



BUPATI BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

**PERATURAN BUPATI BOGOR
NOMOR 8 TAHUN 2010**

**TENTANG :
PEDOMAN ADMINISTRASI KECAMATAN**

BUPATI BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan, perlu adanya keseragaman sistem pengadministrasian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 27 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 24 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan, perlu dilakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan dan administrasi Pemerintahan Kecamatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Administrasi Kecamatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang 14 Tahun 1950 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberap kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Peraturan Pemerintah 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);
4. Peraturan.....

4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kecamatan (Lembaran Daerah Tahun 2003 Nomor 127);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 9);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 9 Tahun 2008 Tentang Susunan dan Kedudukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 9);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 10);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 24 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 24);
11. Peraturan Bupati Bogor Nomor 16 Tahun 2009 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Penandatanganan Dokumen Administrasi Pelayanan Umum Kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah;
12. Peraturan Bupati Bogor Nomor 26 Tahun 2009 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Sebagian Urusan Pemerintahan Kepada Camat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN ADMINISTRASI KECAMATAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bogor.
3. Bupati adalah Bupati Bogor.
4. Kecamatan.....

4. Kecamatan adalah Perangkat Daerah sebagai unsur pelaksana kewilayahan pada tingkat kecamatan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, merupakan wilayah kerja Camat.
5. Camat adalah camat dalam Kabupaten Bogor.
6. Perangkat Kecamatan adalah unsur pembantu Camat pada Kabupaten Bogor.
7. Data Adalah Keterangan yang benar, nyata dan dicatat sebagai bentuk informasi.
8. Register adalah buku catatan atau daftar (nama dan sebagainya) yang disusun secara sistematis sesuai kegunaan.
9. Administrasi Kecamatan adalah keseluruhan kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan kecamatan pada Buku Administrasi Kecamatan.
10. Administrasi Umum adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan Pemerintahan Kecamatan.
11. Administrasi Pemerintahan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pemerintahan pada Buku Administrasi Pemerintahan Kecamatan.
12. Administrasi Keuangan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan pada Buku Administrasi Keuangan Kecamatan.
13. Administrasi Pembangunan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pembangunan yang akan, sedang dan telah dilaksanakan pada Buku Administrasi Pembangunan Kecamatan.
14. Administrasi lainnya adalah kegiatan pencatatan data dan informasi lainnya yang dipandang perlu mengenai kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan kecamatan pada Buku Administrasi Kecamatan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

- (1) Pedoman administrasi kecamatan dibuat sebagai pedoman dalam pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Kecamatan.
- (2) Pedoman administrasi kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mewujudkan keseragaman dalam Penata usahaan penyelenggaraan kegiatan administrasi kecamatan.
- (3) Setiap Kecamatan wajib melaksanakan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dengan berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

BAB III.....

BAB III
JENIS, BENTUK DAN PEMBAGIAN ADMINISTRASI
KECAMATAN

Bagian Kesatu
Jenis Administrasi

Pasal 3

Jenis Administrasi Kecamatan terdiri dari :

- a. Administrasi Umum;
- b. Administrasi Pemerintahan;
- c. Administrasi Keuangan;
- d. Administrasi Pembangunan;
- e. Administrasi Lainnya.

Bagian Kedua
Bentuk Administrasi

Pasal 4

- (1) Bentuk Administrasi Umum, sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf a, terdiri dari :
 - a. Buku Register Keputusan Camat (Model A.1);
 - b. Buku Agenda Kegiatan Camat (Model A.2);
 - c. Buku Data Inventaris Kantor Kecamatan (Model A.3);
 - d. Buku Data Kepegawaian Kecamatan (Model A.4);
 - e. Buku Agenda Surat Masuk (Model A.5);
 - f. Buku Agenda Surat Keluar (Model A.6);
 - g. Buku Ekspedisi (Model A.7);
 - h. Buku Tamu (Model A.8);
 - i. Buku Agenda/Notulen Rapat (Model A.9);
 - j. Buku Register Permohonan Rekomendasi/Legalisasi (Model A.10);
- (2) Bentuk Administrasi Pemerintahan, sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf b, terdiri dari :
 - a. Buku Data Peraturan Desa dan Keputusan Kepala Desa/Lurah (Model B.1);
 - b. Buku Data Perangkat Desa /Kelurahan (Model B.2);
 - c. Buku Data Anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD) (Model B.3);
 - d. Buku Rekapitulasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) (Model B.4);
 - e. Buku Data Tanah Aset Pemerintah Daerah dan Desa (Model B.5);

f. Buku.....

- f. Buku Register Permohonan Ijin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT) (Model B.6)
 - g. Buku Data Permasalahan Pertanahan (Model B.7);
 - h. Buku Rekapitulasi Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) (Model B.8);
- (3) Bentuk Administrasi Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c, terdiri dari :
- a. Buku Kas Umum (Model C.1);
 - b. Buku Kas Harian Pembantu (Model C.2);
 - c. Buku Register Surat Permintaan Pembayaran (SPP) (Model C.3);
 - d. Buku Register Surat Perintah Membayar (SPM) (Model C.4);
 - e. Buku Register Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) (Model C.5).
- (4) Bentuk Administrasi Pembangunan, sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf d, terdiri dari :
- a. Buku Data Pengurus Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (Model D.1);
 - b. Buku Rekapitulasi Rencana Kegiatan Pembangunan Desa/Kelurahan (Model D.2);
 - c. Buku Rekapitulasi Kegiatan Pembangunan Desa/Kelurahan (Model D.3);
 - d. Buku Register Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) (Model D.4).
- (5) Bentuk Administrasi lainnya, sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf e, terdiri dari :
- a. Buku Data Kejadian (Model E.1);
 - b. Buku Piket (Model E.2);
 - c. Buku Data Sarana Peribadatan (Model E.3);
 - d. Buku Data Sarana Pendidikan (Model E.4);
 - e. Buku Data Sarana Kesehatan (Model E.5);
 - f. Buku Data Sarana dan Prasarana Olahraga (Model E.6);
 - g. Buku Data Anggota Perlindungan Masyarakat (Model E.7);
 - h. Buku Data Organisasi Massa, Sosial dan Partai Politik (Model E.8);
 - i. Buku Data Perusahaan dan Industri (Model E.9);
 - j. Buku Data Lembaga Keuangan (Model E.10);
 - k. Buku Register Permohonan Ijin Keramaian (Model E.11);
 - l. Buku Register Permohonan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) (Model E.12);
 - m. Buku.....

- m. Buku Register Permohonan Keterangan Domisili Usaha (Model E.13);
- n. Buku Register Keterangan Waris (Model E.14);
- o. Buku Data Kelompok Tani Dan Usaha Lainnya (Model E.15);
- p. Buku Data Penduduk Miskin (Model E.16);
- q. Buku Data Realisasi Penyaluran Beras Miskin (Raskin) Model E. 17);
- r. Buku penunjang administrasi lainnya.

Bagian ketiga
Pembagian Administrasi
Pasal 5

Bentuk Administrasi Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, dilakukan pembagian berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

- a. Bentuk Administrasi Kecamatan pada Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Buku Register Keputusan Camat (Model A.1);
 - 2. Buku Agenda Kegiatan Camat (Model A.2);
 - 3. Buku Data Inventaris Kantor Kecamatan (Model A.3);
 - 4. Buku Data Kepegawaian Kecamatan (Model A.4);
 - 5. Buku Agenda Surat Masuk (Model A.5).
 - 6. Buku Agenda Surat Keluar (Model A.6);
 - 7. Buku Ekspedisi (Model A.7);
 - 8. Buku Tamu (Model A.8);
 - 9. Buku Agenda/Notulen Rapat (Model A.9);
 - 10. Buku Register Permohonan Rekomendasi/Legalisasi (Model A.10);
 - 11. Buku Kas Umum (Model C.1);
 - 12. Buku Kas Harian Pembantu (Model C.2);
 - 13. Buku Register Surat Permintaan Pembayaran (SPP) (Model C.3);
 - 14. Buku Register Surat Perintah Membayar (SPM) (Model C.4);
 - 15. Buku Register Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) (Model C.5);
- b. Bentuk Administrasi Kecamatan pada Seksi Pemerintahan, terdiri dari:
 - 1. Buku Data Peraturan Desa dan Keputusan Kepala Desa/Lurah (Model B.1);
 - 2. Buku Data Perangkat Desa/Kelurahan (Model B.2);
 - 3. Buku.....

3. Buku Data Anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD) (Model B.3);
 4. Buku Rekapitulasi Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB Desa), (Model B.4);
 5. Buku Data Tanah Aset Pemerintah Daerah dan Desa (Model B.5);
 6. Buku Register Permohonan Ijin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT) (Model B.6);
 7. Buku Data Permasalahan Pertanahan (Model B.7);
 8. Buku Rekapitulasi Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (Model B.8);
 9. Buku Register Keterangan Waris (Model E.14);
- c. Bentuk Administrasi Kecamatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, terdiri dari:
1. Buku Data Kejadian (Model E.1);
 2. Buku Piket (Model E.2);
 3. Buku Data Anggota Perlindungan Masyarakat (Model E.7);
 4. Buku Data Organisasi Massa, Sosial dan Partai Politik (Model E.8);
 5. Buku Register Permohonan Ijin Keramaian (Model E.11);
 6. Buku Register Permohonan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) (Model E.12).
- d. Bentuk Administrasi Kecamatan pada Seksi Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
1. Buku Data Sarana Peribadatan (Model E.3);
 2. Buku Data Sarana Pendidikan (Model E.4);
 3. Buku Data Sarana Kesehatan (Model E.5);
 4. Buku Data Sarana dan Prasarana Olahraga (Model E.6);
 5. Buku Data Penduduk Miskin (Model E.16);
 6. Buku Data Realisasi Penyaluran Beras Miskin (Raskin) (Model E.17).
- e. Bentuk Administrasi Kecamatan pada Seksi Perekonomian terdiri dari:
1. Buku Data Perusahaan Dan Industri (Model E.9);
 2. Buku Data Lembaga Keuangan (Model E.10);
 3. Buku Register Permohonan Keterangan Domisili Usaha (Model E.13);
 4. Buku Data Kelompok Tani dan Usaha Lainnya (Model E.15).
- f. Bentuk Administrasi Kecamatan pada Seksi Pembangunan terdiri dari:

1. Buku.....

1. Buku Data Pengurus Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (Model D.1);
 2. Buku Rekapitulasi Rencana Kegiatan Pembangunan Desa/Kelurahan (Model D.2);
 3. Buku Rekapitulasi Kegiatan Pembangunan Desa/Kelurahan (Model D.3);
 4. Buku Register permohonanr Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) (Model D.4).
- g. Bentuk Administrasi Kecamatan pada Seksi Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari :
1. Buku Data Perusahaan Dan Industri (Model E.9);
 2. Buku Data Lembaga Keuangan (Model E.10);
 3. Buku Register Permohonan Keterangan Domisili Usaha (Model E.13);
 4. Buku Data Kelompok Tani dan Usaha Lainnya (Model E.15);
 5. Buku Data Pengurus Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (Model D.1);
 6. Buku Rekapitulasi Rencana Kegiatan Pembangunan Desa/Kelurahan (Model D.2);
 7. Buku Rekapitulasi Kegiatan Pembangunan Desa/Kelurahan (Model D.3);
 8. Buku Register permohonanr Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) (Model D.4).

Pasal 6

Buku penunjang administrasi lainnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (5) huruf r disesuaikan dengan kebutuhan masing masing kecamatan sesuai dengan karakteristik dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 7

Model dan tata cara pengisian Buku Administrasi Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 dan pasal 5, tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 8

- (1) Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi kecamatan dilakukan oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Pembinaan.....

- (2) Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Memberikan pedoman teknis pelaksanaan administrasi kecamatan;
 - b. Melakukan pengawasan administrasi kecamatan;
 - c. Menyediakan buku administrasi kecamatan.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 9

Seluruh Kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Cibinong
Pada Tanggal 26 Januari 2010

BUPATI BOGOR,

ttd

RACHMAT YASIN

Diundangkan di Cibinong
Pada Tanggal 26 Januari 2010

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

ttd

NURHAYANTI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR
TAHUN 2010 NOMOR 8

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN
PERUNDANG-UNDANGAN,


HERISON

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BOGOR
Nomor : 8 TAHUN 2010
Tanggal : 26 JANUARI 2010

**MODEL DAN TATA CARA PENGISIAN
BUKU ADMINISTRASI KECAMATAN**

Model : A.1

BUKU REGISTER KEPUTUSAN CAMAT

NO.	SURAT KEPUTUSAN		TENTANG / PERIHAL	URAIAN SINGKAT	KET.
	Nomor	Tanggal			
1	2	3	4	5	6

Tata Cara Pengisian Buku Register Keputusan Camat (Model : A.1)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut sesuai dengan pembuatan Keputusan Camat
- Kolom 2 : Diisi dengan nomor dari Keputusan Camat
- Kolom 3 : Diisi dengan tanggal, bulan, tahun dari Keputusan Camat
- Kolom 4 : Diisi dengan Judul/penamaan Keputusan Camat
- Kolom 5 : Diisi dengan uraian singkat tapi jelas isi Keputusan Camat yang telah ditetapkan
- Kolom 6 : Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu yang belum tertuang dalam kolom 1 sampai dengan 5

BUKU AGENDA KEGIATAN CAMAT

NO.	HARI / TANGGAL	WAKTU	TEMPAT	NAMA KEGIATAN	URAIAN SINGKAT	KET.
1	2	3	4	5	6	7

Tata Cara Pengisian Buku Agenda Kegiatan Camat (model : A.2)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan
- Kolom 2 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun kegiatan tersebut dilaksanakan
- Kolom 3 : Diisi dengan waktu kegiatan yang akan/telah dilaksanakan
- Kolom 4 : Diisi dengan tempat dimana kegiatan tersebut dilaksanakan
- Kolom 5 : Diisi dengan nama/judul dari kegiatan yang akan/telah dilaksanakan
- Kolom 6 : Diisi dengan uraian singkat tentang pokok kegiatan/permasalahan atau hasil kegiatan
- Kolom 7 : Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu yang belum tertuang dalam kolom 1 sampai dengan 6

DATA INVENTARIS KANTOR KECAMATAN
TAHUN

NO	JENIS BARANG / BANGUNAN	ASAL BARANG			KEADAAN BARANG AWAL TAHUN		TANGGAL PENGHAPUSAN				KEADAAN BARANG AKHIR TAHUN		KET
		DIBELI SENDIRI	BANTUAN PEMERINTAH	SUMBA NGAN	BAIK	RUSAK	RUSAK	DIJUAL	DI SUMBANG KAN	TGL PENGHAPUS AN	BAIK	RUSAK	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Tata Cara Pengisian Buku Data Inventaris Kantor Kecamatan (Model A.3)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut sesuai dengan jenis kekayaan dan inventaris milik Pemerintah Kecamatan
- Kolom 2 : Diisi nama barang/bangunan yang merupakan kekayaan dan inventaris Kecamatan
- Kolom 3 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang dibeli atau dibiayai sendiri oleh Kecamatan (diisi dengan angka)
- Kolom 4 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari bantuan Pemerintah (diisi dengan angka)
- Kolom 5 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari sumbangan baik perorangan maupun perusahaan
- Kolom 6 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan pada awal tahun dalam keadaan baik
- Kolom 7 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan pada awal tahun 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/inventaris yang dihapus karena disumbangkan
- Kolom 11 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penghapusan
- Kolom 12 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan pada akhir tahun dalam keadaan baik
- Kolom 13 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan pada akhir tahun dalam keadaan rusak
- Kolom 14 : Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu yang belum tertuang dalam kolom 1 sampai dengan 13

BUKU DATA KEPEGAWAIAN KECAMATAN

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

Tata Cara Pengisian Buku Data Kepegawaian Kecamatan (Model A.4)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut sesuai dengan jabatan yang ada pada Pemerintah Kecamatan
- Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap (lengkap dengan gelar yang dimiliki masing-masing pegawai)
- Kolom 3 : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) dari masing-masing Pegawai Negeri Sipil
- Kolom 4 : Diisi dengan jenis kelamin, L bagi Laki-laki dan P bagi Perempuan
- Kolom 5 : Diisi dengan tempat tanggal lahir (nama Kabupaten)
- Kolom 6 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kelahiran
- Kolom 7 : Diisi dengan agama yang dianut
- Kolom 8 : Diisi dengan pangkat/golongan yang dimiliki Pegawai Negeri Sipil
- Kolom 9 : Diisi dengan TMT pangkat/golongan yang dimiliki dari masing-masing Pegawai Negeri Sipil
- Kolom 10 : Diisi dengan nama jabatan masing-masing Aparat Pemerintah Kecamatan
- Kolom 11 : Diisi dengan pendidikan formal terakhir yang pernah diikuti
- Kolom 12 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun keputusan pengangkatan
- Kolom 13 : Diisi dengan nomor keputusan pengangkatan
- Kolom 14 : Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu yang belum tertuang dalam kolom 1 sampai dengan 13

BUKU AGENDA SURAT MASUK

NO	TANGGAL PENERIMAAN SURAT	ASAL SURAT	NOMOR DAN TANGGAL SURAT		PERIHAL	PENANGGUNG JAWAB/PENGELOLA	KET
			NOMOR	TANGGAL			
1	2	3	4	5	6	7	8

Tata Cara Pengisian Buku Agenda Surat Masuk (Model : A.5)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut sesuai dengan urutan surat yang masuk
- Kolom 2 : Diisi tanggal, bulan dan tahun diterimanya surat masuk
- Kolom 3 : Diisi dengan nama instansi pengirim surat masuk
- Kolom 4 : Diisi dengan nomor surat masuk
- Kolom 5 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun asal surat masuk
- Kolom 6 : Diisi dengan perihal surat masuk
- Kolom 7 : Diisi penanggungjawab/pengelola bidang tugas masing-masing
- Kolom 8 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain yang dianggap perlu (contoh perihal undangan maka pada kolom (8) diisi hari/tanggal, jam, tempat, acara, Dll)

BUKU AGENDA SURAT KELUAR

NO	TANGGAL PENGIRIMAN SURAT	NAMA INSTANSI YANG DITUJU	NOMOR DAN TANGGAL SURAT		PERIHAL	PENANGGUNG JAWAB/ PENGELOLA	KET
			NOMOR	TANGGAL			
1	2	3	4	5	6	7	8

Tata Cara Pengisian Buku Agenda Surat Keluar (Model : A.6)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut sesuai dengan surat keluar
 Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pada saat surat keluar/dikirim
 Kolom 3 : Diisi dengan nama instansi yang akan dituju
 Kolom 4 : Diisi dengan nomor surat keluar
 Kolom 5 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat keluar
 Kolom 6 : Diisi dengan perihal surat keluar dan untuk undangan dijelaskan hari/tanggal, jam, tempat acara
 Kolom 7 : Diisi penanggung jawab/pengelola masing-masing bidang
 Kolom 8 : Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu yang belum tertuang dalam kolom 1 sampai dengan 7

BUKU EKSPEDISI

NO.	TANGGAL PENGIRIMAN	NOMOR DAN TANGGAL SURAT		PERIHAL	NAMA INSTANSI YANG DITUJU	KET
		NOMOR	TANGGAL			
1	2	3	4	5	6	7

.....,.....20.....

Penerima

.....

.....,.....20.....

Pengirim

.....

Tata Cara Pengisian Buku Ekspedisi (Model : A.7)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut surat/dokumen yang dikirim kepada yang tersebut dalam alamat secara berurutan
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pada saat pengiriman surat/dokumen
- Kolom 3 : Diisi dengan nomor surat keluar/dokumen tersebut
- Kolom 4 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat keluar/dokumen tersebut
- Kolom 5 : Diisi dengan perihal/tentang surat atau dokumen tersebut
- Kolom 6 : Diisi dengan nama instansi/pribadi yang dituju/dikirim sebagaimana tersebut dalam alamat surat/dokumen
- Kolom 7 : Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu yang belum tertuang dalam kolom 1 sampai dengan 6
- Keterangan** : Pada bagian bawah tabel diisi dengan nama orang yang menerima/mengirim surat/dokumen beserta tanggal, bulan dan tahun penerimaannya serta dibubuhi tanda tangan

BUKU TAMU

NO	HARI / TANGGAL	NAMA	ALAMAT	PEKER JAAN	PEJABAT YANG DITEMUI	MAKSUD/ TUJUAN	WAKTU		TANDA TANGAN		KET
							DATANG	PERGI	TAMU	PETUGAS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Tata Cara Pengisian Buku Tamu (Model : A.8)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor/angka secara berurutan sesuai dengan keadaan jumlah tamu
- Kolom 2 : Diisi dengan hari, tanggal dan tahun kedatangan tamu
- Kolom 3 : Diisi dengan nama lengkap orang yang bersangkutan (termasuk penggunaan gelar/nama panggilan/nama lainnya)
- Kolom 4 : Diisi dengan alamat lengkap dimana yang bersangkutan bertempat tinggal
- Kolom 5 : Diisi dengan pekerjaan pokoknya misalnya PNS, TNI, Petani dll
- Kolom 6 : Diisi dengan nama /jabatan yang akan ditemui
- Kolom 7 : Diisi dengan maksud/tujuan kedatangannya
- Kolom 8 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun serta waktu kedatangan
- Kolom 9 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun serta waktu pada saat yang bersangkutan meninggalkan tempat
- Kolom 10 : Diisi dengan tanda tangan atau paraf tamu
- Kolom 11 : Diisi dengan tanda tangan petugas yang menerima tamu
- Kolom 12 : Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu yang belum tertuang dalam kolom 1 sampai dengan 11

BUKU AGENDA / NOTULEN RAPAT

1. **Nama Rapat** :
2. **Waktu Pelaksanaan** :
3. **Tempat Pelaksanaan** :
4. **Pimpinan Rapat** :
5. **Peserta Rapat** :
6. **Kesimpulan Rapat** :

--	--

Notulen Rapat

.....

Tata Cara Pengisian Buku Agenda/Notulen Rapat (Model : A.9)

- | | | |
|--------------------|---|---|
| Nama Rapat | : | Diisi dengan masalah/tema rapat yang akan dibahas |
| Waktu Pelaksanaan | : | Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan rapat |
| Tempat Pelaksanaan | : | Diisi dengan tempat dimana kegiatan rapat tersebut dilaksanakan |
| Pimpinan Rapat | : | Diisi dengan nama dan jabatan yang memimpin rapat |
| Peserta Rapat | : | Diisi dengan unsur serta jumlah peserta yang hadir dalam rapat tersebut |
| Kesimpulan Rapat | : | Diisi dengan hasil kesepakatan rapat |
| Keterangan | : | Pada bagian bawah tabel diisi dengan nama orang yang mencatat hasil rapat serta dibubuhi tanda tangan |

BUKU REGISTER PERMOHONAN REKOMENDASI/LEGALISASI

NO	HARI / TANGGAL	NAMA PEMOHON	ALAMAT	JENIS DAN NO IDENTITAS PEMOHON	SURAT PERMOHONAN			JENIS REKOMENDASI/ LEGALISASI YANG DIMOHON	REKOMENDASI/ LEGALISASI CAMAT		KET
					NOMOR	TANGGAL	PERIHAL		NOMOR	TANGGAL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Tata Cara Pengisian Buku Register Permohonan Rekomendasi/Legalisasi (Model : A.10)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut/angka secara berurutan sesuai dengan permohonan
- Kolom 2 : Diisi hari, tanggal, bulan dan tahun pada waktu permohonan
- Kolom 3 : Diisi dengan nama perorangan/lembaga/organisasi/badan hukum yang mengajukan permohonan rekomendasi/legalisasi
- Kolom 4 : Diisi dengan alamat yang jelas dari pemohon atau badan hukum yang mengajukan permohonan
- Kolom 5 : Diisi dengan jenis dan nomor identitas yang dimiliki dan masih berlaku dari yang mengajukan permohonan
- Kolom 6 : Diisi dengan nomor surat permohonan
- Kolom 7 : Diisi dengan tanggal surat permohonan
- Kolom 8 : Diisi dengan perihal/maksud dan tujuan yang tertera dalam surat yang diajukan
- Kolom 9 : Diisi dengan jenis rekomendasi/perijinan yang diajukan oleh pemohon
- Kolom 10 : Diisi dengan nomor rekomendasi yang diberikan oleh Camat
- Kolom 11 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun rekomendasi yang dibuat oleh Camat
- Kolom 12 : Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu yang belum tertuang dalam kolom 1 sampai dengan 11

BUKU DATA PERATURAN DESA DAN KEPUTUSAN KEPALA DESA/LURAH

NO	DESA/ KELURAHAN	JENIS KEPUTUSAN/ PERATURAN	NOMOR DAN TANGGAL		TENTANG/ PERIHAL	URAIAN SINGKAT	DIUNDANGKAN		KET
			NOMOR	TANGGAL			NOMOR	TANGGAL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Tata Cara Pengisian Buku Data Peraturan Desa dan Keputusan Kepala Desa/lurah (Model : B.1)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut sesuai dengan produk hukum yang dibuat (Peraturan/keputusan Desa/BPD/Lurah)
- Kolom 2 : Diisi dengan nama Desa atau Kelurahan yang membuat produk hukum tersebut
- Kolom 3 : Diisi dengan jenis produk hukum yang dikeluarkan (Perdes, Keputusan Kades/Lurah/BPD, dsb)
- Kolom 4 : Diisi dengan nomor pada produk hukum yang dibentuk/dilaporkan
- Kolom 5 : Diisi dengan tanggal, bulan, tahun pada produk hukum yang dibentuk/dilaporkan
- Kolom 6 : Diisi dengan judul/penamaan/perihal tentang produk hukum tersebut
- Kolom 7 : Diisi dengan uraian singkat tapi jelas dari isi produk hukum tersebut
- Kolom 8 : Diisi dengan nomor pada saat produk hukum tersebut diundangkan
- Kolom 9 : Diisi dengan tanggal, bulan, tahun pada saat produk hukum tersebut diundangkan
- Kolom 10 : Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu yang belum tertuang dalam kolom 1 sampai dengan 9
- Keterangan : Apabila produk hukum Desa/Kelurahan tersebut tidak perlu diundangkan, maka kolom 8 dan 9 cukup dikosongkan atau diberi tanda (-)

**BUKU DATA PERANGKAT DESA/KELURAHAN
TAHUN**

DESA/KELURAHAN :

NO	NAMA	NIP/PANGKAT	TEMPAT/ TGL LAHIR	L/P	AGAMA	PENDIDIKAN	JABATAN	DASAR PENGANGKATAN	TMT	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Tata Cara Pengisian Buku Data Perangkat Desa/Kelurahan (Model : B.2)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan sesuai nama atau jabatan yang ada pada Desa/Kelurahan
- Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap (termasuk penggunaan gelar)
- Kolom 3 : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) bagi aparat yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil
- Kolom 4 : Diisi dengan tempat dan tanggal lahir (nama Kabupaten)
- Kolom 5 : Diisi dengan jenis kelamin, L bagi Laki-laki dan P bagi Perempuan
- Kolom 6 : Diisi dengan agama yang dianut
- Kolom 7 : Diisi dengan pendidikan formal terakhir yang dimiliki perangkat desa tersebut
- Kolom 8 : Diisi dengan nama jabatan masing-masing Aparat Pemerintah Desa/Kelurahan yang bersangkutan
- Kolom 9 : Diisi dengan nomor, tanggal, bulan dan tahun keputusan pengangkatan
- Kolom 10 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun yang bersangkutan menjadi perangkat Desa/Kelurahan
- Kolom 11 : Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu yang belum tertuang dalam kolom 1 sampai dengan 10

**BUKU DATA ANGGOTA BADAN PERMUSYAWARATAN DESA (BPD)
TAHUN**

DESA :

NO	NAMA	TEMPAT/ TGL LAHIR	L/P	AGAMA	PENDIDIKAN	JABATAN	DASAR PENGANGKATAN	PERIODE	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Tata Cara Pengisian Buku Data Anggota BPD (Model : B.3)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan sesuai nama atau jabatan yang ada pada Desa
- Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap (termasuk penggunaan gelar)
- Kolom 3 : Diisi dengan tempat (nama Kabupaten) dan tanggal, bulan serta tahun kelahiran
- Kolom 4 : Diisi dengan jenis kelamin, L bagi Laki-laki dan P bagi Perempuan
- Kolom 5 : Diisi dengan agama yang dianut
- Kolom 6 : Diisi dengan pendidikan formal terakhir yang dimiliki anggota BPD tersebut
- Kolom 7 : Diisi dengan nama jabatan masing-masing/yang bersangkutan dalam organisasi BPD
- Kolom 8 : Diisi dengan nomor, tanggal, bulan dan tahun keputusan pengangkatan
- Kolom 9 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun yang bersangkutan menjadi anggota BPD
- Kolom 10 : Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu yang belum tertuang dalam kolom 1 sampai dengan 9
- Keterangan : Pada bagian atas tabel diisi dengan nama Desa

BUKU REKAPITULASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA (APB) DESA

NO	NAMA DESA	JUMLAH APB Desa	KETETAPAN		DIUNDANGKAN		KET
			NOMOR	TANGGAL	NOMOR	TANGGAL	
1	2	3	4	5	6	7	8

Tata Cara Pengisian Buku Rekapitulasi APB Desa (Model : B.4)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor/angka secara berurutan tentang rekapitulasi APB Desa
 Kolom 2 : Diisi dengan nama Desa yang menyusun APB Desa sesuai dengan urutan nama Desa
 Kolom 3 : Diisi dengan jumlah besarnya APB Desa yang telah ditetapkan
 Kolom 4 : Diisi dengan nomor Peraturan Desa tentang APB Desa
 Kolom 5 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun Peraturan Desa tentang APB Desa
 Kolom 6 : Diisi dengan nomor diundangkannya Peraturan Desa tentang APB Desa
 Kolom 7 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun diundangkannya Peraturan Desa tentang APB Desa
 Kolom 8 : Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu yang belum tertuang dalam kolom 1 sampai dengan 7

BUKU DATA TANAH ASET PEMERINTAH DAERAH DAN DESA

NO	DESA/ KELURAHAN	LETAK/ PERSIL	LUAS	PERUNTUKAN	UNIT PENGELOLA	STATUS TANAH		KET
						ASET DAERAH	ASET DESA	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Tata Cara Pengisian Buku Data Tanah Aset Pemerintah Daerah dan Desa (Model : B.5)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor/angka secara berurutan tentang tanah yang menjadi aset Pemda atau Desa
- Kolom 2 : Diisi dengan nama Desa atau Kelurahan sesuai dengan urutan nama Desa / Kelurahan yang ada
- Kolom 3 : Diisi dengan alamat tanah yang dimaksud, RT/RW, Kampung dan Nomor Persil
- Kolom 4 : Diisi dengan luas tanah yang menjadi aset tersebut
- Kolom 5 : Diisi dengan peruntukan dari tanah tersebut
- Kolom 6 : Diisi dengan nama pengelola tanah tersebut
- Kolom 7 : Diisi dengan memberikan tanda ceklist apabila tanah tersebut tanah aset Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
- Kolom 8 : Diisi dengan memberikan tanda ceklist apabila tanah tersebut tanah aset Desa
- Kolom 9 : Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu yang belum tertuang dalam kolom 1 sampai dengan 8

BUKU REGISTER PERMOHONAN IJIN PERUNTUKAN PENGGUNAAN TANAH (IPPT)

NO	HARI / TANGGAL	NAMA PEMOHON	ALAMAT PEMOHON	JENIS & NOMOR IDENTITAS	PERMOHONAN		ALAMAT LOKASI YANG DIMOHON	JENIS PERUN TUKAN	LUAS LAHAN YANG DIMOHON	IJIN YANG DIBERIKAN		KET
					NOMOR	TANGGAL				NOMOR	TANGGAL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Tata Cara Pengisian Buku Register Permohonan Ijin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT) (Model : B.6)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut/angka secara berurutan sesuai dengan permohonan
- Kolom 2 : Diisi hari, tanggal, bulan dan tahun pada waktu mengajukan permohonan.
- Kolom 3 : Diisi dengan nama perorangan/lembaga/organisasi/Badan Hukum yang mengajukan permohonan.
- Kolom 4 : Diisi dengan alamat yang jelas dari pemohon atau Badan Hukum yang mengajukan permohonan.
- Kolom 5 : Diisi dengan jenis dan nomor identitas yang masih berlaku dari yang mengajukan permohonan ijin.
- Kolom 6 : Diisi dengan nomor yang tertera dalam surat permohonan yang diajukan.
- Kolom 7 : Diisi dengan tanggal yang tertera dalam surat permohonan yang diajukan.
- Kolom 8 : Diisi dengan alamat secara lengkap dimana lokasi yang dimohon.
- Kolom 9 : Diisi dengan jenis peruntukan atas lahan yang dimohon.
- Kolom 10 : Diisi dengan luas tanah yang dimohon (dalam ukuran M2)
- Kolom 11 : Diisi dengan nomor yang tertera dalam surat pemberian ijin yang dikeluarkan oleh Camat.
- Kolom 12 : Diisi dengan tanggal yang tertera dalam surat pemberian ijin yang dikeluarkan oleh Camat.
- Kolom 13 : Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu yang belum tertuang dalam kolom 1 sampai dengan 12

BUKU DATA PERMASALAHAN PERTANAHAN

NO	DESA / KELURAHAN	ALAMAT / LETAK / PERSIL	LUAS WILAYAH SENGKETA	PERMASALAHAN	UPAYA PEMECAHAN	HASIL YANG DICAPAI	KET
1	2	3	4	5	6	7	8

Tata Cara Pengisian Buku Rekapitulasi Permasalahan Pertanahan (Model : B.7)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan tentang permasalahan pertanahan yang ada
- Kolom 2 : Diisi dengan nama Desa atau Kelurahan sesuai dengan urutan nama Desa/Kelurahan yang ada
- Kolom 3 : Diisi dengan alamat/letak tanah yang dipermasalahkan (meliputi RT/RW, Kampung dan Nomor Persil)
- Kolom 4 : Diisi dengan luas tanah yang dipersengketakan dalam Ha (Hektar Are)
- Kolom 5 : Diisi dengan uraian singkat tentang permasalahan yang terjadi
- Kolom 6 : Diisi dengan uraian upaya pemecahan yang telah dilaksanakan atau difasilitasi
- Kolom 7 : Diisi dengan uraian singkat tentang hasil yang dicapai setelah ada upaya pemecahan masalah
- Kolom 8 : Diisi dengan hal-hal lain yang dianggap perlu atau belum termasuk dalam kolom 1 sampai dengan 7

BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (PBB)

BULAN :

BUKU :

NO	DESA / KELURAHAN	TARGET (DHKP)		USULAN PEMBATALAN		TARGET SETELAH PEMBATALAN		REALISASI BULAN LALU		REALISASI BULAN INI		REALISASI S/D BULAN INI		%	SISA TARGET	
		SPPT	KETE TAPAN	SPPT	KETE TAPAN	SPPT	KETE TAPAN	SPPT	KETE TAPAN	SPPT	KETE TAPAN	SPPT	KETE TAPAN		SPPT	KETE TAPAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Tata Cara Pengisian Buku Rekapitulasi Penerimaan PBB (Model : B.8)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor/angka secara berurutan tentang penerimaan PBB
- Kolom 2 : Diisi dengan nama Desa atau Kelurahan sesuai dengan urutan nama Desa/Kelurahan yang ada
- Kolom 3 : Diisi dengan angka yang menunjukkan jumlah total lembar SPPT yang diterima
- Kolom 4 : Diisi dengan angka yang menunjukkan jumlah total ketetapan/rupiah dalam SPPT yang diterima
- Kolom 5 : Diisi dengan angka yang menunjukkan jumlah total lembar SPPT yang diusulkan pembatalan/penghapusan karena double anslage/ tidak ada obyek dll
- Kolom 6 : Diisi dengan angka yang menunjukkan jumlah total ketetapan/rupiah dari SPPT yang dibatalkan
- Kolom 7 : Diisi dengan jumlah total lembar SPPT yang bisa ditagih setelah dikurangi pembatalan
- Kolom 8 : Diisi dengan jumlah total ketetapan/rupiah dalam SPPT yang bisa ditagih setelah dikurangi pembatalan

Kolom 9.....

- Kolom 9 : Diisi dengan jumlah total realisasi berapa lembar SPPT yang diterima sampai bulan lalu
- Kolom 10 : Diisi dengan jumlah total realisasi ketetapan/rupee yang diterima sampai bulan lalu
- Kolom 11 : Diisi dengan jumlah realisasi berapa lembar SPPT yang diterima sampai bulan ini
- Kolom 12 : Diisi dengan jumlah realisasi ketetapan/rupee yang diterima sampai bulan ini
- Kolom 13 : Diisi dengan jumlah total realisasi berapa lembar SPPT yang diterima sampai dengan bulan lalu
- Kolom 14 : Diisi dengan jumlah total realisasi ketetapan/rupee yang diterima sampai dengan bulan ini
- Kolom 15 : Diisi dengan persentase dengan membagi antara realisasi dengan target
- Kolom 16 : Diisi dengan jumlah total berapa lembar SPPT sisa yang belum dibayar sampai dengan bulan ini
- Kolom 17 : Diisi dengan jumlah total nilai ketetapan/rupee yang belum dibayar sampai dengan bulan ini
- Keterangan : a. Buku ini dibuat dalam 2 (dua) format, yaitu buku rekapitulasi penerimaan PBB buku I dan Buku II
b. Pada bagian atas table diisi/mencantumkan penerimaan PBB buku I atau II

BUKU KAS UMUM
KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

SKPD : 1)
 Pengguna Anggaran : 2)
 Bendahara Penerimaan Pembantu : 3)

NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	2	3	4	5	6
			Jumlah		

Jumlah Bulan ini	Rp.		Rp.	
Jumlah s/d bulan lalu	Rp.		Rp.	
Jumlah s/d bulan ini	Rp.		Rp	
Sisa Kas			Rp	

Pada Hari ini tanggal20

Oleh Kami didapatkan dalam kas Rp

(..... dengan huruf)

Terdiri dari :

Tunai	Rp.....
Saldo bank	Rp.....
Surat berharga	Rp

Mengetahui Camat, tanggal Bendahara
------------------------------	--

Tata Cara Pengisian Buku Kas Umum (Model : C.1)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan sesuai dengan obyek penerimaan atau pengeluaran kas
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas
- Kolom 3 : Diisi dengan kode rekening penerimaan atau pengeluaran kas
- Kolom 4 : Diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran kas
- Kolom 5 : Diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas
- Kolom 6 : Diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas
- Keterangan : 1) Diisi dengan nama SKPD
2) Diisi dengan nama pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran
3) Diisi dengan nama bendahara penerimaan pembantu

BUKU KAS HARIAN PEMBANTU
PERINCIAN OBYEK PENERIMAAN/PENGELUARAN
TAHUN ANGGARAN

SKPD : 1)
 Pengguna Anggaran : 2)
 Bendahara Penerimaan Pembantu : 3)

NO	TANGGAL	URAIAN	PENERIMAAN (Rp)	PENGELUARAN (Rp)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
Jumlah Bulan ini			Rp.	Rp.	Rp.
Jumlah s/d Bulan lalu			Rp.	Rp.	Rp.
Jumlah s/d Bulan ini			Rp.	Rp.	Rp.

Mengetahui,
 Bendahara Penerimaan

.....

....., Tanggal

Bendahara Penerimaan Pembantu

.....

Tata Cara.....

Tata Cara Pengisian Buku Kas Umum Pembantu (Model : C.2)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan sesuai dengan obyek penerimaan atau pengeluaran
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas
- Kolom 3 : Diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran kas
- Kolom 4 : Diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas
- Kolom 5 : Diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas
- Kolom 6 : Diisi dengan saldo buku kas bendahara penerimaan pembantu
- Keterangan :
 - 1) Diisi dengan nama SKPD
 - 2) Diisi dengan nama pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran
 - 3) Diisi dengan nama bendahara penerimaan pembantu

**BUKU REGISTER SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
TAHUN ANGGARAN**

NO	TANGGAL	NOMOR SPP	URAIAN KEGIATAN	JUMLAH (Rp)	KET
1	2	3	4	5	6

Tata Cara Pengisian Buku Register Surat Permintaan Pembayaran (SPP) (Model : C.3)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut SPP
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal diajukannya SPP
- Kolom 3 : Diisi dengan nomor SPP yang diajukan
- Kolom 4 : Diisi dengan uraian/rincian kegiatan yang tertera dalam SPP yang diajukan
- Kolom 5 : Diisi dengan jumlah rupiah atas SPP yang diajukan
- Kolom 6 : Catatan lain atau hal hal-lain yang diperlukan,

**BUKU REGISTER SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
TAHUN ANGGARAN**

NO	TANGGAL	NOMOR SPM	URAIAN KEGIATAN	JUMLAH (Rp)	KET
1	2	3	4	5	6

Tata Cara Pengisian Buku Register Surat Perintah Membayar (SPM) (Model : C.4)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut SPM
 Kolom 2 : Diisi dengan tanggal diajukannya SPM
 Kolom 3 : Diisi dengan nomor SPM yang diajukan
 Kolom 4 : Diisi dengan uraian/rincian kegiatan yang tertera dalam SPM yang diajukan
 Kolom 5 : Diisi dengan jumlah rupiah atas SPM yang diajukan
 Kolom 6 : Catatan lain atau hal hal-lain yang diperlukan,

**BUKU REGISTER SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)
TAHUN ANGGARAN**

NO	TANGGAL	NOMOR SP2D	URAIAN KEGIATAN	JUMLAH (Rp)	KET
1	2	3	4	5	6

Tata Cara Pengisian Buku Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) (Model : C.5)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut SP2D untuk pengeluaran
 Kolom 2 : Diisi dengan tanggal diterbitkannya SP2D
 Kolom 3 : Diisi dengan nomor SP2D untuk pengeluaran yang diterbitkan
 Kolom 4 : Diisi dengan uraian/rincian kegiatan SP2D yang diterbitkan
 Kolom 5 : Diisi dengan jumlah rupiah SP2D untuk pengeluaran
 Kolom 6 : Catatan lain atau hal hal-lain yang diperlukan,

BUKU DATA PENGURUS LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA/KELURAHAN

NO	DESA/ KELURAHAN	NAMA LEMBAGA KEMASYARAKATAN	NAMA PENGURUS	TEMPAT, TGL LAHIR	ALAMAT	PENDIDIKAN TERAKHIR	JABATAN	KEPUTUSAN PENGANGKATAN		KET
								NOMOR	TANGGAL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Buku Data Pengurus Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (Model : D.1)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut sesuai dengan pencatatan lembaga Kemasyarakatan yang ada
- Kolom 2 : Diisi dengan nama Desa atau Kelurahan sesuai dengan urutan nama Desa/Kelurahan
- Kolom 3 : Diisi dengan nama Lembaga Kemasyarakatan yang ada (misalnya LPM, Karang Taruna, RT, RW, PKK dsb)
- Kolom 4 : Diisi dengan nama lengkap pengurus Lembaga Kemasyarakatan tersebut
- Kolom 5 : Diisi dengan tempat lahir (Nama Kabupaten), tanggal, bulan dan tahun kelahiran pengurus Lembaga Kemasyarakatan tersebut
- Kolom 6 : Diisi dengan jelas alamat/tempat tinggal pengurus Lembaga Kemasyarakatan
- Kolom 7 : Diisi dengan pendidikan terakhir pengurus Lembaga Kemasyarakatan
- Kolom 8 : Diisi dengan jabatan pada lembaga kemasyarakatan
- Kolom 9 : Diisi dengan nomor keputusan pengangkatan (yang berlaku pada Lembaga Kemasyarakatan tersebut)
- Kolom 10 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun keputusan pengangkatan menjadi pengurus Lembaga Kemasyarakatan tersebut
- Kolom 11 : Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu yang belum tertuang dalam kolom 1 sampai dengan 10

BUKU REKAPITULASI RENCANA KEGIATAN PEMBANGUNAN DESA/KELURAHAN

NO	DESA / KELURAHAN	NAMA KEGIATAN	LOKASI	VOLUME	SUMBER BIAYA			PELAKSANA	MANFAAT	KET
					PEMERINTAH	SWADAYA	JUMLAH			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Tata Cara Pengisian Buku Rekapitulasi Rencana Kegiatan Pembangunan Desa/Kelurahan (Model : D.2)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut sesuai dengan kegiatan/proyek yang akan dilaksanakan
- Kolom 2 : Diisi sesuai dengan nama Desa/Kelurahan sesuai dengan urutan nama Desa/Kelurahan yang ada
- Kolom 3 : Diisi dengan uraian nama proyek/kegiatan yang direncanakan akan dibangun di Desa/Kelurahan
- Kolom 4 : Diisi dengan alamat / lokasi proyek/kegiatan yang dibangun/dilaksanakan
- Kolom 5 : Diisi dengan ukuran/volume proyek/kegiatan yang akan dibangun/dilaksanakan
- Kolom 6 : Diisi dengan sumber biaya dari pemerintah yang diperoleh untuk mendukung kegiatan/proyek dimaksud
- Kolom 7 : Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari swadaya masyarakat dan lembaga lain untuk mendukung kegiatan/proyek dimaksud
- Kolom 8 : Diisi dengan besarnya jumlah keseluruhan biaya yang mendukung untuk kegiatan dimaksud baik dari sumber Pemerintah maupun swadaya masyarakat atau pihak lainnya
- Kolom 9 : Diisi dengan pelaksana kegiatan/proyek dimaksud (RT, RW, LPMK, dll)
- Kolom 10 : Diisi dengan manfaat dari proyek/kegiatan yang akan dibangun
- Kolom 11 : Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu yang belum tertuang dalam kolom 1 sampai dengan 10

**BUKU REKAPITULASI KEGIATAN PEMBANGUNAN DESA/KELURAHAN
TAHUN**

NO	DESA / KELURAHAN	NAMA KEGIATAN	VOLUME	LOKASI	SUMBER BIAYA			WAKTU	SIFAT PROYEK			KET
					PEMERINTAH	SWADAYA	JUMLAH		BARU	LANJUT AN	REHAB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Tata Cara Pengisian Buku Rekapitulasi kegiatan pembangunan Desa/Kelurahan (Model : D.3)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan nama kegiatan/proyek yang akan dilaksanakan
- Kolom 2 : Diisi dengan nama desa atau kelurahan sesuai dengan urutan nama Desa/Kelurahan yang ada
- Kolom 3 : Diisi dengan uraian nama proyek/kegiatan yang dilaksanakan di Desa/Kelurahan
- Kolom 4 : Diisi dengan besaran/volume proyek/kegiatan yang akan dibangun/dilaksanakan
- Kolom 5 : Diisi dengan alamat/lokasi proyek/kegiatan yang dibangun/dilaksanakan
- Kolom 6 : Diisi dengan sumber biaya yang berasal dari pemerintah untuk mendukung kegiatan/proyek dimaksud
- Kolom 7 : Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari swadaya misal : masyarakat, lembaga swasta untuk mendukung kegiatan/proyek dimaksud
- Kolom 8 : Diisi dengan besarnya jumlah keseluruhan biaya yang mendukung untuk kegiatan dimaksud, baik dari sumber Pemerintah maupun swadaya masyarakat atau pihak lain
- Kolom 9 : Diisi dengan kapan dan berapa lama kegiatan/proyek akan dilaksanakan
- Kolom 10 : Diisi dengan sifat proyek, apakah proyek/kegiatan yang akan dibangun merupakan proyek baru
- Kolom 11 : Diisi dengan sifat proyek, apakah proyek/kegiatan yang akan dibangun merupakan proyek lanjutan
- Kolom 12 : Diisi dengan sifat proyek, apakah proyek/kegiatan yang akan dibangun merupakan rehab
- : Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu yang belum tertuang dalam kolom 1 sampai dengan 12

BUKU REGISTER PERMOHONAN IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

NO	HARI / TANGGAL	NAMA PEMOHON	ALAMAT PEMOHON	JENIS & NOMOR IDENTITAS	LOKASI YANG DIMOHON	PERMOHONAN IMB				IJIN YANG DIBERIKAN		KET
						JENIS BANGU NAN	LUAS BANGU NAN	LUAS LAHAN	STATUS KEPEMI LIKAN	NOMOR	TANGGAL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Tata Cara Pengisian Buku Register Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) (Model : D.4)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut/angka secara berurutan sesuai dengan permohonan
- Kolom 2 : Diisi hari, tanggal, bulan dan tahun pada waktu permohonan.
- Kolom 3 : Diisi dengan nama perorangan/lembaga/organisasi/Badan Hukum yang mengajukan permohonan.
- Kolom 4 : Diisi dengan alamat yang jelas dari pemohon atau Badan Hukum yang mengajukan permohonan.
- Kolom 5 : Diisi dengan jenis dan nomor identitas yang masih berlaku dari yang mengajukan permohonan ijin.
- Kolom 6 : Diisi dengan jenis bangunan yang akan dibangun
- Kolom 7 : Diisi dengan luas bangunan yang akan dibangun
- Kolom 8 : Diisi dengan luas tanah keseluruhan (dalam ukuran M2)
- Kolom 9 : Diisi dengan status tanah yang akan di bangun (milik adat, HGB, HGU, Hak Pakai, dll)
- Kolom 10 : Diisi dengan alamat/lokasi tanah/bangunan yang akan dimohon.
- Kolom 11 : Diisi dengan nomor yang tertera dalam surat pemberian ijin mendirikan bangunan yang dikeluarkan oleh Camat.
- Kolom 12 : Diisi dengan tanggal yang tertera dalam surat pemberian ijin mendirikan bangunan yang dikeluarkan oleh Camat.
- Kolom 13 : Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu yang belum tertuang dalam kolom 1 sampai dengan 12

BUKU DATA KEJADIAN

NO	HARI / TANGGAL	TEMPAT / LOKASI KEJADIAN	JENIS KEJADIAN	URAIAN SINGKAT	TINDAK LANJUT	KET
1	2	3	4	5	6	7

Tata Cara Pengisian Buku Kejadian (Model : E.1)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor/angka secara berurutan sesuai peristiwa kejadian
Kolom 2 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun kejadian
Kolom 3 : Diisi dengan tempat/lokasi kejadian
Kolom 4 : Diisi dengan jenis kejadian yang terjadi
Kolom 5 : Diisi dengan uraian singkat tapi jelas kejadian tersebut
Kolom 6 : Diisi dengan tindak lanjut yang dilaksanakan atas kejadian tersebut
Kolom 7 : Diisi dengan penjelasan/catatan lain yang dianggap perlu yang belum tertuang dalam kolom 1 sampai dengan 6

BUKU PIKET

NO	NAMA	JABATAN	WAKTU PIKET				URAIAN SITUASI / KEJADIAN	TANDA TANGAN / PARAF		KET
			MULAI		AKHIR			PETUGAS	PENGAWAS	
			TGL	WAKTU	TGL	WAKTU				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Tata Cara Pengisian Buku Piket (Model : E.2)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor/angka secara berurutan sesuai dengan pelaksanaan piket.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap orang yang melaksanakan piket (termasuk penggunaan gelar/nama panggilan/nama lainnya)
- Kolom 3 : Diisi dengan jabatan orang yang melaksanakan piket
- Kolom 4 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun dimulainya piket
- Kolom 5 : Diisi dengan waktu kapan dimulainya piket
- Kolom 6 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun berakhirnya piket
- Kolom 7 : Diisi dengan waktu kapan berakhirnya piket
- Kolom 8 : Diisi dengan uraian peristiwa yang terjadi sejak dimulainya piket sampai dengan dilaksanakannya serah terima piket
- Kolom 10 : Diisi dengan tanda tangan atau paraf petugas yang melaksanakan piket
- Kolom 11 : Diisi dengan tanda tangan atau paraf pengawas piket

**BUKU DATA SARANA PERIBADATAN
TAHUN.....**

NO	JENIS SARANA PERIBADATAN	ALAMAT	NAMA KETUA / PIMPINAN	TAHUN PENDIRIAN	LUAS		STATUS TANAH / BANGUNAN	SUMBER BIAYA	KET
					TANAH	BANGUNAN			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Tata Cara Pengisian Buku Data Sarana Peribadatan (Model : E.3)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan tentang data sarana peribadatan
- Kolom 2 : Diisi dengan jenis sarana peribadatan yang ada
- Kolom 3 : Diisi dengan alamat secara lengkap letak/lokasi sarana peribadatan tersebut
- Kolom 4 : Diisi dengan nama ketua/pimpinan/penanggung jawab sarana peribadatan tersebut
- Kolom 5 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun bangunan tersebut didirikan
- Kolom 6 : Diisi dengan luas tanah tempat berdirinya sarana peribadatan tersebut
- Kolom 7 : Diisi dengan luas bangunan dari sarana peribadatan tersebut
- Kolom 8 : Diisi dengan status tanah/bangunan yang dipergunakan
- Kolom 9 : Diisi dengan sumber biaya pada saat pembangunan sarana peribadatan tersebut
- Kolom 10 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain yg diperlukan (dapat diisi dengan jenis dan besarnya bantuan yang pernah diterima, dll)

**BUKU DATA SARANA PENDIDIKAN
BULAN / TAHUN**

No	JENIS SARANA PENDIDIKAN	ALAMAT	NAMA KETUA / PIMPINAN	TAHUN DAN DASAR PENDIRIAN	LUAS		STATUS TANAH / BANGUNAN	JUMLAH		KET
					TANAH	BANGUNAN		GURU / KARYAWAN	SISWA	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Tata Cara Pengisian Buku Data Sarana Pendidikan (Model : E.4)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan tentang sarana pendidikan
- Kolom 2 : Diisi dengan jenis sarana/lembaga pendidikan yang ada (baik lembaga milik Pemerintah maupun swasta)
- Kolom 3 : Diisi dengan alamat secara lengkap letak/lokasi sarana pendidikan tersebut
- Kolom 4 : Diisi dengan nama ketua/pimpinan/penanggung jawab sarana pendidikan tersebut
- Kolom 5 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun bangunan tersebut didirikan serta dasar hukum/akta pendirian
- Kolom 6 : Diisi dengan luas tanah tempat berdirinya sarana pendidikan tersebut
- Kolom 7 : Diisi dengan luas bangunan dari sarana pendidikan tersebut
- Kolom 8 : Diisi dengan status tanah/bangunan yang dipergunakan
- Kolom 9 : Diisi dengan jumlah guru dan karyawan yang bekerja pada lembaga tersebut
- Kolom 10 : Diisi dengan jumlah siswa pada lembaga tersebut
- Kolom 11 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain yg diperlukan

**BUKU DATA SARANA KESEHATAN
TAHUN.....**

NO	JENIS SARANA KESEHATAN	ALAMAT	NAMA PIMPINAN	TAHUN PENDIRIAN	DASAR PENDIRIAN	IJIN OPERASIONAL	LUAS		STATUS TANAH / BANGUNAN	JUMLAH TENAGA MEDIS	KET
							TANAH	BANGUNAN			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Tata Cara Pengisian Buku Data Sarana Kesehatan (Model : E.5)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan tentang sarana kesehatan
- Kolom 2 : Diisi dengan jenis sarana kesehatan yang ada
- Kolom 3 : Diisi dengan alamat secara lengkap letak/lokasi sarana kesehatan tersebut
- Kolom 4 : Diisi dengan nama ketua/pimpinan/penanggung jawab sarana kesehatan tersebut
- Kolom 5 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun bangunan tersebut didirikan
- Kolom 6 : Diisi dengan dasar/keputusan/akta pendirian sarana kesehatan tersebut
- Kolom 7 : Diisi dengan keputusan sebagai dasar pelaksanaan operasional/kegiatan lembaga tersebut
- Kolom 8 : Diisi dengan luas tanah tempat berdirinya sarana kesehatan tersebut
- Kolom 9 : Diisi dengan luas bangunan dari sarana kesehatan tersebut
- Kolom 10 : Diisi dengan status tanah/bangunan yang dipergunakan
- Kolom 11 : Diisi dengan jumlah tenaga medis/tenaga kesehatan dan karyawan yang bekerja pada lembaga tersebut
- Kolom 12 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

**BUKU DATA SARANA DAN PRASARANA OLAHRAGA
TAHUN.....**

NO	JENIS SARANA OLAHRAGA	ALAMAT	NAMA PEMLIK / PENGURUS	TAHUN PEMBUATAN	LUAS		STATUS TANAH / BANGUNAN	KET
					TANAH	BANGUNAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Tata Cara Pengisian Buku Data Sarana dan Prasarana Olahraga (Model : E.6)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan tentang data sarana dan prasarana olahraga
Kolom 2 : Diisi dengan jenis sarana dan prasarana olahraga yang ada
Kolom 3 : Diisi dengan alamat secara lengkap letak/lokasi sarana dan prasarana olahraga tersebut
Kolom 4 : Diisi dengan nama pengurus/penanggung jawab sarana dan prasarana olahraga tersebut
Kolom 5 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun bangunan tersebut didirikan
Kolom 6 : Diisi dengan luas tanah tempat berdirinya sarana dan prasarana olahraga tersebut
Kolom 7 : Diisi dengan luas bangunan dari sarana dan prasarana olahraga tersebut
Kolom 8 : Diisi dengan status tanah/bangunan yang dipergunakan
Kolom 9 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain yg diperlukan (dapat diisi dengan jenis dan besarnya bantuan yang pernah diterima, dll)

**BUKU DATA ANGGOTA PERLINDUNGAN MASYARAKAT
TAHUN.....**

DESA/KELURAHAN :

NO	NAMA	TEMPAT, TANGGAL LAHIR	L/P	ALAMAT	PEKERJAAN	PENDIDIKAN TERAKHIR	AGAMA	KEPUTUSAN PENGANGKATAN		KEDUDUKAN	KET
								NOMOR	TANGGAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Tata Cara Pengisian Buku Data Anggota Perlindungan Masyarakat (Model : E.7)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut/angka secara berurutan anggota Perlindungan Masyarakat
- Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap anggota Perlindungan Masyarakat sesuai dengan urutan nama Desa/Kelurahan yang ada
- Kolom 3 : Diisi dengan tempat (Nama Kabupaten) dan Tanggal, Bulan dan Tahun kelahiran.
- Kolom 4 : Diisi dengan jenis kelamin, L untuk laki-laki dan P untuk perempuan
- Kolom 5 : Diisi dengan jelas alamat/tempat tinggal anggota Perlindungan Masyarakat tersebut.
- Kolom 6 : Diisi dengan pekerjaan pokok yang bersangkutan selain sebagai anggota Perlindungan Masyarakat
- Kolom 7 : Diisi dengan pendidikan formal terakhir
- Kolom 8 : Diisi dengan agama yang dianut
- Kolom 9 : Diisi dengan nomor surat keputusan pengangkatan sebagai anggota Perlindungan Masyarakat
- Kolom 10 : Diisi dengan tanggal, bulan serta tahun surat keputusan pengangkatan sebagai anggota Perlindungan Masyarakat
- Kolom 11 : Diisi dengan jabatan yang dipegang sesuai dengan keputusan pengangkatan
- Kolom 12 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

**BUKU DATA ORGANISASI MASSA, SOSIAL DAN PARTAI POLITIK
TAHUN**

NO	DESA / KELURAHAN	NAMA ORGANISASI	ALAMAT LENGKAP	AKTA PENDIRIAN	NAMA PIMPINAN ORGANISASI	JUMLAH ANGGOTA	KET
1	2	3	4	5	6	7	8

Tata Cara Pengisian Buku Data Organisasi Massa, Sosial dan Partai Politik (Model : E.8)

- Kolom 1 : Diisi sesuai dengan nomor urut sesuai organisasi massa, sosial atau Parpol yang ada
- Kolom 2 : Diisi sesuai dengan nama desa atau kelurahan tempat organisasi massa, sosial atau partai politik berada sesuai dengan urutan nama Desa/Kelurahan yang ada
- Kolom 3 : Disisi sesuai dengan nama organisasi massa, sosial atau partai politiknya
- Kolom 4 : Diisi sesuai dengan alamat/tempat organisasi massa atau partai politik berada
- Kolom 5 : Diisi dengan dasar/akta/keputusan tentang pendirian organisasi massa, sosial atau partai politik tersebut
- Kolom 6 : Diisi sesuai dengan nama pimpinan organisasi massa, sosial atau partai politik yang sedang menjabat
- Kolom 7 : Diisi sesuai dengan jumlah anggota organisasi massa, sosial dan partai politik yang ada
- Kolom 8 : Diisi sesuai penjelasan/catatan lain yang dianggap perlu dan belum tertuang dalam kolom 1 sampai dengan 7

**BUKU DATA PERUSAHAAN DAN INDUSTRI
TAHUN.....**

NO	DESA / KELURAHAN	NAMA PERUSAHAAN/ INDUSTRI	ALAMAT	NAMA PEMILIK	LUAS TANAH / BANGU NAN	STATUS TANAH / BANGU NAN	JENIS USAHA	JUMLAH INVESTASI	NILAI PRODUK SI	JUMLAH TENAGA KERJA	PERIJINAN YANG DIMILIKI	
											JENIS	MASA BERLAKU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Tata Cara Pengisian Buku Data Perusahaan dan Industri (Model : E.9)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan tentang data perusahaan dan industri
- Kolom 2 : Diisi sesuai dengan nama Desa/Kelurahan sesuai dengan urutan nama Desa/Kelurahan yang ada
- Kolom 3 : Diisi dengan nama perusahaan atau industri yang ada
- Kolom 4 : Diisi dengan alamat lengkap tentang lokasi perusahaan atau industri tersebut
- Kolom 5 : Diisi dengan nama pemilik/pimpinan/penanggung jawab perusahaan tersebut
- Kolom 6 : Diisi dengan luas tanah dan bangunan yang ada
- Kolom 7 : Diisi dengan status tanah/bangunan yang dipergunakan (milik sendiri, sewa, kerjasama, dll)
- Kolom 8 : Diisi dengan jenis kegiatan/usaha yang dilakukan oleh perusahaan tersebut
- Kolom 9 : Diisi dengan jumlah investasi/modal yang diberikan
- Kolom 10 : Diisi dengan jumlah produksi dalam satu tahun
- Kolom 11 : Diisi dengan jumlah karyawan / yang bekerja pada lembaga tersebut
- Kolom 12 : Diisi dengan jenis perijinan yang dimiliki oleh perusahaan tersebut
- Kolom 13 : Diisi dengan masa berlakunya perijinan yang dimiliki perusahaan tersebut

**BUKU DATA LEMBAGA KEUANGAN
TAHUN.....**

NO	DESA / KELURAHAN	JENIS LEMBAGA KEUANGAN	ALAMAT	KETUA/ DIREKTUR/ PENANGUNG JAWAB	AKTA PENDIRIAN/IJIN OPERASIONAL		STATUS (PUSAT/ CABANG)	JUMLAH		KET
					NOMOR	TANGGAL		KARYAWAN	NASABAH/ ANGGOTA	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Tata Cara Pengisian Buku Data lembaga Keuangan (Model : E.10)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan sesuai lembaga keuangan yang ada
- Kolom 2 : Diisi sesuai dengan nama Desa/Kelurahan sesuai dengan urutan nama Desa/Kelurahan yang ada
- Kolom 3 : Diisi dengan jenis lembaga keuangan yang ada (seperti BANK, BPR, Koperasi, dll)
- Kolom 4 : Diisi dengan alamat lengkap letak/lokasi lembaga keuangan tersebut
- Kolom 5 : Diisi dengan nama pimpinan/direktur/penanggung jawab lembaga keuangan tersebut
- Kolom 6 : Diisi dengan nomor akta/keputusan yang mendasari pendirian lembaga keuangan tersebut
- Kolom 7 : Diisi dengan tanggal pada saat akta/keputusan yang mendasari pendirian lembaga keuangan tersebut di keluarkan
- Kolom 8 : Diisi dengan status lembaga keuangan tersebut apakah merupakan lembaga pusat atau merupakan cabang dari lembaga lain
- Kolom 9 : Diisi dengan jumlah karyawan / yang bekerja pada lembaga tersebut
- Kolom 10 : Diisi dengan jumlah orang yang menjadi nasabah atau anggota pada lembaga tersebut
- Kolom 11 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

BUKU REGISTER PERMOHONAN IJIN KERAMAIAAN

NO	HARI / TANGGAL	NAMA	TEMPAT TANGGAL LAHIR	PEKERJAAN	ALAMAT	JENIS & NOMOR IDENTITAS	MAKSUD MENGADAKAN KERAMAIAAN			KET
							ACARA	JENIS KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Tata Cara Pengisian Buku Register Ijin Keramaian (Model : E.11)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor/angka secara berurutan sesuai peristiwa kejadian
- Kolom 2 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun kejadian
- Kolom 3 : Diisi dengan nama lengkap sesuai dengan yang tertera di identitas
- Kolom 4 : Diisi dengan tempat (Nama Kabupaten), tanggal, bulan dan tahun lahir
- Kolom 5 : Diisi dengan pekerjaan pokok yang sedang dijalani
- Kolom 6 : Diisi dengan alamat jelas sesuai domisili yang bersangkutan
- Kolom 7 : Diisi dengan identitas apa yang dipakai (KTP, SIM dll) dan berapa nomor identitas tersebut
- Kolom 8 : Diisi dengan acara apa yang akan dilaksanakan
- Kolom 9 : Diisi dengan kegiatan/jenis hiburan yang akan dilaksanakan
- Kolom 10 : Diisi dengan waktu pelaksanaan kegiatan tersebut, sebutkan tanggal, bulan dan tahun serta waktu (jam) pelaksanaan
- Kolom 11 : Disii dengan hal-hal lain yang dianggap perlu

BUKU REGISTER PERMOHONAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)

NO	HARI / TANGGAL	NAMA	TEMPAT TANGGAL LAHIR	L/P	STATUS PERKAWI NAN	AGAMA	PENDIDI KAN	ALAMAT	PEKERJAAN	JENIS & NOMOR IDENTITAS	UNTUK KEPERLUAN	PAS PHOTO
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Tata Cara Pengisian Buku Register Surat Keterangan Catatan Kepolisian (Model : E. 12)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor/angka berurutan sesuai dengan yang mengajukan permohonan
- Kolom 2 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun pada waktu mengajukan permohonan
- Kolom 3 : Diisi dengan nama yang mengajukan permohonan ijin
- Kolom 4 : Diisi dengan tempat (Nama Kabupaten) dan tanggal, bulan dan tahun kelahiran atau usia yang mengajukan permohonan
- Kolom 5 : Diisi dengan jenis kelamin yang mengajukan permohonan, L apabila laki-laki dan P apabila perempuan
- Kolom 6 : Diisi dengan status yang mengajukan permohonan, K apabila yang bersangkutan sudah kawin, BK apabila yang bersangkutan belum kawin, D apabila yang bersangkutan duda dan J apabila yang bersangkutan janda
- Kolom 7 : Diisi dengan nama agama yang dipeluk/dianut oleh yang bersangkutan (Islam, Kristen, Katolik, Hindu dan Budha)
- Kolom 8 : Diisi dengan pendidikan formal terakhir
- Kolom 9 : Diisi dengan alamat/tempat tinggal yang bersangkutan
- Kolom 10 : Diisi dengan pekerjaan pokok yang bersangkutan
- Kolom 11 : Diisi dengan jenis dan nomor identitas (KTP, SIM, dll) yang dimiliki pemohon
- Kolom 12 : Diisi dengan jenis/maksud/alasan yang bersangkutan mengajukan permohonan keterangan/catatan kepolisian tersebut
- Kolom 13 : Diisi/ditempel pas photo berwarna yang bersangkutan dengan ukuran 4 X 6

BUKU REGISTER PERMOHONAN KETERANGAN DOMISILI USAHA

NO	HARI/ TANGGAL	NAMA PEMOHON	TEMPAT TANGGAL LAHIR	PEKERJAAN	ALAMAT	JENIS & NOMOR IDENTITAS	KEGIATAN USAHA			KET
							JENIS	STATUS KEPEMILIKAN	LOKASI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Tata Cara Pengisian Buku Data Permohonan Keterangan Domisili Usaha (Model : E.13)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor/angka secara berurutan sesuai dengan yang mengajukan permohonan
- Kolom 2 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun pada waktu mengajukan permohonan
- Kolom 3 : Diisi dengan nama pemohon (perorangan atau Badan Hukum)
- Kolom 4 : Diisi dengan tempat (Nama Kabupaten) dan Tanggal, Bulan dan Tahun kelahiran atau usia pemohon
- Kolom 5 : Diisi dengan pekerjaan pokok dari pemohon
- Kolom 6 : Diisi dengan lengkap tempat tinggal pemohon (baik perorangan atau Badan Hukum)
- Kolom 7 : Diisi dengan jenis dan nomor identitas (KTP, SIM, dll) yang dimiliki pemohon
- Kolom 8 : Diisi dengan jenis usaha yang dimiliki/akan dikerjakan
- Kolom 9 : Diisi dengan status tempat usaha atau hubungan antara pemohon dengan tempat yang akan dijadikan tempat usaha (milik sendiri, sewa dll)
- Kolom 10 : Diisi dengan alamat lokasi usaha secara lengkap
- Kolom 11 : Diisi dengan catatan/hal-hal lain yang dianggap perlu/keterangan lebih rinci

BUKU REGISTER KETERANGAN WARIS

NO	HARI/ TANGGAL	NAMA PEMOHON	ALAMAT	PEKERJAAN	NAMA PEWARIS	NAMA AHLI WARIS	JENIS/NO IDENTITAS AHLI WARIS	MAKSUD DAN TUJUAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Tata Cara Pengisian Buku Register Keterangan Ahli Waris (Model : E.14)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor/angka berurutan sesuai dengan yang mengajukan permohonan
- Kolom 2 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun pada waktu mengajukan permohonan
- Kolom 3 : Diisi dengan nama yang mengajukan permohonan
- Kolom 4 : Diisi dengan alamat/tempat tinggal yang bersangkutan
- Kolom 5 : Diisi dengan pekerjaan pokok yang bersangkutan
- Kolom 6 : Diisi dengan nama orang yang menjadi pewaris
- Kolom 7 : Diisi dengan nama-nama seluruh orang yang menjadi ahli waris
- Kolom 8 : Diisi dengan jenis dan nomor identitas apa yang dimiliki (KTP, SIM dll) dari seluruh ahli waris tersebut
- Kolom 9 : Diisi dengan jenis/maksud/alasan yang bersangkutan mengajukan permohonan keterangan waris tersebut
- Kolom 10 : Diisi dengan catatan/hal-hal lain yang dianggap perlu/keterangan lebih rinci

**BUKU DATA KELOMPOK TANI DAN USAHA LAINNYA
TAHUN.....**

NO	DESA / KELURAHAN	NAMA KELOMPOK	NAMA KETUA/PIMPINAN	ALAMAT	JENIS USAHA	JUMLAH		KET
						KARYAWAN / ANGGOTA	MODAL (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Tata Cara Pengisian Buku Data Kelompok Tani dan Usaha Lainnya (Model : E.15)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor/angka secara berurutan sesuai dengan data kelompok tani atau usaha lainnya
- Kolom 2 : Diisi sesuai dengan nama Desa/Kelurahan sesuai dengan urutan nama Desa/Kelurahan yang ada
- Kolom 3 : Diisi dengan nama kelompok tani atau usaha lainnya yang ada
- Kolom 4 : Diisi dengan nama ketua kelompok atau penanggung jawab dari kelompok tersebut
- Kolom 5 : Diisi dengan alamat secara lengkap lokasi/domisili kelompok tersebut
- Kolom 6 : Diisi dengan jenis/bidang usaha yang ditekuni
- Kolom 7 : Diisi dengan jumlah karyawan yang bekerja/anggota kelompok tersebut
- Kolom 8 : Diisi dengan besarnya modal baik untuk pengelolaan kelompok tersebut maupun yang beredar di anggota
- Kolom 9 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

**BUKU DATA PENDUDUK MISKIN
TAHUN.....**

NO	DESA / KELURAHAN	NAMA KEPALA KELUARGA	NAMA ANGGOTA KELUARGA	TEMPAT / TANGGAL LAHIR	ALAMAT	PEKERJAAN	NOMOR IDENTITAS (KTP/KK)	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Tata Cara Pengisian Buku Data Penduduk Miskin (Model : E.16)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor/angka secara berurutan sesuai dengan data penduduk miskin
- Kolom 2 : Diisi dengan nama Desa atau Kelurahan sesuai dengan urutan nama Desa/Kelurahan
- Kolom 3 : Diisi dengan nama orang yang menjadi kepala keluarga atau penanggung jawab keluarga
- Kolom 4 : Diisi dengan nama-nama yang menjadi anggota atau beban kepala keluarga tersebut
- Kolom 5 : Diisi dengan tempat (Nama Kabupaten) dan tanggal, bulan serta tahun kelahiran atau usia kepala keluarga maupun anggota keluarga tersebut
- Kolom 6 : Diisi dengan lengkap tempat tinggal pemohon
- Kolom 7 : Diisi dengan pekerjaan pokok atau yang menjadi kegiatan rutinitas sehari hari
- Kolom 8 : Diisi dengan identitas apa yang dipakai (KTP, SIM dll) dan berapa nomor identitas tersebut
- Kolom 9 : Disii dengan hal-hal lain yang dianggap perlu (sebagai penerima jamkesmas, jamkesda, dll)

**BUKU DATA REALISASI PENYALURAN BERAS MISKIN (RASKIN)
TAHUN.....**

NO	DESA/ KELURAHAN	JUMLAH		REALISASI			SISA ALOKASI (TONASE)	KET
		ALOKASI (TONASE)	KK (SASARAN)	S/D BULAN LALU	BULAN INI	JUMLAH		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Tata Cara Pengisian Buku Data Realisasi Penyaluran Beras Miskin (Raskin) (Model : E.17)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor/angka secara berurutan sesuai dengan data permohonan raskin
 Kolom 2 : Diisi sesuai dengan nama desa/ kelurahan sesuai dengan urutan nama Desa/Kelurahan yang ada
 Kolom 3 : Diisi dengan besarnya alokasi beras untuk desa/kelurahan dalam satu tahun
 Kolom 4 : Diisi dengan jumlah kepala keluarga/rumah tangga yang menjadi sasaran/penerima beras raskin
 Kolom 5 : Diisi dengan besarnya realisasi penyerapan/pengambilan beras sampai dengan bulan lalu
 Kolom 6 : Diisi dengan besarnya realisasi penyerapan/pengambilan beras pada bulan lalu
 Kolom 7 : Diisi dengan besarnya realisasi penyerapan/pengambilan beras sampai dengan bulan ini
 Kolom 8 : Diisi dengan besarnya sisa alokasi beras untuk desa/kelurahan yang belum diambil
 Kolom 9 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

BUPATI BOGOR,

ttd

RACHMAT YASIN