mencatat segala kegiatan rapat-rapat yang ada di Kecamatan meliputi :

- Rapat Pemerintah Kecamatan dengan Lurah
- Rapat Pemerintah Kecamatan dengan Masyarakat dan atau pemuka
- Rapat Kecamatan yang dianggap perlu.

1. Sidang/Rapat : Diisi dengan judul rapat yang dilaksanakan
2. Hari / Tanggal : Diisi dengan hari serta tanggal pelaksanaan rapat
3. Waktu Panggilan : Diisi dengan jam undangan rapat
4. Waktu Sidang/Rapat : Diisi dengan jam mulai dan selesai rapat
5. Acara : Diisi dengan pokok pembahasan/ isu strategis/ poin penting rapat yang dilaksanakan
6. Pimpinan Sidang/Rapat : Diisi dengan nama pimpinan rapat yang terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Pencatat (notulis)
7. Kegiatan Sidang/Rapat : Diisi dengan ringkasan jalannya rapat, meliputi kata pembukaan, pembahasan, penuluran yang mendasari, termasuk kesimpulan hasil rapat
8. Pimpinan Sidang/Rapat : Diisi nama, jabatan, pangkat dan NIP serta ditandatangani oleh Pejabat yang memimpin rapat

Catatan :

- Setiap rapat harus dicatat dalam buku notulen rapat dan ditandatangani oleh Pimpinan Rapat.
- 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 baru

**CARA PENGISIAH KOLOM
BUKU PENANGANAN PENGADUAN**

Keterangan:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 : Diisi sesuai dengan tanggal, dan nomor diterimanya surat pengaduan
- Kolom 3 : Diisi dengan nama, alamat, sumber pengaduan dan nomor telepon pengadu
- Kolom 4 : Diisi dengan penjelasan permasalahan yang dikeluhkan oleh pengadu
- Kolom 5 : Diisi dengan Subag/ Seksi dari pemerintah kecamatan yang melaksanakan proses penanganan
- Kolom 6 : Diisi sesuai dengan tanggal diselesaikannya proses penanganan pengaduan
- Kolom 7 : Diisi sesuai dengan tindakan yang telah dilaksanakan dalam rangka penyelesaian permasalahan pengaduan
- Kolom 8 : Diisi sesuai dengan nama yang menerima informasi penyelesaian permasalahan pengaduan
- Kolom 9 : Diisi dengan tanggal dan sarana diterimanya informasi kepada pengadu tentang proses penyelesaian permasalahan pengaduan
- Kolom 10 : Diisi dengan paraf Sekretaris Kecamatan setelah pengaduan ditindaklanjuti; dan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

Catatan :

- Setiap satu bulan sekali pada awal bulan agar ditulis bulan dan tahun
- Setiap akhir bulan dilakukan penutupan dengan memberi garis bawah serta ditandatangani oleh Ka. Subag Umum dan Kepegawaiar 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

CARA PENGISIAN KOLOM BUKU MUTASI TANAH

Keterangan:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut
Kolom 2 : Diisi dengan status tanah
Kolom 3 : Diisi dengan lokasi dimana tanah berada, dan luas tanah keseluruhan
Kolom 4 : Diisi dengan nama pemilik lama
Kolom 5 : Diisi dengan alamat pemilik lama
Kolom 6 : Diisi dengan berapa luas yang tanah yang dimutasi
Kolom 7 : Diisi dengan tanggal penetapan mutasi tanah
Kolom 8 : Diisi dengan nama pemilik baru
Kolom 9 : Diisi dengan alamat pemilik baru
Kolom 10 : Diisi dengan harga tanah tersebut
Kolom 11 : Diisi dengan jenis mutasi
Kolom 12 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

Catatan :

- Pengisian buku disesuaikan dengan yang melalui PPAT Camat, serta perlu dikoordinasikan dengan BPN yang mekanisme administrasinya melalui rekomendasi Camat
- Setiap satu bulan sekali pada awal bulan agar ditulis bulan dan tahun, digaris bawah serta ditandatangani oleh Ka. Sic. 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

**CARA PENGISIAN KOLOM
BUKU DATA KEJADIAN KRIMINAL DAN KONFLIK**

Keterangan:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 : Diisi dengan jenis konflik dan kejadian kriminal yang terjadi
- Kolom 3 : Diisi dengan hari, tanggal, dan jam terjadinya kriminal atau konflik
- Kolom 4-6 : Diisi dengan sesuai korban yang terjadi baik korban jiwa, harta atau benda
- Kolom 7 : Diisi dengan nama jalan, nomor, RT/RW, Kelurahan tempat kejadian
- Kolom 8 : Diisi sesuai dengan uraian proses penanganan yang telah dilaksanakan oleh pihak pemerintah kecamatan terkait kejadian tersebut
- Kolom 9 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

Catatan :

- Setiap satu bulan sekali pada awal bulan agar ditulis bulan dan tahun
- Setiap akhir bulan dilakukan penutupan dengan memberi garis bawahserta 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 membusuhkan tanda tangan
- Setiap akhir tahun (31 Desember) ditutup dan diketahui oleh Camat
- Setiap pergantian tahun, supaya dimulai dengan halaman dan nomor baru

CARA PENGISIAN KOLOM*
BUKU REGISTER LEGALISASI KEPUTUSAN LURAH

Keterangan:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut sesuai dengan banyaknya keputusan Lurah yang dicatat
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dari keputusan Lurah
- Kolom 3 : Diisi dengan nomor keputusan Lurah
- Kolom 4 : Diisi dengan tentang isi dan uraian singkat keputusan Lurah serta jenis keputusan Lurah
- Kolom 5 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pengesahan dari keputusan Camat
- Kolom 6 : Diisi dengan nomor pengesahan dari keputusan Camat
- Kolom 7 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

Catatan :

- Setiap satu bulan sekali pada awal bulan agar ditulis bulan dan tahun
- Setiap akhir bulan dilakukan penutupan dengan memberi garis bawah serta ditandatangani oleh Ka. Subag Perencanaan dan Evaluasi 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

**CARA PENGISIAN KOLOM
BUKU REGISTER KEPUTUSAN CAMAT**

Keterangan:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut
Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun keputusan tersebut dibuat
Kolom 3 : Diisi dengan nomor dari keputusan tersebut dibuat
Kolom 4 : Diisi dengan tentang isi dan uraian singkat keputusan tersebut
Kolom 5 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

Catatan :

- Setiap satu bulan sekali pada awal bulan agar ditulis bulan dan tahun
- Setiap akhir bulan dilakukan penutupan dengan memberi garis bawahserta ditandatangani oleh Ka. subag Perencanaan dan Evaluasi 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

k. Buku Register Undangan

BUKU REGISTERUNDANGAN

Bulan :

BUKU : K

NO.	TANGGAL PENERIMAAN	NAMA INSTANSI YANG MENGIRIM/ ASAL UNDANGAN	NOMOR/ TANGGAL	URAIAN	DISPOSISI	KET.
1	2	3	4	5	6	7
				Tanggal : Jam : Tempat : Acara :		
				Tanggal : Jam : Tempat : Acara :		
				Tanggal : Jam : Tempat : Acara :		

CARA PENGISIAN KOLOM BUKU REGISTERUNDANGAN

Keterangan:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal diterimanya undangan
- Kolom 3 : Diisi dengan nama instansi pengirim undangan
- Kolom 4 : Diisi dengan nomor dan tanggal undangan
- Kolom 5 : Diisi dengan tanggal, jam, tempat dan acara pelaksanaan kegiatan/ rapat/ undangan
- Kolom 6 : Diisi dengan disposisi undangan
- Kolom 7 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

Catatan :

- Setiap satu bulan sekali pada awal bulan agar ditulis bulan dan tahun.
- Setiap akhir bulan dilakukan penutupan dengan memberi garis 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

**CARA PENGISIAN KOLOM
BUKU REKOMENDASI SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN**

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.
- Setiap akhir bulan dilakukan penutupan dengan memberi garis bawah serta ditandatangani oleh Ka. Sic. 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

**CARA PENGISIAN KOLOM
BUKU LEGALISASI MUTASI KEPENDUDUKAN**

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.
- Setiap akhir bulan dilakukan penutupan dengan memberi garis bawah serta ditandatangani oleh Ka. Sic. 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

**CARA PENGISIAN KOLOM
BUKU REGISTER NIKAH**

Keterangan:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 : Diisi dengan
- Kolom 3 : Diisi sesuai dengan nama yang bersangkutan, diisi pada kolom LK nama calon pengantin pria, dan diisi pada kolom PR nama calon pengantin wanita
- Kolom 4 : Diisi sesuai dengan tempat dan tanggal lahir bersangkutan
- Kolom 5 : Diisi sesuai dengan pekerjaan yang bersangkutan
- Kolom 6 : Diisi sesuai dengan agama yang bersangkutan
- Kolom 7 : Diisi sesuai dengan alamat yang bersangkutan

Catatan :

- Setiap satu bulan sekali pada awal bulan agar ditulis bulan dan tahun.
- Setiap akhir bulan dilakukan penutupan dengan memberi garis 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.

CARA PENGISIAN KOLOM
*** BUKU REGISTER KARTU TANDA PENDUDUK DAN KARTU KELUARGA ***

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.
- Setiap akhir bulan dilakukan penutupan dengan memberi garis 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.

**CARA PENGISIAN KOLOM
BUKU REKOMENDASI DAN PERIJINAN**

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 pejabat yang menerbitkan ijin
Kolom 10 : Diisi sesuai dengan nomor dan tanggal surat ijin
Kolom 11 : Diisi sesuai dengan tanggal berlaku surat ijin
Kolom 12 : Diisi sesuai dengan penjelasan sesuai dengan kebutuhan

Catatan :

- Setiap satu bulan sekali pada awal bulan agar ditulis bulan dan tahun.
- Setiap akhir bulan dilakukan penutupan dengan memberi garis 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.

**CARA PENGISIAN KOLOM
BUKU REGISTER TIDAK SENGKETA**

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.
- Setiap akhir bulan dilakukan penutupan dengan memberi garis 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.

**CARA PENGISIAN KOLOM
BUKU REGISTER LEGALISASI PELAYANAN UMUM***

Keterangan:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut
Kolom 2 : Diisi sesuai dengan tanggal diterimanya surat
Kolom 3 : Diisi sesuai dengan nomor dan tanggal surat masuk
Kolom 4 : Diisi sesuai dengan nama yang bersangkutan
Kolom 5 : Diisi sesuai dengan tempat dan tanggal lahir yang bersangkutan
Kolom 6 : Diisi sesuai dengan pekerjaan yang bersangkutan
Kolom 7 : Diisi sesuai dengan keperluan/ tujuan pembuatan surat oleh yang bersangkutan
Kolom 8 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

Catatan :

- Setiap satu bulan sekali pada awal bulan agar ditulis bulan dan tahun.
- Setiap akhir bulan dilakukan penutupan dengan memberi garis 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

**CARA PENGISIAN KOLOM
BUKU REGISTER PENERIMAAN DAN PENYALURAN
BANTUAN KORBAN BENCANA ALAM DAN PENGUNGSI**

Keterangan:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut
Kolom 2 : Diisi sesuai dengan tanggal bantuan diterima
Kolom 3 : Diisi sesuai dengan sumber / pemberi bantuan
Kolom 4 : Diisi sesuai dengan bentuk dan jumlah bantuan yang diterima
Kolom 5 : Diisi sesuai dengan tanggal bantuan disalurkan
Kolom 6 : Diisi sesuai dengan lokasi RT/ RW/ Kelurahan bantuan disalurkan
Kolom 7 : Diisi sesuai dengan bencana yang terjadi
Kolom 8 : Diisi sesuai dengan bentuk dan jumlah bantuan yang disalurkan
Kolom 9 : Diisi sesuai dengan jumlah orang / KK penerima bantuan
Kolom 10 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

Catatan :

- Setiap satu bulan sekali pada awal bulan agar ditulis bulan dan tahun.
- Setiap akhir bulan dilakukan penutupan dengan memberi garis bawah serta ditandatangani oleh Ka. Sie. Kesos 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

**CARA PENGISIAN KOLOM
BUKU REGISTER ORGANISASI MASSA DAN PARTAI POLITIK**

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.
- Setiap akhir bulan dilakukan penutupan dengan memberi garis bawah serta ditandatangani oleh Ka. Sie. Ketentraman dan Ketertibanselaku 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.

**CARA PENGISIAN KOLOM
REKAPITULASI PENDUDUK WARGA NEGARA INDONESIA**

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

Catatan :

- Rekapitulasi Penduduk Warga Negara Indonesia dilaporkan setiap satu bulan sekali
- Laporan ditujukan kepada Walikota Cq. Ka. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dengan tembusan Ka. BPS dan Ka. Bag. Tata Pemerintahan

**CARA PENGISIAN KOLOM
REKAPITULASI PENDUDUK WARGA NEGARA ASING**

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

Catatan :

- Rekapitulasi Penduduk Warga Negara Asing dilaporkan setiap satu bulan sekali
- Laporan ditujukan kepada Walikota Cq. Ka. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dengan tembusan Ka. BPS dan Ka. Bag. Tata Pemerintahan

- Keterangan Penduduk Datang

KETERANGAN PENDUDUK DATANG

NO	DATANG	L	P	JUNLAH
1	2	3	4	5
1	ANTAR KELURAHAN			
2	ANTAR KECAMATAN			
3	ANTAR KOTA / KAB			
4	ANTAR PROPINSI			
5	ANTAR NEGARA			

**CARA PENGISIAN KOLOM
KETERANGAN PENDUDUK DATANG**

Keterangan:

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

Catatan :

- Keterangan Penduduk Datang dilaporkan setiap satu bulan sekali
- Laporan ditujukan kepada Walikota Cq. Ka. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dengan tembusan Ka. BPS dan Ka. Bag. Tata Pemerintahan

Keterangan Penduduk Pindah

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			

**CARA PENGISIAN KOLOM
KETERANGAN PENDUDUK PINDAH**

Keterangan:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 : -
- 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

Catatan :

- Keterangan Penduduk Pindah dilaporkan setiap satu bulan sekali
- Laporan ditujukan kepada Walikota Cq. Ka. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dengan tembusan Ka. BPS dan Ka. Bag. Tata Pemerintahan

**CARA PENGISIAN KOLOM
REKAPITULASI WARGA NEGARA INDONESIA DAN WARGA NEGARA ASING (WNI+WNA)**

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

Catatan :

- Rekapitulasi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing (WNI+WNA) dilaporkan setiap satu bulan sekali
- Laporan ditujukan kepada Walikota Cq. Ka. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dengan tembusan Ka. BPS dan Ka. Bag. Tata Pemerintahan

**CARA PENGISIAN KOLOM
REKAPITULASI JUMLAH KEPALA KELUARGA**

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

Catatan :

- Rekapitulasi Jumlah Kepala Keluarga dilaporkan setiap satu bulan sekali
- Laporan ditujukan kepada Walikota Cq. Ka. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dengan tembusan Ka. BPS dan Ka. Bag. Tata Pemerintahan

**CARA PENGISIAN KOLOM
** REKAPITULASI JUMLAH PENDUDUK WAJIB KTP**

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

Catatan :

- Rekapitulasi Jumlah Penduduk Wajib KTP dilaporkan setiap satu bulan sekali
- Laporan ditujukan kepada Walikota Cq. Ka. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dengan tembusan Ka. BPS dan Ka. Bag. Tata Pemerintahan

**CARA PENGISIAN KOLOM
REKAPITULASI JUMLAH PENDUDUK YANG TELAH MEMILIKI KTP**

Keterangan:

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

Catatan :

- Rekapitulasi Jumlah Penduduk Yang Telah Memiliki KTP dilaporkan setiap satu bulan sekali
- Laporan ditujukan kepada Walikota Cq. Ka. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dengan tembusan Ka. BPS dan Ka. Bag. Tata Pemerintahan

**CARA PENGISIAN KOLOM
REKAPITULASI JUMLAH PENDUDUK (TRIWULAN)**

Keterangan:

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

Catatan :

- Rekapitulasi Jumlah Penduduk (Triwulan) dilaporkan setiap satu bulan sekali
- Laporan ditujukan kepada Walikota Cq. Ka. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dengan tembusan Ka. BPS dan Ka. Bag. Tata Pemerintahan

**CARA PENGISIAN KOLOM
REKAPITULASI JUMLAH KEPALA KELUARGA (TRIWULAN)**

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 triwulan, L untuk laki-laki, P untuk perempuan, dan L + P untuk jumlah total Warga Negara Indonesia (WNI) kepala keluarga pada akhir triwulan
- Kolom 6-8 : Diisi dengan jumlah kepala keluarga pada akhir triwulan, L untuk laki-laki, P untuk perempuan, dan L + P untuk jumlah total Warga Negara Asing (WNA) kepala keluarga pada akhir triwulan
- 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 triwulan
- Kolom 12 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

Catatan :

- Rekapitulasi Jumlah Kepala Keluarga (Triwulan) dilaporkan setiap satu bulan sekali
- Laporan ditujukan kepada Walikota Cq. Ka. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dengan tembusan Ka. BPS dan Ka. Bag. Tata Pemerintahan

**CARA PENGISIAN KOLOM
REKAPITULASI JUMLAH PENDUDUK YANG LAHIR (TRIWULAN)**

Keterangan:

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

Catatan :

- Rekapitulasi Jumlah Penduduk Yang Lahir (Triwulan) dilaporkan setiap satu bulan sekali
- Laporan ditujukan kepada Walikota Cq. Ka. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dengan tembusan Ka. BPS dan Ka. Bag. Tata Pemerintahan

**CARA PENGISIAN KOLOM
REKAPITULASI JUMLAH PENDUDUK MENINGGAL (TRIWULAN)**

Keterangan:

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

Catatan :

- Rekapitulasi Jumlah Penduduk Yang Meninggal (Triwulan) dilaporkan setiap satu bulan sekali
- Laporan ditujukan kepada Walikota Cq. Ka. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dengan tembusan Ka. BPS dan Ka. Bag. Tata Pemerintahan

**CARA PENGISIAN KOLOM
REKAPITULASI JUMLAH PENDUDUK WAJIB KTP**

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 triwulan, L untuk laki-laki, P untuk perempuan, dan L + P untuk jumlah total Warga Negara Indonesia (WNI) penduduk wajib KTP pada akhir triwulan.
- Kolom 6-8 : Diisi dengan jumlah penduduk wajib KTP pada akhir triwulan, L untuk laki-laki, P untuk perempuan, dan L + P untuk jumlah total Warga Negara Asing (WNA) penduduk wajib KTP pada akhir triwulan.
- 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 triwulan.
- Kolom 12 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

Catatan :

- Rekapitulasi Jumlah Penduduk Wajib KTP dilaporkan setiap satu bulan sekali
- Laporan ditujukan kepada Walikota Cq. Ka. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dengan tembusan Ka. BPS dan Ka. Bag. Tata Pemerintahan

**CARA PENGISIAN KOLOM
REKAPTULASI JUMLAH PENDUDUK YANG MEMILIKI KTP**

Keterangan:

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

Catatan :

- Rekapitulasi Jumlah Penduduk Yang Memiliki KTP dilaporkan setiap satu bulan sekali
- Laporan ditujukan kepada Walikota Cq. Ka. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dengan tembusan Ka. BPS dan Ka. Bag. Tata Pemerintahan

**CARA PENGISIAN KOLOM
REKAPITULASI JUMLAH PENDUDUK YANG DATANG**

Keterangan:

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

Catatan :

- Rekapitulasi Jumlah Penduduk Yang Datang dilaporkan setiap satu bulan sekali
- Laporan ditujukan kepada Walikota Cq. Ka. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dengan tembusan Ka. BPS dan Ka. Bag. Tata Pemerintahan

* * *
* * *
CARA PENGISIAN KOLOM
REKAPITULASI JUMLAH PENDUDUK YANG PINDAH
* * *

Keterangan:

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

Catatan :

- Rekapitulasi Jumlah Penduduk Yang Pindah dilaporkan setiap satu bulan sekali
- Laporan ditujukan kepada Walikota Cq. Ka. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dengan tembusan Ka. BPS dan Ka. Bag. Tata Pemerintahan

**CARA PENGISIAN KOLOM
LAPORAN PEMBEBASAN TANAH**

Keterangan:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama proyek yang akan dibangun diatas tanah tersebut, dan instansi yang membangunnya.
- Kolom 3 : Diisi dengan penjelasan penggunaan proyek yang dibangun.
- Kolom 4 : Diisi dengan nama kelurahan dimana tanah tersebut berada.
- 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 :

- Laporan Pembebasan Tanah dilaporkan setiap 3 (tiga) bulan sekali
- Laporan ditujukan kepada Walikota Cq. Ka. Bag. Tata Pemerintahan dengan tembusan Ka. BPN

**CARA PENGISIAN KOLOM
LAPORAN BENCANA ALAM DAN PENGUNGSI**

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 perkiaraan 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 :

- Laporan Bencana Alam dan Pengungsi dilaporkan setiap terjadi bencana atau sekurangnya 3 (tiga) bulan sekali
- Laporan ditujukan kepada Walikota Cq. Ka. BPBD dengan tembusan Ka. Dinas Sosial Pemuda dan Olahraga, Ka. Satpol PP dan Ka. Bag. Tata Pemerintahan

**CARA PENGISIAN
LAPORAN REALISASI PEMBANGUNAN KECAMATAN**

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 :

- Laporan Realisasi Pembangunan Kecamatan dilaporkan setiap 3 (tiga) bulan sekali
- Laporan ditujukan kepada Walikota Cq. Ka. Bag. Pembangunan dengan tembusan Ka. Bag. Tata Pemerintahan

e. 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. Tegall/kebun : ha
 - c. Ladang/tanah huma : ha
 - d. Ladang penggembalaan/pangonan : ha
- 2.3 Tanah basah : ha

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

Keterangan : *) Coret yang tidak perlu

3. KELEMBAGAAN KELURAHAN

- 3,1 Kelurahan : buah
- 3,2 Rukun warga (RW) : buah
- 3,3 Rukun Tetangga (RT) : buah
- 3,4 Kelurahan : buah
- a. Swadaya : buah
- b. Swakarsa : buah
- c. Swasembada : buah
- 3,5 Kejuaraan Lomba Kelurahan yang pernah didapat (lima tahun terakhir)
- a. Tingkat Kota
- Juara I : desa/kelurahan
- Juara II : desa/kelurahan
- Juara III : desa/kelurahan
- b. Tingkat Provinsi
- Juara I : desa/kelurahan
- Juara II : desa/kelurahan
- Juara III : desa/kelurahan
- c. Tingkat Nasional
- Juara I : desa/kelurahan
- Juara II : desa/kelurahan
- Juara III : desa/kelurahan
- 3,6 Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Pedesaan (LPMK) atau sebutan lain : buah
- 3,7 Organisasi kemasyarakatan lainnya (KIM, FIM) : buah
- 3,8 Kader Pemberdayaan Masyarakat (KPM)
- a. Jumlah KPM se Kecamatan : orang
- b. KPM yang Aktif : orang
- c. KPM yang tidak aktif : orang
- d. Pembina teknis KPM Tingkat Kecamatan : orang
- d.1 Berasal dari kantor kecamatan : orang
- d.2 Berasal dari Instansi Otonom : orang

4 PRASARANA PEMERINTAIAN DESA / KELURAHAN SE KECAMATAN

- 4.1 Balai kelurahan : buah

- 6)
- 7)
- 8)
- 9)
- 10)

	Jumlah	:		unit
d.	Kantor Perwakilan Negara Asing/ Kedutaan Besar/Konsulat	:		unit
e.	Jumlah a+b+c+d	:		unit
5.4	Jumlah Pegawai Kantor Kecamatan	:		Pegawai
a.	PNS	:		Pegawai
b.	CPNS	:		Pegawai
c.	TPHL	:		Pegawai
5.5	Eselonering Jabatan Perangkat Kecamatan	:		Pejabat
a.	Eselon III/a	:		Pejabat
b.	Eselon III/b	:		Pejabat
c.	Eselon IV/a	:		Pejabat
d.	Eselon IV/b	:		Pejabat
e.	Jabatan Fungsional	:		Pejabat
5.6	Kejuaraan/ lomba Antar Kecamatan yang pernah diikuti (lima tahun terakhir)	:		Kali
5.7	Kejuaraan/ Lomba antar Kecamatan yang pernah diraih (lima tahun terakhir)	:		
a.	Juara I	:		Kali
b.	Juara II	:		Kali
c.	Juara III	:		Kali

6. PRASARANA PENGAIRAN

6.1	Waduk dengan kondisi			
a.	Baik	:		buah ha
b.	Rusak dapat dipakai	:		buah ha
c.	Rusak sama sekali	:		buah ha
6.2	D a m/Embung	:		buah
6.3	Kincir Air	:		buah
6.4	Pompa Air	:		buah
6.5	Air Terjun dengan minimal lebar 2 m dan tinggi 10 m	:		buah
6.6	Sungai/Kali	:		buah

6.7	Danau/Situ	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> buah
7	SARANA KAPAL/PERAHU		
7.1	Kapal Motor	:	<input type="text"/> <input type="text"/> buah
7.2	Perahu Motor Tempel	:	<input type="text"/> <input type="text"/> buah
7.3	Perahu	:	<input type="text"/> <input type="text"/> buah
8.	PRASARANA/SARANA PENGANGKUTAN DAN KOMUNIKASI		
8.1	a. Lalu lintas melalui darat di Kecamatan	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> %
	b. Lalu lintas melalui Air (Sungai/Danau/Laut)	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> %
8.2	Apabila melalui Air (Sungai/Danau/Laut), Jumlah Dermaga/Jeti :	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> buah
8.3	Lalu lintas Darat melalui		
	a. Jalan aspal/beton	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> km
	a.1. Kondisi Baik	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> km
	a.2. Kondisi Sedang	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> km
	a.3. Kondisi Rusak	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> km
	b. Jalan diperkeras	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> km
	a.1. Kondisi Baik	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> km
	a.2. Kondisi Sedang	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> km
	a.3. Kondisi Rusak	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> km
	c. Jalan tanah	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> km
	a.1. Kondisi Baik	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> km
	a.2. Kondisi Sedang	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> km
	a.3. Kondisi Rusak	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> km
8.4	a. Berapa panjang jalan utama yang dapat dilalui kendaraan roda - 4 sepanjang tahun	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> km
	b. Berapa panjang jalan utama yang tidak dapat dilalui kendaraan roda - 4 sepanjang tahun	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> km
8.5	Sarana umum yang dapat digunakan oleh penduduk kecamatan		
	a. Bus	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> buah
	b. Mobil/Motor	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> buah
	c. Motor air	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> buah
	d. Sepeda/ojek	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> buah
	e. Delman	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> buah
	f. Dan lain-lain	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> buah
	Jumlah	:	<hr/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> buah

9 SARANA JALAN DAN JEMBATAN

9.1 Jenis jalan

a. Jalan Negara	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Km
b. Jalan Propinsi	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Km
c. Jalan Kota	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Km
d. Jalan kelurahan	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Km
Jumlah	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Km

9.2 Kelas jalan

a. Jalan Kelas I	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> km, rusak <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> km
b. Jalan Kelas II	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> km, rusak <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> km
c. Jalan Kelas III	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> km, rusak <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> km
d. Jalan Kelas IIIa	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> km, rusak <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> km
e. Jalan Kelas IV	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> km, rusak <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> km
f. Jalan Desa	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> km, rusak <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> km
Jumlah	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> km, rusak <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> km

9.3 Jembatan

a. Jembatan Beton	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> buah <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m
a.1. Kondisi Baik	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> buah <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m
a.2. Kondisi Sedang	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> buah <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m
a.3. Kondisi rusak	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> buah <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m
b. Jembatan Besi	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> buah <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m
b.1. Kondisi Baik	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> buah <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m
b.2. Kondisi Sedang	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> buah <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m
b.3. Kondisi rusak	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> buah <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m
c. Jembatan Kayu/Bambu	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> buah <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m
c.1. Kondisi Baik	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> buah <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m
c.2. Kondisi Sedang	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> buah <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m
c.3. Kondisi rusak	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> buah <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m
d. Jembatan lain-lain	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> buah <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m
d.1. Kondisi Baik	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> buah <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m
d.2. Kondisi Sedang	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> buah <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m
d.3. Kondisi rusak	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> buah <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m

10 SARANA PEREKONOMIAN

10.1 Koperasi

a. Koperasi Simpan Pinjam	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> buah
---------------------------	---	---

	b.	Koperasi Unit Desa/KUD	:	<input type="text"/>	buah
	c.	BKK	:	<input type="text"/>	buah
	d.	BPKD	:	<input type="text"/>	buah
	e.	Badan-badan Kredit	:	<input type="text"/>	buah
	f.	Koperasi Produksi	:	<input type="text"/>	buah
	g.	Koperasi Konsumsi	:	<input type="text"/>	buah
	h.	Koperasi Lainnya	:	<input type="text"/>	buah
10.2		Jumlah Pasar Salapan/Umum	:	<input type="text"/>	buah
	a.	Umum	:	<input type="text"/>	buah
	b.	Ikan	:	<input type="text"/>	buah
	c.	Hewan	:	<input type="text"/>	buah
10.3		Pasar bangunan Permanen/ Semi Permanen	:	<input type="text"/>	buah
10.4		Pasar tanpa bangunan Semi Permanen	:	<input type="text"/>	buah
10.5		Jumlah Toko/Kios/Warung	:	<input type="text"/>	buah
10.6		Bank	:	<input type="text"/>	buah
10.7		Jumlah Lumbung Desa	:	<input type="text"/>	buah
10.8		Bandara	:	<input type="text"/>	buah
10.9		Pelabuhan / Dermaga	:	<input type="text"/>	buah
10.10		Stasiun Kereta Api	:	<input type="text"/>	buah
10.11		Terminal bus	:	<input type="text"/>	buah
10.12		Terminal angkot / Taxi	:	<input type="text"/>	buah
10.13		Jumlah Telepon Umum	:	<input type="text"/>	buah
11		JUMLAH PERUSAHAAN /USAHA			
11.1		Industri	:	<input type="text"/>	buah
	a.	Besar dan sedang	:	<input type="text"/>	buah
		Tenaga kerja	:	<input type="text"/>	orang
	b.	Kecil	:	<input type="text"/>	buah
		Tenaga kerja	:	<input type="text"/>	orang
	c.	Rumah Tangga	:	<input type="text"/>	buah
		Tenaga kerja	:	<input type="text"/>	orang
11.2		Perhotelan/Losmen/Penginapan	:	<input type="text"/>	buah
		Tenaga kerja	:	<input type="text"/>	orang
11.3		Rumah makan/Warung makan	:	<input type="text"/>	buah
		Tenaga kerja	:	<input type="text"/>	orang
11.4		Perdagangan	:	<input type="text"/>	buah
		Tenaga kerja	:	<input type="text"/>	orang
11.5		Angkutan	:	<input type="text"/>	buah
		Tenaga kerja	:	<input type="text"/>	orang

11.6	Lain-lain	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	buah
	Tenaga kerja	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	orang
12	FASILITAS PERKREDITAN			
12.1	Bimas/Inmas/Insus	:	<input type="text"/> ada <input type="text"/>	tidak
	Jumlah yang menerima	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	orang
12.2	Kredi Investasi Kecil (KIK)	:	<input type="text"/> ada <input type="text"/>	tidak
	Jumlah yang menerima	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	orang
12.3	Kredit Modal Kerja Permanen (KMKP)	:	<input type="text"/> ada <input type="text"/>	tidak
	Jumlah yang menerima	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	orang
12.4	Kredit Candak Kulak (KCK)	:	<input type="text"/> ada <input type="text"/>	tidak
	Jumlah yang menerima	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	orang
12.5	P2KP	:	<input type="text"/> ada <input type="text"/>	tidak
13	Jumlah yang menerima	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	orang
13.1	Pendidikan			
13.1.1	Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)			
-	Jumlah Sekolah	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	buah
-	Jumlah Murid	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	orang
-	Jumlah Guru/Pengajar	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	orang
-	Prasarana Fisik	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	lokak
			<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	m2
-	Perpustakaan	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	buah
13.1.2	Playgroup			
-	Jumlah Sekolah	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	buah
-	Jumlah Murid	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	orang
-	Jumlah Guru/Pengajar	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	orang
-	Prasarana Fisik	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	lokak
			<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	m2
-	Perpustakaan	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	buah
13.1.3	Taman Kanak-kanak (TK)			
-	Jumlah Sekolah	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	buah
-	Jumlah Murid	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	orang
-	Jumlah Guru/Pengajar	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	orang
-	Prasarana Fisik	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	lokak
			<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	m2
-	Perpustakaan	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	buah
13.1.4 a.	Sekolah Dasar Negeri			
-	Jumlah Sekolah	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	buah
-	Jumlah Murid	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	orang
-	Jumlah Guru/Pengajar	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	orang

- Prasarana Fisik : lokal
 m2
- Perpustakaan : buah
- b. Madrasah Ibtidaiyah
 - Jumlah Sekolah : buah
 - Jumlah Murid : orang
 - Jumlah Guru/Pengajar : orang
 - Prasarana Fisik : lokal
 m2
 - Perpustakaan : buah
- c. Sekolah Dasar Swasta Umum
 - Jumlah Sekolah : buah
 - Jumlah Murid : orang
 - Jumlah Guru/Pengajar : orang
 - Prasarana Fisik : lokal
 m2
 - Perpustakaan : buah
- d. SD Swasta Islam
 - Jumlah Sekolah : buah
 - Jumlah Murid : orang
 - Jumlah Guru/Pengajar : orang
 - Prasarana Fisik : lokal
 m2
 - Perpustakaan : buah
- e. SD Swasta Protestan
 - Jumlah Sekolah : buah
 - Jumlah Murid : orang
 - Jumlah Guru/Pengajar : orang
 - Prasarana Fisik : lokal
 m2
 - Perpustakaan : buah
- f. SD Swasta Katholik
 - Jumlah Sekolah : buah
 - Jumlah Murid : orang
 - Jumlah Guru/Pengajar : orang
 - Prasarana Fisik : lokal
 m2
 - Perpustakaan : buah
- g. SD Swasta Hindu
 - Jumlah Sekolah : buah
 - Jumlah Murid : orang

- 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
 - Fasilitas laboratorium : m²
 - Perpustakaan : ada tidak
 - Perpustakaan : buah
- f. SMU Swasta Protestan
- Jumlah Sekolah : buah
 - Jumlah Murid : orang
 - Jumlah Guru/Pengajar : orang
 - Prasarana Fisik : lokal
 - Fasilitas laboratorium : m²
 - Perpustakaan : ada tidak
 - Perpustakaan : buah
- g. SMU Swasta Katholik
- Jumlah Sekolah : buah
 - Jumlah Murid : orang
 - Jumlah Guru/Pengajar : orang
 - Prasarana Fisik : lokal
 - Fasilitas laboratorium : m²
 - Perpustakaan : ada tidak
 - Perpustakaan : buah
- h. SMU Swasta Hindu
- Jumlah Sekolah : buah
 - Jumlah Murid : orang
 - Jumlah Guru/Pengajar : orang
 - Prasarana Fisik : lokal
 - Fasilitas laboratorium : m²
 - Perpustakaan : ada tidak
 - Perpustakaan : buah
- i. SMU Swasta Budha
- Jumlah Sekolah : buah
 - Jumlah Murid : orang
 - Jumlah Guru/Pengajar : orang
 - Prasarana Fisik : lokal
 - Fasilitas laboratorium : m²
 - Perpustakaan : 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
 - Perpustakaan : buah
- d. Perguruan Tinggi swasta
- Jumlah : buah
 - Jumlah mahasiswa : orang
 - Jumlah Dosen/Pengajar : orang
 - Prasarana Fisik : lokal
 m²
 - Fasilitas laboratorium : ada tidak
 - Perpustakaan : buah
- e. Kursus - kursus
- Jumlah : buah
 - Jumlah mahasiswa : orang
 - Jumlah Dosen/Pengajar : orang
 - Prasarana Fisik : lokal
 m²
 - Fasilitas laboratorium : ada tidak
 - Perpustakaan : buah
- 13.2 Jumlah Tempat Ibadah
- a. Mesjid : buah

- b. Surau/Mushola/Langgar : buah
- c. Gereja Protestan : buah
- d. Gereja Katolik : buah
- e. Kull / Vihara : buah
- f. Pura : buah
- g. Klenteng : buah

13.3 Banyaknya Rumah Penduduk

- a. Rumah menurut Sifat dan bahannya
 - a.1 Dinding terbuat dari Batu/ Gedung Permanen : buah
 - a.2 Dinding terbuat dari sebagian Batu/Gedung/semi permanen : buah
 - a.3 Dinding terbuat dari Kayu/Papan : buah
 - a.4 Dinding terbuat dari Bambu/lainnya : buah
 - a.5 Rumah panggung : buah
 - a.6 Rumah diatas air (Mengapung) : buah
- b. Rumah menurut tipenya
 - b.1 Tipe A : buah
 - b.2 Tipe B : buah
 - b.3 Tipe C : buah

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 RSUD Pemerintah : buah
- Pengunjung yang sakit : buah
- Januari s/d Juni : buah
- Juli s/d Desember : buah
- a.2 RSUD 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)
- a. Jumlah Pos/Klinik KB : buah
 - b. Jumlah PUS (Pasangan Usia Subur) : pasang
 - c. Jumlah PUS masuk KB : orang
 - d. Jumlah Posyandu : buah
 - 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

- i. Ruang data/Operation Room : buah.
- j. Gedung serbaguna : buah
- k. Balai Pertemuan : buah
- l. Kendaraan Dinas roda 2 : buah
- m. Kendaraan Dinas Roda 4 : buah
- n. Mesin Hitung : buah
- o. Lain-lain : buah

B. KEPENDUDUKAN

1 Jumlah Kepala Keluarga : KK

2 Penduduk menurut jenis kelamin

2.1 Jumlah Laki-laki : orang

2.2 Jumlah Perempuan : orang

3 Penduduk menurut Kewarganegaraan

3.1 WNI Laki-laki : orang

WNI Perempuan : orang

3.2 WNA Laki-laki : orang

WNA Perempuan : orang

4 Penduduk menurut agama

4.1 Islam : orang

4.2 Khatolik : orang

4.3 Protestan : orang

4.4 Hindu : orang

4.5 Budha : orang

4.6 Konghuchu : orang

5. Penganut Aliran Kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa

: orang

6. Penduduk menurut Usia

a. 0 - 6 Tahun : orang

7-12 tahun : orang

13-18 tahun : orang

19-24 tahun : orang

25-55 tahun : orang

56-79 tahun : orang

80 tahun ke atas : orang

b. 0 - 4 tahun : orang

5 - 9 tahun : orang

10 - 14 tahun : orang

15 - 19 tahun : orang

20 - 24 tahun : orang

25 - 29 tahun : orang

30 - 34 tahun : orang

	35 - 39 tahun	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	orang
	40 - tahun keatas	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	orang
c.	0 - 5 tahun	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	orang
	6 - 16 tahun	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	orang
	17 - 25 tahun	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	orang
	26 - 55 tahun	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	orang
	66 Tahun keatas	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	orang

7. Mutasi Penduduk

No	Jenis Mutasi	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	2	3	4	5
7,1	Pindah antar Kecamatan			
7,2	Datang			
7,3	Lahir			
7,4	Mati			
7,5	Mati < 5 tahun			
7,6	Mati > 5 tahun			

B. Penduduk Warga Negara Asing (WNA)

No	Asal Kewarga Negara	Dewasa 17 thn ke atas		Anak-anak 0-17 thn		Jumlah
		L	P	L	P	
** 1	2	3	4	5	6	7
1	Cina RRC					
2	Cina Taiwan					
3	Cina Stateless					
4	Arab					
5	India					
6	Pakistan					
7	Belanda					
8	Jepang					
9	Lain-lain					

9. Penduduk WNI Keluaran Asing

No	Asal Kewarga Negara	Dewasa 17 thn ke atas		Anak-anak 0-17 thn		Jumlah
		L	P	L	P	
1	2	3	4	5	6	7
1	Cina RRC					
2	Cina Taiwan					
3	Cina Stateless					
4	Arab					
5	India					

6	Pakistan				
7	Belanda				
8	Jepang				
9	Lain-lain				

10. Kepadatan Penduduk : km/lwa

11. Penyebaran Penduduk : merata
 berkelompok
 tidak merata

12. Angka NTCR

- Nikah : kejadian
- Talak : kejadian
- Cerai : kejadian
- Rujuk : kejadian

13. Penduduk menurut mata pencaharian

13.1. Petani

- Petani Pemilik Tanah : orang
- Petani penggarap tanah : orang
- Petani Penggarap/Penyekap : orang
- Buruh Tani : orang

13.2. Nelayan : orang

13.3. Pengusaha Sedang/Besar : orang

13.4. Pengrajin/industri Kecil : orang

13.5. Buruh Industri : orang

13.6. Buruh Bangunan : orang

13.7. Buruh Pertambangan : orang

13.8. Buruh Perkebunan : orang

13.9. Pedagang : orang

13.10. Pengangkutan : orang

13.11. Pegawai Negeri sipil : orang

13.12. ABRI : orang

13.13. Pensiunan (ABRI/PNS) : orang

13.14. Peternak

a. Sapi perah : org : rb ekor
b. Sapi Biasa : org : rb ekor
c. Kerbau : org : rb ekor
d. Kambing : org : rb ekor
e. Domba : org : rb ekor
f. Kuda / Babi : org : rb ekor

- g. Ayam : org : rb ekor
- h. Itik : org : rb ekor
- i. Peternak lainnya : org : rb ekor
- 13.15 Lain-lain : org : rb ekor

14. Jumlah Penduduk Menurut Pendidikan

- 14.1 Belum sekolah : orang
- 14.2 Tidak Tamat sekolah Dasar : orang
- 14.3 Tamat SD/ sederajat : orang
- 14.4 Tamat SLTP/ Sederajat : orang
- 14.5 Tamat SLTA/ Sederajat : orang
- 14.6 Tamat akademi/ sederajat : orang
- 14.7 Tamat Perguruan Tinggi/ Sederajat : orang
- 14.8 Buta Huruf : orang

15. Jumlah Pencari Kerja

- 15.1 Pencari Kerja Laki-laki : orang
- 15.2 Pencari Kerja Perempuan : orang

16. Rata-rata luas tanah pertanian yang diusahakan penduduk

ha

17. Transmigrasi pada tahun

- a. Lokasi Transmigrasi : lokasi
- b. Jumlah KK Transmigrasi : KK
- c. Jumlah Jiwa Transmigrasi : orang
- d. Jumlah rumah Tinggal Transmigrasi : unit

18. Daerah Pengiriman Transmigrasi

- 18.1 Jumlah KK yang diberangkatkan : KK
- 18.2 Jumlah jiwa yang diberangkatkan : jiwa
- 18.3 Daerah lokasi tujuan transmigrasi : lokasi

C. KEAGRARIAAN

1. Status tanah

- a. tanah milik Bersertifikat : ha
- b. tanah milik belum Bersertifikat : ha
- c. Tanah hak Pengelolaan : ha
- d. Tanah Negara : ha
- e. Tanah Bebas : ha
- f. Tanah hak pakai : ha
- g. Tanah hak guna bangunan : ha
- h. Tanah Hak Guna Usaha : ha
- i. Tanah Adat : ha

2. Luas tanah yang belum bersertifikat sampai dengan tahun.....

_____bidang

_____ha

3. Jumlah tanah yang bersertifikat sampai dengan tahun.....

a. Tanah sawah

_____sertifikat

_____ha

b. Tanah Kering

_____sertifikat

_____ha

4. Jumlah sertifikat yang diperoleh melalui Prona sampai dengan tahun.....

a. Tanah sawah

_____sertifikat

_____ha

b. Tanah Kering

_____sertifikat

_____ha

5. Jumlah sertifikat yang diperoleh Biasa/non Prona sampai dengan tahun.....

a. Tanah sawah

_____sertifikat

_____ha

b. Tanah Kering

_____sertifikat

_____ha

6. Perubahan penggunaan tanah

a. Sawah berubah menjadi

- Perumahan

_____ha

- Industri

_____ha

- Jasa

_____ha

- Perusahaan dan lain-lain

_____ha

b. Tegalan berubah menjadi

- Perumahan

_____ha

- Industri

_____ha

- Jasa

_____ha

- Perusahaan dan lain-lain

_____ha

c. Perkebunan berubah menjadi

- Perumahan

_____ha

- Industri

_____ha

- Jasa

_____ha

- Perusahaan dan lain-lain

_____ha

d. Hutan berubah menjadi

- Perumahan

_____ha

- Industri

_____ha

- Jasa :

--	--	--	--	--

 ha

- Perusahaan dan lain-lain :

--	--	--	--	--

 ha

e. Tambak berubah menjadi

- Perumahan :

--	--	--	--	--

 ha

- Industri :

--	--	--	--	--

 ha

- Jasa :

--	--	--	--	--

 ha

- Perusahaan dan lain-lain :

--	--	--	--	--

 ha

D. TANAM - TANAMAN

Luas dan Produksi Utama dan Perdagangan

1. Luas dan Produksi Tanaman Utama

No	Jenisnya	Luas Tanaman (ha)	Luas yang panen/ha	rata-rata produksi / ton	jumlah
1	2	3	4	5	6
1	Padi				
2	Jagung				
3	Ketela pohon				
4	Ketela rambat				
5	Kacang tanah				
6	Kedelai				
7	Sayuran				
8	Buah-buahan				
9	lain-lain				

2. Tanaman Perdagangan/Komoditi

No	Nama Tanaman	Banyaknya Pohon/Batang			Jumlah Produksi
		Belum Produksi/Muda	Berproduksi	Tidak Berproduksi	
1	2	3	4	5	6
1	Cengkeh				
2	Pala				
3	Tembakau				
4	Kelapa				
5	Kelapa sawit				
6	Kopi				
7	Coklat				
8	Panili				
9	Lain-lain				

E. DATA PANGAN

1. Luas tambah tanam Rimas padi Insus : ha
2. Luas tambah tanam Bimas padi Inmum : ha
3. Luas tambah tanam Inmas padi Insus : ha
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
Jenis Bahan tambang : buah
.....
2. Pertambangan Golongan B
Jenis Bahan tambang : buah
.....
3. Pertambangan Golongan C
Jenis Bahan tambang : buah
.....

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	:	<input type="text"/>	buah
1.4	Becak	:	<input type="text"/>	buah
1.5	Kendaraan Bermotor Roda 3	:	<input type="text"/>	buah
1.6	Sepeda Motor	:	<input type="text"/>	buah
1.7	Oplet/Mikrolet/Angkot	:	<input type="text"/>	buah
1.8	Taksi	:	<input type="text"/>	buah
1.9	Mobil Dinas	:	<input type="text"/>	buah
1.10	Mobil Pribadi	:	<input type="text"/>	buah
1.11	Truk	:	<input type="text"/>	buah
1.12	Bus Umum	:	<input type="text"/>	buah
1.13	Bus Kota	:	<input type="text"/>	buah
1.14	Perahu dayung/Sampan	:	<input type="text"/>	buah
1.15	Perahu Motor	:	<input type="text"/>	buah
1.16	Perahu Layar	:	<input type="text"/>	buah
1.17	Lain-lain	:	<input type="text"/>	buah

2 Komunikasi

2.1	TV. Umum	:	<input type="text"/>	buah
2.2	Telepon	:	<input type="text"/> ada <input type="text"/> tidak ada	
2.3	Kantor Pos/Kantor Pos Pembantu	:	<input type="text"/> buah	
2.4	ORARI/CRAP	:	<input type="text"/>	buah
2.5	Pemancar Radio	:	<input type="text"/>	buah
2.6	Penduduk Kecamatan yang menggunakan fasilitas listrik	:	<input type="text"/>	buah
	- Listrik PLN	:	<input type="text"/>	buah
	- Listrik Non PLN	:	<input type="text"/>	buah
2.7	Penduduk Kecamatan yang memakai air minum	:	<input type="text"/>	orang
	- PAM	:	<input type="text"/>	orang
	- Badan Pengelola air	:	<input type="text"/>	orang
	- Pompa Jet/Pompa tangan	:	<input type="text"/>	orang
	- Sumur	:	<input type="text"/>	orang

I. BIDANG POLKAM

1. Kejadian Kriminal

No	Jenis Kejadian	Banyaknya Kejadian	Ketugian
1	2	3	4
1.1	Pencurian		Rp <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
1.2	Perampokan		Rp <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
1.3	Pembunuhan		Rp <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
1.4	Pemerksaan		Rp <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
1.5	Pelanggaran Narkotika/ Obat terlarang		Rp <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
1.6	Lain-lain		Rp <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

2. Pembinaan Ketenteraman dan Pertahanan Sipil

- 2.1 Jumlah anggota Hansip se Kecamatan : Orang
- 2.2 Jumlah anggota Menwa se Kecamatan : Orang
- 2.3 Jumlah anggota Kamra se Kecamatan : Orang
- 2.4 Jumlah Pos kamling/pos ronda : buah

3. Pembinaan Masyarakat dan Ketahanan Wilayah

- 4.1 Jumlah Organisasi Kemasyarakatan : Buah
- 4.2 Jumlah Kesekretariatan Partai Politik : Buah
- 4.3 Jumlah Hansip/Linmas : Buah
- 4.4 Jumlah Bekas Tahanan dan Bekas Narapidana : Buah

J. PEMILU

1. Jumlah Pemilih yang terdaftar dalam P4B

- 1.1 Pemilih pemula : orang
- 1.2 Pemilih Non Pemula : orang

2. Jumlah Penduduk yang menggunakan Hak Pilih

- 2.1 Pemilih pemula : orang
- 2.2 Pemilih Non Pemula : orang

3. Jumlah pemilih yang pindah tempat pilih : orang

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.

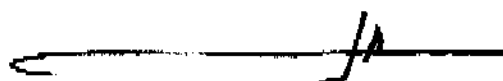
K. LAIN-LAIN

.....
.....
.....
.....
.....

.....
CAMAT

(.....)

Pj. WALIKOTA SEMARANG



TAVIP SUPRIYANTO