



WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 30 TAHUN 2014

TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENGHAPUSAN
BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang: bahwa guna operasionalisasi ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tentang Pedoman Teknis Penghapusan Barang Milik Daerah
- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Nomor 551);

3. Undang-Undang nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1967);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92);
7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2009 Nomor 11);

Memperhatikan: 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

2. Peraturan Walikota Nomor 58 A Tahun 2013
tentang Sistem dan Prosedur Pengalangan
Barang Milik Daerah

MENYUJUKAN:

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN
TEKNIK PENGALANGAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Paragraf 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BMD, adalah semua barang yang dibeli dan diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekanbaru atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Barang Milik Daerah berupa Aset Tetap, yang selanjutnya disebut Aset Tetap, adalah aset berwujud yang mempunyai Masa Manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih untuk digunakan, atau dimanfaatkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintahan atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
3. Penyusutan Barang Milik Daerah berupa Aset Tetap, yang selanjutnya disebut Penyusutan Aset Tetap adalah penyusutan nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset.
4. Masa Manfaat adalah periode suatu Aset Tetap yang diharapkan digunakan untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik atau jumlah produksi atau unit berupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik.
5. Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan kebijakan serta melakukan pengalangan Barang Milik Daerah.
6. Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengguna adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.

7. Kuasa Pengguna Barang Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna adalah Kepala Satuan Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
8. Penyimpan Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Penyimpan Barang adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan, dan menyalurkan barang.
9. Pengurus Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus Barang Milik Daerah dalam proses pemakaian yang ada disetiap SKPD/unit kerja.
10. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang/Pengelola Barang dari tanggungjawab administrasi dan fisik barang yang ada dalam penguasaannya.
11. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, Neraca, Laporan Saldo Anggaran Lebih, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
12. Laporan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat LBMD adalah laporan yang disusun oleh Pengelola Barang Milik Daerah yang menyajikan posisi Barang Milik Daerah pada awal dan akhir periode serta mutasi Barang Milik Daerah yang terjadi selama periode tersebut.

Bagian Kesatu
Asas Umum

Pasal 2

- (1) Penggunaan BMD dibatasi hanya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pemerintah Daerah.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi Pengguna Barang wajib diserahkan kepada Pengelola.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 3

Peraturan Walikota Pekalongan ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam penanganan Penghapusan BMD bagi Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang.

Pasal 4

Peraturan Walikota Pekalongan ini bertujuan untuk mewujudkan proses penghapusan BMD dengan memperhatikan pengelolaan BMD yang memenuhi prinsip transparansi dan akuntabilitas.

HAB II
PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

Pasal 5

- (1) Walikota sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan BMD berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan BMD.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan pada ayat (1), Walikota dibantu oleh:
 - a. Sekretaris Daerah selaku Pengelola;
 - b. Kepala DPPKAD selaku Pembantu Pengelola;
 - c. Kepala SKPD selaku Pengguna;
 - d. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah selaku Kuasa Pengguna;
 - e. Penyimpan Barang; dan
 - f. Pengurus Barang.

Pasal 6

- (1) Walikota sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan BMD, mempunyai wewenang:
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan BMD;
 - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;

- c. menetapkan kebijakan pengamanan BMD;
 - d. mengajukan usul pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - e. menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan BMD sesuai batas kewenangannya; dan
 - f. menyetujui usul pemanfaatan BMD selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Sekretaris Daerah selaku Pengelola, berwenang dan bertanggung jawab:
- a. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan BMD;
 - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan BMD;
 - c. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD;
 - d. mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan BMD yang telah disetujui oleh Walikota;
 - e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi BMD; dan
 - f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMD.
- (3) Kepala DPPKAD selaku Pembantu Pengelola bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan BMD yang ada pada masing-masing SKPD.
- (4) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna BMD, berwenang dan bertanggung jawab:
- a. mengajukan rencana kebutuhan BMD bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Walikota melalui Pengelola;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Walikota melalui Pengelola;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara BMD yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul penghapusan BMD berupa tanah dan/atau

- bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan BMD selain tanah dan/atau bangunan kepada Walikota melalui pengelola;
- g. menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Walikota melalui Pengelola;
 - h. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan BMD yang ada dalam penguasaannya; dan
 - i. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola.
- (5) Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah selaku kuasa pengguna BMD, berwenang dan bertanggung jawab:
- a. mengajukan rencana kebutuhan BMD bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - b. melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya;
 - c. menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;
 - d. mengamankan dan memelihara BMD yang berada dalam penguasaannya;
 - e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan BMD yang ada dalam penguasaannya; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada kepala satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan.
- (6) Penyimpan Barang bertugas menerima, menyimpan dan menyalurkan barang yang berada Pada Pengguna/Kuasa Pengguna.
- (7) Pengurus Barang bertugas mengurus BMD dalam pemakaian pada masing-masing pengguna/kuasa pengguna.

BAB III
OBJEK PENGHAPUSAN

Pasal 7

- (1) Penghapusan BMD dilakukan dengan cara menghapuskannya dari Daftar Barang berdasarkan Surat Keputusan Pejabat yang berwenang.
- (2) Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Penghapusan dari Daftar BMD pada Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna; dan
 - b. Penghapusan dari Daftar BMD pada Pengelola.
- (3) Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan Keputusan Pengelola atas nama Walikota.
- (4) Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 8

- (1) Penghapusan BMD dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila BMD dimaksud:
 - a. tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahtangankan; atau
 - b. alasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengguna dengan keputusan dari Pengelola setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan dilaporkan kepada Walikota.

BAB IV
PERSYARATAN PENGHAPUSAN

Pasal 9

- (1) Penghapusan BMD berupa barang tidak bergerak seperti tanah dan/atau bangunan ditetapkan dengan keputusan Walikota, setelah mendapatkan persetujuan DPRD, sedangkan untuk barang-barang inventaris lainnya selain tanah dan/atau

bangunan nilai lebih dari Rp5.000.000.000 (lima milyar rupiah) dilakukan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan DPRD.

- (2) Persyaratan penghapusan BMD berupa tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut:
- barang dalam kondisi rusak berat karena bencana alam atau karena sebab lain diluar kemampuan manusia (*force majeure*);
 - lokasi barang menjadi tidak sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang (RUTR) karena adanya perubahan tata ruang kota;
 - sudah tidak memenuhi kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas;
 - penyatuan lokasi barang dengan barang lain milik daerah dalam rangka efisiensi; dan
 - pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pemerintah pusat dalam hal pertahanan.
- (3) Persyaratan penghapusan BMD selain tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut:
- memenuhi persyaratan teknis:
 - secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis kalau diperbaiki;
 - secara teknis barang tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
 - barang telah melampaui batas waktu kegunaannya/kadaluwarsa;
 - barang mengalami perubahan dalam spesifikasi karena penggunaan, seperti terkikis, aus, dan lain-lain sejenisnya; atau
 - berkurangnya barang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan/pengangkutan.
 - memenuhi persyaratan ekonomis, yaitu lebih menguntungkan bagi pemerintah daerah apabila barang dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar daripada manfaat yang diperoleh; atau
 - barang hilang yang didukung dengan dokumen yang sah dari instansi terkait, atau dalam kondisi kekurangan perbendaharaan atau kerugian karena kematian hewan dan tanaman

BAB V
KETENTUAN DALAM PELAKSANAAN PENHAPUSAN
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 10

- (1) Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a dilakukan dalam hal:
- a. penyerahan BMD yang tidak digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsinya kepada Pengelola;
 - b. pengalihan status penggunaan BMD kepada Pengguna Lainnya;
 - c. pemindahtanganan BMD;
 - d. putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, atau menjalankan ketentuan undang-undang;
 - e. pemusnahan; atau
 - f. sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain misalnya: hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, terkena bencana alam, kadaluwarsa, rusak berat, dan mati/cacat berat/tidak produktif untuk tanaman/hewan/ternak, serta terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.
- (2) Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b dilakukan dalam hal:
- a. beralih kepemilikannya karena terjadi pemindahtanganan
 - b. menjalankan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, atau menjalankan ketentuan undang-undang;
 - c. pemusnahan; atau
 - d. sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain misalnya: hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, terkena bencana alam, kadaluwarsa, rusak berat, dan mati/cacat berat/tidak produktif untuk tanaman/hewan/ternak, serta terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.

Pasal 11

- (1) Penghapusan dilakukan setelah surat keputusan penghapusan diterbitkan oleh pejabat yang berwenang, yaitu:

- a. Pengguna untuk penghapusan dari Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna
 - b. Pengelola, untuk penghapusan dari Daftar BMD.
- (2) Pengguna wajib menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusan kepada Pengelola dengan dilampiri keputusan penghapusan, berita acara penghapusan, dan alat bukti setor, risalah lelang, dan dokumen lainnya, paling lambat 1 (satu) bulan setelah diterima.

Bagian Kedua
Penghapusan/perjualan Kendaraan Dinas operasional

Pasal 12

- (1) Penghapusan/Perjualan kendaraan dinas operasional terdiri dari:
 - a. Kendaraan dinas operasional; dan
 - b. Kendaraan dinas operasional khusus/Lapangan.
- (2) Kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yang berumur 5 (lima) tahun lebih, dapat dihapus dari daftar inventaris BMD.
- (3) Penjualan kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan setelah dihapus dari daftar inventaris.
- (4) Penjualan kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan dengan cara pelelangan umum melalui KPKNL sesuai dengan peraturan perundang undangan atau dengan pelelangan terbatas yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) Penghapusan/perjualan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, dapat dihapuskan apabila telah berusia sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun:
 - a. Terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru;
 - b. Terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya untuk perolehan selain tersebut pada huruf a.
- (6) Penghapusan selain kendaraan bermotor dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dilakukan apabila kendaraan bermotor tersebut hilang, atau rusak berat akibat kecelakaan, atau *force majeure* dengan kondisi paling tinggi 30% (tiga puluh persen) berdasarkan keterangan dari instansi yang kompeten.

Bagian Ketiga
Penghapusan/penjualan Kendaraan Perorangan Dinas

Pasal 13

- (1) Penghapusan/penjualan Kendaraan Perorangan Dinas yang dipergunakan oleh Walikota dan Wakil Walikota yang berumur 5 (lima) tahun lebih, dapat dijual 1 (satu) unit kepada yang bersangkutan setelah masa jabatannya berakhir.
- (2) Penjualan dan/atau penghapusan kendaraan Perorangan Dinas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) sudah ada kendaraan pengganti dan/atau tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Penghapusan/penjualan rumah dinas

Pasal 14

- (1) Walikota menetapkan golongan rumah dinas daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggolongan rumah dinas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. rumah dinas daerah golongan I (rumah jabatan);
 - b. rumah dinas daerah golongan II (rumah instansi); dan
 - c. rumah dinas daerah golongan III (perumahan pegawai).
- (3) Rumah dinas daerah golongan I yang sudah tidak sesuai dengan fungsinya sebagai akibat adanya perubahan struktur organisasi dan/atau sudah ada pengganti yang lain, dapat dirubah statusnya menjadi rumah dinas daerah golongan II.
- (4) Rumah dinas daerah golongan II dapat dirubah statusnya menjadi rumah dinas golongan III, kecuali yang terletak di suatu kompleks perkantoran.
- (5) Rumah dinas daerah golongan II dapat dirubah statusnya menjadi rumah dinas daerah golongan I untuk memenuhi kebutuhan rumah jabatan.
- (6) Penjualan rumah dinas daerah golongan III beserta atau tidak beserta tanahnya ditetapkan oleh Walikota berdasarkan harga taksiran dan penilaiannya dilakukan oleh Panitia Penaksir dan Panitia Penilai yang dibentuk dengan Keputusan Walikota atau dapat melibatkan tim penilai independen.

- (7) Penjualan rumah dinas daerah golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (8) Hasil penjualan rumah dinas daerah golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (6), disetor ke kas daerah.

Pasal 15

- (1) Pemusnahan dapat dilakukan dalam hal:
 - a. tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan tidak dapat dipindahtangankan; dan
 - b. alasan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemusnahan dapat dilakukan dengan cara:
 - a. dibakar;
 - b. dihancurkan;
 - c. ditimbun;
 - d. ditenggelamkan dalam laut; atau
 - e. sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA CARA PENGHAPUSAN BMD YANG BERADA PADA PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG

Pasal 16

- (1) Penghapusan karena penyerahan BMD yang tidak digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsinya kepada Pengelola
 - a. Tahap Pelaksanaan Penghapusan:
 1. Pengguna memperoleh keputusan penetapan penyerahan BMD;
 2. berdasarkan keputusan penetapan penyerahan BMD dari Pengelola, Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna melakukan penghapusan barang dimaksud dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal penetapan penyerahan barang ditandatangani;
 3. tembusan keputusan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna tersebut disampaikan kepada Pengelola;

4. berdasarkan keputusan penghapusan, Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna menyerahkan BMD dimaksud kepada Pengelola yang dituangkan dalam berita acara serah terima BMD;
 - b. Tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan
 - Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penghapusan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna.
- (2) Penghapusan karena pengalihan status penggunaan BMD kepada Pengguna Barang lain
- a. Tahap Pelaksanaan Penghapusan
 1. Berdasarkan persetujuan pengalihan status penetapan penggunaan BMD dari Pengelola, Pengguna/Kuasa Pengguna melakukan penghapusan dimaksud dari Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan pengalihan status penggunaan barang ditandatangani;
 2. Tembusan keputusan penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna tersebut disampaikan kepada Pengelola;
 3. Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna menyerahkan BMD kepada Pengguna lain yang dituangkan dalam berita acara serah terima BMD.
 - b. Tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan
 1. Perubahan daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penghapusan dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna;
 2. Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna yang menerima pengalihan BMD dari Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna lain harus mencatat barang dimaksud dalam Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna serta harus mencantumkan barang tersebut dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna.
- (3) Penghapusan karena pemindahtanganan BMD
- a. Tahap pelaksanaan penghapusan
 1. berdasarkan persetujuan pemindahtanganan BMD dari

- pengelola, Pengguna/Kuasa Pengguna melakukan penghapusan barang dimaksud dari Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan pengalihan status penggunaan barang ditandatangani:
2. berdasarkan persetujuan pemindahtanganan BMD dari pengelola, Pengguna/Kuasa Pengguna melakukan penghapusan barang dimaksud dari Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna dan memindahtangankan BMD kepada pihak yang telah disetujui Pengelola sebagaimana dimaksud pada angka 1.
 3. Pemindahtanganan BMD sebagaimana dimaksud pada angka 2 harus dituangkan dalam berita acara serah terima BMD.
 4. Tembusan keputusan penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna berikut berita acara serah terima barang dimaksud disampaikan kepada Pengelola Barang 1 (satu) bulan sejak serah terima;
 5. Atas dasar dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 4, Pengelola menghapuskan barang dimaksud dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang apabila barang tersebut ada dalam Daftar BMD.
- b. Tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan
- Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penghapusan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna.
- (4) Penghapusan karena adanya putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya atau penghapusan untuk menjalankan ketentuan undang-undang
- a. Tahap persiapan Penghapusan
 1. pejabat yang mengurus dan menyimpan BMD menyampaikan usul penghapusan barang yang berada dalam pengurusannya kepada Kuasa Pengguna dengan dilengkapi data
 - a. salinan/fotokopi putusan pengadilan, yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang;
 - b. identitas dan kondisi barang;

- c. tempat/lokasi barang; dan
 - d. harga perolehan barang bersangkutan;
2. Kuasa Pengguna mengajukan usul penghapusan kepada Pengguna disertai sebab-sebab/penjelasan penghapusan;
 3. Pengguna menyampaikan usul penghapusan barang kepada Pengelola dengan disertai sebab-sebab/penjelasan penghapusan.
- b. Tahap pelaksanaan Penghapusan
1. berdasarkan usulan pengguna, pengelola melakukan penilaian untuk menyetujui usulan penghapusan barang dengan memperhatikan batas kewenangan, pemberian persetujuan penghapusan;
 2. berdasarkan persetujuan pengelola, pengguna menerbitkan surat keputusan penghapusan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan BMD ditandatangani;
 3. berdasarkan surat keputusan penghapusan, pengguna dan/atau kuasa pengguna menghapus bmd tersebut dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dan melakukan pemusnahan yang dituangkan dalam berita acara penghapusan BMD;
 4. tembusan keputusan penghapusan barang dan berita acara penghapusan BMD tersebut disampaikan kepada pengelola paling lama 1 (satu) bulan setelah dilakukan pemusnahan;
 5. atas dasar dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 5, pengelola menghapuskan barang dimaksud dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang apabila barang tersebut ada dalam daftar BMD.
- c. Tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan
- Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penghapusan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna.
- (5) Penghapusan karena hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c dan d yang mengharuskan dilakukannya pemusnahan:
- a. Tahap persiapan penghapusan
 1. pejabat yang mengurus dan menyimpan BMD menyampaikan usulan penghapusan BMD yang berada dalam pengurusannya kepada Pengguna dan/atau Kuasa

Pengguna, dengan dilengkapi data pendukung berikut:

- a. alasan penghapusan, yang mencerminkan dipenuhinya persyaratan penghapusan dengan tindak lanjut untuk dimusnahkan yang didukung dengan surat pernyataan dari pejabat yang mengurus barang dan/atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang;
 - b. data BMD yang diusulkan untuk dihapuskan, termasuk keterangan tentang kondisi, lokasi, harga perolehan/perkiraan nilai barang, penetapan status penggunaan (untuk bangunan), kartu identitas barang, serta foto/gambar atas BMD yang dimaksud
2. Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usul penghapusan barang kepada Pengelola dengan disertai sebab-sebab/penjelasan usulan penghapusan.
- b. Tahap pelaksanaan penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan
 1. Pengelola melakukan penelitian untuk menyetujui atau tidak usulan penghapusan barang dari Pengguna
 2. dalam hal usulan penghapusan tidak disetujui, Pengelola memberitahukan kepada Pengguna disertai alasannya;
 3. dalam hal usulan penghapusan disetujui, Pengelola menerbitkan keputusan persetujuan penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan
 4. berdasarkan persetujuan Pengelola, Pengguna menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan BMD ditandatangani;
 5. berdasarkan keputusan penghapusan barang dimaksud, pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang menghapus BMD tersebut dari daftar barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna dan membuat berita acara sesuai dengan alasan penghapusan;
 6. tembusan keputusan penghapusan barang dan berita acara tersebut disampaikan kepada Pengelola paling lama 1 (satu) bulan setelah penghapusan;
 7. atas dasar dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 6, Pengelola menghapuskan barang dimaksud dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang apabila barang tersebut ada dalam Daftar BMD.
 - c. Tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan

Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penghapusan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna.

(6) Penghapusan karena sebab-sebab lain

a. Tahap persiapan penghapusan

1. Pejabat yang mengurus dan menyimpan BMD menyampaikan usul penghapusan barang yang berada dalam pengurusannya kepada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang
 - a. surat keterangan dari kepolisian/instansi berwenang/hasil audit/sesuai dengan penyebab dari usulan penghapusan
 - b. identitas dan kondisi barang;
 - c. tempat/lokasi barang; dan
 - d. harga perolehan/perkiraan nilai barang bersangkutan
2. Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usul penghapusan barang kepada Pengelola Barang dengan disertai sebab-sebab/penjelasan usulan penghapusan.

b. Tahap pelaksanaan penghapusan

1. Pengelola melakukan penelitian untuk menyetujui atau tidak usulan penghapusan barang dari Pengguna terhadap persyaratan/ketentuan;
2. dalam hal usulan penghapusan tidak disetujui, Pengelola memberitahukan kepada Pengguna disertai alasannya;
3. dalam hal usulan penghapusan disetujui, Pengelola menerbitkan keputusan persetujuan penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan
4. berdasarkan persetujuan Pengelola, Pengguna menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan BMD ditandatangani;
5. berdasarkan keputusan penghapusan barang dimaksud, Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna menghapus BMD tersebut dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna dan membuat berita acara sesuai dengan alasan penghapusan;
6. tembusan keputusan penghapusan barang dan berita acara tersebut disampaikan kepada Pengelola paling lama 1 (satu) bulan setelah penghapusan; dan

7. atas dasar dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 6, Pengelola menghapuskan barang dimaksud dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang apabila barang tersebut ada dalam Daftar BMD.
- c. Tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan
Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penghapusan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna.

BAB VII TATA CARA PENGHAPUSAN BMD YANG BERADA PADA PENGELOLA BARANG

Pasal 17

Tata cara penghapusan atas BMD yang berada pada pengelola

- a. Tahap persiapan penghapusan
Petugas yang bertanggungjawab menangani penghapusan pada Pengelola Barang menyampaikan usulan penghapusan barang yang berada dalam pengurusannya kepada Pengelola Barang dengan dilengkapi data:
 1. identitas dan kondisi barang
 2. tempat/lokasi barang
 3. harga perolehan barang bersangkutan; dan
 4. alasan usulan penghapusan
- b. Tahap pelaksanaan penghapusan
 1. Pengelola menerbitkan keputusan penghapusan BMD yang berada dalam kewenangannya;
 2. Berdasarkan keputusan Pengelola melakukan tindak lanjut penghapusan sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam peraturan Walikota Ini dan dituangkan dalam berita acara;
 3. Berdasarkan berita acara pelaksanaan tindak lanjut tersebut huruf (b), Pengelola melakukan penghapusan dari Daftar BMD
- c. Tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan
Pelaksanaan penghapusan dari Daftar BMD dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pada saat peraturan ini diberlakukan;

- a. BMD yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini wajib dilakukan inventarisasi dan diselesaikan dokumen kepemilikannya.
- b. Penyelesaian dokumen kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang.
- c. Biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan ketentuan pada ayat (2), dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Penghapusan BMD berupa Aset Tetap sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini dilaksanakan mulai Tahun Anggaran 2015.

Pasal 20

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

Ditetapkan di Pekalongan
Pada tanggal

WALIKOTA PEKALONGAN,

MOHAMAD BASYIR AHMAD

**BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 18

Pada saat peraturan ini diberlakukan;

- a. BMD yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini wajib dilakukan inventarisasi dan diselesaikan dokumen kepemilikannya.
- b. Penyelesaian dokumen kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang.
- c. Biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan ketentuan pada ayat (2), dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 19

Penghapusan BMD berupa Aset Tetap sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini dilaksanakan mulai Tahun Anggaran 2015.

Pasal 20

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

Ditetapkan di Pekalongan
Pada tanggal 1 Oktober 2014

WALIKOTA PEKALONGAN,



MOHAMAD BASYIR AHMAD

PENANGGUNG JAWAB		
No.	JABATAN	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN I	
3.	KABAG HUKUM	
4.	KASUBAG	

SKEMA UMUM PELAYANAN SKEMA UMUM PELAYANAN SERTIFIKASI PENYULUHAN KEAMUKAN PANGAN (SPRP)

BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KOTA PEKALONGAN		Nomor SKW	
		Tempat Persewaan	
		Tempat Sewa	
		Tempat parkir	
		Sesuai dengan	
		Rencana Pelaksanaan	
		Item SP - Sertifikasi Persewaan Kemitraan Pangan (SPRP)	
Dinas Kesehatan		Pelayanan	
1. Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2012 Tentang Temping Persewaan dan Sertifikasi Bidang Kesehatan		Pengasah Persewaan (P2) 1. Minimal berpendidikan SLTA 2. Berpengalaman minimal 10 th 3. Pengetahuan (80%) 4. SK Wawancara sbg. Kwalifikasi Persewaan 5. Minimal berpendidikan SLTA 6. Berpengalaman minimal 10 th 7. The Tables 8. Minimal kelas IV 9. SK Wawancara sbg. Kepala 10. SK Wawancara sbg. Kepala	
Sertifikasi		Persewaan / Persewaan	
1. Bina Kesehatan 2. Kantor Lingsaraga Hilir 3. UPTD Laksaria		1. SKW 2. Acceptor 3. Printer 4. Kendaran Bermotor	
Persewaan		Persewaan dan Persewaan	
Bliannya berupa persyaratan persewaan ini diwujudkan oleh Tim Tables kurang lengkap dan besta, maka permohonan diijazkan diolah atau diberikan dengan diijazkan lebih dulu. Bliannya berupa diolah dapat merupakan bentuk umum dengan penituran yang berbeda.		Setup persewaan ini harus diijazkan/dilulus dalam proses terijazkan dan tidak agents.	
No	Alokasi	Masa Baku	
		Persewaan	Waktu
1. Persewaan Berhak	P2b.1 Persewaan P2b.2 Kwalifikasi Pelayanan P2b.3 Persewaan P2b.4 Persewaan P2b.5 Persewaan	Persewaan 1. Menanti sampai persewaan 2. Fotocepp KTP Persewaan 3. Fotocepp KTP Persewaan 4. Foto foto persewaan ukuran 3 cm x 4 cm x 2 lb 5. Foto foto persewaan ukuran 2 cm x 4 cm x 2 lb. (Bisa lengkap)	1 hari Sesuai Tersebut
2. Eriti, Dina Awal	Kwalifikasi Pelayanan		Tersebut di data base

No	Aktivitas	Mudah					Mudah Baku		Original	
		File 1	File 2	File 3	File 4	File 5	File 6	Widur		
3.	Strat. Data Dasar								Terselesa di data base	
4.	Perencanaan Surat Tagihan & Strategi Pemrosesan Lokasi			Kecerd. Perencanaan (PO)	Kecerd. Perencanaan (PO)	Kel. BPP/PT			Serta Tegas sudah diupload kebagian & lingkungan untuk dibagikan	
5.	Perencanaan Gajian / Slipwry Gajian					Tim Teknis			Lakukan validasi survey	
6.	Spesifikasi Acara Pemeriksaan Lokasi / Slipwry Lokasi					Tim Teknis			SAP formatnya utgatis	
8.	Perencanaan Draft SK			Perencanaan (PO)					Final ke Bui dalam Draft SK ini	
9.	Perencanaan Tagihan SK					Sesuai			SK ini sudah	
10.	Survei Terima SK	Perencanaan (PO)							SK ini sudah diupload ke bagian pembaca	
Total Widur										5 hari

No.	Aktivitas	Pendekatan					Metode Belajar		Waktu	Output
		File 1	File 2	DMA.3	File 4	File 5	File 6			
1.	Evaluasi Data Awal		Konvensional Pembelajaran							
2.	Evaluasi Data Awal		Konvensional Pembelajaran							
3.	Evaluasi Data Awal		Konvensional Pembelajaran							
4.	Perencanaan Sistem Tugasi & Struktur Perencanaan Lahan		Konvensional Pembelajaran							
5.	Perencanaan Lahan / Survey Lahan		Konvensional Pembelajaran							
6.	Realisasi Aerasi Perencanaan Lahan / Survey Lahan		Konvensional Pembelajaran							
7.	Perencanaan Drainase		Konvensional Pembelajaran							
8.	Perencanaan Drainase		Konvensional Pembelajaran							
9.	Perencanaan Drainase		Konvensional Pembelajaran							
10.	Perencanaan Drainase		Konvensional Pembelajaran							

Tugas Pokok

8. Menilai Sertifikat Lahan (Sertifikat Lahan)
9. Perencanaan Drainase (Perencanaan Drainase)
10. Perencanaan Drainase (Perencanaan Drainase)

Dua Lembar
Dua Lembar dan bentuk/ukurat
Kertas putih ukuran besar
Peta Skala dan Lembar-jika
Dua BAP
Terminar dan B. lain
Dua SK. lain terapan
Dua SK. lain (struktur target)
SK. lain untuk perencanaan dan rencana (skh)

Perencanaan dan base
Perencanaan dan base
Dua Tugasi untuk struktur target &
Mendukung untuk perencanaan
Lahan untuk diuraikan
BAP terapan target
Peta skala dalam Drib. SK. lain
SK. lain terapan
SK. lain untuk struktur target
SK. lain untuk perencanaan dan rencana (skh)
Perencanaan

3 hari
1 hari
5 hari

FORMAT II-AA

SCHEMA UMUM PELAYANAN IZIN RUMAH KELANTIKAN

BADAN PEMANAJAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
KOTA PEKALONGAN

<p>01. Monev/SPK, 1. Penilaian Telpon (20% - 452046</p>	<p>Norma SOP Tersaji Perumahan Tersaji Rumah Tersaji Lemari Duaokasibek Norma SOP - Tim Bina Kwartir</p>	<p>Waktu Pelayanan</p>
<p>1. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2012 tentang Peraturan dan Sertifikasi Bidang Perumahan</p> <p>Tasar Tindakan</p> <p>Perjanj Pelaksana (10):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Matriks disposisi/daftar SKTA 2. Monev/SPK/evaluasi/2/a 3. Prinsip Pelayanan (10) 4. Matriks disposisi/daftar SKTA 5. Monev/SPK/evaluasi/2/a 6. Matriks/evaluasi/2/a 7. Matriks/evaluasi/2/a 8. Matriks/evaluasi/2/a 9. Matriks/evaluasi/2/a 10. Matriks/evaluasi/2/a <p>Sertifikasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATE 2. Monev/SPK 3. Prinsip 4. Kelembagaan Bersifat 	<p>Pelaksana</p> <p>Kesulitan Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Walikota Ag. Kesulitan Pelayanan 2. Kesulitan Pelayanan 3. SK Walikota Ag. Kesulitan Pelayanan 4. Kesulitan Pelayanan 5. SK Walikota Ag. Kesulitan Pelayanan 6. Kesulitan Pelayanan 7. Kesulitan Pelayanan 8. Kesulitan Pelayanan 9. Kesulitan Pelayanan 10. Kesulitan Pelayanan <p>Perumahan / Perumahan</p>	<p>Waktu</p> <p>1 jam</p>
<p>1. Duan Grahawan 2. Kusur Engkawan (10) 3. (10) Larkanda</p> <p>Perizinan</p> <p>1. Duan Grahawan 2. Kusur Engkawan (10) 3. (10) Larkanda</p> <p>1. Duan Grahawan 2. Kusur Engkawan (10) 3. (10) Larkanda</p> <p>1. Duan Grahawan 2. Kusur Engkawan (10) 3. (10) Larkanda</p>	<p>Perizinan dan Perizinan</p> <p>1. Duan Grahawan 2. Kusur Engkawan (10) 3. (10) Larkanda</p> <p>1. Duan Grahawan 2. Kusur Engkawan (10) 3. (10) Larkanda</p> <p>1. Duan Grahawan 2. Kusur Engkawan (10) 3. (10) Larkanda</p> <p>1. Duan Grahawan 2. Kusur Engkawan (10) 3. (10) Larkanda</p>	<p>Waktu</p> <p>1 jam</p>

<p>BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU ROFA PEKALONGAN</p>		<p>Formulir II-AS</p>	<p>SKEMA UMUM PELAYANAN IZIN OPTIKAL / LABORATORIUM OPTIK</p>
<p>II. Sesi pada No. 1 Pelaksanaan Telpon 4266 - 42088</p>	<p>Dasar Hukum</p>	<p>Norma SOP</p> <p>Tugas / Pendidikan</p> <p>Pengalaman</p> <p>Tenaga ahli</p> <p>Tenaga ahli</p> <p>Stabilitas lab</p> <p>Waktu Pelaksanaan</p>	<p>Norma SOP</p> <p>Waktu Pelaksanaan</p>
<p>1. Penjualan Surat Nomor 20 Tahun 2012 tentang Perencanaan dan Serah-terima Bidang Usaha</p>	<p>Dasar Hukum</p>	<p>Proses Pelayanan (01)</p> <p>1. Minimal berpendidikan S-ATA</p> <p>2. Kepegawaian minimal II/a</p> <p>3. Menengah Perencanaan (00)</p> <p>1. Minimal berpendidikan S-ATA</p> <p>2. Kepegawaian minimal III/a</p> <p>3. Minimal kelas IV</p> <p>2. SK Menteri dan Tel. Teles</p>	<p>Keahlian Pelayanan</p> <p>1. SK Menteri dan Kelas Pelaksana</p> <p>Keahlian Perencanaan</p> <p>1. SK Menteri dan Kelas Perencanaan</p> <p>Keahlian Perizinan</p> <p>1. SK Menteri dan Kelas Perizinan</p> <p>Keahlian (01/02/03)</p> <p>1. SK Menteri dan Kelas Perizinan</p>
<p>1. Duan Realisasi</p> <p>2. Kurun Kelengkapan data</p> <p>3. UPD Lab/lemba</p>	<p>Kategori</p>	<p>1. ATN</p> <p>2. Penyaji</p> <p>3. Prinsip</p> <p>4. Kerdaman Berinter</p>	<p>Perizinan / Perkegiatan</p>
<p>Selama beres pelayanan permohonan dan dokumentasi dan Tel. Teles surat Angkat dan besar, maka permohonan dapat dilulus dan diterima. Surat dapat dilulus bila ada bilangan berapa banyak dapat mengesahkan kriteria proses dengan prosedur yang berlaku</p>	<p>Perizinan</p>	<p>Setiap permohonan dan harus disertai/donan dalam proses syaria dan tidak agenda.</p>	<p>Perizinan dan Perizinan</p>
<p>No. Alternatif</p>	<p>Plak. 1</p> <p>Plak. 2</p> <p>Plak. 3</p> <p>Plak. 4</p> <p>Plak. 5</p> <p>Plak. 6</p>	<p>Plak. 1</p> <p>Plak. 2</p> <p>Plak. 3</p> <p>Plak. 4</p> <p>Plak. 5</p> <p>Plak. 6</p>	<p>Plak. 1</p> <p>Plak. 2</p> <p>Plak. 3</p> <p>Plak. 4</p> <p>Plak. 5</p> <p>Plak. 6</p>
<p>1. Penemuan Ekses</p>	<p>Plak. 1</p> <p>Plak. 2</p> <p>Plak. 3</p> <p>Plak. 4</p> <p>Plak. 5</p> <p>Plak. 6</p>	<p>Plak. 1</p> <p>Plak. 2</p> <p>Plak. 3</p> <p>Plak. 4</p> <p>Plak. 5</p> <p>Plak. 6</p>	<p>Plak. 1</p> <p>Plak. 2</p> <p>Plak. 3</p> <p>Plak. 4</p> <p>Plak. 5</p> <p>Plak. 6</p>
<p>3. Penemuan Ekses</p>	<p>Plak. 1</p> <p>Plak. 2</p> <p>Plak. 3</p> <p>Plak. 4</p> <p>Plak. 5</p> <p>Plak. 6</p>	<p>Plak. 1</p> <p>Plak. 2</p> <p>Plak. 3</p> <p>Plak. 4</p> <p>Plak. 5</p> <p>Plak. 6</p>	<p>Plak. 1</p> <p>Plak. 2</p> <p>Plak. 3</p> <p>Plak. 4</p> <p>Plak. 5</p> <p>Plak. 6</p>
<p>3. Penemuan Ekses</p>	<p>Plak. 1</p> <p>Plak. 2</p> <p>Plak. 3</p> <p>Plak. 4</p> <p>Plak. 5</p> <p>Plak. 6</p>	<p>Plak. 1</p> <p>Plak. 2</p> <p>Plak. 3</p> <p>Plak. 4</p> <p>Plak. 5</p> <p>Plak. 6</p>	<p>Plak. 1</p> <p>Plak. 2</p> <p>Plak. 3</p> <p>Plak. 4</p> <p>Plak. 5</p> <p>Plak. 6</p>

No.	Aktivitas	Pekerjaan				Jenis	Materi Pokok	Waktu	Output
		Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4				
							7. Salinan/ Foto copy Surat Istim Kerya/keabsorans Opsioner (EO) dari Dinas Kesehatan 8. Data rekam data dan rekam langganan. 9. Daftar Perawatan yang dipaparkan. 10. Surat Perinywaan retribusi kepada Perantara perawatngas yang beresita 11. Lembar pengisian (10)		
3.	Studi Data Awal	Penyaji Pelayanan EVU							Terwujudnya data base
3.	Studi Data Detail		Penyaji Penyusnah (DP)	Keefektifan Perencanaan					Terwujudnya data base
4.	Pembinaan/Studi Tuga & Urutan Perencanaan Lokasi		Penyaji Perencanaan (PO)	Keefektifan Perencanaan	Ke. Bid Perencanaan				Surat Tuga sudah dijadi surat & Urutan sudah diantar/bekal
5.	Pembinaan Lokasi / survey Lokasi				Ke. Bid / Tim Teknis				Lokasi sudah di survey
6.	Revisi surat Perencanaan Lokasi / Survey Lokasi				Tim Teknis				Sur Perencanaan surat
7.	Perwakilan Draft SK		Penyaji Perencanaan (PO)	Keefektifan Perencanaan	Ke. Bid Perencanaan				Final ke Bidang dan Draft SK lain.
8.	Penanda Tergambar SK								SK lain surat
9.	Surat Terbita SK								SK lain surat surat SK lain sudah diantarkan/bekal Pembekal
									5 hari

TAKAL WAKTU

FORMULIR II-AC

SKEMA UMUM PELAYANAN ZONA USAHA JASA KONSTRUKSI (UJPK)

BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
KOTA PEKALONGAN

Nomor SOP: Tanggal Revisi: Tanggal efektif: (jika ada) oleh:		Nama SOP: Tim Usaha Jasa Konstruksi (UJPK)	
Tujuan Revisi: (jika ada)		Wabup/Pekalongan	
(J. Wajepati No. 2/Pidukungin Tahun 2018 -- 4/2018)			
Bidang:			
1. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2012 tentang (tim usaha jasa konstruksi)			
Uraian:			
1. Maksud dan Tujuan:		1. Maksud:	
2. Lingkup:		2. Lingkup:	
3. Sasaran:		3. Sasaran:	
4. Manfaat:		4. Manfaat:	
5. Indikator Kinerja:		5. Indikator Kinerja:	
6. Risiko:		6. Risiko:	
7. Sumber Daya:		7. Sumber Daya:	
8. Waktu Pelaksanaan:		8. Waktu Pelaksanaan:	
9. Biaya:		9. Biaya:	
10. Penanggung Jawab:		10. Penanggung Jawab:	
11. Mekanisme:		11. Mekanisme:	
12. Evaluasi:		12. Evaluasi:	
13. Pelanggaran:		13. Pelanggaran:	
14. Penyelesaian:		14. Penyelesaian:	
15. Pelanggaran:		15. Pelanggaran:	
16. Penyelesaian:		16. Penyelesaian:	
17. Pelanggaran:		17. Pelanggaran:	
18. Penyelesaian:		18. Penyelesaian:	
19. Pelanggaran:		19. Pelanggaran:	
20. Penyelesaian:		20. Penyelesaian:	
21. Pelanggaran:		21. Pelanggaran:	
22. Penyelesaian:		22. Penyelesaian:	
23. Pelanggaran:		23. Pelanggaran:	
24. Penyelesaian:		24. Penyelesaian:	
25. Pelanggaran:		25. Pelanggaran:	
26. Penyelesaian:		26. Penyelesaian:	
27. Pelanggaran:		27. Pelanggaran:	
28. Penyelesaian:		28. Penyelesaian:	
29. Pelanggaran:		29. Pelanggaran:	
30. Penyelesaian:		30. Penyelesaian:	
31. Pelanggaran:		31. Pelanggaran:	
32. Penyelesaian:		32. Penyelesaian:	
33. Pelanggaran:		33. Pelanggaran:	
34. Penyelesaian:		34. Penyelesaian:	
35. Pelanggaran:		35. Pelanggaran:	
36. Penyelesaian:		36. Penyelesaian:	
37. Pelanggaran:		37. Pelanggaran:	
38. Penyelesaian:		38. Penyelesaian:	
39. Pelanggaran:		39. Pelanggaran:	
40. Penyelesaian:		40. Penyelesaian:	
41. Pelanggaran:		41. Pelanggaran:	
42. Penyelesaian:		42. Penyelesaian:	
43. Pelanggaran:		43. Pelanggaran:	
44. Penyelesaian:		44. Penyelesaian:	
45. Pelanggaran:		45. Pelanggaran:	
46. Penyelesaian:		46. Penyelesaian:	
47. Pelanggaran:		47. Pelanggaran:	
48. Penyelesaian:		48. Penyelesaian:	
49. Pelanggaran:		49. Pelanggaran:	
50. Penyelesaian:		50. Penyelesaian:	
51. Pelanggaran:		51. Pelanggaran:	
52. Penyelesaian:		52. Penyelesaian:	
53. Pelanggaran:		53. Pelanggaran:	
54. Penyelesaian:		54. Penyelesaian:	
55. Pelanggaran:		55. Pelanggaran:	
56. Penyelesaian:		56. Penyelesaian:	
57. Pelanggaran:		57. Pelanggaran:	
58. Penyelesaian:		58. Penyelesaian:	
59. Pelanggaran:		59. Pelanggaran:	
60. Penyelesaian:		60. Penyelesaian:	
61. Pelanggaran:		61. Pelanggaran:	
62. Penyelesaian:		62. Penyelesaian:	
63. Pelanggaran:		63. Pelanggaran:	
64. Penyelesaian:		64. Penyelesaian:	
65. Pelanggaran:		65. Pelanggaran:	
66. Penyelesaian:		66. Penyelesaian:	
67. Pelanggaran:		67. Pelanggaran:	
68. Penyelesaian:		68. Penyelesaian:	
69. Pelanggaran:		69. Pelanggaran:	
70. Penyelesaian:		70. Penyelesaian:	
71. Pelanggaran:		71. Pelanggaran:	
72. Penyelesaian:		72. Penyelesaian:	
73. Pelanggaran:		73. Pelanggaran:	
74. Penyelesaian:		74. Penyelesaian:	
75. Pelanggaran:		75. Pelanggaran:	
76. Penyelesaian:		76. Penyelesaian:	
77. Pelanggaran:		77. Pelanggaran:	
78. Penyelesaian:		78. Penyelesaian:	
79. Pelanggaran:		79. Pelanggaran:	
80. Penyelesaian:		80. Penyelesaian:	
81. Pelanggaran:		81. Pelanggaran:	
82. Penyelesaian:		82. Penyelesaian:	
83. Pelanggaran:		83. Pelanggaran:	
84. Penyelesaian:		84. Penyelesaian:	
85. Pelanggaran:		85. Pelanggaran:	
86. Penyelesaian:		86. Penyelesaian:	
87. Pelanggaran:		87. Pelanggaran:	
88. Penyelesaian:		88. Penyelesaian:	
89. Pelanggaran:		89. Pelanggaran:	
90. Penyelesaian:		90. Penyelesaian:	
91. Pelanggaran:		91. Pelanggaran:	
92. Penyelesaian:		92. Penyelesaian:	
93. Pelanggaran:		93. Pelanggaran:	
94. Penyelesaian:		94. Penyelesaian:	
95. Pelanggaran:		95. Pelanggaran:	
96. Penyelesaian:		96. Penyelesaian:	
97. Pelanggaran:		97. Pelanggaran:	
98. Penyelesaian:		98. Penyelesaian:	
99. Pelanggaran:		99. Pelanggaran:	
100. Penyelesaian:		100. Penyelesaian:	

No	Aktivitas	Pekerjaan						Materi Pokok	Waktu	Output
		Plan 1	Plan 2	Plan 3	Plan 4	Plan 5	Plan 6			
3.	Identifikasi Masalah									Tersepuh di data base
4.	Penelitian Saran Tanya & (tanggapan Pembantu/Aspek Ganda)									Saran Tanya sudah diarahkan ke bagian & bagian yang dibutuhkannya
5.	Penyusunan Laporan / Survey Lokasi								5 hari	Lokasi telah di survey
6.	Berita Acara Pemeriksaan Lokasi / Survey Lokasi									BAP telah selesai
7.	Penyusunan Draft SK									Perof. dan Did. dalam Draft SK. (10)
8.	Finalisasi Tanggapan SK									SK (10) terpasal
9.	Siarak Terbit SK								4 hari	SK (10) diarahkan ke bagian & bagian yang dibutuhkan oleh Pembantu
									7 hari	

Total Waktu

No.	Aktivitas	Inchunasa					Mata Baha	Waktu	Output
		File 1	File 2	File 3	File 4	File 5			
1.	Penyusunan Berkes	Profil Widyawan (70)	Kemah Pelayanan				Data Hasil 1. Meringkas Persepsi Pembelajaran 2. Fotokopi KTP Pengasuh 3. Fotokopi atau Printout buku pembelajaran dan pengembangannya (Buku saku) 4. Fotokopi Ijazah Teknis 5. Fotokopi Ijazah Unggulan 6. Fotokopi Buku Kependidikan/Pengajaran Temporal (saku) 7. TDIP Asli (untuk daftar ulang) 8. Merauri 6000 9. Zin foto 4x6 (2 B) Data Lembar	1 hari	Terdapat Teratai Berkes
2.	Exam Data Awal	Penyaji Materi (70)	Kemah Pelayanan				Data lengkap dan benar/akurat		Terdapat di data base
3.	Exam Data Detail			Penyaji Pembinaan (80)					Terdapat di data base
4.	Pembinaan Awal Tanya & Jawab (Mendukung Pembinaan Lahan)			Penyaji Pembinaan (80)	Kemah Pelayanan	Bahan Pembinaan	Kerjasama awal plan dan benar		Sangat Tegas sudah ditanda tangani & Disiapkan sudah diinputkan
5.	Pembinaan Lahan / Survey Lahan					Tim Teknis	Penyaji Supi dan Lahan jalan		Lahan sudah di survey
6.	Survei Aera Pembinaan Lahan / Survey Lahan					Tim Teknis	Isi dari BAP		BAP terkirim lengkap
7.	Pengumpulan Data SK			Penyaji Pembinaan (80)			Tersusun di file W. Ijaz		Terdapat di folder dan BAP
8.	Penyaji Tanggapan SK			Penyaji Pembinaan (80)	Kemah Pelayanan	Kemah Pelayanan	Isi dari SK lain lengkap		SK (sisa lengkap)
9.	Survei Teratai SK	Penyaji Pelayanan (70)					Isi dari SK lain ditanda tangani SK lain sudah ditangani		SK lain ditanda tangani SK lain sudah ditangani dan teratai Penyaji
Total Waktu								5 hari	

No	Aktivitas	Materi Pokok						Waktu	Output	
		Fis 1	Fis 2	Fis 3	Fis 4	Fis 5	Fis 6			
3.	Etas dan Detak			Pragya Prononasi (PS)					Pragya dan Detak	
4.	Pembuatan Surat Tagih & Undangan Penyerahan Lahan			Pragya Prononasi (PS)	Kabud Pragya	Ka BPP027			Surat Tagih undak tagih & Undangan undak (distribusi)	
5.	Pemeriksaan Lahan Survey Lahan				Ton Tekan			4 hari	Lahan undak	
6.	Berita Acara Penyerahan Lahan Survey Lahan				Tim Tekan				BAP undak undak	
7.	Verifikasi Lahan SK			Pragya Prononasi (PS)					Pesir di Hal Lahan (Pis) SK (ps)	
8.	Pemula Tanggapan SK			Pragya Prononasi (PS)	Sahid Prononasi				SK undak undak	
9.	Pembuatan SKSD								SK undak undak undak	
10.	Pembuatan SKSD								SK undak undak undak undak	
11.	Surat Temua SK								SK undak undak undak undak undak	
		Total Waktu							6 hari	

FORMULIR II-AM

SKEMA UMUM PELAYANAN IZIN USAHA KAPAL PEMANGKAP IKAN/KAPAL PENGANGKUT IKAN

BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
KOTA PEKALONGAN

Nomor: 50P		Tanggal Pembuatan								
Tanggal Revisi		Tanggal efektif								
Dibuatkan oleh		Pembuat Perizinan								
Kelas STP : izin Usaha Perdagangan (IUP - Kapal)										
Pelayanan										
<p>Dasar Hukum</p> <p>1. Peraturan Daerah No. 35 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Perkotaan</p>		<p>Dasar Pelaysanan (PO):</p> <p>1. Menurut berpedoman SLTA</p> <p>2. Kelayakan minimal (K)</p> <p>Perangka Perencanaan (PP)</p> <p>1. Menurut berpedoman SLTA</p> <p>2. Kelayakan minimal (K)</p> <p>Tim Teknis</p> <p>1. Minimal terdiri IV</p> <p>2. SK Walikota/kep. Tim. Teknis</p>								
<p>Keterangan:</p> <p>1. Oras Perizinan, Perizinan dan Pelayanan (IPPN)</p>		<p>Keahlian Pelaysanan:</p> <p>1. SK Walikota/kep. Komand Pelaysanan</p> <p>Keahlian Perizinan:</p> <p>1. SK Walikota/kep. Komand Perizinan</p> <p>Keahlian Perizinan</p> <p>1. SK Walikota/kep. Komand Perizinan</p> <p>Kepala IPPN/ST</p> <p>1-3K Walikota/kep. Kepala</p>								
<p>Perizinan dan Pelayanan</p>		<p>1. ATE</p> <p>2. Asyraf</p> <p>3. Pribor</p> <p>4. Kerdaman Bernatar</p>								
<p>Perizinan dan Pelayanan</p> <p>Setiap permohonan tim harus disertai/dilengkapi dengan prasyarat dan labor agency</p>										
No	Atribusi	Fidusia					Mata Raka			
		Fila 1	Fila 2	Fila 3	Fila 4	Fila 5	Fila 6	Waktu	Output	
1.	Perizinan Berkas	Dasar Pelaysanan (PO)	Keahlian Pelaysanan					Perizinan	1. Mengetahui perizinan	Terima Terbita berkas
2.	Etas, Data Awal	Perangka Perizinan (PP)	Keahlian Pelaysanan					Perizinan	3. Tim Pita 4 x 6 cm 4. Berencana dan Data Perizinan, Perizinan dan Pelaysanan	1 hari
								Dasar Lengkap		Terbitan di data base

No.	Aktivitas	Fidusia						Ruang Baku	Waktu	Grafik
		Pila 1	Pila 2	Pila 3	Pila 4	Pila 5	Pila 6			
3.	Form Data Detail			Pengas Perencanaan (80)	Kasual Perencanaan		Keseluruhan Perencanaan	Dua hingga dan besar/akhir	Terserempid/ cara biasa	
4.	Pembuatan Surat Tugas & Indangan Penitilikan Lokasi			Pengas Perencanaan (80)	Kasual Perencanaan			sempit awal, jalan dan besar	Surat Tugas sudah dibuat sebagai & undangan sudah ditandatangani	
5.	Pembuatan Lokasi / Survey Lokasi					Tim Teroris		(Magan Map dan lokasi jalan	Lokasi sudah di survey	
6.	Berita Acara Penawaraan Lokasi / Survey Lokasi					Tim Teroris		Draft BAP	BAP sudah selesai	
7.	Pengisian Draft SK			Pengas Perencanaan (80)				Tersusun draft SK (2x)	Draft SK sudah dibuat	
8.	Pembuatan Tugasan SK			Pengas Perencanaan (80)	Kasual Perencanaan	Batal Peritipan		Draft SK telah selesai	SK ini dibuat sebagai	
9.	Pembuatan SKD									
10.	Pembuatan SKD									
11.	Survei Teroris SK	Survei								
		Pengas Perencanaan (70)							SK ini akan SKD sudah ditandatangani oleh Penitilikan	
		Total Waktu							4 hari	

No	Adress	Tindakan						Masa Beker	Waktu	Output
		Pila 1	Pila 2	Pila 3	Pila 4	Pila 5	Pila 6			
3.	Stasiun Duta Duta			Survei Pemeriksaan (30)						Tersempit di atas bus
4.	Penyusutan Saraf Tigo & Ditangan Pemeliharaan Lokal			Survei Pemeriksaan (30)	Kabul Perbaikan	10.10.2027				Saraf Tigo sudah ditusuk dengan 6 tindakan sudah dikurensikan
5.	Pemeriksaan Luban / Survey Sabal				Tan Telesk				3 hari	Luban telah diturvey BAP merenda tugas
6.	Berita Acara Penyerahan Luban / Survey Luban				Tan Telesk					BAP merenda tugas
8.	Pengelasan Duct SK			Survei Pemeriksaan (30)						Pasal 10 B4 dalam Duct SK 1m
9.	Pemasangan Terjunan SK				Kembali Pemeriksaan					SK 1m terpasang
10.	Sarang Ternas SK					10.10.2027			1 hari	SK 1m sudah terpasang SK 1m sudah terpasang di antara alda Pemasang
		Total 90,3hr							6 hari	

FORMYAT B-A1
SKEMA UMUM PELAYANAN SERTIFIKASI LAUK FUNGSI

<p align="center">BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KOTA PEGALANGAN</p>						
		<p align="center">Nomor 500 Tanggal Perizinan Tanggal Beralih Tanggal efektif Dikembalikan Nomor 500 - Sertifikat Laik Fungsi</p>		<p align="center">Fasilitas</p>		
<p align="center">Dasar Hukum</p> 1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26/PM/2007 tentang Pedoman Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung 2. Peraturan Walikota Pegalangan Nomor 41 Tahun 2012 tentang Tata Laksana Pengurusan Perizinan, Atas Perizinan Bangun Gedung dan Perizinan Sertifikat Laik Fungsi		<p align="center">Perang Pelayan (PP)</p> 1. Minimal bersertifikas SLTA 1. Berpengalaman minimal 10a Pengah Perencanaan (PB) 1. Minimal bersertifikas SLTA 2. Pengalaman minimal 10a Dan Teknik 1. Minimal usia 29 2. Dit Walikota dg. Tim Teknis		<p align="center">Variabel Pelanggan:</p> 1. SK Walikota dg. Kewah Pelayanan Kewah Perizinan: 1. SK Walikota dg. Kewah Perizinan Jalid Perizinan: 1. SK Walikota dg. Kewah Perizinan Kewah Perizinan: 1. SK Walikota dg. Kewah Perizinan		
<p align="center">Kontak/Hubungi:</p>		1. ATN 2. Gupuzer 1. Prizny 4. Kerdaman Bernomor		<p align="center">Pelayanan / Peningkatan</p>		
<p align="center">Dapat Pelayanan Umum</p>		<p align="center">Perizinan</p>		<p align="center">Pencetakan dan Perizinan</p>		
<p align="center">Batasan lebih perizinan permohonan ini diproses oleh Tim Teknis, karyawati dan Insur, maka permohonan dapat disidik dan diterima dengan biaya lebih akan dilansia berbau akan dapat merupakan kembali sesuai dengan persyaratan yang berlaku.</p>						
No.	Alaytem	<p align="center">Tahapan</p> Fila 1 Fila 2 Fila 3 Fila 4 Fila 5 Fila 6			<p align="center">Hulu Hulu</p> Wada	
1.	<p align="center">Aperizinan Bangun Gedung (KED)</p>	<p align="center">Sertifikat Perizinan</p>	<p align="center">Perizinan</p>	<p align="center">Perizinan</p>	<p align="center">Wada</p>	<p align="center">Objek</p>
<p align="center">1. Mengisi formulir permohonan 2. Dokumen permohonan kewah. 3. Dokumen pengurusan dan permohonan perizinan bangunan gedung, pembuatan serta pengalangan, subkonkral dan subkonkral bangunan gedung (manas)</p>					<p align="center">1 hari</p>	<p align="center">Tanda Terima berbau</p>

No.	Aktivitas	Fase					Waktu	Output
		Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5		
2.	Exam Data Awal	Penyaji Pegangan (09)						Tersusun di data base
3.	Exam Data Detail		Penyaji Permisian (10)					Tersusun di data base
4.	Identifikasi Soal/Target & 5. (Perencanaan Ujian / Survey Ujian)		Perencanaan (10)	Ruang/H	Substansi Tipe Teoritis	16/09/2022	3 hari	Soal/ Target untuk format target & Ujian Lokasi & discovery
6.	Berita Matri Perencanaan Lokasi / Survey Ujian				Tipe Teoritis			BPJ (persiapan soal)
7.	Wegitax Draft SK							Peraf ke SK dalam Draft SK Baru
8.	Perencanaan SK							SK Baru Terpadu
9.	Soal/ Target							SK Baru (persiapan)
10.	Soal/ Target SK	Penyaji Permisian (10)				16/09/2022	1 hari	SK Baru untuk persiapan diumumkan
							7 hari	

Tersusun