



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 Ketil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Nomor 55);

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 38-A Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah

MEMPERUBAH:

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMERINTAHAN PADA PENGETAHUAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disebut 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 Mata Mandat lebih dari 12 atau lebih besar untuk digunakan, atau dimanfaatkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
3. Penyusutan Barang Milik Daerah berupa Aset Tetap, yang selanjutnya disebut Penyusutan Aset Tetap adalah penyusutan nilai seharusnya dengan penurunan kisauan dan manfaat dari aset tersebut.
4. Mata Mandat adalah periode suatu Aset Tetap yang dibutuhkan digunakan untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelajaran publik atau jurnal produksi atau hasil senja yang dibutuhkan dipersiapkan dari Aset untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelajaran publik.
5. Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menyajikan kebijakan dan pedoman serta melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah.
6. Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengguna adalah Pejabat pemimpin ketertinggi pengguna Barang Milik Daerah.

7. Kuasa Pengguna Barang Barng Milik 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 diberi tugas untuk menerima, menyimpan, dan menyalurkan barang.
9. Pengurus Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah pegawai yang diberi tugas untuk mengurus Barang Milik Daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap 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 diberikan 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.

BAB 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 pemindahtempatan 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;
- e. 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 dipindah tanggalkan; 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 miliar rupiah) dilakukan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan DPRD.

(2) Persyaratan penghapusan BMD berupa tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut:

- a. barang dalam kondisi rusak berat karena bencana alam atau karena sebab lain diuar kemampuan manusia (*force majeure*);
- b. lokasi barang menjadi tidak sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang (RUTR) karena adanya perubahan tata ruang kota;
- c. sudah tidak memenuhi kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas;
- d. penyatuhan lokasi barang dengan barang lain milik daerah dalam rangka efisiensi; dan
- e. pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pemerintah pusat dalam hal pertahanan.

(3) Persyaratan penghapusan BMD selain tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut:

- a. memenuhi persyaratan teknis:
 1. secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis kalau diperbaiki;
 2. secara teknis barang tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
 3. barang telah melampaui batas waktu kegunaannya/kadaluwarsa;
 4. barang mengalami perubahan dalam spesifikasi karena penggunaan, seperti terkikis, aus, dan lain-lain sejenisnya; atau
 5. berkurangnya barang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan/pengangkutan.
- b. 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
- c. barang hilang yang didukung dengan dokumen yang sah dari instansi terkait, atau dalam kondisi kekurangan perpendaharaan atau kerugian karena kematiian hewan dan tanaman.

BAB V
KETENTUAN DALAM PELAKSANAAN PENGHAPUSAN
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. pemindahtempahan 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, rusak, 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. berlilis kepemilikananya karena terjadi pemindahtempahan
 - 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, rusak, 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/penjualan Kendaraan Dinas operasional

Pasal 12

- (1) Penghapusan/Penjualan 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/penjualan 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 penilaianya 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 dipindah tanggalkan; dan
 - b. alasan lain sesuai peraturan perundang-ungdangan.
- (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 PENOGUNA 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 Pengejola, 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 pemindah tanggungan BMD
- a. Tahap pelaksanaan penghapusan
 1. berdasarkan persetujuan pemindah tanggungan 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 pemindah tangangan BMD dari pengelola, Pengguna/Kuasa Pengguna melakukan penghapusan barang dimaksud dari Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna dan memindah tangangkan BMD kepada pihak yang telah disetujui Pengelola sebagaimana dimaksud pada angka 1;
 3. Pemindah tangangan 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 Burang 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 menceriminkan dipenuhinya persyaratan penghapusan dengan tindak lanjut untuk dimusnahkan yang didukung dengan surat pernyataan dari pejabat yg 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 dari 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 peneitian 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 seja tangan persetujuan penghapusan BMD ditandatangan;
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 Tabungan 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 Iini 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 | PARA |
| 1. | SEKDA |  |
| 2. | ASISTEN I |  |
| 3. | KABAG HUKUM |  |
| 4. | KASUBAG |  |

FORMAT II-V
SKEMA UMUM PELAYANAN SKEMA UMUM PELAYANAN SERTIFIKASI PENYULUHAN KEMAMANAN PANGAN (SPP)

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| <p align="center">BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TIRADI KOTA PECALONGAN</p> <p>[L. Majelis No 1 Pendapat Tahun 2005 - 452/066</p> <p align="right">Dewan Perwakilan Rakyat</p> <p align="center">Perizinan</p> | | <p align="center">Nomer SKP</p> <p>Tanggal Perizinan</p> <p align="center">Tanggal Revisi</p> <p align="center">Tanggal Akhir</p> <p align="center">(Isi/Hasil Ulang)</p> <p align="center">Nomer SKP - Setelah Perjelasan Keterbatasan Pajagan (SPKT)</p> <p align="center">Periklanan</p> <p align="center">Proses Pengisian (Pi)</p> <p align="center">1. Misiini berjedidahan STTA 2. Separuhnya minimal jika Perizinan Penyebaran (SP) 3. Misiini berjedidahan STTA 2. Separuhnya minimal jika Tin Tinos 1. Misiini sejauh IV 2. SKW Wilayah Tin Tinos</p> <p align="center">T.A.K 2. Konselor 3. Penasehat 4. Konsultasi Beranda</p> <p align="center">Peringatan</p> <p align="center">Bila anda belum pernah mendapatkan izin dan dikenakan sanksi sanksi ini akan diambil hak anda atas barang yang anda miliki atau dengan pertama tadi dicabut.</p> <p align="center">No. Misiini</p> <p align="center">Aktivitas</p> | | <p align="center">Kandil Objek:</p> <p align="center">1. SKW Wilayah dg. Kondisi Pajagan Kondisi Penyebaran: 1. SK Wilayah dg. Kondisi Penyebaran Rakit Permata: 1.SK Wilayah dg. Kondisi Penyebaran Gaya Struktur: 3. SK Wilayah dg. Kondisi</p> <p align="center">Periklanan / Perempatan</p> <p align="center">1. Dinas Komunikasi 2. Komisi Anggaran Hukum 3. MPTD Labura</p> <p align="center">Peringatan</p> <p align="center">Bila anda belum pernah mendapatkan izin dan dikenakan sanksi sanksi ini akan diambil hak anda atas barang yang anda miliki atau dengan pertama tadi dicabut.</p> <p align="center">No. Misiini</p> <p align="center">Aktivitas</p> <p align="center">Periklanan</p> <p align="center">Pi No. 1 Periklanan</p> <p align="center">Pi No. 2 Periklanan</p> <p align="center">Pi No. 3 Periklanan</p> <p align="center">Pi No. 4 Periklanan</p> <p align="center">Pi No. 5 Periklanan</p> <p align="center">Pi No. 6 Periklanan</p> <p align="center">Misiini Baku</p> <p align="center">Waktu</p> <p align="center">Output</p> <p align="center">Tabel Terbitkan</p> <p align="center">Jumlah</p> <p align="center">Transparansi Data</p> | |
|--|--|--|--|---|--|

SKEMA UDUM PELAYANAN SERTIFIKASI PROSESUS PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA (SPRI)

| BADAN PENANAMAN MUDAH DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KOTA PEKAJANGAN | | Sesuai SPP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|-----------|-----------|--|-------|-----------|-------|-------|-----------|-------|-------|--|------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| | | Tarif dan Perizinan | Tarif dan Perizinan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>[Kepala Dinas Perizinan Tingkat Kecamatan - 432266]</p> <p>Batas Masa:</p> <p>1. Perizinan Daerah Nomor 20 Tahun 2012 Terima Permohonan Senitikus Binaung Lipohkale Kawasan Perizinan:</p> <p>1. Mekar Lempedakan-SITA 2. Kepukakon mewasih/a 3. Mengen Bergosong (MGB) 1. Mekar Lempedakan SITA 2. Keong-kon mewasih/a 3. Tin Takit 1. Klemalacewa IV 2. SK Wakako Sing Tin Tritis</p> <p>2. Batas Masa:</p> <p>1. Binaan Komisioner 2. Konsy. Lantungan Wabup 3. DPRD Lebak 4. Kreditoran Binaan</p> | <p>Perizinan dan Pengujian</p> <p>1. Mekar Lempedakan-SITA 2. Kepukakon mewasih/a 3. Mengen Bergosong (MGB) 1. Mekar Lempedakan SITA 2. Keong-kon mewasih/a 3. Tin Takit 1. Klemalacewa IV 2. SK Wakako Sing Tin Tritis</p> | <p>Perizinan dan Pengujian</p> <p>1. Mekar Lempedakan-SITA 2. Kepukakon mewasih/a 3. Mengen Bergosong (MGB) 1. Mekar Lempedakan SITA 2. Keong-kon mewasih/a 3. Tin Takit 1. Klemalacewa IV 2. SK Wakako Sing Tin Tritis</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Blangko Izin dan sertifikat penyetoran berdasarkan sptd. Tar. Tokoh Acara, lengkap dan benar, maka SPRI memberikan izin dan sertifikat penyetoran berdasarkan sptd. Izin dan sertifikat penyetoran berdasarkan sptd.</p> <p>Alamat:</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Pendataan</th> </tr> <tr> <th>Pkt 1</th> <th>Pkt 2</th> <th>Pkt 3</th> <th>Pkt 4</th> <th>Pkt 5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Permitinan Binaan Perizinan (PT)</td> <td>Kawasan Perizinan (PT)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>1. Permitinan Binaan:</p> | | | | Pendataan | | | | | Pkt 1 | Pkt 2 | Pkt 3 | Pkt 4 | Pkt 5 | Permitinan Binaan Perizinan (PT) | Kawasan Perizinan (PT) | | | | | | | |
| Pendataan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pkt 1 | Pkt 2 | Pkt 3 | Pkt 4 | Pkt 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Permitinan Binaan Perizinan (PT) | Kawasan Perizinan (PT) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Perizinan</th> <th>Waktu</th> <th>Waktu</th> <th>Perizinan</th> <th>Waktu</th> <th>Waktu</th> <th>Perizinan</th> <th>Waktu</th> <th>Waktu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Permitinan Binaan Perizinan (PT)</td> <td></td> <td></td> <td>Permitinan Binaan Perizinan (PT)</td> <td></td> <td></td> <td>Permitinan Binaan Perizinan (PT)</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | | Perizinan | Waktu | Waktu | Perizinan | Waktu | Waktu | Perizinan | Waktu | Waktu | Permitinan Binaan Perizinan (PT) | | | Permitinan Binaan Perizinan (PT) | | | Permitinan Binaan Perizinan (PT) | | |
| Perizinan | Waktu | Waktu | Perizinan | Waktu | Waktu | Perizinan | Waktu | Waktu | | | | | | | | | | | | | | |
| Permitinan Binaan Perizinan (PT) | | | Permitinan Binaan Perizinan (PT) | | | Permitinan Binaan Perizinan (PT) | | | | | | | | | | | | | | | | |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | Foto 1 | Foto 2 | Foto 3 | Foto 4 | Foto 5 | Foto 6 | Pembentukan | Masa Takh | Waktu | Catatan |
|-----|---|--|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|------------------------|--|---------|
| 2. | Untuk dianalisa | Program Pengabdian Kemandirian Pendidikan | Kemandirian Pendidikan Pengetahuan (KPP) | Kemandirian Pengetahuan (KPP) | Kemandirian Pengetahuan (KPP) | Kemandirian Pengetahuan (KPP) | Kemandirian Pengetahuan (KPP) | Kemandirian Pengetahuan (KPP) | 8. Membentuk Sertifikat Lurik Pengabdian Sasteri. 9. Pengabdian/Kegiatan kesiswaan tidak mengikuti Proyeksi dan Kemandirian Pendidikan Sertifikat Pengabdian Kemandirian 10. Proses cepat - 100% tugas yang berjalan sesuai Data terakhir Data lengkap/ Data belum/diketahui | Tujuan di data base | | |
| 3. | Untuk Data Detail | | | | | | | | | Transparensi data base | | |
| 4. | Pembentukan Skripsi Tagihan & Cedera/Gejala Penyakit Kesehatan | | | | | | | | Sesuai Tujuan untuk mendata orangtua & Anak dengan risiko disabilitas/kesehatan | | | |
| 5. | Pembentukan Laporan Survey Lahan | | | | | | | | Laporan data survey | 3 hari | | |
| 6. | Analis Data Pengorganisasian Grafik / Survey/Analisis | | | | | | | | BAP PENITIKA KABUPATEN | | | |
| 8. | Pengembangan Dikti-SK | | | | | | | | Draft SK hasil Diskusi | | | |
| 9. | Pembentukan Tanggung SK | | | | | | | | SK hasil Raport | | | |
| 10. | Survei Terhadap SK | Pengabdian Wayangan (KPP) | | | | | | | Draft SK hasil tanggung SK teman sebangku | 1 hari | SK hasil tanggung SK teman sebangku | |
| | | | | | | | | | Tanggung | 5 hari | | |

**FORMULIR
SKEMA DINAMIKA PELAYANAN KINERJA**

**BABIAN PENGETAHUAN UMUM DAN PELAYANAN PERIZINAN TERAPDI
KOTA PEKALONGAN**

E. Nomor: SK.17 Pekalongan Tgl: 28/01/2015 - 17/06/2016

Durat Waktu

: Perizinan Dinas Komunikasi dan Informatika dan Sertifikat Binaan Kesehatan

: Perizinan Dinas Kesehatan

FORMULIR

SKEMA DINAMIKA PELAYANAN KINERJA

| | | | | | | | | |
|----|---------------------|-----------|--------|----------|-----------|--|--|----------------------|
| | Masa Aktif | Perizinan | | | | Penilaian | Waktu | Diketahui |
| | | Perizinan | Kandil | Pengaruh | Perizinan | | | |
| 1. | Perizinan Kesehatan | Perizinan | Kandil | Pengaruh | Perizinan | 1. Bahan baku dan tenaga kerja 2. Sarana dan prasarana 3. Lembaran kerja teknis 4. Bagian produksi pengolahan | 1. Bahan baku dan tenaga kerja 2. Sarana dan prasarana 3. Lembaran kerja teknis 4. Bagian produksi pengolahan | Tanda Tangan Penulis |
| 2. | Perizinan Kesehatan | Perizinan | Kandil | Pengaruh | Perizinan | 5. Bahan baku dan tenaga kerja 6. Sarana dan prasarana 7. Lembaran kerja teknis 8. Bagian produksi pengolahan | 5. Bahan baku dan tenaga kerja 6. Sarana dan prasarana 7. Lembaran kerja teknis 8. Bagian produksi pengolahan | (1 hal) |

| No | Aktivitas | Pihak-pihak | | | | Dampak akhir | Waktu | Sumber |
|----|----------------------------------|-------------|---------|---------|---------|--------------|-------|---|
| | | Pihak 1 | Pihak 2 | Pihak 3 | Pihak 4 | | | |
| 3. | Guru Kelas | | | | | | | Terdapat di seluruh |
| 4. | Ketua Kelompok Tugasan Kelas | | | | | | | Tujuan Tujuan adalah Mengajari Mengingat dan Membentuk |
| 5. | Pembantu Kelas / Sopir Kelas | | | | | | | Tujuan adalah Mengajari Mengingat dan Membentuk |
| 6. | Bentuk Kelas Pemotongan Lahan | | | | | | | Tujuan adalah Mengajari Mengingat dan Membentuk |
| 7. | Pengelola Lahan | | | | | | | Tujuan adalah Mengajari Mengingat dan Membentuk |
| 8. | Pembantu Tugasan Kel. | | | | | | | Tujuan adalah Mengajari Mengingat dan Membentuk |
| 9. | Direktur Sekolah | | | | | | | Tujuan adalah Mengajari Mengingat dan Membentuk |

FORMAT II-A
SIMPAHAN PELAYANAN IZIN KLINIK KECANTIKAN

| | | |
|---|--|---|
| <p style="text-align: center;">BADAN PENANAMAN NODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU NOTA PERALONGAN</p> <p style="text-align: center;">BPNP/BK/PL/2016/Tarion/6265 - 4/2016</p> | <p style="text-align: center;">Tarion/Bukti</p> <p style="text-align: center;">I. Wajibkan Dewan Kecamatan/Desa/Temangku/Persekutuan Keluarga Berencana/SKA Mengakibatkan tercipta/a Perizinan berikutnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minum berpedoman SKA 2. Mengakibatkan tercipta/a Perizinan berikutnya 3. Minum berpedoman SKA 4. Mengakibatkan tercipta/a Perizinan 5. Minum minuman 6. Mengakibatkan Tira Tiris <p style="text-align: center;">Gantikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kesehatan 2. Kauri Langgaran (KAL) 3. UPTD Lainnya <p style="text-align: center;">Pengantar:</p> <p>Bukti ini berfungsi pertanda dan bukti perizinan dilakukan dengan benar oleh pihak ketiga dan berlaku selama yang ditentukan.</p> | <p style="text-align: center;">Perizinan</p> <p style="text-align: center;">Untuk berjalan lancar dan sesuai dengan perintah dan peraturan yang berlaku</p> <p style="text-align: center;">Untuk berjalan lancar dan sesuai dengan perintah dan peraturan yang berlaku</p> <p style="text-align: center;">Untuk berjalan lancar dan sesuai dengan perintah dan peraturan yang berlaku</p> <p style="text-align: center;">Untuk berjalan lancar dan sesuai dengan perintah dan peraturan yang berlaku</p> <p style="text-align: center;">Untuk berjalan lancar dan sesuai dengan perintah dan peraturan yang berlaku</p> |
| <p style="text-align: center;">Waktu Sampaikan</p> <p style="text-align: center;">1. Pada saat Izin dikeluarkan</p> | <p style="text-align: center;">Pelaksana</p> <p style="text-align: center;">Foto 1 Wajah Penyerahan (Foto)</p> <p style="text-align: center;">Foto 2 Kode Penyerahan</p> <p style="text-align: center;">Foto 3 Foto 4 Foto 5 Foto 6</p> | <p style="text-align: center;">Berjatuhan</p> <p style="text-align: center;">1. Mengakibatkan Perizinan Seluruh Tarion/Ahru Penitikan/Yosian berlaku selama minum (minum berlaku selama minum).</p> <p style="text-align: center;">2. Rugi penitikan terdiri dari pengeluaran biaya yang dibebani oleh penitikan selama tempat bermalam.</p> <p style="text-align: center;">3. Rugi penitikan selama selama minum.</p> <p style="text-align: center;">4. Dapat mengakibatkan keracunan dan membuat pengguna/pelanggan tidak dapat dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi.</p> <p style="text-align: center;">5. Terjadi kerusakan dan kerambatan pada barang yang</p> |
| <p style="text-align: center;">Waktu</p> <p style="text-align: center;">Tanda Tangan</p> | <p style="text-align: center;">Ditandatangani</p> <p style="text-align: center;">Wakil Wakil</p> | <p style="text-align: center;">Tanda Tangan berlaku</p> |

| No. | Aktivitas | Phas 1 | Phas 2 | Phas 3 | Phas 4 | Phas 5 | Phas 6 | Mata Buku | Waktu | Budget | |
|-----|--|--------------------------------|-----------------------|--------|--------|--------|--------|--|-------|--------|--|
| 2. | Entri Data Akhir | Perangko Pengiriman (10) | Ranah Penyelesaian | | | | | 7. Draf buku dan draf logistik 8. Daftar catatan oleh draf & link buktikan 9. Salinan/ Foto copy valid Terima Proses 10. Surat Pengalihan tanda kewila Perusahaan perusahaan yang berlaku 11. Tanda tangan Batas Langsung | | | |
| 3. | Entri Data Detail | | | | | | | Tentukan data base | | | |
| 4. | Pembuatan Surat / Rapot 6 Wadegan Penyerahan Lelang | | | | | | | Surat Pengalihan tanda tangan Bukti legalisasi informasi Lakai bidik survey | | | |
| 5. | Penyelesaian Lelang / Survey Lokasi | | | | | | | Ril Perencanaan | | | |
| 6. | Bertemu Klien / Penyerahan Lelang / Survey lokasi | | | | | | | | | | |
| 7. | Pembuatan Draft SK | | | | | | | Perbaikan Draft SK | | | |
| 8. | Pembuatan Teguran SK | | | | | | | SK Teguran | | | |
| 9. | Berikan Teguran SK | | | | | | | Sertifikat Pengalihan Surat tanda bukti pengalihan Penyerahan | | | |
| 10. | Surat Terima SK | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Total Waktu | | | |
| | | | | | | | | 5 hari | | | |

FORMAT II-A8

SKEMA UDUM PELAYANANIZIN OPTIK / LABORATORIUM OPTIK

RADAI PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

KOTA PPKALONIAN

Bapak/Ibu No. 1 Perizinan Telpon 0265 - 42308

Dinas Perizinan

Peraturan Gubernur Nomor 20 Tahun 2012 tentang Perizinan dan Sertifikasi Banting Masuklah

Peraturan Gubernur Nomor 21 Tahun 2012 tentang Penetapan

UPTD Galihda

Peraturan Gubernur Nomor 22 Tahun 2012 tentang Penetapan

Pengelolaan dan Pengawasannya

| No | Materai | Perizinan | | | | | | Penetapan | Banting Masuklah | Galihda | Waktu | Tanda Tangan berlaku |
|----|--------------|------------------------------|------------------------------|-------|-------|-------|-------|---|------------------|---------|-------|----------------------|
| | | Pkt 1 | Pkt 2 | Pkt 3 | Pkt 4 | Pkt 5 | Pkt 6 | | | | | |
| 1. | Permenkes RI | Banting Masuklah (Pkt) | Kandil Perizinan (Pkt) | | | | | 1. Mengikuti Survei Penilaian 2. Seluruh Paket (155 Atau Beberapa Paket) Dihasilkan dan dilaksanakan 3. Seluruh Paket (155 Atau Beberapa Paket) dilaksanakan dan dilaksanakan Opini. | | | 1.500 | |
| 2. | | | | | | | | 4. Seluruh Paket (155 Atau Beberapa Paket) dilaksanakan dan dilaksanakan 5. Setiap Penilaian atau Tahapan yang memangkukan bersifat energitik perekonomian dan sosial | | | 1.500 | |

| No. | Aktivitas | Fisi.1 | Fisi.2 | Fisi.3 | Fisi.4 | Fisi.5 | Fisi.6 | Misi.1 | Misi.2 | Misi.3 |
|-----|--|-----------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|--|--------|--------|
| | | | | | | | | Surat / Foto - copia Surat dan Karya ilmiah akademik, Opuswerk [60] dan Buas berkenan. | | |
| 2. | Pengisian Pertemuan [10] | | | | | | | B. Drafk jalur dan desain tanggul. 9. Celar Perbaikan yang diperlukan. 10. Surat Pengisian resmi kepada Pemerintah penanggul yang berwenang. 11. Lita PERGAUH [10]. Bantuan. | | |
| 3. | Untuk Data Basal | | | | | | | Data tangkap dan bentuk/tata letak | | |
| 4. | Pembuatan Surat/Tugas & Urangkuang Penyelesaian Lahan | Pengisian Penyelesaian [10] | Kasih Penyelesaian [10] | Kasih Penyelesaian [10] | Kasih Penyelesaian [10] | Kasih Penyelesaian [10] | Kasih Penyelesaian [10] | Surat Tugas untuk Masyarakat pengelola K. Illustrasi pada desain/drafruk, Lokasi rute/distanse | 3 hari | |
| 5. | Penerjemahan Lahan / Survey Lahan | | | | | | | | | |
| 6. | Berita Acara Penyelesaian Lahan / Survey Lahan | | | | | | | | | |
| 7. | Pengisian Draft SK | | | | | | | | | |
| 8. | Pembuatan Tugasan SK | | | | | | | | | |
| 9. | Signatur Tugasan SK | Wajib Penyelesaian [10] | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Total Waktu | 5 jam | |

FORMULIR PELAYANAN ZON UJAMA JAKA KUNSTYUNI (BPN)

**BADAN PENANAMAN NODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
KOTA PEKALONGAN**

Jl. Mulyadih Raya 1 Pekalongan Telpon 0255 - 432006

Bauer Bahan

1. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2012 tentang Lubuk Israh Muhtadi

2. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup

3. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air

4. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Air

5. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Air

6. Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Air

7. Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Air

8. Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Air

9. Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Air

10. Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Air

11. Peraturan Daerah Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Air

12. Peraturan Daerah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Air

13. Peraturan Daerah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Air

14. Peraturan Daerah Nomor 29 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Air

15. Peraturan Daerah Nomor 30 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Air

16. Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Air

17. Peraturan Daerah Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Air

18. Peraturan Daerah Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Air

19. Peraturan Daerah Nomor 34 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Air

20. Peraturan Daerah Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Air

21. Peraturan Daerah Nomor 36 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Air

22. Peraturan Daerah Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Air

23. Peraturan Daerah Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Air

24. Peraturan Daerah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Air

25. Peraturan Daerah Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Air

26. Peraturan Daerah Nomor 41 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Air

27. Peraturan Daerah Nomor 42 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Air

28. Peraturan Daerah Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Air

29. Peraturan Daerah Nomor 44 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Air

30. Peraturan Daerah Nomor 45 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Air

31. Peraturan Daerah Nomor 46 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Air

32. Peraturan Daerah Nomor 47 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Air

33. Peraturan Daerah Nomor 48 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Air

34. Peraturan Daerah Nomor 49 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Air

35. Peraturan Daerah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Air

36. Peraturan Daerah Nomor 51 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Air

37. Peraturan Daerah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Air

38. Peraturan Daerah Nomor 53 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Air

39. Peraturan Daerah Nomor 54 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Air

40. Peraturan Daerah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Air

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---------------------------------|-----------------------------|-----------------------|---------|---------|---------|---------|--|---------|-------|-------|--------|--|
| No. | Nim/Nama Petugas | Fleks 1 | Fleks 2 | Fleks 3 | Fleks 4 | Fleks 5 | Fleks 6 | Petugas | Petugas | Waktu | Waktu | Output | |
| | | Pengaruh Pengaruh (P) | Koordinat Pengaruh | | | | | 1. Mendirikan Komite Penanaman 2. Fasilitasi dan mendukung pelaksanaan 3. Fasilitasi Pengelolaan Melalui Komisi 4. Fasilitasi dan mendukung pelaksanaan 5. Fasilitasi dan mendukung pelaksanaan 6. Fasilitasi dan mendukung pelaksanaan 7. Dukung dan mendukung pelaksanaan 8. Fasilitasi dan mendukung pelaksanaan | | | | | |
| 1. | Pengaruh Berdasarkan Analisa | | | | | | | 1. Mendirikan Komite Penanaman 2. Fasilitasi dan mendukung pelaksanaan 3. Fasilitasi Pengelolaan Melalui Komisi 4. Fasilitasi dan mendukung pelaksanaan 5. Fasilitasi dan mendukung pelaksanaan 6. Fasilitasi dan mendukung pelaksanaan 7. Dukung dan mendukung pelaksanaan 8. Fasilitasi dan mendukung pelaksanaan | | | | | |

| No. | Ajukan | File 1 | File 2 | File 3 | File 4 | File 5 | File 6 | Dok. bukti | Percantik | Output |
|-----|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|--|---------|
| 1. | Bantuan Anak | Perquisition Penyelidikan (D) | Ranah Pengaruh (Ranah) (D) | Perquisition Penyelidikan (D) | Perquisition Penyelidikan (D) | Perquisition Penyelidikan (D) | Perquisition Penyelidikan (D) | 5. Fisika dan KTP-NPWP, bukti perdata dan surat 10. Fisika dan Karya Seni Rupa dan Seni Pertunjukan 11. Surat Sarat identitas dan Contoh SKB/SK dan Izin 12. Surat Pemberesihannya ketua Tim Penyelidikan Komisi 13. Surat Rasa dari Penganggungjawab Bahan (buku B) Data Lengkap | Tersampaikan data bukti | |
| 2. | Bantuan Didaulat | | | | | | | | Tersampaikan data bukti | |
| 3. | Pembuktian Tugasan & Lindangan Penasehat takai | Perquisition Penyelidikan (D) | Perquisition Penyelidikan (D) | Perquisition Penyelidikan (D) | Perquisition Penyelidikan (D) | Kasus KASUS | Kasus KASUS | | Surat Tugas untuk diproses tanggung k. Undangkan wakil di bawahnya Laksamana Maritim | 5 hari |
| 4. | Pembuktian tuntutan / Tuntutan Laksamana | Perquisition Penyelidikan (D) | Perquisition Penyelidikan (D) | Perquisition Penyelidikan (D) | Perquisition Penyelidikan (D) | Tim Tuntutan | Perangko Skor Laksamana (jalin) | | | |
| 5. | Bantuan Karya Penemuan Lekasi / Survey Lekasi | Perquisition Penyelidikan (D) | | | | Tim Tuntutan | Perangko BAP | | BUAP berdasarkan tanggung | |
| 6. | Perquisition Bapak SK | | | | | | | | Pada hari dilantik Draf SK dan | |
| 7. | Perintah Langkah K | | | | | | | | SK dan lampiran | |
| 8. | Surat Tuntutan SK | Perquisition Penyelidikan (D) | Perquisition Penyelidikan (D) | Perquisition Penyelidikan (D) | Perquisition Penyelidikan (D) | Kasus KASUS | Kasus KASUS | | SK dan diberitahukan | |
| 9. | Perquisition K | | | | | | | | 1 bukti SK dan tanggung | 1 bukti |
| 10. | Surat Tuntutan SK | Perquisition Penyelidikan (D) | | | | | | | Surat SK dan diberitahukan | |
| 11. | | | | | | | | | Pembuktian | 7 hari |

FORMULIR (1-3)

SKEMA UJUM PELAYANAN BPN HEUMA YEKAN

| BADAN PENDAMANAN KODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KOTA PERALONGAN | | SKEMA UJUM PELAYANAN BPN HEUMA YEKAN | | | | |
|---|---|---|--|--------------------------------------|---|--|
| No. | Alasan | No. Surp | Klasifikasi Pelatihan | | | |
| 1. | Uradiangskate Nomor 1 Tahun 1979 tentang Kewenangan dan Perizinan Heumah Tejaan | Perizinan Pelatihan (UJ) | Kasihid Pelatihan | | | |
| 2. | Permen/KM/102 tentang Bapena Yekan | 1. Menteri Serpedikan SK TA 2. Kepala Perwakilan (KPP) Batum Penggunaan (BPP); 3. Menteri Serpedikan SK TA 2. Kepala Perwakilan (KPP) Tin Tejaan | 1. SK Wabena dg Kasihid Pelatihan Kasihid Pelatihan; 1. SK Wabena dg Kasihid Pelatihan Kasihid Pelatihan; | | | |
| 3. | Mariyudha No. 1 Walidatagat Tapen 6255-4/2006 | 1. Menteri Serpedikan IV 2. SK Wabena dg Tin Tejaan | 1. SK Wabena dg Kasihid Pelatihan Kepala BPP/2; 3. SK Wabena dg Kasihid Pelatihan / Pringkoop | | | |
| 4. | Dasar Hukum | Suratization | LATK | | | |
| 5. | | | 2. Aturan Teknis 3. Kriteria 4. Penilaian | | | |
| 6. | | Pengelola | Persiapan dan Penilaian | | | |
| | | Skema berlaku berdasarkan ketentuan teknis dan teknologi dan berasal untuk penilaian. Setiap pertemuan ini hanya ditentukan dalam persiapan dan pelaksanaan. | | | | |
| No. | Alasan | Penilaian | Manfaat | | | |
| 1. | Permenas Berkas | Pls. 1 Perbaikan Klasifikasi Relevansi (R) | Pls. 2 Klasifikasi Relevansi (R) | Pls. 3 Pls. 4 Pls. 5 Pls. 6 | Perbaikan 1. Mengikuti keruah seni/konservasi 2. Gantik Komoditas/Pesawat 3. Carihan Kerihui 4. Pyntheng-pyntheng Saban (dinas dat) 5. Taulih/Taqi/pelikas/kosok/pe pening hanci berkenaan Menteri Tin Tejaan | Waktu Tanda Terima berkas Ongkos |

| No. | Aktifitas | Penjelasan | Pis 1 | Pis 2 | Pis 3 | Pis 4 | Pis 5 | Pis 6 | Data Lengkap | Pengalaman | Misi Pihak | Waktu | Dari Data |
|-----|--|--|---------------------------------|------------------------------|-------------------------------|----------------------------|-------------------------------|----------------------------|-------------------------------|------------------------------|--|--------|-----------------------|
| 2. | Entri Data Asal | Pelagos Kabupaten Pulogres [FO] | Perbaikan Pemrosesan (80) | | Kasihid Pemrosesan (80) | | Kasihid Pemrosesan (80) | | Data lengkap dan benar/Akurat | | Tersedia di data base | 0 hari | Tersedia di data base |
| 3. | Entri Data Duski | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Pembuktian Tagih & Melding Penitikan Laki | | Perbaikan Pemrosesan (80) | Kasihid Penitikan (80) | Gahid Penitikan (80) | Gahid Penitikan (80) | Gahid Penitikan (80) | Gahid Penitikan (80) | Kasihid Penitikan (80) | Kasihid Penitikan (80) | Saat tagih sudah diambil tangani & terdapat tanda identifikasi Lokasi tidak ditemui. | 5 hari | Tersedia di data base |
| 5. | Pembuktian tagih / Survey Laki | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Berita Acara Penitikan Laki / Survey Laki | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Pergantian Daf SK | | | | | | | | | | | | |
| 8. | Pendaftaran Tagihan | | | | | | | | | | | | |
| 9. | Surat Terima SK | Pelagos Kabupaten Pulogres [FO] | | | | | | | | | | | |
| | | Total Waktu | | | | | | | | | 0 hari | | |

FORMAT IAI
SKEMA UDUN PELATANAN IZIN KETEL UAP

| | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|---|---|---|---|---|----------------------------------|
| <p align="center">BABAS PENANAKAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KOTA PEKALONGAN</p> <p>1. Mengaplikasi No. 1 Pekalongan Telpon 0255 - 412006</p> | <p>Dilakuhi oleh:</p> <p>Untuk pelaksanaan</p> | <p>Pemerintah</p> <p>Tujuan Pelaksanaan</p> <p>Tujuan Pelaksanaan</p> <p>Tujuan Pelaksanaan</p> <p>Ranis 508 Jln. Koms. Uap</p> | <p>Kasihikan Pelaksana</p> <p>Kasihikan Pelaksana</p> <p>Kasihikan Pelaksana</p> <p>Kasihikan Pelaksana</p> <p>Kasihikan Pelaksana</p> | | | | | | |
| | | <p>1. poin 6 alih 8 dari Standar Operasional Prosedur Perizinan TPA dan 1925 Reg. 46 Dari Undang-Undang No.23;</p> | <p>Pengangkutan Modal</p> <p>Perizinan Pelaksanaan</p> <p>Perizinan Pelaksanaan</p> <p>Perizinan Pelaksanaan</p> <p>Perizinan Pelaksanaan</p> | | | | | | |
| | | <p>1. Munal Bioperlinduk SITA 2. Pengelolaan makanan U/a Perizinan Pelaksanaan (80); 1. Munal Bioperlinduk SITA 2. Pengelolaan makanan U/a Tin Tinah; 1. Munal Bioperlinduk SITA 2.50/Walidah ang. 210/Edes</p> | <p>1. SK Walidah dg. Kasihikan Pelaksana Kasihikan Pelaksana 1. SK Walidah dg. Kasihikan Pelaksana Makna Penitensi; 1. SK Walidah dg. Kasihikan Pelaksana Kepala BEMPTI; 3. SK Walidah dg. Kasihikan Pelaksana</p> | | | | | | |
| | | <p>Wetarikata</p> | <p>Perizinan / Perintah Dapat</p> | | | | | | |
| | | <p>1. ATK 2. Rempope 3. Printer 4. Telepon Rumah</p> | <p>Perizinan Izin Penduduk</p> | | | | | | |
| | | <p>Firmanza</p> | <p>Firmanza</p> | | | | | | |
| | | <p>Bilangan Rebutan perizinan dan ketentuan yang berlaku dan ketentuan izin berikut ini berlaku selama masa berlakunya perizinan dan proses resmi diajukan agama.</p> <p>masalah berhubungan dengan ketentuan berikut ini tidak dapat dihindari dengan pertemuan yang terdapat</p> | <p>Perizinan</p> | | | | | | |
| <p>No.</p> <p>Akhiran</p> | <p>Fiks 1</p> <p>Indrapura Indonesia (10)</p> | <p>Fiks 2</p> <p>Kasihikan Pelaksana (10)</p> | <p>Fiks 3</p> <p>Kasihikan Pelaksana (10)</p> | <p>Fiks 4</p> <p>Kasihikan Pelaksana (10)</p> | <p>Fiks 5</p> <p>Kasihikan Pelaksana (10)</p> | <p>Fiks 6</p> <p>Kasihikan Pelaksana (10)</p> | <p>Perizinan</p> <p>1. Munal Bioperlinduk 2. Ganteng Kasihikan / Perawat. 3. Ganteng Perawat 4. Perizinan pelaksanaan halam / taman dsb; 5. Perizinan pelaksanaan / keperluan / perizinan halus berwajah. Mewati Taqwa Kurnia</p> | <p>Mata Pelajaran</p> <p>Walidah</p> <p>Tarikh Penilaian berkenan</p> | <p>Daftar</p> |
| <p>1.</p> <p>Pearman Berita</p> | | | | | | | | | |
| <p>2.</p> <p>Surat Dua Ahad</p> | <p>Indrapura Indonesia (10)</p> | | | | | | | | <p>Terima kasih atas bantuan</p> |

| No | Aktivitas | Foto 1 | Foto 2 | Foto 3 | Foto 4 | Foto 5 | Foto 6 | Pengaruh dan penyebab | Masa Waktu | Dilakukan |
|-----|----------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------------------------------|------------------------|-----------|
| 1. | Bersih Desa Dusun | | | | | | | Bersih desa yang dilakukan | Terwujud pada saat ini | |
| 2. | Pembangunan Sarana Prasarana | | | | | | | Sarana Prasarana yang dibangun | Saat ini | |
| 3. | Penyelenggaraan Pesta Idul Fitri | | | | | | | Pesta Idul Fitri yang dilakukan | Saat ini | |
| 4. | Pembangunan Sarana Prasarana | | | | | | | Sarana Prasarana yang dibangun | Saat ini | |
| 5. | Pembangunan Sarana Prasarana | | | | | | | Sarana Prasarana yang dibangun | Saat ini | |
| 6. | Bersih Area Pemerintahan | | | | | | | Bersih area pemerintahan | Saat ini | |
| 7. | Pembangunan Sarana Prasarana | | | | | | | Sarana Prasarana yang dibangun | Saat ini | |
| 8. | Pembangunan Sarana Prasarana | | | | | | | Sarana Prasarana yang dibangun | Saat ini | |
| 9. | Senam Terpadu | | | | | | | Senam terpadu yang dilakukan | Saat ini | |
| 10. | Senam Terpadu | | | | | | | Senam terpadu yang dilakukan | Saat ini | |

FORMAT II-AK
SEMAI LIMUM PELAYANAN IZIN TANAH DAFTAR USAHAPARIWISATA (DUSP)

| No | Nama | Alamat | Pendekatan | | | | | Penyelesaian | Waktu | Hasil Baku | Output | |
|----|--|------------------------------------|--------------------------|-------|-------|-------|--------|--|--------|---|-------------------------|--|
| | | | Pkt.1 | Pkt.2 | Pkt.3 | Pkt.4 | Pkt.5. | | | | | |
| 1. | Pengeluaran Biaya | Pengeluaran Biaya [10] | Rasabut [Pengeluaran] | | | | | 231 Unit | | Tabel Terima berkas | | |
| 2. | Berikut Data Asli | Pengeluaran Biaya [Pengeluaran] | Kurahid [Pengeluaran] | | | | | 1. Mengisi Formasi Pengeluaran 2. Fungsional KTP Pengeluaran 3. Fungsional Data Pendukung Sumber pendekatan dan pengeluaran [Batas waktu] 4. Fungsional Jml Pakai 5. Fungsional List Pendekatan 6. Fungsional Pakai Kependekatan/Pengeluaran Tempat Usaha 7. TULP_Aus [Jumlah data stand] 8. Metrik [600] 9. Pkt.1-6 & 216) | 1 hari | | | |
| 3. | Berikut Data Detail | Pengeluaran Biaya [Pengeluaran] | | | | | | Data Lengkap | | Pengeluaran di data baku | | |
| 4. | Berikut Data Rincian & [Ringkasan Penitituan/Lidenti] | | | | | | | Data lengkap dan berisi/tidakbenar | | Transaksi untuk data baku yang tidak lengkap tidak ditambahkan | | |
| 5. | Pengeluaran Lahan / Sertifikat Lahan | | | | | | | | 3 hari | Jenis data history | | |
| 6. | Berikut Alpa Penitituan Lahan / Sertifikat Lahan | | | | | | | | | Mif urutan lengkap | | |
| 7. | Pengeluaran Biaya | | | | | | | | | Tabel ke lindungan biaya SK tan | | |
| 8. | Pengeluaran Biaya | | | | | | | | | Transaksi dan SK tan | | |
| 9. | Terima Terima SK | | | | | | | | | 1 hari | Selain lengkap | |
| | | | | | | | | | | | SK tan dulu lengkap | |
| | | | | | | | | | | | SK tan valid diterapkan | |
| | | | | | | | | | | | Transaksi | |

SISTEMA INFORMASI PELAYANAN SERTIFIKAT PENGAMAHAN HASIL PERDAGANGAN
FORMAT E-HAL

| | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|---|--|
| BAJAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPAHLI KOTA PESALONGAN | | Perizinan SPT Tangki Penyimpanan Tangki Bahan Tangki Efekif Denda setiap Nama sopir / Enam orang pengemudi truk batu | | Perizinan SPT Tangki Penyimpanan Tangki Bahan Tangki Efekif Denda setiap Nama sopir / Enam orang pengemudi truk batu | | Perizinan SPT Tangki Penyimpanan Tangki Bahan Tangki Efekif Denda setiap Nama sopir / Enam orang pengemudi truk batu | |
| 1. Perizinan Dampak Terhadap Tanah Tahun 2011 Wajibkan Surat dari Instansi Pertanahan | | Perizinan Dampak/POJ | | 1. Kriteria Izin perizinan SPT 2. Keperluan minimal 1/4 Penyeimbangan tanah | | 1. SK Wali kota atau ang. Kadis Perindustrian Kabupaten Penajampanjang 2. SK Walikota atau ang. Kadis Perindustrian Kabupaten Penajam Paser Utara 3. SK Wali kota atau ang. Kadis Perindustrian Kepulauan Riau 4. SK Walikota atau ang. Kadis Perindustrian Timika 5. Masa aktif izin (IV) 6. SK Wali kota atau ang. Kadis Perindustrian | |
| 2. Izin Data Asur | | Perizinan dan Penundaan 1. ATK 2. Kategori 3. Pemer 4. Kadismin Diperlukan | | Perizinan dan Penundaan 1. ATK 2. Kategori 3. Pemer 4. Kadismin Diperlukan | | Perizinan dan Penundaan 1. Masa aktif izin perizinan 2. lokasi K2P 3. Perilaku dan kondisi 4. Rekomendasi dari Dinas Perindustrian Kabupaten Data Lengkap | |
| 3. Izin Data Asur | | Perizinan 1. Perizinan Bahan Dampak Penyeimbangan | | Perizinan 1. Masa aktif izin perizinan 2. lokasi K2P 3. Perilaku dan kondisi 4. Rekomendasi dari Dinas Perindustrian Kabupaten Data Lengkap | | Perizinan 1. Izin Data Asur 2. Izin Data Asur | |

| No | Aktivitas | Pembacaan | | | | | Jenis Buku | Waktu | Jumlah Data |
|-----|---|-----------|--------|--------|--------|--------|--------------------------------------|-------|-------------|
| | | Foto 1 | Foto 2 | Foto 3 | Foto 4 | Foto 5 | | | |
| 1. | Menulis Detil | | | | | | Dulu berada di puncak bukit | | |
| 4. | Pembuktian Suntik Tiga Kali A. Didengar Penentuan Tahap | | | | | | Kemudian turun ke bawah | | |
| 5. | Penentuan Lahan / Survey | | | | | | Kemudian turun ke bawah dan berjalan | | |
| 6. | Berjalan-jalan | | | | | | Untuk mendekati tanah | | |
| 7. | Perjalanan Sungai SK | | | | | | Untuk mendekati tanah | | |
| 8. | Pendek Jangkau SK | | | | | | Untuk mendekati tanah | | |
| 9. | Perjalanan SKSG | | | | | | Untuk mendekati tanah | | |
| 10. | Perjalanan SKBD | | | | | | Untuk mendekati tanah | | |
| 11. | Perjalanan SK | | | | | | Untuk mendekati tanah | | |
| | | | | | | | Total Waktu | | |
| | | | | | | | 5 jam | | |

FORMAT LAM
SKEMA UMUM PELAYANAN UEN USHABAH KAPAL PENANGKAP IKAN/KAPAL PENANGKUT IKAN

| | | | | | | | | | |
|---|---------------------|-------------------------|--|--------|-----------|--------|----------|-----------|--------|
| BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TEMPAT KOTA PENGALINGAN | | | | | | | | | |
| Jl. Mampang No. 1 Mokalonggong Tipean Ganteng - 632006 | | | | | | | | | |
| Bapak/Ibu | | | | | | | | | |
| <p>1. Peraturan Daerah No. 36 Tahun 2011 tentang Izin Tempat Usaha Pertambangan Kepada Penambang Sisa Batu Bara</p> <p>2. Keperluan mineral/rajin/penambangan (BLI)</p> <p>3. Mineral berpendekan Sisa Batu Bara</p> <p>4. Keperluan mineral/rajin/Tanah</p> <p>5. Mineral berpendekan Sisa Batu Bara IV</p> <p>6. Sekwaliditasbagi Tin Teksis</p> | | | | | | | | | |
| Ketentuan: | | | | | | | | | |
| <p>1. Orang penambang, pemilik dan perkarangan (PPK)</p> <p>2. Kepatuhan</p> <p>3. Pribadi</p> <p>4. Keadaan berasair</p> | | | | | | | | | |
| Peringatan | | | | | | | | | |
| <p>Risiko dan kerugian atas pertambangan data ditanggung oleh penambang. Untuk keberadaan batu bara, tidak dapat dieliminasikan, kerusakan senilai dengan pertambangan yang dicari.</p> | | | | | | | | | |
| No. | Aktivitas | Foto 1 | Foto 2 | Foto 3 | Foto 4 | Foto 5 | Foto 6 | Foto 7 | Foto 8 |
| 1. | Pembentukan Periksa | Pengajuan Pedoman (PPG) | Kasihidupan Pedoman | | | | | | |
| 2. | Berita Dara Areal | Pengajuan Pedoman (PPG) | Kasihidupan Pedoman | | | | | | |
| Perbaikan | | | | | | | | | |
| | | Pemohon | | | | | | | |
| No. | Aktivitas | Waktu | Penilaian | | Penilaian | | Waktu | Penilaian | |
| 1. | Pembentukan Periksa | 1 Minggu | 1. Mengisi formulir permohonan 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy surat 4. Dokumentasi data Bahan Berat dan Penitikan 5. Dokumentasi Data Lengkap | | 1 Minggu | | 1 Minggu | 1 Minggu | |
| 2. | Berita Dara Areal | | | | | | | | |
| Penilaian dan Penolakan | | | | | | | | | |
| | | Penolakan | | | | | | | |
| Penolakan | | | | | | | | | |

| No | Aksivitasi | Pis 1 | Pis 2 | Pis 3 | Pis 4 | Pis 5 | Pis 6 | Pengaruh | Mata iklim | Output |
|-----|--|------------------|-------|----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|------------|---|
| 1. | Pem Raya Batal | | | | | | | Data bengkak dan jarak/jarak | Wato | Peningkatan data base |
| 4. | Pembentukan Sanci Tagor & Indragiri Penensilokan Lakan | | | Pengaruh Penensilokan (10) | Kausal Penensilokan (10) | Kausal Penensilokan (10) | Kausal Penensilokan (10) | Kausal Penensilokan (10) | | Sanci Tagor sebab olahraga raga ini Berdampak negatif pada kesehatan |
| 5. | Pembentukan Lakan / Arsyop Lakan | | | | | Tin Tosis | | Wabagus Step lalu tukar jalan | 4 hari | Lebih mudah disewa |
| 6. | Bertemu Acerca Penensilokan Lakan / Sancy Lakan | | | | | Tin Tosis | | Drak HAP | | Rap beraksara drakal |
| 7. | Pengesahan Drak HAP | | | Pengaruh (80) | | | | Tersusun diantara SK/22 | | Peng. Ra. Bsd dalam Drak SK/22 |
| 9. | Jurangka Tagor dan SK | | | Pengaruh (80) | Kausal Penensilokan (10) | Kausal Penensilokan (10) | Kausal Penensilokan (10) | Drak SK Lantai penyalaf | | SK lantai kawasan dragan |
| 10. | Pengesahan SKRD | | | | | | | ka DRH/22 | | |
| 11. | Pembentukan SKRD | Kayp | | | | | | DRH SK lantai penyalaf | 1 hari | |
| 11. | Surat Terima SK | Pengaruh (10) | | | | | | SK GII lantai penyalaf | | SK lantai penyalaf disampaikan oleh bendahara |
| | | | | | | | Treat Wato | | 4 hari | |

SKEMA UMUM PELAYANAN ZEIN USAWAH PETERSAKAM (PIMOTONGAN HEWAN)

| | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--------|--------|--------|--------|--|--------------|---------------------------|--------|
| | | Kode SOG: | 034 | | | | | | | |
| | Tingkat Diklat/Sertifikasi | | | | | | | | | |
| | Tingkat Profil | | | | | | | | | |
| | Tingkat/Level Diklatkan | | | | | | | | | |
| | Kunci SOG: Tipe Gaya Penerapan (Penyelesaian/Pemecahan Masalah) | Wahana Penerapan | | | | | | | | |
| | Kualitas Penerapan | Kualitas Penerapan | | | | | | | | |
| | Kualitas Penerapan | Kualitas Penerapan | | | | | | | | |
| | 1. Minimalkan beroperasi dalam SCA | 1. Optimalisasi Kualitas Penerapan | | | | | | | | |
| | 2. Kepatuhan terhadap standar/SP/A | 2. Keberlanjutan dan Efisiensi | | | | | | | | |
| | Pengembangan Pengembangan (ISO) | 3. Sek. Wahana yang Kualitas Penerapan | | | | | | | | |
| | 3. Minimalkan beroperasi dalam SCA | Kelidih Penerapan | | | | | | | | |
| | 2. Kepatuhan terhadap standar/SP/A | 4. SK Wahana yang Kualitas Penerapan | | | | | | | | |
| | Tuju Tujuan | Kepatuhan terhadap standar/SP/A | | | | | | | | |
| | 1. Minimalkan beroperasi dalam SCA | 5. SK Wahana yang Kualitas Penerapan | | | | | | | | |
| | 2. SK Wahana dan Tuju Tujuan | 6. SK Wahana yang Kualitas Penerapan | | | | | | | | |
| | KataKunci : | Penerapan/Penyelesaian | | | | | | | | |
| | L.KTH | | | | | | | | | |
| | 2. Kompetensi | | | | | | | | | |
| | 3. Praktisi | | | | | | | | | |
| | 4. Mandirikan Bermitra | | | | | | | | | |
| | Pengaruh : | Pengaruh dan Perilaku | | | | | | | | |
| | Skema kerja penerapan memfasilitasi kinerja diperlakukan dengan baik oleh para pengguna berdasarkan setara perintahannya dalam praktek dan hasilnya dapat | | | | | | | | | |
| | dan dilihat oleh pelaku dengan diberikan tanda bahwa Skema kerja diperlakukan dengan baik oleh para pengguna berdasarkan setara perintahannya dalam praktek dan hasilnya dapat | | | | | | | | | |
| No. | Plik.1 | Plik.2 | Plik.3 | Plik.4 | Plik.5 | Plik.6 | Pengaruh | Masa Efektif | Waktu | Output |
| 1 | Penerapan Berjalan Indrasari (ED) | Wahana Penerapan (WP) | | | | | 1. Mewujudkan kerendahan hati 2. Fungsiologi KTP 3. Pts. Foto & KSO 4. Penerapan Standar Dalam Penerapan Pemotongan | | Tujuan Terima Berjasa | |
| 2 | Emp. Data Anal | Wahana Penerapan (WP) | | | | | dan Kultur Data Langkap | 1 hari | Tersampaikan di Data Base | |

| No. | Adresasi: | Pendekatan | | | | | Penyelesaian | Waktu | Masa Efektif |
|-----|---|------------------------------|--------|------------------------------|---|---|--|--|--|
| | | Foto 1 | Foto 2 | Foto 3 | Foto 4 | Foto 5 | | | |
| 3. | Entri Data Detak | | | Suraga Perorangan (S1) | Kabid Perorangan Perintisan (S1) | Kabid Perorangan Perintisan (S1) | Data lengkap dan benar/standart | Secara bertahap dalam waktu | Outfit |
| 4. | Pengaruh Suar Toge & Strategi Penerapan Lokasi | | | | Kabid Perorangan Perintisan (S1) | Kabid Perorangan Perintisan (S1) | Keterserupaan jelaskan Benar | Surat Pengesahan Berdasarkan dokumentasi | |
| 5. | Empatitas Lokan / Suryo Gibran | | | | | Tan Teboh | Pertama kali dapat Lokan jalin tan BAP | 3 hari | Cabang Dinas BAP meratakan tan |
| 6. | Bantuan Perorangan Lokan / Suryo Lokan | | | | | Tan Teboh | Bantuan tan | | Paraf. Bap dalam lambang tan |
| 7. | Pengaruh Cetak | | | Suraga Perorangan (S1) | | | Tersampaikan tan | | |
| 8. | Pembinaan SK | | | Kabid Perorangan (S1) | Kabid Perorangan (S1) | Untuk SK terimpung | | SK tan terimpung | |
| 10. | Surah Terima SK | Suraga Perorangan (S1) | | | | Surah SK diisinya dokumen tanggung | Surah SK diisinya dokumen tanggung | 1 hari | SK tan diisinya dokumen tanggung |
| | | | | | | tan tidak diterimakan | | | SK tan tidak diterimakan atau penolakan |
| | | | | | | Total Waktu | | | 6 hari |

SKEEMA UNJUM PELAYANAN PENGETAHUAN PUSTAKA ANAK PENGEMBARAN BUNGAH SICUAN

| No. | Aktivitas | Pendekatan | | | | | Penyebarluasan | Waktu | Budget |
|-----|---|-----------------|---------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|---|---|--|
| | | Pls 3 | Pls 2 | Pls 3. | Pls 4. | Pls 5. | | | |
| 2. | Buka Data Awan | Wongso [DOS] | | | | | 4. Rancang Pengalaman teknologi dan berbagi bersama karena akan memberikan pemahaman dan bantuan berkenaan dengan teknologi informasi, pengetahuan teknologi dan teknik pembelajaran dalam pengembangan teknologi informasi. Serta pengembangan teknologi informasi, teknologi dan teknologi pendidikan lainnya yang relevan dengan teknologi informasi. | Tujuan pengembangan teknologi informasi | |
| 3. | Buka Data Detail | | 2020000 [DOS] | | | | Data lengkap dan terstruktur. | Tujuan pengembangan teknologi informasi | |
| 4. | Digitalisasi Survei Tepat & Persebarluasan Lahan / Survey Lahan | | 2020000 [DOS] | Kabupaten Persebarluasan Lahan | Kabupaten Persebarluasan Lahan | Kabupaten Persebarluasan Lahan | 16 (DAP2T) Persebarluasan Lahan Persebarluasan Lahan | 5 Hari | Survei Tepat waktu dimulai tanggal 20 Lakukan survei di seluruh kabupaten |
| 6. | Bertemu Atara Pemerintahan Kabupaten / Survey Lahan | | | | | | Tim Team | Bruto BAP | |
| 8. | Pengembangan Drafit SK | | Pengembangan Drafit SK | | | | Terimakasih SK drafit | Pengembangan drafit SK drafit | |
| 9. | Persebarluasan SK | | | | | | BerdSK (tafel) | SK tafel terpilih | |
| 10. | Survei Terima SK | | Wongso [DOS] | | | | 16 (DAP2T) SK tafel terpilih dan drafit SK drafit | SK tafel terpilih dan drafit SK drafit | |
| | | | | | | | Total Waktu | -7 hari | |

FORMAT II-AI
SKEMA JURUM PELAYANAN SERTIFIKASI LAKUK FUNGSI

| | | | |
|---|----------------------------|--|---|
| BADAN PEMERINTAHAN NUGRAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU ROTA PEMERINTAHAN | | Status/SOP | |
| Jl. Margonda No. 1 Pukulungan Tipe II BSB • KM.006 Desa: Pukulungan | | Tujuan Pelayanan Tujuan Posisi Tujuan Organisasi Diklatkan oleh | Tujuan Pelayanan Tujuan Laku / Tujuan |
| 1. Penanaman Masyarakat Pemerintahan Kecamatan Galarang Galung 2. Perizinan Wadah Perekonomian Horor & Tahun 2012-2013 Tingkat Taikicaa Pengelolaan Perizinan Atau Perizinan Kunci Dari Pemerintah Lemah La Lang | | Tujuan Pelayanan(O) : | Kasipld Pelayanan : 1. SK Wadah Bdg. Kasipld Pelayanan Kasipld Perizinan : 1. SK Wadah Obj. Kasipld Perizinan Kasipld perizinan : 1. SK Wadah Obj. Kasipld Perizinan Kasipld anggaran : 1. SK Wadah Obj. Kasipld Perizinan Kasipld anggaran : |
| Dinas Pemerintahan | | Pengalaman | 1. Masaai berpengalaman SLTA 2. Berpengalaman internal 0/a Perizinan Perekonomian (0) 3. Masaai berpengalaman SCDA 2. Berpengalaman internal 0/a 3. Masaai berpengalaman internal 0/a 4. Internal minden 0/a 1. 2. 3. Ngakalita Obj. Tiba Tiba |
| Dinas Pemerintahan | | Kesiapan / Pengetahuan | Kasipld Pelayanan : 1. ATB 2. Anggaran 3. Finans 4. Kependidikan 5. Kesehatan 6. Pendidikan 7. Pertanian |
| Perangkat | | Peran dan Perilaku | |
| Barangan kerja/persyaratan penyelesaian dan Tujuan kerja/tujuan penyelesaian dan tujuan penyelesaian dalam tindakan atau diberikan dengan tindakan oleh ahli birokrasi berdasarkan daerah dapat terwujudkan sejauh mungkin. | | Peran dan Perilaku | |
| No. urut/ Kategori Aktivitas | | Waktu | |
| 1. Kepatuhan Statis | Pkt. 1 Bijaksana (D) | Pkt. 2 Kesadaran Pelayanan | Pkt. 3 Pkt. 4 Pkt. 5 Pkt. 6 Pkt. 7 |
| 2. Kepatuhan Dinamis | | Waktu Taruhan Terima berkas Diklatkan | |

| No. | Aktor | Objek 1 | Objek 2 | Pelaku | Objek 5 | Objek 6 | Pengaruh | Motif Balik | Waktu | (Objek) | |
|-----|--|--------------------------------|-----------------------|---------|---------|---------------------------|--|--|--|-------------------------------|--|
| 2. | Ester dan Arief | Pengaruh Pendukung (DPO) | | | | | 1. Diketahui bahwa hasil 5. Diketahui akademis (DHB), tetapi bahwa implementasi fungsi 6. Diketahui bahwa hasil tidak Diketahui | Tersinggung dengan hasil | | | |
| 3. | Ester dan Dedi | | | | | | Data terdiri dari hasil/kinerja | Tersinggung dengan hasil | | | |
| 4. | Bernardus Setiadi dan S. Penerbitan Laskar Survey (Laskar) | Pengaruh (Penulis) | Pengaruh (Penulis) | Kasihid | Sekolah | Ma. RSP0072 Tin Tintin | 1. Kinerja untuk jalinan kerja 2. Pengaruh kepada dosen/jenjang | 3 kali | Saat Tugas akhir berlangsung Lokasi survei survey | | |
| 5. | Berta Nurra Penerbitan Laskar (Survey Laskar) | | | | | | Diketahui BAP | | BAP berada sanggup | | |
| 6. | Pengaruh Diktirit Penerbitan Perguruan Tinggi | Pengaruh (Penulis) | Pengaruh (Penulis) | Kasihid | Kasihid | | 1. Kinerja untuk SK 201 2. Kinerja SK terjungkal | | Pada SK 301 diluluskan SK 201 SK di SK Terjungkal | | |
| 7. | Suciati Yenita SK | Penulis (Penulis) | | | | | 1. SK 201 2. SK 201 | SK 201 diluluskan SK 201 selanjutnya diluluskan | 1 hari | SK 201 selanjutnya diluluskan | |
| 8. | | | | | | | | Tersinggung | | | |