

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

BIDANG PENDATAAN & PELAYANAN



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BULELENG**

BIDANG PENDAYAKN DAN PELAYANAN

NOMOR SOP

SOP-FRM

TBL PEMERINTAH

15 Desember

TGL REVISI

TGL EFEKTIF

18 Januari

Kepala

DIBAHKAN OLEH

NAMA SOP

PERANGKAT

DAFTAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah tentang pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP APN)
3. Peraturan Pemerintah tentang pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang pedoman penyelenggaraan Sistem Keuangan Masyarakat

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu mengoperasikan komputer minimal
2. Mampu berkomunikasi dengan baik

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Mesin Fotocopy

PERINGATAN

Jika Perangkat Perangkat tidak diizinkan orang lain melakukan pelaksanaan Perancangan Perangkat tidak akan bertanggung jawab

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Form Pengisian

FM-FRM-1



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN HULUENG**

BIDANG PENDAYATAN DAN PELAYANAN

NOMOR SOP	SOP/PPK/15
TGL. PEMBUATAN	15 Desember 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	16 Januari 2021
DIBANAKAN OLEH	KEPALA BIDANG P
NAMA SOP	Penyusunan Daftar Keahlian Penyangga

**NI Nyon
MIF EB**

DAFTAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lampiran Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lampiran Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234)
3. Peraturan Daerah Kabupaten Hulueng Nomor 01 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulueng (Lampiran Daerah Kabupaten Hulueng Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana diubah

1. Memiliki Fungsi dan Fungsi yang sesuai
2. Memiliki kompetensi dan kemampuan dalam melaksanakan
3. Mempunyai kemampuan bahasa lisan dan tulis

KETERANGAN

PEHALATAN/PELENGKAPAN

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer
4. Internet

PERINGATAN

PERIKHTYATAN DAN PANGATAAN

Disusun dan disetujui oleh, ditandatangani, dan dikawatirkan oleh pejabat yang berwenang pada tanggal 15 Desember 2020

ARSD

7.	Name	Energy																			
		1st	2nd	3rd	4th	5th	6th	7th	8th	9th	10th										
1	Energy enters																				
2	Energy enters the system																				
3	Energy enters the system through the base of the pyramid																				
4	Energy enters the system through the base of the pyramid and is transferred to the next level																				
5	Energy enters the system through the base of the pyramid and is transferred to the next level																				
6	Energy enters the system through the base of the pyramid and is transferred to the next level																				
7	Energy enters the system through the base of the pyramid and is transferred to the next level																				
8	Energy enters the system through the base of the pyramid and is transferred to the next level																				
9	Energy enters the system through the base of the pyramid and is transferred to the next level																				
10	Energy enters the system through the base of the pyramid and is transferred to the next level																				
11	Energy enters the system through the base of the pyramid and is transferred to the next level																				
12	Energy enters the system through the base of the pyramid and is transferred to the next level																				
13	Energy enters the system through the base of the pyramid and is transferred to the next level																				
14	Energy enters the system through the base of the pyramid and is transferred to the next level																				
15	Energy enters the system through the base of the pyramid and is transferred to the next level																				
16	Energy enters the system through the base of the pyramid and is transferred to the next level																				
17	Energy enters the system through the base of the pyramid and is transferred to the next level																				
18	Energy enters the system through the base of the pyramid and is transferred to the next level																				
19	Energy enters the system through the base of the pyramid and is transferred to the next level																				
20	Energy enters the system through the base of the pyramid and is transferred to the next level																				



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BULELENG**

BIDANG PENDATAAN DAN PELAYANAN

NOMOR SOP	SOP PIR-17
TGL. PEMBUATAN	19 Desember 2017
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	19 Januari 2018
DIBAHKAN OLEH	KEPALA BIDANG M. H. NIP. 1
NAMA SOP	Prosedur Peny...

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Struktur Lembaga Informasi Publik
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelidikan Sengketa Informasi Publik

KUALIFIKASI PELAKSANA

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer
4. Internet

PERINGATAN

PERINGATAN DAN PENDATANGAN

SCP Prosedur Pengujian Informasi PABM

No	Uraian	Fungsi				Mata Uji	
		Waktu Pelaksanaan	Langkah Pelaksanaan	Alat/Bahan	Media	Kelebihan	Kekurangan
1	Penelitian awal yang dilakukan oleh peneliti untuk mengetahui kondisi awal sistem yang akan diuji.					Penelitian awal yang dilakukan oleh peneliti untuk mengetahui kondisi awal sistem yang akan diuji.	
2	Pengujian awal yang dilakukan oleh peneliti untuk mengetahui kondisi awal sistem yang akan diuji.					Pengujian awal yang dilakukan oleh peneliti untuk mengetahui kondisi awal sistem yang akan diuji.	
3	Pengujian awal yang dilakukan oleh peneliti untuk mengetahui kondisi awal sistem yang akan diuji.					Pengujian awal yang dilakukan oleh peneliti untuk mengetahui kondisi awal sistem yang akan diuji.	
4	Pengujian awal yang dilakukan oleh peneliti untuk mengetahui kondisi awal sistem yang akan diuji.					Pengujian awal yang dilakukan oleh peneliti untuk mengetahui kondisi awal sistem yang akan diuji.	
5	Pengujian awal yang dilakukan oleh peneliti untuk mengetahui kondisi awal sistem yang akan diuji.					Pengujian awal yang dilakukan oleh peneliti untuk mengetahui kondisi awal sistem yang akan diuji.	



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN HULU LENG**

BIDANG PENDATAAN DAN PENCATATAN

MONOR SOP

TGL. PENYIAPAN

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

DIBAHKAN OLEH

NAMA SOP

DAFTAR HUKUM

1. Peraturan Bupati No. 15 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pengumpulan Hasil
2. Peraturan Bupati No. 16 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pajak Rendah
3. Peraturan Bupati No. 17 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pengumpulan Hasil Harian
4. Peraturan Bupati No. 31 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengumpulan dan pengisian nilai hasil pajak rekam III Kota Hulu Leng
5. Peraturan Bupati No. 10 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pengumpulan pajak
6. Peraturan Bupati No. 8 Tahun 2011 tentang Harga Dasar dan pengisian pajak air tanah
7. Peraturan Bupati No. 14 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengumpulan pajak air tanah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu melaksanakan tugas
2. Mampu mengorganisir
3. Mampu mengkoordinasi
4. Mampu dilap. Ners, Akunt

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer / Smartphone
2. Printer
3. Kertas
4. ATK

PERINCIAN

Asas dan sumber hukum/RUPPD dalam pelaksanaan tugas baik maka pemerintah RUPPD tidak dapat tidak

PENDAYATAN DAN PENCATATAN

1. Berupa administrasi



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BULELENG
BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN**

NOMOR SOP	SO
TGL. PENBUATAN	15/1
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	18/1
DIBAHAS OLEH	KEP
NAMA SOP	PEM

DAFTAR HUKUM

1. Peraturan Bupati No. 15 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Hotel
2. Peraturan Bupati No. 11 Tahun 2010 tentang Tata Cara Penyertaan
3. Peraturan Bupati No. 17 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Hiburan
4. Peraturan Bupati No. 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Hiburan dan pajak parkir rakitan di Kab. Buleleng
5. Peraturan Bupati No. 11 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak
6. Peraturan Bupati No. 10 Tahun 2011 tentang Hibah dan air pengembang pajak
7. Peraturan Bupati No. 14 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemungutan pajak Hiburan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu melakukan kegiatan
2. Mampu mengorganisir
3. Mampu mengoperasionalkan
4. Memiliki sikap kerja

KEPERKAWANAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer / Scanner
2. Printer
3. Kertas
4. ATK

PERINGATAN

Adanya permasalahan pada APBD yang tidak diselesaikan dengan baik maka pemerintah APBD akan tegak kembali

PENCATATAN DAN RENCANA

1. Silangin pencatatan dan



**BADAN PENGELOLAAN KEJANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BULELENG
BIDANG PENDATAAN DAN PENYATAAN**

KOMOR SOP	SOP/01
TGL. PEMBUJATAN	15 Des
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	15 Janu
DISAHKAN OLEH	KEPALA
NAMA SOP	SURVEI

DAERAH HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Peraturan Bupati No 15 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemungutan Hotel
2. Peraturan Bupati No 16 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pajak restoran
3. Peraturan Bupati No 17 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Hiburan
4. Peraturan Bupati No 34 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penghitungan dan penyetoran nilai sewa pajak reklame di Kab Buleleng
5. Peraturan Bupati No 19 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemungutan parkir
6. Peraturan Bupati No 9 Tahun 2011 tentang Harga dasar air (pengisian) di Kab Buleleng
7. Peraturan Bupati No 14 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemungutan pajak air tanah

1. Mengetahui peraturan perundang-undangan
2. Mengetahui bidang terkait terkait
3. Mampu mengoperasikan aplikasi
4. Mampu mengoperasikan mesin

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Kertas
4. ATK









PERINGATAN

PENDAYATAN DAN PENDATAAN

Apabila survei lapangan tidak dilaksanakan dengan baik maka proses pelayanan dapat terhambat

1. Form pendataan

SOAL SURVEI SPASIAL

No	Pegawai	Proses			Atribut
		Start Proses	Input Data	Output Data	
1	Identifikasi lokasi dan sumber data yang akan digunakan, termasuk cara pengumpulan data dan metode analisis data.				
2	Menentukan cakupan wilayah yang akan dianalisis.				
3	Menentukan skala peta yang akan digunakan dan metode proyeksi peta.				
4	Mengumpulkan data spasial dan atribut yang akan digunakan.				
5	Melakukan analisis spasial yang diperlukan untuk menjawab pertanyaan penelitian.				
6	Melakukan validasi hasil analisis spasial.				



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BULELENG**

BIDANG PENDAFTARAN DAN PENETAPAN

NUMOR SOP	SOP
TGL PEMBUATAN	15 Des
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	15 Jan
DIBAHKAN OLEH	KEPAL
NAMA SOP	PENET

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 Tahun 2014 Tentang Pajak, Retribusi

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui dan menguasai cara
2. Mengetahui prosedur penulisan
3. Mengetahui menggunakan
4. Mengetahui menggunakan
5. Mengetahui menggunakan

KETERANGAN

1. SOP Kabupaten Pajak Daerah
2. SOP Pengetahuan Pajak Daerah

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer / Scanner
2. Printer
3. Kertas
4. ATK

PERINGATAN

Apabila penanggung pajak retribusi tidak dilaksanakan dengan baik maka pemerintah Kabupaten akan dikenakan

PENCATATAN DAN PENCATATAN

1. Formulir pendaftaran pajak
2. Surat rekomendasi lain

SOAL PENELITIAN DAN JAWAB TERKAIT:

No	Tugas	Proses					Asumsi	
		Identifikasi Data	Definisi (Input, Proses, Output)	Urutan Kegiatan	Aktivitas Kegiatan	Tempat Kegiatan dan Peralatan		
1	Menentukan lokasi kegiatan di lingkungan rumah yang terjangkau oleh keluarga. (Membuat Daftar Kegiatan, Membuat Jadwal Kegiatan, dan Menentukan Waktu Pelaksanaan kegiatan)							
2	Mengenal lingkungan dan lingkungan rumah yang akan dikunjungi untuk mendapatkan informasi dan data yang diperlukan. (Membuat Daftar Kegiatan, Membuat Jadwal Kegiatan, dan Menentukan Waktu Pelaksanaan kegiatan)	70						
3	Menentukan data yang akan digunakan dalam kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan informasi dan data yang diperlukan. (Membuat Daftar Kegiatan, Membuat Jadwal Kegiatan, dan Menentukan Waktu Pelaksanaan kegiatan)							
4	Membuat data yang akan digunakan dalam kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan informasi dan data yang diperlukan. (Membuat Daftar Kegiatan, Membuat Jadwal Kegiatan, dan Menentukan Waktu Pelaksanaan kegiatan)							
5	Membuat jadwal kegiatan yang akan dilakukan untuk mendapatkan informasi dan data yang diperlukan. (Membuat Daftar Kegiatan, Membuat Jadwal Kegiatan, dan Menentukan Waktu Pelaksanaan kegiatan)							
6	Membuat daftar kegiatan yang akan dilakukan untuk mendapatkan informasi dan data yang diperlukan. (Membuat Daftar Kegiatan, Membuat Jadwal Kegiatan, dan Menentukan Waktu Pelaksanaan kegiatan)							
7	Membuat jadwal kegiatan yang akan dilakukan untuk mendapatkan informasi dan data yang diperlukan. (Membuat Daftar Kegiatan, Membuat Jadwal Kegiatan, dan Menentukan Waktu Pelaksanaan kegiatan)							
8	Membuat daftar kegiatan yang akan dilakukan untuk mendapatkan informasi dan data yang diperlukan. (Membuat Daftar Kegiatan, Membuat Jadwal Kegiatan, dan Menentukan Waktu Pelaksanaan kegiatan)							



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BULELENG**

BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN

NOMOR SOP	SOP
TGL. PEMBUATAN	15-0
Tgl. REVISI	
TGL. EFEKTIF	18-1
DIBAHKAN OLEH	KEPA
NAMA SOP	PENE

DAFTAR HUKUM

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Pajak Daerah
2. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Pajak Air Tanah
3. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 64 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami alur layanan
2. Memahami prosedur kerja
3. Memahami prosedur kerja
4. Memahami prosedur kerja
5. Memahami prosedur kerja
6. Memahami prosedur kerja
7. Memahami prosedur kerja
8. Memahami prosedur kerja

KETERKAITAN

1. SOP Kabupaten Pajak Daerah
2. SOP Persepsi Pajak Daerah

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Kertas
4. ATK

PERINGATAN

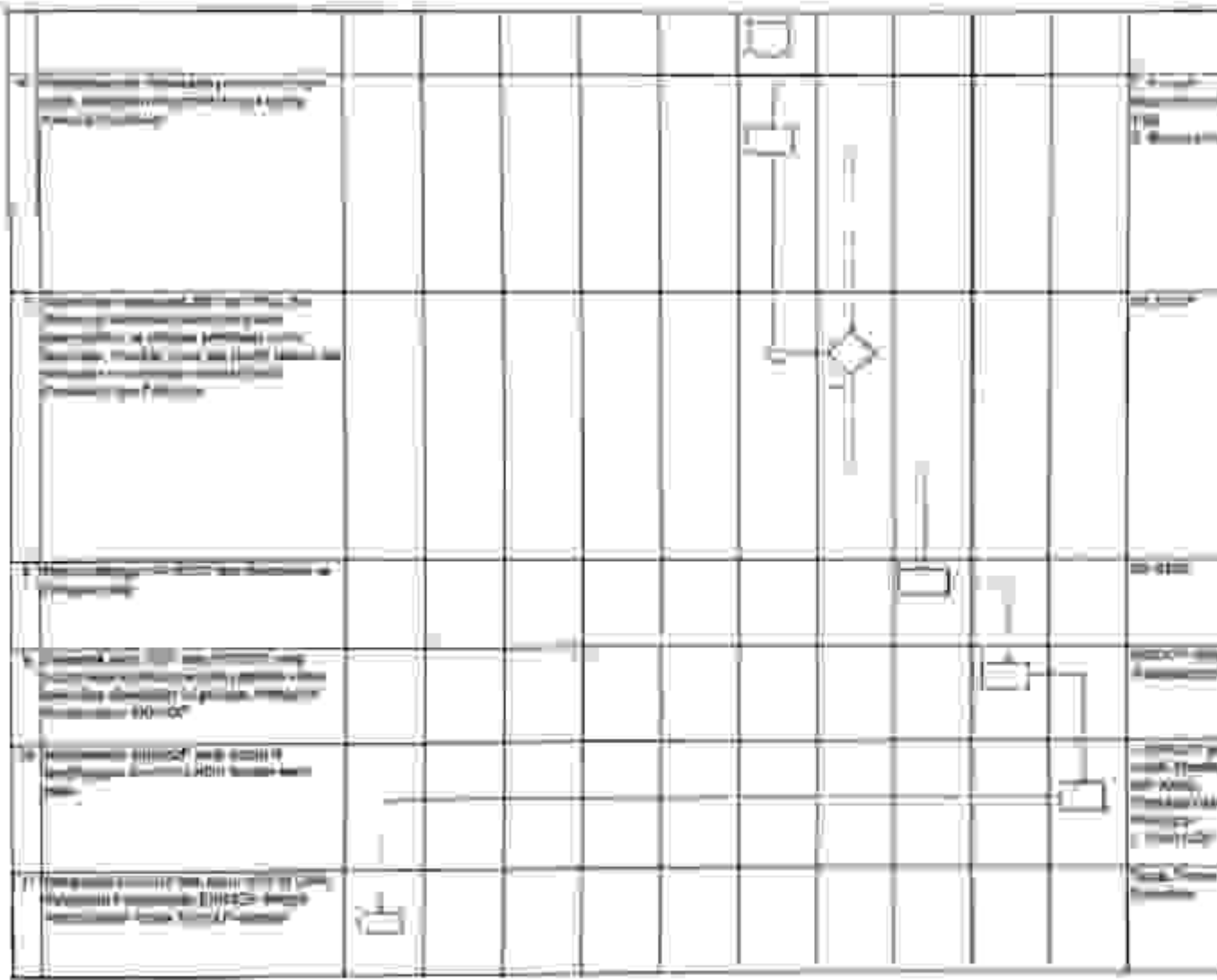
Agaknya penyetoran pajak air tanah tanah libak dilaksanakan dengan baik maka penyetoran (KPS) akan terlaksana

PENCATATAN DAN PENDA

1. Hasil setoran pajak

No	Keterangan	TUGAS					Masa Kerja	
		Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan
1	Menentukan lokasi lokasi yang akan dibangun						Keputusan lokasi	421
2	Mengumpulkan data lokasi yang akan dibangun (luas, biaya, dll)						Keputusan lokasi	422
3	Mengumpulkan data lokasi yang akan dibangun (luas, biaya, dll)						Keputusan lokasi	423
4	Mengumpulkan data lokasi yang akan dibangun (luas, biaya, dll)						Keputusan lokasi	424
5	Mengumpulkan data lokasi yang akan dibangun (luas, biaya, dll)						Keputusan lokasi	425
6	Mengumpulkan data lokasi yang akan dibangun (luas, biaya, dll)						Keputusan lokasi	426
7	Mengumpulkan data lokasi yang akan dibangun (luas, biaya, dll)						Keputusan lokasi	427
8	Mengumpulkan data lokasi yang akan dibangun (luas, biaya, dll)						Keputusan lokasi	428

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>KEJENDERANGAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>	NO. 001/2014 TANGGAL: 10 FEBRUARI 2014	DI BANGUN DI BANGUN
KEPADA: KEPALA DITJEN DIKTI	HALAMAN 1 DARI 1 HALAMAN	
ISI: 1. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 100/2013 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 100/2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan dan Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Kebudayaan; 3. Atas usulan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pangasinan yang tertuang dalam Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pangasinan Nomor 100/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan dan Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Kebudayaan.	RUANG LINGKUP: 1. Menetapkan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan dan Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Kebudayaan; 2. Menetapkan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan dan Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Kebudayaan; 3. Menetapkan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan dan Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Kebudayaan; 4. Menetapkan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan dan Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Kebudayaan; 5. Menetapkan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan dan Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Kebudayaan; 6. Menetapkan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan dan Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Kebudayaan.	
REVISI: 1. Tidak ada revisi. 2. Tidak ada revisi. 3. Tidak ada revisi. 4. Tidak ada revisi.	REVISI: 1. Tidak ada revisi. 2. Tidak ada revisi. 3. Tidak ada revisi. 4. Tidak ada revisi.	
REVISI: 1. Tidak ada revisi. 2. Tidak ada revisi. 3. Tidak ada revisi. 4. Tidak ada revisi.	REVISI: 1. Tidak ada revisi. 2. Tidak ada revisi. 3. Tidak ada revisi. 4. Tidak ada revisi.	





**RUANG PERSILANGAN KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN KESEHATAN**

KELESTARIAN KESEHATAN DAN PELAYANAN

INDUKSI RUP:	KELESTARIAN
[AMBIEN, TERBUKTI]	[TIDAK]
TANPA BESI:	
[AHOKE, EFEK]	[TIDAK]
INDUKSI RUP:	
[AMBIEN, TERBUKTI]	
TANPA BESI:	
[AHOKE, EFEK]	

DAFTAR ISI

1. **Kelestan Kesehatan dan Pelayanan**
2. **Kelestan Kesehatan dan Pelayanan**
3. **Kelestan Kesehatan dan Pelayanan**
4. **Kelestan Kesehatan dan Pelayanan**
5. **Kelestan Kesehatan dan Pelayanan**

1. **Kelestan Kesehatan dan Pelayanan**
2. **Kelestan Kesehatan dan Pelayanan**
3. **Kelestan Kesehatan dan Pelayanan**
4. **Kelestan Kesehatan dan Pelayanan**
5. **Kelestan Kesehatan dan Pelayanan**

PETUNJUK

REVISI/REVISI/REVISI

1. **Kelestan Kesehatan dan Pelayanan**

2. **Kelestan Kesehatan dan Pelayanan**

3. **Kelestan Kesehatan dan Pelayanan**

4. **Kelestan Kesehatan dan Pelayanan**

5. **Kelestan Kesehatan dan Pelayanan**

1. **Kelestan Kesehatan dan Pelayanan**
2. **Kelestan Kesehatan dan Pelayanan**
3. **Kelestan Kesehatan dan Pelayanan**
4. **Kelestan Kesehatan dan Pelayanan**
5. **Kelestan Kesehatan dan Pelayanan**

REVISI/REVISI/REVISI

REVISI/REVISI/REVISI

1. **Kelestan Kesehatan dan Pelayanan**

2. **Kelestan Kesehatan dan Pelayanan**

3. **Kelestan Kesehatan dan Pelayanan**




4. **Kelestan Kesehatan dan Pelayanan**








5. **Kelestan Kesehatan dan Pelayanan**

1. **Kelestan Kesehatan dan Pelayanan**
2. **Kelestan Kesehatan dan Pelayanan**
3. **Kelestan Kesehatan dan Pelayanan**
4. **Kelestan Kesehatan dan Pelayanan**
5. **Kelestan Kesehatan dan Pelayanan**

Flowchart illustrating the process of identifying and resolving issues.

Step	Description	Process							Output
		Start	Identify	Analyze	Plan	Implement	Monitor	Close	
1	Identify the issue or problem to be resolved.	Start	Identify						Issue identified
2	Analyze the issue to determine the root cause.		Identify	Analyze					Root cause identified
3	Develop a plan of action to resolve the issue.		Identify	Analyze	Plan				Plan of action developed
4	Implement the plan of action.		Identify	Analyze	Plan	Implement			Plan implemented
5	Monitor the progress of the plan.		Identify	Analyze	Plan	Implement	Monitor		Progress monitored
6	Evaluate the results of the plan.		Identify	Analyze	Plan	Implement	Monitor	Evaluate	Results evaluated
7	Close the issue.		Identify	Analyze	Plan	Implement	Monitor	Evaluate	Issue closed

<p>1. Business Case (BC) and SWOT analysis Identify the business case for the project and conduct a SWOT analysis. This includes identifying the project's objectives, the benefits it will bring, and the risks it faces.</p>									<p>Business Case (BC) and SWOT analysis</p>
<p>2. Project Charter Develop a project charter that defines the project's purpose, objectives, and the roles and responsibilities of the project team.</p>									<p>Project Charter</p>
<p>3. Project Management Plan (PMP) Develop a project management plan that outlines the project's scope, schedule, budget, and risk management strategies.</p>									<p>Project Management Plan (PMP)</p>

Nr	Beskrivning	Klasser					Funktionskrav
		INSTRUMENT	REGLER/STYRSYSTEM	KONTROLL	PLANTOR	PLANTOR	
1	Systemet består av en motor och en sensor som mäter positionen för en kula som rör sig längs en bana. Systemet ska kunna styra motorn så att kulan stannar på en viss position när den är i rörelse.						1. Stoppa motorn 2. Ställa in position
2	Systemet består av en motor och en sensor som mäter positionen för en kula som rör sig längs en bana. Systemet ska kunna styra motorn så att kulan stannar på en viss position när den är i rörelse, och ska även kunna styra motorn så att kulan startar rörelsen från en viss position när den är i vila.						1. Stoppa motorn 2. Ställa in position 3. Starta motorn
3	Systemet består av en motor och en sensor som mäter positionen för en kula som rör sig längs en bana. Systemet ska kunna styra motorn så att kulan stannar på en viss position när den är i rörelse, och ska även kunna styra motorn så att kulan startar rörelsen från en viss position när den är i vila, och ska även kunna styra motorn så att kulan stannar på en viss position när den är i rörelse, och ska även kunna styra motorn så att kulan startar rörelsen från en viss position när den är i vila.						1. Stoppa motorn 2. Ställa in position 3. Starta motorn 4. Stoppa motorn
4	Systemet består av en motor och en sensor som mäter positionen för en kula som rör sig längs en bana. Systemet ska kunna styra motorn så att kulan stannar på en viss position när den är i rörelse, och ska även kunna styra motorn så att kulan startar rörelsen från en viss position när den är i vila, och ska även kunna styra motorn så att kulan stannar på en viss position när den är i rörelse, och ska även kunna styra motorn så att kulan startar rörelsen från en viss position när den är i vila, och ska även kunna styra motorn så att kulan stannar på en viss position när den är i rörelse, och ska även kunna styra motorn så att kulan startar rörelsen från en viss position när den är i vila.						1. Stoppa motorn 2. Ställa in position 3. Starta motorn
5	Systemet består av en motor och en sensor som mäter positionen för en kula som rör sig längs en bana. Systemet ska kunna styra motorn så att kulan stannar på en viss position när den är i rörelse, och ska även kunna styra motorn så att kulan startar rörelsen från en viss position när den är i vila, och ska även kunna styra motorn så att kulan stannar på en viss position när den är i rörelse, och ska även kunna styra motorn så att kulan startar rörelsen från en viss position när den är i vila, och ska även kunna styra motorn så att kulan stannar på en viss position när den är i rörelse, och ska även kunna styra motorn så att kulan startar rörelsen från en viss position när den är i vila.						1. Stoppa motorn 2. Ställa in position 3. Starta motorn
6	Systemet består av en motor och en sensor som mäter positionen för en kula som rör sig längs en bana. Systemet ska kunna styra motorn så att kulan stannar på en viss position när den är i rörelse, och ska även kunna styra motorn så att kulan startar rörelsen från en viss position när den är i vila, och ska även kunna styra motorn så att kulan stannar på en viss position när den är i rörelse, och ska även kunna styra motorn så att kulan startar rörelsen från en viss position när den är i vila, och ska även kunna styra motorn så att kulan stannar på en viss position när den är i rörelse, och ska även kunna styra motorn så att kulan startar rörelsen från en viss position när den är i vila.						1. Stoppa motorn 2. Ställa in position 3. Starta motorn



BADAN PENGURUSAN KEHANKAAN DAN PEMERIKSAAN DAERAH

KABUPATEN BULOGGONO

BIDANG PERKONTRAKSI DAN PELAYANAN

TURUN BUKU	NO. BUKU
TAMBAH PERUBAHAN	15 Desember 2021
TAMBAH PERUBAH	
TAMBAH PERUBAH	15 Januari 2021
DESKRIPSI OBJEK	

NAMA BOP	Wilayah BOPD BPN
-----------------	------------------

ASAS HUKUM :

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan
- Peraturan Bupati Buloggoni Nomor 03 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pengalihan Hak Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan
- Peraturan Bupati Buloggoni Nomor 05 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Aka Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- Melaksanakan Tugas dan Fungsi Unit kerjanya
- Melaksanakan perintah/keputusan/keputusan pejabat
- Melaksanakan koordinasi dengan pejabat lain
- Melaksanakan koordinasi dengan pejabat lain
- Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebutuhan

KETERANGAN :

PERALATAN DAN BAHAN :

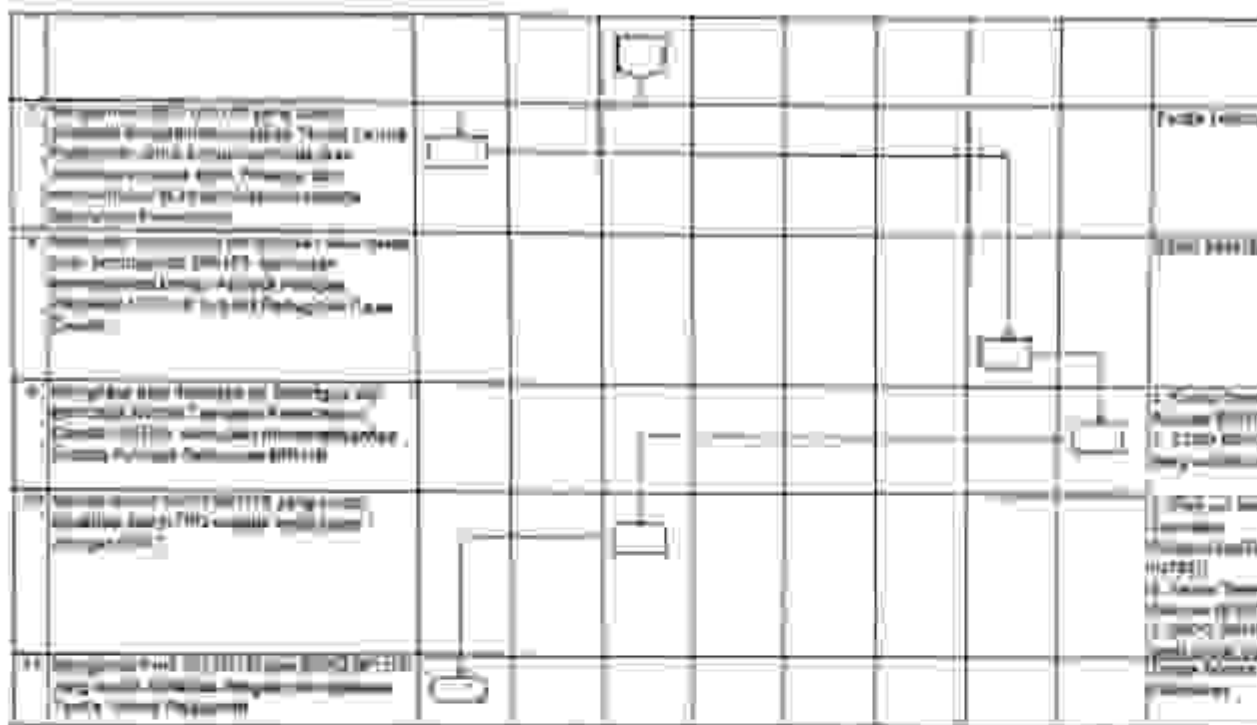
- Saluran Komunikasi dan Transportasi
- Alat tulis
- Alat tulis
- ATK

REVISI :

Konsep, revisi BOPD BPN (Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, serta pelayanan objek dan subjek pajak daerah dan retribusi daerah

REVISI DAN PERUBAHAN :

- Revisi BOPD BPN
- Revisi BOPD BPN
- Revisi BOPD BPN
- Revisi BOPD BPN





**BADAN PENGENDALIAN KEUANGAN DAN PENGADAAN DAERAH
KALIMANTAN TENGAH**

SIKANG PENGANTARAN DAN PELAYANAN

NOMOR SIP	000000000
TANGGAL PEMBUATAN	15 Desember 2019
TANGGAL RESMI	
TANGGAL BERHENTI	31 Januari 2020
LOKASI/ALOKASI	

WAKIL SIP : Pengawasan

DAFTAR ISI

1. Undang-undang tentang prosedur Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kalimantan Tengah Nomor 14 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
3. Peraturan Daerah tentang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah tentang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah tentang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

- KUALIFIKASI PELAYANAN**
- 1) Memahami Tugas dan Fungsi unit layanan
 - 2) Memahami permasalahan dan masalah PSE
 - 3) Mampu mengkomunikasikan hasil dan temuan
 - 4) Mampu mengkomunikasikan Masalah DBO
 - 5) Mampu mengkomunikasikan masalah dan masalah
 - 6) Mampu mengkomunikasikan masalah dan masalah

KETERANGAN

- REVISI/PERUBAHAN PERUBAHAN**
1. Perubahan 1
 2. Perubahan 2
 3. Perubahan 3
 4. JTB

PERINGATAN

Apabila Peringatan SIP (SIP) ini akan dilaksanakan dengan benar, maka diharapkan dapat dan akan memberikan manfaat yang optimal

- PENCATATAN DAN PENGANTARAN**
1. Nama SIP
 2. Nama Penerima/Pengirim SIP
 3. Nama Penerima/Pengirim SIP
 4. Nama Penerima/Pengirim SIP

No	Kejelasan	Fungsi							Atribut	
		Waktu/Tempo	Alat/Bahan (Materi)	Instansi/Tempat (Lokasi)	Manusia (Tenaga Kerja/Manpower)	Alat/Bahan (Materi)	Alat/Bahan (Materi)	Alat/Bahan (Materi)		
1	Menggunakan alat/aliran/bahan/bahan yang sudah ada untuk melakukan kegiatan yang berkaitan dengan proses produksi.									1. Fungsi 2. Atribut
2	Menggunakan alat/aliran/bahan/bahan yang sudah ada untuk melakukan kegiatan yang berkaitan dengan proses produksi. Kondisi alat/aliran/bahan/bahan yang sudah ada untuk melakukan kegiatan yang berkaitan dengan proses produksi yang sudah ada untuk melakukan kegiatan yang berkaitan dengan proses produksi.									1. Fungsi 2. Atribut
3	Menggunakan alat/aliran/bahan/bahan yang sudah ada untuk melakukan kegiatan yang berkaitan dengan proses produksi. Kondisi alat/aliran/bahan/bahan yang sudah ada untuk melakukan kegiatan yang berkaitan dengan proses produksi yang sudah ada untuk melakukan kegiatan yang berkaitan dengan proses produksi.									1. Fungsi 2. Atribut
4	Menggunakan alat/aliran/bahan/bahan yang sudah ada untuk melakukan kegiatan yang berkaitan dengan proses produksi. Kondisi alat/aliran/bahan/bahan yang sudah ada untuk melakukan kegiatan yang berkaitan dengan proses produksi yang sudah ada untuk melakukan kegiatan yang berkaitan dengan proses produksi.									1. Fungsi 2. Atribut



DALAM RANGKAIAN KEKAWAHLAN DAN PENDAFTARAN DASAR

KABUPATEN BANTUL

BIDANG PENDAFTARAN DAN PELAYANAN

NAMA SOP

Prosedur Kerja Pendaftaran

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan, Perizinan dan Pertambangan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perseorangan dan Perusahaan
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 61 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pendaftaran Pajak Bumi dan Bangunan Perseorangan dan Perusahaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Bupati Bantul Nomor 61 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pendaftaran Pajak Bumi dan Bangunan Perseorangan dan Perusahaan

ALUR/URAIAN PELAKSANA :

1. Menerima Tawar dan Fatur dari Kantor
2. Menerima pembayaran dari pemilik PBB
3. Menerima informasi dari kantor terkait
4. Menerima informasi dari Kantor Office (Kantor)
5. Menerima informasi dari pemilik dan verifikasi objek PBB
6. Menerima surat hasil, surat dan informasi lainnya

KETERANGAN :

PENYALUTAN/PERLENGKAPAN :

1. Beras/Kawat/Papan/Esokan
2. Lembar hitam
3. Aplikasi Emargov
4. ATK






PURNGKAPAN :

PENCATATAN DAN PENCATAAN :



















Apabila Pengurangan Koleksi PBB P2 dan IG/Imbas yang sudah tidak dibayarkan dengan benar, maka penutupan coba dan coba pengguna internet tidak berlaku










1. Bantu Bantu Kassa
2. Bantu Petanggungjawaban Pajak
3. Bantu Pemukiman Kecamatan Tanah
4. Bantu Pemukiman Kecamatan Tanah
5. Bantu Surat Perijinan Perumahan

No.	Kegiatan	Proses						Keterangan	Waktu	
		Analisa	Perencanaan	Implementasi	Monitoring	Evaluasi	Penyempurnaan			
1	Menentukan lokasi dan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan. Kegiatan ini meliputi: 1. Menentukan lokasi kegiatan. 2. Menentukan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan. 3. Menentukan waktu pelaksanaan kegiatan. 4. Menentukan sumber daya yang akan digunakan. 5. Menentukan anggaran kegiatan.								1. Menentukan lokasi kegiatan. 2. Menentukan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan. 3. Menentukan waktu pelaksanaan kegiatan. 4. Menentukan sumber daya yang akan digunakan. 5. Menentukan anggaran kegiatan.	10 menit
2	Mengumpulkan informasi mengenai lokasi kegiatan yang akan dilaksanakan. Kegiatan ini meliputi: 1. Mengumpulkan informasi mengenai lokasi kegiatan yang akan dilaksanakan. 2. Mengumpulkan informasi mengenai jenis kegiatan yang akan dilaksanakan. 3. Mengumpulkan informasi mengenai waktu pelaksanaan kegiatan. 4. Mengumpulkan informasi mengenai sumber daya yang akan digunakan. 5. Mengumpulkan informasi mengenai anggaran kegiatan.								1. Mengumpulkan informasi mengenai lokasi kegiatan yang akan dilaksanakan. 2. Mengumpulkan informasi mengenai jenis kegiatan yang akan dilaksanakan. 3. Mengumpulkan informasi mengenai waktu pelaksanaan kegiatan. 4. Mengumpulkan informasi mengenai sumber daya yang akan digunakan. 5. Mengumpulkan informasi mengenai anggaran kegiatan.	15 menit
3	Mengumpulkan informasi mengenai jenis kegiatan yang akan dilaksanakan. Kegiatan ini meliputi: 1. Mengumpulkan informasi mengenai jenis kegiatan yang akan dilaksanakan. 2. Mengumpulkan informasi mengenai waktu pelaksanaan kegiatan. 3. Mengumpulkan informasi mengenai sumber daya yang akan digunakan. 4. Mengumpulkan informasi mengenai anggaran kegiatan.								1. Mengumpulkan informasi mengenai jenis kegiatan yang akan dilaksanakan. 2. Mengumpulkan informasi mengenai waktu pelaksanaan kegiatan. 3. Mengumpulkan informasi mengenai sumber daya yang akan digunakan. 4. Mengumpulkan informasi mengenai anggaran kegiatan.	10 menit
4	Mengumpulkan informasi mengenai waktu pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan. Kegiatan ini meliputi: 1. Mengumpulkan informasi mengenai waktu pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan. 2. Mengumpulkan informasi mengenai sumber daya yang akan digunakan. 3. Mengumpulkan informasi mengenai anggaran kegiatan.								1. Mengumpulkan informasi mengenai waktu pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan. 2. Mengumpulkan informasi mengenai sumber daya yang akan digunakan. 3. Mengumpulkan informasi mengenai anggaran kegiatan.	10 menit
5	Mengumpulkan informasi mengenai sumber daya yang akan digunakan. Kegiatan ini meliputi: 1. Mengumpulkan informasi mengenai sumber daya yang akan digunakan. 2. Mengumpulkan informasi mengenai waktu pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan. 3. Mengumpulkan informasi mengenai anggaran kegiatan.								1. Mengumpulkan informasi mengenai sumber daya yang akan digunakan. 2. Mengumpulkan informasi mengenai waktu pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan. 3. Mengumpulkan informasi mengenai anggaran kegiatan.	10 menit
6	Mengumpulkan informasi mengenai anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan. Kegiatan ini meliputi: 1. Mengumpulkan informasi mengenai anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan. 2. Mengumpulkan informasi mengenai waktu pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan. 3. Mengumpulkan informasi mengenai sumber daya yang akan digunakan.								1. Mengumpulkan informasi mengenai anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan. 2. Mengumpulkan informasi mengenai waktu pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan. 3. Mengumpulkan informasi mengenai sumber daya yang akan digunakan.	10 menit

<p>1. Wavelength 100 nm (Visible spectrum)</p> <p>Intensity: 1000 W/m²</p> <p>Area: 1.0 m²</p> <p>Time: 1.0 s</p>								<p>1. Wavelength 100 nm (Visible spectrum)</p> <p>Intensity: 1000 W/m²</p> <p>Area: 1.0 m²</p> <p>Time: 1.0 s</p>	<p>1.000</p>
<p>2. Wavelength 200 nm (Ultraviolet)</p> <p>Intensity: 1000 W/m²</p> <p>Area: 1.0 m²</p> <p>Time: 1.0 s</p>								<p>2. Wavelength 200 nm (Ultraviolet)</p> <p>Intensity: 1000 W/m²</p> <p>Area: 1.0 m²</p> <p>Time: 1.0 s</p>	<p>1.000</p>
<p>3. Wavelength 300 nm (Ultraviolet)</p> <p>Intensity: 1000 W/m²</p> <p>Area: 1.0 m²</p> <p>Time: 1.0 s</p>								<p>3. Wavelength 300 nm (Ultraviolet)</p> <p>Intensity: 1000 W/m²</p> <p>Area: 1.0 m²</p> <p>Time: 1.0 s</p>	<p>1.000</p>
<p>4. Wavelength 400 nm (Visible spectrum)</p> <p>Intensity: 1000 W/m²</p> <p>Area: 1.0 m²</p> <p>Time: 1.0 s</p>								<p>4. Wavelength 400 nm (Visible spectrum)</p> <p>Intensity: 1000 W/m²</p> <p>Area: 1.0 m²</p> <p>Time: 1.0 s</p>	<p>1.000</p>
<p>5. Wavelength 500 nm (Visible spectrum)</p> <p>Intensity: 1000 W/m²</p> <p>Area: 1.0 m²</p> <p>Time: 1.0 s</p>								<p>5. Wavelength 500 nm (Visible spectrum)</p> <p>Intensity: 1000 W/m²</p> <p>Area: 1.0 m²</p> <p>Time: 1.0 s</p>	<p>1.000</p>

008 Алгоритмы базисных алгоритмов ИТТ

№	Алгоритм	Получение					Комментарий	
		Исходные данные	Процесс	Результат	Условия	Вывод		
1	Алгоритм нахождения суммы элементов массива. Ввод: массив чисел. Вывод: сумма элементов массива.							1. Найти сумму элементов массива. 2. Вывести сумму элементов массива.
2	Алгоритм нахождения минимального элемента массива. Ввод: массив чисел. Вывод: минимальный элемент массива.							1. Найти минимальный элемент массива. 2. Вывести минимальный элемент массива.
3	Алгоритм нахождения количества элементов массива, равных заданному числу. Ввод: массив чисел, число. Вывод: количество элементов массива, равных заданному числу.							1. Найти количество элементов массива, равных заданному числу.

No	Garis	Tipe										Keterangan			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
1	1. Simulasi pemrosesan pada P&ID yang berlaku dan terintegrasi dengan sistem lain (jika ada)														1. Simulasi pemrosesan pada P&ID yang berlaku dan terintegrasi dengan sistem lain (jika ada)
2	2. Simulasi pemrosesan / proses yang melibatkan pemrosesan data input sebagai input yang akan diproses ke dalam sistem (simulasi yang dilakukan) untuk menghasilkan output yang diharapkan. Simulasi ini akan menghasilkan data yang akan digunakan untuk analisis. (Simulasi yang dilakukan dan terintegrasi dengan sistem lain)														1. Simulasi pemrosesan / proses yang melibatkan pemrosesan data input sebagai input yang akan diproses ke dalam sistem (simulasi yang dilakukan) untuk menghasilkan output yang diharapkan. Simulasi ini akan menghasilkan data yang akan digunakan untuk analisis. (Simulasi yang dilakukan dan terintegrasi dengan sistem lain)
3	3. Simulasi pemrosesan / proses yang melibatkan pemrosesan data input sebagai input yang akan diproses ke dalam sistem (simulasi yang dilakukan) untuk menghasilkan output yang diharapkan. Simulasi ini akan menghasilkan data yang akan digunakan untuk analisis. (Simulasi yang dilakukan dan terintegrasi dengan sistem lain)														1. Simulasi pemrosesan / proses yang melibatkan pemrosesan data input sebagai input yang akan diproses ke dalam sistem (simulasi yang dilakukan) untuk menghasilkan output yang diharapkan. Simulasi ini akan menghasilkan data yang akan digunakan untuk analisis. (Simulasi yang dilakukan dan terintegrasi dengan sistem lain)
4	4. Simulasi pemrosesan / proses yang melibatkan pemrosesan data input sebagai input yang akan diproses ke dalam sistem (simulasi yang dilakukan) untuk menghasilkan output yang diharapkan. Simulasi ini akan menghasilkan data yang akan digunakan untuk analisis. (Simulasi yang dilakukan dan terintegrasi dengan sistem lain)														1. Simulasi pemrosesan / proses yang melibatkan pemrosesan data input sebagai input yang akan diproses ke dalam sistem (simulasi yang dilakukan) untuk menghasilkan output yang diharapkan. Simulasi ini akan menghasilkan data yang akan digunakan untuk analisis. (Simulasi yang dilakukan dan terintegrasi dengan sistem lain)
5	5. Simulasi pemrosesan / proses yang melibatkan pemrosesan data input sebagai input yang akan diproses ke dalam sistem (simulasi yang dilakukan) untuk menghasilkan output yang diharapkan. Simulasi ini akan menghasilkan data yang akan digunakan untuk analisis. (Simulasi yang dilakukan dan terintegrasi dengan sistem lain)														1. Simulasi pemrosesan / proses yang melibatkan pemrosesan data input sebagai input yang akan diproses ke dalam sistem (simulasi yang dilakukan) untuk menghasilkan output yang diharapkan. Simulasi ini akan menghasilkan data yang akan digunakan untuk analisis. (Simulasi yang dilakukan dan terintegrasi dengan sistem lain)
															
															
6	6. Simulasi pemrosesan / proses yang melibatkan pemrosesan data input sebagai input yang akan diproses ke dalam sistem (simulasi yang dilakukan) untuk menghasilkan output yang diharapkan. Simulasi ini akan menghasilkan data yang akan digunakan untuk analisis. (Simulasi yang dilakukan dan terintegrasi dengan sistem lain)														1. Simulasi pemrosesan / proses yang melibatkan pemrosesan data input sebagai input yang akan diproses ke dalam sistem (simulasi yang dilakukan) untuk menghasilkan output yang diharapkan. Simulasi ini akan menghasilkan data yang akan digunakan untuk analisis. (Simulasi yang dilakukan dan terintegrasi dengan sistem lain)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA**

NOVEMBER 2017	EDISI 11111111
JABATAN PENGABDIAN	11111111111111111111
JABATAN PENYUSUN	11111111111111111111
JABATAN PENYUSUN	11111111111111111111
KELOMPOK KERJA	11111111111111111111

Kepala Kantor P

11111111111111111111
11111111111111111111

KEMASUKAN	Pengembangan SPPTD
-----------	--------------------

KUALIFIKASI PENYUSUN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana Teknik Informatika 2. Sarjana Pendidikan Matematika 3. Sarjana Pendidikan Matematika 4. Sarjana Pendidikan Matematika 5. Sarjana Pendidikan Matematika 6. Sarjana Pendidikan Matematika
-----------------------------	---

PERALYANAN/KELOMPOK KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana Pendidikan Matematika 2. Sarjana Pendidikan Matematika 3. Sarjana Pendidikan Matematika 4. Sarjana Pendidikan Matematika
----------------------------------	--

PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana Pendidikan Matematika 2. Sarjana Pendidikan Matematika 3. Sarjana Pendidikan Matematika 4. Sarjana Pendidikan Matematika 5. Sarjana Pendidikan Matematika
------------------------------------	--

PEMUNGKAPAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana Pendidikan Matematika 2. Sarjana Pendidikan Matematika 3. Sarjana Pendidikan Matematika 4. Sarjana Pendidikan Matematika 5. Sarjana Pendidikan Matematika
--------------------	--

PEMUNGKAPAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana Pendidikan Matematika 2. Sarjana Pendidikan Matematika 3. Sarjana Pendidikan Matematika 4. Sarjana Pendidikan Matematika 5. Sarjana Pendidikan Matematika
--------------------	--

PEMUNGKAPAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana Pendidikan Matematika 2. Sarjana Pendidikan Matematika 3. Sarjana Pendidikan Matematika 4. Sarjana Pendidikan Matematika 5. Sarjana Pendidikan Matematika
--------------------	--

PEMUNGKAPAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana Pendidikan Matematika 2. Sarjana Pendidikan Matematika 3. Sarjana Pendidikan Matematika 4. Sarjana Pendidikan Matematika 5. Sarjana Pendidikan Matematika
--------------------	--

PEMUNGKAPAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana Pendidikan Matematika 2. Sarjana Pendidikan Matematika 3. Sarjana Pendidikan Matematika 4. Sarjana Pendidikan Matematika 5. Sarjana Pendidikan Matematika
--------------------	--

PEMUNGKAPAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana Pendidikan Matematika 2. Sarjana Pendidikan Matematika 3. Sarjana Pendidikan Matematika 4. Sarjana Pendidikan Matematika 5. Sarjana Pendidikan Matematika
--------------------	--

PEMUNGKAPAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana Pendidikan Matematika 2. Sarjana Pendidikan Matematika 3. Sarjana Pendidikan Matematika 4. Sarjana Pendidikan Matematika 5. Sarjana Pendidikan Matematika
--------------------	--

PEMUNGKAPAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana Pendidikan Matematika 2. Sarjana Pendidikan Matematika 3. Sarjana Pendidikan Matematika 4. Sarjana Pendidikan Matematika 5. Sarjana Pendidikan Matematika
--------------------	--

PEMUNGKAPAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana Pendidikan Matematika 2. Sarjana Pendidikan Matematika 3. Sarjana Pendidikan Matematika 4. Sarjana Pendidikan Matematika 5. Sarjana Pendidikan Matematika
--------------------	--

Soal Pengorganisasian

No	Tugas	Elemen					Alokasi Waktu	Materi Pokok
		Tempat Kerja	Manajemen Sumber Daya Manusia	Manajemen Keuangan	Manajemen Pemasaran	Manajemen Produksi		
1	Sebuah perusahaan produsen alat tulis sedang merencanakan untuk pindah ke lokasi baru. Untuk pindah pindah ke lokasi baru, perusahaan tersebut perlu melakukan beberapa hal. Pertama, perusahaan tersebut perlu melakukan proses relokasi. Kedua, perusahaan tersebut perlu melakukan proses relokasi. Ketiga, perusahaan tersebut perlu melakukan proses relokasi. Keempat, perusahaan tersebut perlu melakukan proses relokasi. Kelima, perusahaan tersebut perlu melakukan proses relokasi.						1. Proses relokasi 2. Proses relokasi	1. Manajemen Sumber Daya Manusia
2	Sebuah perusahaan produsen alat tulis sedang merencanakan untuk pindah ke lokasi baru. Untuk pindah pindah ke lokasi baru, perusahaan tersebut perlu melakukan beberapa hal. Pertama, perusahaan tersebut perlu melakukan proses relokasi. Kedua, perusahaan tersebut perlu melakukan proses relokasi. Ketiga, perusahaan tersebut perlu melakukan proses relokasi. Keempat, perusahaan tersebut perlu melakukan proses relokasi. Kelima, perusahaan tersebut perlu melakukan proses relokasi.						1. Proses relokasi 2. Proses relokasi	1. Manajemen Sumber Daya Manusia
3	Sebuah perusahaan produsen alat tulis sedang merencanakan untuk pindah ke lokasi baru. Untuk pindah pindah ke lokasi baru, perusahaan tersebut perlu melakukan beberapa hal. Pertama, perusahaan tersebut perlu melakukan proses relokasi. Kedua, perusahaan tersebut perlu melakukan proses relokasi. Ketiga, perusahaan tersebut perlu melakukan proses relokasi. Keempat, perusahaan tersebut perlu melakukan proses relokasi. Kelima, perusahaan tersebut perlu melakukan proses relokasi.						1. Proses relokasi 2. Proses relokasi	1. Manajemen Sumber Daya Manusia
4	Sebuah perusahaan produsen alat tulis sedang merencanakan untuk pindah ke lokasi baru. Untuk pindah pindah ke lokasi baru, perusahaan tersebut perlu melakukan beberapa hal. Pertama, perusahaan tersebut perlu melakukan proses relokasi. Kedua, perusahaan tersebut perlu melakukan proses relokasi. Ketiga, perusahaan tersebut perlu melakukan proses relokasi. Keempat, perusahaan tersebut perlu melakukan proses relokasi. Kelima, perusahaan tersebut perlu melakukan proses relokasi.						1. Proses relokasi 2. Proses relokasi	1. Manajemen Sumber Daya Manusia
5	Sebuah perusahaan produsen alat tulis sedang merencanakan untuk pindah ke lokasi baru. Untuk pindah pindah ke lokasi baru, perusahaan tersebut perlu melakukan beberapa hal. Pertama, perusahaan tersebut perlu melakukan proses relokasi. Kedua, perusahaan tersebut perlu melakukan proses relokasi. Ketiga, perusahaan tersebut perlu melakukan proses relokasi. Keempat, perusahaan tersebut perlu melakukan proses relokasi. Kelima, perusahaan tersebut perlu melakukan proses relokasi.						1. Proses relokasi 2. Proses relokasi	1. Manajemen Sumber Daya Manusia

No	Kategori	Fungsi					Komponen	Materi
		Flow Chart	Flowchart (MHT)	Flowchart (MHT) (MHT)	MHT (MHT) (MHT)	MHT (MHT) (MHT)		
1	Menyusun dan menyajikan MHT yang sesuai dengan isi, tema, dan tujuan pembelajaran. Menyusun dan menyajikan MHT						1. Cara Menyusun dan Menyajikan MHT	1. Menyusun dan Menyajikan MHT
2	Menyusun dan menyajikan MHT yang sesuai dengan isi, tema, dan tujuan pembelajaran. Menyusun dan menyajikan MHT						1. Cara Menyusun dan Menyajikan MHT	1. Menyusun dan Menyajikan MHT
3	Menyusun dan menyajikan MHT yang sesuai dengan isi, tema, dan tujuan pembelajaran. Menyusun dan menyajikan MHT						1. Cara Menyusun dan Menyajikan MHT	1. Menyusun dan Menyajikan MHT