



WALIKOTA YOGYAKARTA  
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 58 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN BUKU REGISTER  
KECAMATAN DAN KELURAHAN DI KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pedoman Administrasi Kelurahan dan berdasarkan hasil evaluasi Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 767 / KEP / 2011 tentang Pedoman Registrasi Administrasi Kecamatan dan Kelurahan, perlu mengganti Keputusan Walikota dimaksud;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Republik Indonesia 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pedoman Administrasi Kelurahan;
9. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 21);
10. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 68 Seri D);
11. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2013 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2013 Nomor 14);
12. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2013 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan di Lingkungan Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2013 Nomor 15);
13. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 41 Tahun 2014 tentang

Pelimpahan Kewenangan Walikota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2014 Nomor 41);

14. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 42 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Kewenangan Walikota Kepada Lurah Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2014 Nomor 42);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN BUKU REGISTER KECAMATAN DAN KELURAHAN DI KOTA YOGYAKARTA

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
2. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
3. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kota Yogyakarta.
4. Kelurahan adalah wilayah Kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kota Yogyakarta dalam wilayah kerja Kecamatan.
5. Buku Register adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat data dan informasi mengenai kegiatan yang dilakukan oleh Kecamatan dan Kelurahan, baik yang bersifat pelayanan maupun non pelayanan.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Pedoman Penyelenggaraan Buku Register Kecamatan dan Kelurahan adalah sebagai pedoman penggunaan Buku Register Kecamatan dan Kelurahan dalam rangka meningkatkan optimalisasi, efektifitas dan efisiensi pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan yang dilakukan oleh Kecamatan maupun Kelurahan.
- (2) Tujuan disusunnya Pedoman Penyelenggaraan Buku Register Kecamatan dan Kelurahan adalah agar pencatatan dan pelaporan kegiatan Kecamatan dan Kelurahan dapat dilaksanakan secara tertib dan berkesinambungan serta diperoleh data yang akurat.

### BAB III JENIS, FORMAT DAN TATA CARA PENGISIAN

#### Pasal 3

Jenis Buku Register Kecamatan dan Kelurahan yang diatur dalam Peraturan ini adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan ini.

#### Pasal 4

Format dan tata cara pengisian Buku Register Kecamatan dan Kelurahan yang diatur dalam Peraturan ini adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Peraturan ini.

### BAB IV PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 5

- (1) Pemerintah Kota, Camat dan Lurah wajib membina dan mengawasi pelaksanaan penyelenggaraan Buku Register Kecamatan dan Kelurahan.
- (2) Pembinaan dan pengawasan Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menetapkan pengaturan yang berkaitan dengan Buku Register Kecamatan dan Kelurahan;
  - b. memberikan pedoman teknis pengisian Buku Register Kecamatan dan Kelurahan;
  - c. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengisian Buku Register Kecamatan dan Kelurahan;
  - d. memberikan bimbingan teknis berupa pelatihan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pengisian Buku Register Kecamatan dan Kelurahan; dan
  - e. merencanakan, mengadakan dan mendistribusikan Buku Register Kecamatan dan Kelurahan.
- (3) Pembinaan dan pengawasan Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah / Unit Kerja yang mempunyai fungsi merumuskan bahan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan.
- (4) Pembinaan dan pengawasan Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. menunjuk pejabat struktural di Kecamatan sebagai penanggungjawab pengelola masing-masing Buku Register Kecamatan;
  - b. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengisian Buku Register Kecamatan dan Buku Register Kelurahan di wilayah kerjanya; dan
  - c. memberikan bimbingan teknis berupa supervisi dan konsultasi pelaksanaan pengisian Buku Register Kelurahan di wilayah kerjanya.
- (5) Pembinaan dan pengawasan Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. menunjuk pejabat struktural di Kelurahan sebagai penanggungjawab pengelola masing-masing Buku Register Kelurahan; dan
  - b. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengisian Buku Register Kelurahan.

BAB V  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 6

Buku Register Kecamatan dan Kelurahan yang telah difasilitasi sebelum ditetapkannya Peraturan ini, dinyatakan masih berlaku sampai dengan diterimanya fasilitasi yang baru dari Pemerintah Kota.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 767 / KEP / 2011 tentang Pedoman Registrasi Administrasi Kecamatan dan Kelurahan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 27 September 2014

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 27 September 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2014 NOMOR 58

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
 NOMOR : 58 TAHUN 2014  
 TANGGAL : 27 SEPTEMBER 2014

**JENIS BUKU REGISTER KECAMATAN DAN KELURAHAN**

NO	NAMA	PERUNTUKAN		KETERANGAN
		KEC.	KEL.	
1	2	3	4	5
1	BUKU REGISTER SURAT MASUK	√	√	Permendagri 34/2007
2	BUKU REGISTER SURAT KELUAR	√	√	Permendagri 34/2007
3	BUKU EKSPEDISI	√	√	Permendagri 34/2007
4	BUKU HARIAN PERISTIWA PENTING DAN PERISTIWA KEPENDUDUKAN (LAHIR/MATI/DATANG/PINDAH)		√	
5	BUKU HARIAN PERISTIWA PENTING DAN PERISTIWA KEPENDUDUKAN (KAWIN/TALAK/CERAI/RUJUK)		√	
6	BUKU HARIAN PERISTIWA PENTING DAN PERISTIWA KEPENDUDUKAN (KK/KTP/KIA/SKTS)		√	
7	BUKU HARIAN PERISTIWA PENTING DAN PERISTIWA KEPENDUDUKAN	√		
8	BUKU MUTASI PENDUDUK		√	Permendagri 34/2007
9	BUKU INDUK PENDUDUK		√	Permendagri 34/2007
10	BUKU REGISTER PENGAJUAN BANTUAN FISIK / NON FISIK	√	√	
11	BUKU REGISTER PERMOHONAN KERINGANAN / PEMBEBASAN BIAYA		√	
12	BUKU REGISTER PINJAMAN BANK / LEMBAGA KEUANGAN LAINNYA		√	
13	BUKU REGISTER PENSIUNAN		√	
14	BUKU REGISTER REKOMENDASI PERNYATAAN WARIS		√	
15	BUKU REGISTER LEGALISASI KMS		√	
16	BUKU REGISTER MONITORING PIKET / KEJADIAN	√		
17	BUKU REGISTER PENGAWASAN PERIZINAN	√		
18	BUKU REGISTER RELAAS		√	
19	BUKU REGISTER LEGALISASI UMUM	√	√	
20	BUKU REGISTER UMUM	√	√	
21	BUKU REGISTER REKOMENDASI PERIZINAN	√	√	
22	BUKU REGISTER PERMOHONAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN	√		
23	BUKU REGISTER PERMOHONAN IZIN GANGGUAN	√		
24	BUKU REGISTER PERMOHONAN IZIN USAHA PENYELENGGARAAN PONDOKAN	√		
25	BUKU REGISTER PERMOHONAN IZIN REKLAME / PAPAN NAMA USAHA /PROFESI	√		

NO	NAMA	PERUNTUKAN		KETERANGAN
		KEC.	KEL.	
1	2	3	4	5
26	BUKU REGISTER PERMOHONAN IZIN LOKASI PKL DAN KARTU IDENTITAS PKL	√		
27	BUKU REGISTER PERMOHONAN IZIN PEMAKAMAN	√		
28	BUKU DATA KEPUTUSAN CAMAT	√		
29	BUKU DATA KEPUTUSAN LURAH		√	Permendagri 34/2007
30	BUKU DATA INVENTARIS KELURAHAN		√	Permendagri 34/2007
31	BUKU DATA APARAT KELURAHAN		√	Permendagri 34/2007
32	BUKU DATA TANAH KELURAHAN		√	Permendagri 34/2007
33	BUKU REKAPITULASI JUMLAH PENDUDUK AKHIR BULAN		√	Permendagri 34/2007
34	BUKU DATA PENDUDUK SEMENTARA		√	Permendagri 34/2007
35	BUKU KAS UMUM		√	Permendagri 34/2007
36	BUKU KAS PEMBANTU PERINCIAN OBYEK PENERIMAAN		√	Permendagri 34/2007
37	BUKU KAS PEMBANTU PERINCIAN OBYEK PENGELUARAN		√	Permendagri 34/2007
38	BUKU KAS HARIAN PEMBANTU		√	Permendagri 34/2007
39	BUKU RENCANA PEMBANGUNAN		√	Permendagri 34/2007
40	BUKU KEGIATAN PEMBANGUNAN		√	Permendagri 34/2007
41	BUKU INVENTARIS PROYEK		√	Permendagri 34/2007
42	BUKU KADER-KADER PEMBANGUNAN		√	Permendagri 34/2007
43	BUKU DATA LEMBAGA SOSIAL KEMASYARAKATAN/EKONOMI/SOSIAL BUDAYA		√	Permendagri 34/2007
44	PENGADUAN MASYARAKAT	√	√	
45	BUKU REGISTER PENELITIAN/KKN/SURVEI	√		

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI



Cara Pengisian :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan surat yang keluar
- Kolom 2 : Diisi dengan nama instansi yang dituju dari surat keluar
- Kolom 3 : Diisi dengan nomor surat masuk
- Kolom 4 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat masuk
- Kolom 5 : Diisi dengan perihal surat masuk
- Kolom 6 : Diisi dengan Penanggungjawab / Kepala Seksi dari Surat dimaksud.
- Kolom 7 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat keluar
- Kolom 8 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

### 3. BUKU EKSPEDISI

NO.	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	ISI SINGKAT SURAT YANG DIKIRIM	KETERANGAN TANGGAL TERIMA, NAMA DAN TANDA TANGAN PENERIMA
1	2	3	4	5

Cara Pengisian :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan surat / Dokumen yang dikirim
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal surat dikirim
- Kolom 3 : Diisi dengan tanggal dan nomor surat dikirim
- Kolom 4 : Diisi dengan perihal surat dikirim
- Kolom 5 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan, serta Nama Penerima dan Tanggal Terima Surat

4. BUKU HARIAN PERISTIWA PENTING DAN PERISTIWA KEPENDUDUKAN (LAHIR/MATI/DATANG/PINDAH)

BUKU HARIAN PERISTIWA PENTING DAN PERISTIWA  
KEPENDUDUKAN (BHPPK)

BK-1.01

KELURAHAN : ..... TAHUN : .....

BULAN : .....

( LAHIR / MATI / DATANG / PINDAH )

NO	HARI / TANGGAL	NAMA	NIK / NO. KTP	ALAMAT	KEPERLUAN	TINDAK LANJUT	KODE ARSIP
1	2	3	4	5	6	7	8

REGISTRAR

( ..... )

Cara Pengisian :

KELURAHAN : Diisi dengan nama Kelurahan

TAHUN : Diisi dengan Tahun Pelayanan

BULAN : Diisi dengan Bulan Pelayanan

( LAHIR / MATI / DATANG / PINDAH ) Pilih salah satu digunakan untuk mencatat peristiwa penting atau peristiwa kependudukan Kelahiran, Kematian, Kedatangan serta Penduduk Pindah.

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut 1, 2, 3 dst

Kolom 2 : Diisi dengan hari / tanggal permohonan peristiwa penting atau peristiwa kependudukan

Kolom 3 : Diisi dengan nama pemohon / pendaftar dari peristiwa penting atau peristiwa kependudukan

Kolom 4 : Diisi dengan NIK / No. KTP pemohon / pendaftar dari peristiwa penting atau peristiwa kependudukan

Kolom 5 : Diisi dengan Alamat pemohon / pendaftar dari peristiwa penting atau peristiwa kependudukan

Kolom 6 : Diisi dengan keperluan permohonan / layanan dari peristiwa penting dan peristiwa kependudukan.

Kolom 7 : Diisi dengan tindak lanjut dari pendaftaran peristiwa penting atau peristiwa kependudukan yang diarahkan oleh petugas

Kolom 8 : Diisi dengan kode arsip dari dokumen penduduk yang mengalami peristiwa penting dan peristiwa kependudukan

5. BUKU HARIAN PERISTIWA PENTING DAN PERISTIWA KEPENDUDUKAN (KAWIN/TALAK/CERAI/RUJUK)

BK-1.01

BUKU HARIAN PERISTIWA PENTING DAN PERISTIWA KEPENDUDUKAN (BHPPK)

KELURAHAN : ..... TAHUN : .....  
 BULAN : .....

( KAWIN / CERAI / RUJUK / TALAK )

NO	HARI / TANGGAL	NAMA	NIK / NO. KTP	ALAMAT	KEPERLUAN	TINDAK LANJUT	KODE ARSIP
1	2	3	4	5	6	7	8

REGISTRAR

( ..... )

Cara Pengisian :

KELURAHAN : Diisi dengan nama Kelurahan

TAHUN : Diisi dengan Tahun Pelayanan

BULAN : Diisi dengan Bulan Pelayanan

( KAWIN / CERAI / RUJUK / TALAK ) Pilih salah satu digunakan untuk mencatat peristiwa penting atau peristiwa kependudukan Perkawinan, Perceraian, Rujuk serta Talak.

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut 1, 2, 3 dst

Kolom 2 : Diisi dengan hari / tanggal permohonan peristiwa penting atau peristiwa kependudukan

Kolom 3 : Diisi dengan nama pemohon / pendaftar dari peristiwa penting atau peristiwa kependudukan

Kolom 4 : Diisi dengan NIK / No. KTP pemohon / pendaftar dari peristiwa penting atau peristiwa kependudukan

Kolom 5 : Diisi dengan Alamat pemohon / pendaftar dari peristiwa penting atau peristiwa kependudukan

Kolom 6 : Diisi dengan keperluan permohonan / layanan dari peristiwa penting dan peristiwa kependudukan.

Kolom 7 : Diisi dengan tindak lanjut dari pendaftaran peristiwa penting atau peristiwa kependudukan yang diarahkan oleh petugas

Kolom 8 : Diisi dengan kode arsip dari dokumen penduduk yang mengalami peristiwa penting dan peristiwa kependudukan

6. BUKU HARIAN PERISTIWA PENTING DAN PERISTIWA KEPENDUDUKAN (KK/KTP/KIA/SKTS)

BUKU HARIAN PERISTIWA PENTING DAN PERISTIWA KEPENDUDUKAN (BHPPK)

BK-1.01

KELURAHAN : ..... TAHUN : .....

BULAN : .....

( KK / KTP / KIA / SKTS )

NO	HARI / TANGGAL	NAMA	NIK / NO. KTP	ALAMAT	KEPERLUAN	TINDAK LANJUT	KODE ARSIP
1	2	3	4	5	6	7	8

REGISTRAR

( ..... )

Cara Pengisian :

KELURAHAN : Diisi dengan nama Kelurahan

TAHUN : Diisi dengan Tahun Pelayanan

BULAN : Diisi dengan Bulan Pelayanan

( KK / KTP / KIA / SKTS ) Pilih salah satu digunakan untuk mencatat peristiwa penting atau peristiwa kependudukan Permohonan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Identitas Anak (KIA) serta Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS).

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut 1, 2, 3 dst

Kolom 2 : Diisi dengan hari / tanggal permohonan peristiwa penting atau peristiwa kependudukan

Kolom 3 : Diisi dengan nama pemohon / pendaftar dari peristiwa penting atau peristiwa kependudukan

Kolom 4 : Diisi dengan NIK / No. KTP pemohon / pendaftar dari peristiwa penting atau peristiwa kependudukan

Kolom 5 : Diisi dengan Alamat pemohon / pendaftar dari peristiwa penting atau peristiwa kependudukan

Kolom 6 : Diisi dengan keperluan permohonan / layanan dari peristiwa penting dan peristiwa kependudukan.

Kolom 7 : Diisi dengan tindak lanjut dari pendaftaran peristiwa penting atau peristiwa kependudukan yang diarahkan oleh petugas

Kolom 8 : Diisi dengan kode arsip dari dokumen penduduk yang mengalami peristiwa penting dan peristiwa kependudukan

7. BUKU HARIAN PERISTIWA PENTING DAN PERISTIWA KEPENDUDUKAN

BK-1.01

BUKU HARIAN PERISTIWA PENTING DAN PERISTIWA  
KEPENDUDUKAN (BHPPK)

KECAMATAN : ..... TAHUN : .....  
BULAN : .....

NO	HARI / TANGGAL	NAMA	NIK / NO. KTP	ALAMAT	KEPERLUAN	TINDAK LANJUT	KODE ARSIP
1	2	3	4	5	6	7	8

REGISTRAR

(.....)

Cara Pengisian :

- KELURAHAN : Diisi dengan nama Kelurahan
- TAHUN : Diisi dengan Tahun Pelayanan
- BULAN : Diisi dengan Bulan Pelayanan
- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut 1, 2, 3 dst
- Kolom 2 : Diisi dengan hari / tanggal permohonan peristiwa penting atau peristiwa kependudukan
- Kolom 3 : Diisi dengan nama pemohon / pendaftar dari peristiwa penting atau peristiwa kependudukan
- Kolom 4 : Diisi dengan NIK / No. KTP pemohon / pendaftar dari peristiwa penting atau peristiwa kependudukan
- Kolom 5 : Diisi dengan Alamat pemohon / pendaftar dari peristiwa penting atau peristiwa kependudukan
- Kolom 6 : Diisi dengan keperluan permohonan / layanan dari peristiwa penting dan peristiwa kependudukan.
- Kolom 7 : Diisi dengan tindak lanjut dari pendaftaran peristiwa penting atau peristiwa kependudukan yang diarahkan oleh petugas
- Kolom 8 : Diisi dengan kode arsip dari dokumen penduduk yang mengalami peristiwa penting dan peristiwa kependudukan

## 8. BUKU MUTASI PENDUDUK

### BUKU MUTASI PENDUDUK (BMP)

BK-1.04

KELURAHAN : ..... NO. KODE : .....

KECAMATAN : .....

No. Urut ... Nomor KK : ..... Nama Kepala Keluarga : ..... Alamat : ..... WNI

NO	IDENTITAS PENDUDUK		PERISTIWA YANG MENYEBABKAN PERUBAHAN JUMLAH ANGGOTA								PERISTIWA YG MENYEBABKAN PERUBAHAN STATUS ANGGOTA			KETERANGAN	
	NAMA	NIK / NO. KTP	LAHIR		MATI		DATANG		PINDAH		KAWIN	CERAI	LAINNYA*	TANGGA L DOK.	NO. DOK
			L	P	L	P	L	P	L	P					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Keterangan :

\*) Diisi dengan perubahan Status/Jumlah Anggota Keluarga seperti :  
 Lahir mati, Pembatalan Perceraian, Pengangkatan Anak, Pengakuan Anak  
 Pengesahan Anak, Perubahan Kewarganegaraan, Perubahan Jenis Kelamin  
 Perubahan Nama

REGISTRAR

( ..... )

Cara Pengisian :

No. Urut : Diisi dengan nomor berurut sesuai dengan urutan mutasi/perubahan.

Nomor KK : Diisi dengan Nomor Kartu Keluarga Pemohon

Nama Kepala Keluarga : Diisi dengan Nama Kepala Keluarga Pemohon

Alamat : Diisi sesuai dengan alamat Kartu Keluarga Pemohon

Kolom 1 : Nomor, diisi dengan nomor secara berurutan dari nomor 1, dan seterusnya sesuai dengan urutan mutasi/ perubahan penduduk.

Kolom 2 : Nama lengkap, diisi dengan nama lengkap dan kalau ada disebutkan nama panggilan dari penduduk yang datang, lahir, pindah maupun mati / meninggal.

Kolom 3 : Diisi dengan NIK / No. KTP

Kolom 4 s/d 14 : Diisi dengan jumlah peristiwa mutasi kependudukan sesuai dengan jenis kelamin pemohon mutasi/ perubahan penduduk

Kolom 15 dan 16 : Diisi dengan Tanggal dan Nomor Dokumen penyebab mutasi / perubahan penduduk.

9. BUKU INDUK PENDUDUK

BUKU INDUK PENDUDUK (BIP)

BK-1.09

KELURAHAN : ..... TAHUN : .....  
 KECAMATAN : .....

No. Urut ... Nomor KK : ..... Nama Kepala Keluarga : ..... Alamat : ..... WNI

NO	Nama	NIK No. KTP	Tempat Tgl Lahir		Status dlm. klg	L/P	No. Akta Kelahiran	STATUS & NO. AKTA		Gol. Darah	Agama	Pendidikan Terakhir	Pe-kerjaan	NAMA ORANG TUA		Ket
			Tempat	Tgl/Bln /Th				KAWIN / CERAI	NO. AKTA					Ayah	Ibu	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

REGISTRAR

(.....)

Cara Pengisian :

- No. Urut : Diisi dengan nomor berurut sesuai dengan urutan penambahan Kepala Keluarga Baru
- Nomor KK : Diisi dengan Nomor Kartu Keluarga Pemohon
- Nama Kepala Keluarga : Diisi dengan Nama Kepala Keluarga Pemohon
- Alamat : Diisi sesuai dengan alamat Kartu Keluarga Pemohon
- Kolom 1 : Nomor, diisi dengan nomor secara berurutan dari nomor 1, dan seterusnya sesuai dengan keadaan penduduk pada saat pelayanan dilakukan.
- Kolom 2 : Nama lengkap/panggilan, diisi dengan nama lengkap dan kalau ada disebutkan nama panggilan panggilan.  
 Misalnya : Supartono/Tono. Pada kolom (2) ini dipergunakan untuk 1 (satu) keluarga, satu halaman dengan maksud bilamana ada penambahan langsung dicatat pada nomor urut berikutnya.  
 Misalnya : dalam satu keluarga terdiri dari :
  1. Supartono : (Ayah)
  2. Haridah : (Ibu)
  3. Wendi : (Anak)
  4. Sandi : (Keponakan)
 Bilamana ada penambahan, maka ditambahkan pada nomor urut berikutnya.
- Kolom 3 : Diisi dengan NIK / No. KTP masing-masing anggota keluarga.
- Kolom 4 dan 5 : Diisi dengan tempat dan tanggal lahir.
- Kolom 6 : Diisi dengan status/kedudukan dalam keluarga, KK (Kepala Keluarga), I (Istri), AK (Anak Kandung), AA (Anak Angkat) P (Pembantu).
- Kolom 7 : Diisi Jenis Kelamin masing-masing anggota keluarga
- Kolom 8 : Diisi dengan Nomor Akte kelahiran masing-masing anggota keluarga.
- Kolom 9 dan 10 : Diisi dengan Status masing-masing anggota keluarga, seta diisi dengan nomor akta perkawinan maupun perceraian.
- Kolom 11 : Diisi dengan Golongan Darah masing-masing anggota keluarga.
- Kolom 12 : Diisi dengan Agama masing-masing anggota keluarga..



Cara Pengisian :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut 1, 2, 3 dst
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal permohonan keringanan / pembebasan biaya, beasiswa
- Kolom 3 : Diisi dengan identitas pemohon ( nama, alamat, dan NIK pemohon )
- Kolom 4 : Diisi dengan status hubungan pemohon dengan yang dimohonkan keringanan / pembebasan biaya, beasiswa (misal. orang tua, paman, tetangga dll) sesuai dengan kondisi yang ada
- Kolom 5, 6 : Diisi dengan tanda  sesuai dengan jenis keringanan/pembebasan biaya yang dimohonkan.
- Kolom 7 : Diisi dengan lain-lain permohonan keringanan / pembebasan biaya selain yang tercantum dalam kolom 5 dan 6
- Kolom 8 : Diisi dengan jenis atau keterangan beasiswa yang dimohonkan
- Kolom 9 : Diisi dengan identitas yang dimohonkan keringanan / pembebasan biaya ( nama, alamat, dan NIK).
- Kolom 10 : Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu untuk dituliskan dalam Buku Register yang belum tercantum dalam kolom 1 s/d 9

## 12 BUKU REGISTER PINJAMAN BANK / LEMBAGA KEUANGAN LAINNYA

NO	TANGGAL	IDENTITAS PEMOHON			URAIAN KREDIT			KE-TERANG-AN
		NAMA	ALAMAT	NIK	NAMA BANK / LEMBAGA KEUANGAN LAIN	JUMLAH PINJAMAN (Rp)	BARANG YANG DIJAMINKAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Cara Pengisian :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut 1, 2, 3 dst
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pada saat pengajuan permohonan Kredit Bank/Lembaga Keuangan Lain
- Kolom 3 s/d 5 : Diisi dengan Nama, alamat, dan NIK penduduk yang mengajukan permohonan Kredit Bank/Lembaga Keuangan Lain
- Kolom 6 : Diisi dengan nama bank / lembaga keuangan dimana kredit diajukan
- Kolom 7 : Diisi dengan besaran / jumlah pinjaman dalam rupiah yang dimohonkan
- Kolom 8 : Diisi dengan jenis barang yang dijadikan jaminan atas pinjaman  
Misal : Sertifikat Tanah (dengan dicatat nama pemilik, nomor sertifikat, luas dan letak) ; BPKB dll
- Kolom 9 : Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu untuk dituliskan dalam Buku Register yang belum tercantum dalam kolom 1 s/d 8

13 BUKU REGISTER PENSIUNAN

NO	TANGGAL	NAMA PENSIUNAN / JENIS KELAMIN (L/P) STATUS ( K / BK / CM / CH ) NOMOR KK / NIK	ALAMAT, RT, RW NO. TELEPON	NOMOR SK PENSIUN	KEPERLUAN
1	2	3	4	5	6

Cara Pengisian :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut 1, 2, 3 dst
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal pengisian data pensiunan
- Kolom 3 : Diisi dengan identitas pemohon ( nama, jenis kelamin ( L / P ), status ( Kawin / Belum Kawin / Cerai Mati / Cerai Hidup ) , dan Nomor Kartu Keluarga / Nomor Induk Kependudukan ( NIK )
- Kolom 4 : Diisi dengan alamat lengkap ( jalan, RT, RW ) dan nomor telepon / HP pensiunan tersebut bertempat tinggal
- Kolom 5 : Diisi dengan nomor surat keterangan pensiun
- Kolom 6 : Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu untuk dituliskan dalam Buku Register yang belum tercantum dalam kolom 1 s/d 5

14. BUKU REGISTER REKOMENDASI PERNYATAAN WARIS

NO	TANGGAL	NAMA, ALAMAT, DAN NIK PEMOHON	PEWARIS		AHLI WARIS		NAMA, ALAMAT, NIK / SAKSI	OBJEK WARISAN	KETERANGAN / PERUNTUKAN
			NAMA, ALAMAT, NIK	NOMOR AKTA KEMATIA N	NAMA, ALAMAT, NIK	STATUS HUBUNGAN DENGAN PEWARIS			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Cara Pengisian :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut 1, 2, 3 dst
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pada saat pengajuan permohonan Keterangan / Pernyataan Waris
- Kolom 3 : Diisi dengan nama, alamat dan NIK orang yang mengajukan permohonan keterangan / pernyataan waris

- Kolom 4 : Diisi dengan nama, alamat dan NIK orang yang meninggal dunia / pewaris
- Kolom 5 : Diisi dengan Nomor Akta Kematian Pewaris
- Kolom 6 : Diisi dengan nama, tempat, tanggal, bulan dan tahun lahir, alamat lengkap (jalan, RT, RW ), nomor telpon ( rumah, handphone), dan nomor KTP atau Kartu Keluarga atau NIK orang yang menjadi ahli waris
- Kolom 7 : Diisi dengan status hubungan antara ahli waris dengan pewaris ( anak kandung / anak angkat / ibu / bapak / dll)
- Kolom 8 : Diisi dengan Nama, alamat dan NIK saksi yang ditunjuk dalam proses pengajuan permohonan Keterangan / Pernyataan Waris (Saksi minimal berjumlah 2 orang)
- Kolom 9 : Diisi dengan data-data yang menjadi objek dari pewarisan
- Kolom 10 : Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu untuk dituliskan dalam Buku Register yang belum tercantum dalam kolom 1 s/d 9 maupun peruntukannya.

#### 15. BUKU REGISTER LEGALISASI KMS

NO	TANGGAL	NOMOR REGISTER KMS	NAMA KK	ALAMAT	STRATAFIKASI			KEPERLUAN
					1	2	3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Cara Pengisian :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut 1, 2, 3 dst
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal permohonan legalisir KMS dilaksanakan
- Kolom 3 : Diisi dengan Nomor Register KMS
- Kolom 4 : Diisi dengan Nama Kepala Keluarga (KK) yang tercantum di dalam KMS tersebut
- Kolom 5 : Diisi dengan Alamat lengkap (jalan, RT, RW ) sesuai yang tercantum dalam KMS
- Kolom 6, 7, 8 : Diisi dengan tanda  sesuai dengan stratifikasi kemiskinan dari pemohon legalisir KMS  
Yaitu : 1 = Fakir Miskin;  
2 = Miskin;  
3 = Rentan Miskin
- Kolom 9 : Diisi dengan keperluan / alasan permohonan legalisir KMS tersebut dilaksanakan

## 16. BUKU REGISTER MONITORING PIKET / KEJADIAN

NO	HARI / TANGGAL	NAMA LENGKAP PETUGAS	JAM PIKET		KETERANGAN KEJADIAN	TANDA TANGAN
			DATANG	PULANG		
1	2	3	4	5	6	7

Cara Pengisian :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut 1, 2, 3 dst
- Kolom 2 : Diisi dengan hari dan tanggal pelaksanaan monitoring / piket dilaksanakan
- Kolom 3 : Diisi dengan nama lengkap yang bertugas melakukan monitoring / piket
- Kolom 4 : Diisi dengan waktu (jam) kedatangan petugas piket
- Kolom 5 : Diisi dengan waktu (jam) kepulangan petugas piket
- Kolom 6 : Diisi dengan uraian kondisi / kejadian yang terjadi selama monitoring/piket dilaksanakan
- Kolom 7 : Diisi dengan tanda tangan petugas yang melaksanakan monitoring/piket

## 17. BUKU REGISTER PENGAWASAN PERIZINAN

NO	NAMA	ALAMAT	SASARAN PENGAWASAN			TANGGAL PENGAWASAN LOKASI DAN LUAS ( M2) SASARAN PENGAWASAN	FUNGSI BANGUNAN / JENIS USAHA	NOMOR DAN TANGGAL IMBB, HO, LAIN2	TEMUAN DI LAPANGAN	TINDAK LANJUT	KE- TERANG- AN
			IMBB	HO	LAIN2						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Cara Pengisian :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut 1, 2, 3 dst
- Kolom 2 : Diisi dengan nama pemohon
- Kolom 3 : Diisi dengan alamat pemohon
- Kolom 4, 5 : Diisi dengan tanda  sesuai dengan sasaran / objek pengawasan yang dilakukan
- Kolom 6 : Diisi dengan sasaran / objek pengawasan yang dilakukan
- Kolom 7 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dilakukan pengawasan, dan letak/lokasi dimana pengawasan terhadap sasaran/ objek dilakukan serta luas objek

sasaran pengawasan

- Kolom 8 : Diisi dengan fungsi bangunan yang menjadi objek pengawasan  
Kolom 9 : Diisi dengan nomor dan tanggal ijin yang sudah dimiliki oleh objek pengawasan  
Kolom 10 : Diisi dengan catatan lain yang ditemukan di lapangan dan memerlukan tindak lanjut  
Kolom 11 : Diisi dengan tindakan / tindak lanjut yang telah dilaksanakan  
Kolom 12 : Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu untuk dituliskan dalam Buku Register yang belum tercantum dalam kolom 1 s/d 11

## 18 BUKU REGISTER RELAAS

NO	TANGGAL TERIMA	NOMOR RELAAS	INSTANSI PENGIRIM	NAMA & ALAMAT		PENERIMA		KE-TERANGAN
				PENGGUGAT	TERGUGAT	TANGGAL	NAMA & TANDA TANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Cara Pengisian :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut 1, 2, 3 dst  
Kolom 2 : Diisi dengan Tanggal, Bulan dan Tahun pada saat Relas disampaikan ke kelurahan  
Kolom 3 : Diisi dengan Nomor Relas yang disampaikan ke kelurahan  
Kolom 4 : Diisi dengan Nama Instansi Pengirim Relas ( Pengadilan Negeri / Pengadilan Tinggi, dll )  
Kolom 5 : Diisi dengan Nama dan Alamat lengkap dari Pengugat (subyek mengajukan gugatan tersebut )  
Kolom 6 : Diisi dengan Nama dan Alamat lengkap dari Tergugat (subyek tujuan Relas tersebut )  
Kolom 7 : Diisi dengan Tanggal, Bulan dan Tahun dikirimkannya Relas kepada subyek tujuan  
Kolom 8 : Diisi dengan Nama dan Tanda tangan penerima relas yang dikirimkan ke alamat tergugat  
Kolom 9 : Diisi dengan Hal-hal yang dianggap perlu untuk dituliskan dalam Buku Register yang belum tercantum dalam kolom 1 s/d 8

19 BUKU REGISTER LEGALISASI UMUM

NO	TANGGAL	NAMA, ALAMAT DAN NIK PEMOHON	JENIS DOKUMEN	KEPERLUAN	KETERANGAN / CATATAN KHUSUS
1	2	3	4	5	6

Cara Pengisian :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut 1, 2, 3 dst
- Kolom 2 : Diisi dengan Tanggal Permohonan Legalisasi
- Kolom 3 : Diisi dengan nama, alamat, dan NIK pemohon legalisasi
- Kolom 3 : Diisi dengan jenis dokumen yang dilegalisasi
- Kolom 5 : Diisi dengan keperluan dari permohonan legalisir dokumen
- Kolom 6 : Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu untuk dituliskan.

20. BUKU REGISTER UMUM

NO	TANGGAL	NAMA	ALAMAT	NIK	KEPERLUAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

Cara Pengisian :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan permohonan layanan
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penduduk mengajukan layanan
- Kolom 3 : Diisi dengan nama penduduk yang mengajukan permohonan lain-lain
- Kolom 4 : Diisi dengan alamat penduduk yang mengajukan permohonan lain-lain
- Kolom 5 : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan ( NIK ) penduduk yang mengajukan permohonan lain-lain
- Kolom 6 : Diisi dengan jenis permohonan / keperluan penduduk yang mengajukan permohonan lain-lain
- Kolom 7 : Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu untuk dituliskan dalam Buku Register yang belum tercantum dalam kolom 1 s/d 7

## 21. BUKU REGISTER REKOMENDASI PERIZINAN

NO	TANGGAL	NAMA, ALAMAT DAN NIK PEMOHON	NAMA, ALAMAT TEMPAT YANG DIMOHONKAN	JENIS PER- MOHON- AN (IJIN)	PERSETUJUAN TETANGGA				KETERA NGAN
					UTARA	SELATAN	BARAT	TIMUR	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Cara Pengisian :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut 1, 2, 3 dst
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan, tahun pada saat mengajukan permohonan ijin yang menjadi kewenangan Kota
- Kolom 3 : Diisi dengan nama, alamat dan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemohon
- Kolom 4 : Diisi dengan Nama, alamat lokasi yang dimintakan ijin
- Kolom 5 : Diisi dengan jenis permohonan ijin yang dimintakan
- Kolom 6 : Diisi dengan keterangan dokumen persetujuan tetangga sebelah utara dari lokasi yang dimohonkan ijin
- Kolom 7 : Diisi dengan keterangan dokumen persetujuan tetangga sebelah selatan dari lokasi yang dimohonkan ijin
- Kolom 8 : Diisi dengan keterangan dokumen persetujuan tetangga sebelah barat dari lokasi yang dimohonkan ijin
- Kolom 9 : Diisi dengan keterangan dokumen persetujuan tetangga sebelah timur dari lokasi yang dimohonkan ijin
- Kolom 10 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

## 22. BUKU REGISTER PERMOHONAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

NO	TANGGAL	NAMA, ALAMAT DAN NIK PEMOHON	NAMA, ALAMAT DAN NIK PEMILIK TANAH	LETAK, LUAS TANAH DAN LUAS BANGUNAN (m <sup>2</sup> )	STATUS KEPEMILIKAN HAK ATAS TANAH (HM / HP / HGB, dll)	NOMOR, TANGGAL TERBIT	KETERANGAN/ CATATAN KHUSUS
1	2	3	4	5	6	7	8

Cara Pengisian :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut 1, 2, 3 dst
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan, tahun permohonan
- Kolom 3 : Diisi dengan nama, alamat, nomor NIK atau KTP pemohon IMBB

- Kolom 4 : Diisi dengan nama, alamat, nomor NIK atau KTP pemilik objek yang dimohonkan IMBB
- Kolom 5 : Diisi dengan letak, luas ( M2) dan jenis bangunan (permanen / semi permanen) yang dimohonkan IMBB
- Kolom 6 : Diisi dengan status kepemilikan hak atas tanah dari bangunan yang dimohonkan IMBB (dengan mencantumkan nomor dan tahun sertifikat tanah, luas tanah)
- Kolom 7 : Diisi dengan nomor dan tanggal, bulan, tahun diterbitkannya IMBB
- Kolom 8 : Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu untuk dituliskan dalam Buku Register yang belum tercantum dalam kolom 1 s/d 7 atau keterangan tentang kelengkapan persyaratan permohonan, maupun jenis bangunan antara lain :
- ~ MB : Membangun Baru tetapi sudah ada bangunan lama.
  - ~ MBK : Membangun Baru di atas tanah kosong
  - ~ MP : Membangun Baru tetapi terkena penertiban

## 23 BUKU REGISTER PERMOHONAN IZIN GANGGUAN

NO	TANGGAL	NAMA, ALAMAT DAN NIK PEMOHON	NAMA, ALAMAT DAN NIK PEMILIK USAHA	NAMA DAN ALAMAT USAHA	JENIS USAHA, LUAS TEMPAT USAHA, DAN JUMLAH TENAGA KERJA	MODAL USAHA	NOMOR, TANGGAL TERBIT	TANGGAL Habis MASA BERLAKU HO	KETERANGAN/ CATATAN KHUSUS
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Cara Pengisian :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut 1, 2, 3 dst
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun permohonan Ijin Gangguan (HO) dilakukan
- Kolom 3 : Diisi dengan nama, alamat, dan nomor NIK / KTP pemohon Ijin Gangguan (HO)
- Kolom 4 : Diisi dengan nama, alamat, dan nomor NIK / KTP pemilik usaha yang dimohonkan Ijin Gangguan (HO)
- Kolom 5 : Diisi dengan nama dan alamat usaha yang dimohonkan Ijin Gangguan (HO)
- Kolom 6 : Diisi dengan jenis usaha, luas lahan ( M2) yang digunakan sebagai tempat usaha dan jumlah tenaga kerja yang dimiliki oleh usaha yang dimohonkan Ijin Gangguan ( HO )
- Kolom 7 : Diisi dengan modal usaha yang dimiliki

Kolom 8 : Diisi dengan nomor dan tanggal, bulan, tahun diterbitkannya Ijin Gangguan (HO)

Kolom 9 : Diisi dengan tanggal, bulan, tahun habisnya masa berlaku Ijin Gangguan ( HO )

Kolom 10 : Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu untuk dituliskan dalam Buku Register yang belum tercantum dalam kolom 1 s/d 9 atau keterangan tentang kelengkapan persyaratan permohonan

## 24 BUKU REGISTER PERMOHONAN IZIN USAHA PENYELENGGARAAN PONDOKAN

NO	TANGGAL	NAMA, ALAMAT DAN NIK PEMOHON	USAHA PONDOKAN						TANGGAL TERBIT DAN MASA BERLAKU s/d	NAMA, ALAMAT DAN NIK PENANG GUNGJAWAB	KE-TERANGAN
			ALAMAT DAN NO. TELP	JENIS (L / P)	LUAS (M2)	JUMLAH KAMAR	JUMLAH PEMONDOK	NOMOR PENGANTAR RT/RW NOMOR IMBB NOMOR IJIN HO			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Cara Pengisian :

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut 1, 2, 3 dst

Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan, tahun pada saat mengajukan permohonan ijin pondokan

Kolom 3 : Diisi dengan nama,alamat lengkap (jalan, RT, RW), nomor telpon (rumah , handpone) dan nomor Kartu Tanda Penduduk(KTP), Nomor Induk Kependudukan (NIK) penyelenggara pondokan

Kolom 4 : Diisi dengan alamat lengkap ( jalan, RT, RW ) dan nomor telpon usaha pondokan yang dimintakan ijin pondokan

Kolom 5 : Diisi dengan jenis pondokan yang dimintakan ijin pondokan ( L / P )

Kolom 6 : Diisi dengan luas bangunan yang dipergunakan untuk usaha pondokan

Kolom 7 : Diisi dengan jumlah kamar usaha pondokan yang dimintakan ijin pondokan

Kolom 8 : Diisi dengan jumlah pemondok pada saat mengajukan ijin pondokan

Kolom 9 : Diisi dengan nomor surat pengantar RT / RW, nomor IMBB dan nomor Ijin HO usaha pondokan yang dimintakan ijin pondokan

Kolom 10 : Diisi dengan tanggal, bulan, tahun terbit dan masa berlaku ijin pondokan yang dikeluarkan

Kolom 11 : Diisi dengan nama,alamat lengkap (jalan, RT, RW), nomor telpon (rumah , handpone) dan nomor Kartu Tanda Penduduk, Nomor Induk Kependudukan

(NIK) penanggungjawab pondokan

Kolom 12 : Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu untuk dituliskan dalam Buku Register yang belum tercantum dalam kolom 1 s/d 11 ( Baru atau perpanjangan)

25 BUKU REGISTER PERMOHONAN IZIN REKLAME / PAPAN NAMA USAHA /PROFESI

NO	TANGGAL	DATA PEMOHON		NAMA PERUSAHAAN / PROFESI		TANGGAL JADI / MASA BERLAKU / NAMA PENGAMBIL	KETERANGAN / TANDATANGAN PENGAMBIL
		NAMA	ALAMAT	NAMA	ALAMAT		
1	2	3	4	5	6	7	8

Cara Pengisian :

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut 1, 2, 3 dst

Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan, tahun pada saat mengajukan permohonan

Kolom 3, 4: Diisi dengan nama dan alamat lengkap (jalan, RT, RW) pemohon.

Kolom 5, 6: Diisi dengan nama dan alamat lengkap (jalan, RT, RW) perusahaan / profesi yang dimintakan ijin

Kolom 7 : Diisi dengan keterangan tanggal jadi, masa berlaku serta nama pengambil

Kolom 8 : Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu untuk dituliskan dalam Buku Register yang belum tercantum dalam kolom 1 s/d 7 serta tandatangan pengambil.

26 BUKU REGISTER PERMOHONAN IZIN LOKASI PKL DAN KARTU IDENTITAS PKL

NO	TANGGAL	PEMOHON			JENIS PERMOHONAN				LETAK / LOKASI USAHA	WAKTU USAHA			JENIS TEMPAT USAHA			JENIS USAHA / DAGANGAN	NO. IJIN DAN BERLAKU s/d ....	FOTO PEMOHON
		NAMA	ALAMAT	NIK	BARU	PINDAH	GANJIL GOL.	PERPILG		06.00 s/d 18.00	18.00 s/d 04.00	21.00 s/d 04.00	A	B	C			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
									Jalan :									
									Depan :									
									Kiri :									
									Kanan :									
									Luas :									
									RT :									
									RW :									

Cara Pengisian :

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut 1, 2, 3 dst

Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pada saat pengajuan permohonan ijin lokasi dan kartu identitas PKL

Kolom 3,4 dan 5 : Diisi dengan nama, alamat lengkap dan NIK pemohon ijin lokasi dan kartu identitas PKL berdomisili

Kolom 6 s/d 9 : Diisi dengan tanda ( √ ) sesuai dengan jenis permohonan ijin PKL yang diajukan

Kolom 10 : Diisi dengan uraian letak atau lokasi usaha yang dimintakan ijin.

Kolom 11 s/d 13 : Diisi dengan tanda ( √ ) sesuai dengan waktu usaha (sesuai dengan Peraturan Daerah No. 26 Tahun 2002 tentang Penataan PKL)

Kolom 14 s/d 16 : Diisi dengan tanda ( √ ) sesuai dengan jenis tempat usaha yang dimohonkan :  
A = tidak menggunakan dasaran

B = menggunakan dasaran

C = menggunakan gerobag beroda

Kolom 17 : Diisi dengan jenis usaha atau dagangan yang dijalankan

Kolom 18 : Diisi dengan nomor ijin yang dikeluarkan dan masa berlaku ijin tersebut

Kolom 19 : Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu untuk dituliskan dalam Buku Register yang belum tercantum dalam kolom 1 s/d 16 dan tempat menempel foto

## 27 BUKU REGISTER PERMOHONAN IZIN PEMAKAMAN

NO	TANGGAL	NAMA, ALAMAT DAN NIK PEMOHON	NAMA, ALAMAT DAN NIK JENAZAH	NO SURAT PENGANTAR KEMATIAN	JENIS *)						TPU	RETRIBUSI	NOMOR SK TANGGAL JADI MASA BERLAKU	TANGGAL AMBIL TTD	KET
					TAHUN PEMBAYARAN										
1	2	3	4	6	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	13	14	15	16	17

- \*) (1) IZIN PENGGUNAAN MAKAM  
 (2) IZIN PERPANJANGAN PENGGUNAAN MAKAM  
 (3) IZIN PEMESANAN MAKAM  
 (4) IZIN PERPANJANGAN PEMESANAN TEMPAT PEMAKAMAN UMUM  
 (5) IZIN PEMASANGAN BATU NISAN  
 (6) IZIN PEMINDAHAN KERANGKA JENAZAH

Cara Pengisian :

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut 1, 2, 3 dst

Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pada saat pengajuan permohonan ijin

Kolom 3 : Diisi dengan Nama, Alamat dan NIK Pemohon

Kolom 4 : Diisi dengan nama, Alamat dan NIK Jenazah

Kolom 6 : Diisi dengan Nomor Pengantar Kematian

Kolom 7 s/d 13 : Diisi dengan tanda  $\sqrt{\quad}$  sesuai ijin yang dimohonkan

Kolom 14 : Diisi dengan Retribusi serta Tahun pembayaran retribusi

Kolom 15 : Diisi dengan Nomor, Tanggal, serta masa berlaku SK Izin pemakaman.

Kolom 16 : Diisi dengan tanggal, nama serta tandatangan pengambil SK

Kolom 17 : Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu untuk dituliskan dalam Buku Register yang belum tercantum dalam kolom 1 s/d 16

## 28 BUKU DATA KEPUTUSAN CAMAT

NO	NOMOR DAN TANGGAL KEPUTUSAN CAMAT	TENTANG	LATAR BELAKANG PEMBENTUKAN	TUJUAN PEMBENTUKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6



Cara Pengisian :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara beurut sesuai dengan jenis kekayaan dan inventaris milik Pemerintah Kelurahan
- Kolom 2 : Diisi nama barang/bangunan yang merupakan kekayaan dan inventaris desa
- Kolom 3 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang dibeli atau dibiayai sendiri oleh desa
- Kolom 4 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari bantuan Pemerintah
- Kolom 5 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari sumbangan
- Kolom 6 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan bedasarkan keadaan pada awal tahun dalam keadaan baik
- Kolom 7 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan bedasarkan keadaan pada awal dalam keadaan rusak
- Kolom 8 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan yang dihapus karena rusak
- Kolom 9 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan yang dihapus karena dijual
- Kolom 10 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang dihapus karena disumbangkan
- Kolom 11 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penghapusan
- Kolom 12 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan bedasarkan keadaan pada akhir tahun dalam keadaan baik
- Kolom 13 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan bedasarkan keadaan pada akhir tahun dalam keadaan rusak
- Kolom 14 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

### 31. BUKU DATA APARAT KELURAHAN

NO.	NAMA LENGKAP	NIP	JENIS KELAMIN	TEMPAT & TGL LAHIR		AGAMA	PANGKAT GOLONGAN	JABATAN	PEN-DIDIKAN TERAKHIR	KEPUTUSAN PENGANGKATAN		KEPUTUSAN		KET
				TEMPAT	TGL					TGL	NOMOR	TGL	NOMOR	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Cara Pengisian :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jabatan yang ada pada organisasi Pemerintah Kelurahan.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap
- Kolom 3 : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP)
- Kolom 5 : Diisi dengan jenis kelamin, L bagi laki-laki dan P bagi Perempuan
- Kolom 6 : Diisi dengan tempat lahir
- Kolom 7 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun kelahiran
- Kolom 8 : Diisi dengan agama yang dianut
- Kolom 9 : Diisi dengan pangkat / golongan yang dimiliki bagi Pegawai Negeri Sipil

- Kolom 10 : Diisi dengan nama jabatan masing-masing Aparat Pemerintah Kelurahan yang bersangkutan
- Kolom 11 : Diisi dengan pendidikan formal terakhir
- Kolom 12 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun keputusan pengangkatan
- Kolom 13 : Diisi dengan nomor keputusan pengangkatan
- Kolom 14 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun keputusan pemberhentian
- Kolom 15 : Diisi dengan nomor keputusan pemberhentian
- Kolom 16 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

### 32. BUKU DATA TANAH KELURAHAN

NO	NAMA		LUAS	STATUS TANAH									BERSERTIFIKAT		PENGUNAAN TANAH						
	PER-ORANGAN	BADAN HUKUM		H M	H G B	H P	H G U	H P L	M A	V P	T N	SUDAH	BELUM	PERU-MAHAN	PERDA-GANGAN	PER-KANTOR-AN	INDUSTRI	FASILITA S UMUM	LAIN-LAIN	KET.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	

Cara Pengisian :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jumlah obyek yang akan didata
- Kolom 2 : Diisi dengan nama pemilik/pemegang hak atas tanah (Perorangan)
- Kolom 3 : Diisi dengan nama pemilik/pemegang hak atas tanah (Badan Hukum)
- Kolom 4 : Diisi dengan luas tanah dalam meter persegi (m<sup>2</sup>).
- Kolom 5 : Diisi dengan status sebagai hak milik
- Kolom 6 : Diisi dengan status sebagai hak guna bangunan
- Kolom 7 : Diisi dengan status sebagai hak pakai
- Kolom 8 : Diisi dengan status sebagai hak guna usaha
- Kolom 9 : Diisi dengan status sebagai hak pengelolaan
- Kolom 10 : Diisi dengan status sebagai Hak Milik Adat
- Kolom 11 : Diisi dengan status sebagai Hak Verponding Indonesia (milik pribumi)
- Kolom 12 : Diisi dengan status sebagai Tanah Negara
- Kolom 13 : Diisi yang sudah berstatus sertifikat
- Kolom 14 : Diisi yang belum bersertifikat
- Kolom 15 : Diisi penggunaan tanah untuk perumahan

- Kolom 16 : Diisi penggunaan tanah untuk perdagangan  
 Kolom 17 : Diisi penggunaan tanah untuk perkantoran  
 Kolom 18 : Diisi penggunaan tanah untuk industri  
 Kolom 19 : Diisi penggunaan tanah untuk fasilitas umum  
 Kolom 20 : Diisi penggunaan tanah sesuai dengan penggunaannya  
 Kolom 21 : Diisi keterangan tentang tanah

### 33. BUKU REKAPITULASI JUMLAH PENDUDUK AKHIR BULAN

No.	JUMLAH RT / RW	JML PENDUDUK AWAL BLN						TAMBAHAN BULAN INI				PENGURANGAN BULAN INI				JUMLAH PENDUDUK AKHIR BULAN											
		JML		WNA		WNI		JML ANGGOTA KELUARGA		JML JIWA (3+8)		LAHIR		DATANG		MATI		PINDAH		WNA		WNI		JML KK	JML ANGGOTA KLG	JML JIWA (30+31)	KET
		KK	L	P	L	P			WNA	WNI	WNA	WNI	WNA	WNI	WNA	WNI	L	P	L	P							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25			

Cara Pengisian :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jumlah obyek yang akan didata
- Kolom 2 : Diisi dengan Jumlah RT dan RW
- Kolom 3 : Diisi dengan Jumlah KK awal bulan perekapan
- Kolom 4 s/d 7 : Diisi dengan rincian jumlah KK awal bulan, meliputi WNA Laki-laki dan Perempuan, serta WNI Laki-laki dan Perempuan,
- Kolom 8 : Diisi dengan jumlah anggota keluarga untuk seluruh KK di awal bulan perekapan.
- Kolom 9 : Diisi dengan jumlah jiwa awal bulan perekapan meliputi jumlah KK serta jumlah anggota keluarga awal bulan perekapan.
- Kolom 10 s/d 25 : Diisi dengan jumlah penambahan maupun pengurangan jumlah penduduk meliputi kelahiran, kedatangan, kematian, serta pindah, berdasarkan status kewarganegaraan per jenis kelamin masing-masing penduduk.
- Kolom 26 s/d 32 : Diisi dengan Jumlah Penduduk Akhir Bulan, meliputi Jumlah KK, WNA Laki-laki maupun WNA Perempuan serta WNI Laki-laki maupun WNI Perempuan, serta Jumlah anggota keluarga dan jumlah jiwa akhir bulan perekapan.
- Kolom 34 : Diisi dengan keterangan tentang rekap jumlah penduduk.

34 BUKU DATA PENDUDUK SEMENTARA

NO.	NAMA LENGKAP	JENIS KELAMIN		NOMOR IDENTITAS/ TANDA PENGENAL	TEMPAT DAN TGL LAHIR/ UMUR	PEKERJAAN	KEWARGANEGARAAN		DATANG DARI	MAKSUD KEDATANGAN	NAMA DAN ALAMAT YG DIDATANGI	DATANG TANGGAL	PERGI TANGGAL	KET
		LK	PR				KEBANGSAAN	KETURUNAN						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Cara Pengisian :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jumlah pemohon.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama pemohon.
- Kolom 3 dan 4 : Diisi dengan tanda  $\surd$  sesuai dengan jenis kelamin pemohon
- Kolom 5 : Diisi dengan NIK Pemohon
- Kolom 6 : Diisi dengan Tempat dan Tanggal Lahir Pemohon
- Kolom 7 : Diisi dengan Pekerjaan Pemohon
- Kolom 8 dan 9 : Diisi dengan tanda  $\surd$  yang menunjukkan status kewarganegaraan pemohon.
- Kolom 10 : Diisi dengan alamat asal pemohon
- Kolom 11 : Diisi dengan maksud kedatangan pemohon
- Kolom 12 : Diisi dengan Nama KK serta alamat penduduk yang didatangi.
- Kolom 13 dan 14 : Diisi dengan tanggal datang serta tanggal pergi pemohon.
- Kolom 15 : Diisi dengan Keterangan tentang Data Penduduk sementara.



36. BUKU KAS PEMBANTU PERINCIAN OBYEK PENERIMAAN

NO. URUT	NOMOR BKU PENERIMAAN	TANGGAL SETOR	NOMOR STS DAN BUKTI PENERIMAAN LAINNYA	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5
Jumlah Bulan ini				Rp.
Jumlah s/d Bulan lalu				Rp.
Jumlah s/d Bulan ini				Rp.

Mengetahui  
Lurah,

....., Tanggal .....

Bendahara,

.....

.....

Cara Pengisian :

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 : Diisi dengan nomor BKU penerimaan.

Kolom 3 : Diisi dengan Tanggal Penyetoran Surat Tanda Setor (STS) dan Bukti Penerimaan lainnya.

Kolom 4 : Diisi dengan Nomor Surat Tanda Setor (STS) dan Bukti Penerimaan lainnya.

Kolom 5 : Diisi dengan jumlah rupiah Setoran Surat Tanda Setor (STS) dan Bukti Penerimaan lainnya.

37. BUKU KAS PEMBANTU PERINCIAN OBYEK PENGELUARAN

NO. URU T	NOMOR BKU PENGELUARAN	TANGGAL PENGELUARAN	NOMOR STS DAN BUKTI PENGELUARAN LAINNYA	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5
Jumlah Bulan ini Jumlah s/d Bulan lalu Jumlah s/d Bulan ini				Rp. Rp. Rp.

Mengetahui  
 Lurah,

....., Tanggal .....  
 Bendahara,

.....

.....

Cara Pengisian :

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 : Diisi dengan nomor BKU pengeluaran.

Kolom 3 : Diisi dengan Tanggal Pengeluaran SPP/Bukti Pengeluaran lainnya.

Kolom 4 : Diisi dengan Nomor SPP/Bukti Pengeluaran lainnya.

Kolom 5 : Diisi dengan jumlah rupiah Pengeluaran SPP/Bukti Pengeluaran lainnya.

### 38. BUKU KAS HARIAN PEMBANTU

NO. URUT	TANGGAL	URAIAN	PENGELUARAN LAINNYA	SALDO (Rp.)
1	2	3	4	5
Jumlah Bulan ini				Rp.
Jumlah s/d Bulan lalu				Rp.
Jumlah s/d Bulan ini				Rp.

....., Tanggal .....

Mengetahui  
Lurah,

Bendahara,

.....

.....

#### Cara Pengisian :

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut penerima atau pengeluaran kas pengeluaran.

Kolom 2 : Diisi tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas pengeluaran.

Kolom 3 : Diisi tanggal uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas.

Kolom 4 : Diisi jumlah rupiah penerimaan kas.

Kolom 5 : Diisi jumlah rupiah pengeluaran kas.

Kolom 6 : Diisi saldo buku kas bendahara.

### 39. BUKU RENCANA PEMBANGUNAN

No.	NAMA PROYEK/ KEGIATAN	LOKASI	SUMBER BIAYA			PELAKSANA	MANFAAT	KET.
			PEMERINTAH	SWADAYA	JUMLAH			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

#### Cara Pengisian :

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut nama kegiatan/proyek yang akan dilaksanakan.

Kolom 2 : Diisi dengan uraian nama Proyek/Kegiatan yang direncanakan akan dibangun di Kelurahan.

Kolom 3 : Diisi dengan lokasi Proyek/Kegiatan yang dibangun.

Kolom 4 : Diisi dengan sumber biaya Pemerintah yang diperoleh untuk mendukung kegiatan/proyek dimaksud.

Kolom 5 : Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari swadaya masyarakat dan lembaga

- untuk mendukung kegiatan/proyek dimaksud.
- Kolom 6 : Diisi dengan besarnya jumlah keseluruhan biaya yang mendukung untuk kegiatan dimaksud baik dari sumber Pemerintah maupun swadaya.
- Kolom 7 : Diisi dengan pelaksana kegiatan/proyek dimaksud.
- Kolom 8 : Diisi dengan manfaat dari proyek/kegiatan yang akan dibangun.
- Kolom 9 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

#### 40. BUKU KEGIATAN PEMBANGUNAN

No.	NAMA PROYEK/KEGIATAN	VOLUME	SUMBER BIAYA			WAKTU	SIFAT PROYEK		PELAKSANA	KET.
			PEMERINTAH	SWADAYA	JUMLAH		BARU	LANJUTAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Cara Pengisian :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut nama kegiatan/proyek yang akan dilaksanakan.
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian nama Proyek/Kegiatan yang direncanakan akan dibangun di Kelurahan .
- Kolom 3 : Diisi dengan besaran proyek/Kegiatan yang dibangun.
- Kolom 4 : Diisi dengan sumber biaya Pemerintah yang diperoleh untuk mendukung kegiatan/proyek dimaksud.
- Kolom 5 : Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari swadaya misal: masyarakat, lembaga untuk mendukung kegiatan/proyek dimaksud.
- Kolom 6 : Diisi dengan besarnya jumlah keseluruhan biaya yang mendukung untuk kegiatan dimaksud baik dari sumber Pemerintah maupun swadaya.
- Kolom 7 : Diisi dengan kapan dan berapa lama kegiatan/proyek tersebut akan dilaksanakan.
- Kolom 8 : Diisi dengan sifat proyek, apakah proyek/kegiatan yang akan dibangun merupakan proyek baru.
- Kolom 9 : Diisi dengan Sifat Proyek, apakah proyek/kegiatan yang akan dibangun merupakan proyek lanjutan.
- Kolom 10 : Diisi dengan Pelaksana kegiatan/proyek.
- Kolom 11 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

#### 41. BUKU INVENTARIS PROYEK

No.	JENIS/NAMA PROYEK	VOLUME	BIAYA	LOKASI	KETERANGAN
1	2	3	7	8	9



### **PEDOMAN PENGISIAN :**

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut 1, 2, 3 dst
- Kolom 2 : Diisi dengan nama-nama lembaga sosial kemasyarakatan / ekonomi / sosial budaya yang ada
- Kolom 3 : Diisi dengan lingkup kegiatan yang ditangani oleh lembaga tersebut
- Kolom 4 : Diisi dengan aturan hukum yang menjadi dasar pembentukan lembaga tersebut
- Kolom 5 : Diisi dengan tempat dan tanggal pembentukan lembaga / organisasi tersebut
- Kolom 6 : Diisi dengan tujuan pembentukan lembaga tersebut
- Kolom 7 : Diisi dengan alamat lengkap dan nomor telepon / HP sekretariat lembaga tersebut berada
- Kolom 8 : Diisi dengan sumber dana dan jumlah modal (Khusus untuk lembaga ekonomi) yang dipergunakan untuk membiayai lembaga tersebut\*)
- Kolom 9 : Diisi dengan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah ( SKPD ) / Unit Kerja yang berperan memfasilitasi ataupun melakukan pembinaan terhadap lembaga tersebut
- Kolom 10 : Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu untuk dituliskan dalam Buku Register yang belum tercantum dalam kolom 1 s/d 9

\*) Khusus untuk lembaga ekonomi

### **44. PENGADUAN MASYARAKAT**

NO	HARI / TANGGAL	NAMA / INSTANSI / ALAMAT	PERMASALAHAN	TANGGAPAN SEMENTARA	TINDAK LANJUT / UPAYA PENYELESAIAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

Cara Pengisian :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut 1, 2, 3 dst
- Kolom 2 : Diisi dengan hari dan tanggal penerimaan pengaduan dari masyarakat
- Kolom 3 : Diisi dengan nama / instansi dan alamat orang yang menyampaikan pengaduan
- Kolom 4 : Diisi dengan permasalahan yang diadukan
- Kolom 5 : Diisi dengan tanggapan sementara yang diberikan oleh petugas kepada orang yang menyampaikan pengaduan
- Kolom 6 : Diisi dengan tindak lanjut /upaya penyelesaian yang telah dilakukan terkait dengan permasalahan yang diadukan
- Kolom 7 : Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu untuk dituliskan dalam Buku Register yang belum tercantum dalam kolom 1 s/d 6

#### 45 BUKU REGISTER PENELITIAN/KKN/SURVEI

NO	TANGGAL	NAMA, ALAMAT	JENIS PERMOHONAN			JUDUL	WAKTU	LOKASI	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
			PENELITIAN	KKN	SURVAI					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

#### Cara Pengisian :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut 1, 2, 3 dst  
Kolom 2 : Diisi dengan tanggal permohonan Ijin Penelitian / KKN / Survai dilakukan  
Kolom 3 : Diisi dengan identitas pemohon ( nama, alamat ) orang yang akan melaksanakan penelitian / KKN / survai  
Kolom 4, 5, 6 : Diisi dengan tanda  $\surd$  sesuai dengan jenis permohonan  
Kolom 7 : Diisi dengan judul penelitian / KKN / survai tersebut  
Kolom 8 : Diisi dengan waktu pelaksanaan penelitian / KKN / survai tersebut  
Kolom 9 : Diisi dengan lokasi yang menjadi lokus penelitian / KKN / survai tersebut  
Kolom 10 : Diisi dengan penanggungjawab pelaksanaan penelitian / KKN / survai tersebut  
Kolom 11 : Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu untuk dituliskan dalam Buku Register yang belum tercantum dalam kolom 1 s/d 10

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI