



WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 30 TAHUN 2014

TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENGHAPUSAN
BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

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

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

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

2. Peraturan Walikota Nomor 55 A Tahun 2013
tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan
Barang Milik Daerah

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN
TEKNIS PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

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

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

Bagian Kesatu
Asas Umum

Pasal 2

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

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 3

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

Pasal 4

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

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 pemindahtanganan tanah dan bangunan;

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

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

BAB III OBJEK PENGHAPUSAN

Pasal 7

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

Pasal 8

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

BAB IV PERSYARATAN PENGHAPUSAN

Pasal 9

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

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

- (2) Persyaratan penghapusan BMD berupa tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut:
- a. barang dalam kondisi rusak berat karena bencana alam atau karena sebab lain diluar 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. penyatuan 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 perbendaharaan atau kerugian karena kematian 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. pemindahtanganan BMD;
 - d. putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, atau menjalankan ketentuan undang-undang;
 - e. pemusnahan; atau
 - f. sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain misalnya: hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, terkena bencana alam, kadaluwarsa, rusak berat, dan mati/cacat berat/tidak produktif untuk tanaman/hewan/ternak, serta terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.
- (2) Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b dilakukan dalam hal:
- a. beralih kepemilikannya karena terjadi pemindahtanganan
 - b. menjalankan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, atau menjalankan ketentuan undang-undang;
 - c. pemusnahan; atau
 - d. sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain misalnya: hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, terkena bencana alam, kadaluwarsa, rusak berat, dan mati/cacat berat/tidak produktif untuk tanaman/hewan/ternak, serta terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.

Pasal 11

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

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

Bagian Kedua

Penghapusan/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 penilaiannya dilakukan oleh Panitia Penaksir dan Panitia Penilai yang dibentuk dengan Keputusan Walikota atau dapat melibatkan tim penilai independen.

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

Pasal 15

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

BAB VI

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

Pasal 16

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

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

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

- c. tempat/lokasi barang; dan
- d. harga perolehan barang bersangkutan;

2. Kuasa Pengguna mengajukan usul penghapusan kepada Pengguna disertai sebab-sebab/penjelasan penghapusan;
3. Pengguna menyampaikan usul penghapusan barang kepada Pengelola dengan disertai sebab-sebab/penjelasan penghapusan.

b. Tahap pelaksanaan Penghapusan

1. berdasarkan usulan pengguna, pengelola melakukan penilaian untuk menyetujui usulan penghapusan barang dengan memperhatikan batas kewenangan, pemberian persetujuan penghapusan;
2. berdasarkan persetujuan pengelola, pengguna menerbitkan surat keputusan penghapusan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan BMD ditandatangani;
3. berdasarkan surat keputusan penghapusan, pengguna dan/atau kuasa pengguna menghapus bmd tersebut dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dan melakukan pemusnahan yang dituangkan dalam berita acara penghapusan BMD;
4. tembusan keputusan penghapusan barang dan berita acara penghapusan BMD tersebut disampaikan kepada pengelola paling lama 1 (satu) bulan setelah dilakukan pemusnahan;
5. atas dasar dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 5, pengelola menghapuskan barang dimaksud dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang apabila barang tersebut ada dalam daftar BMD.

c. Tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan

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

(5) Penghapusan karena hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c dan d yang mengharuskan dilakukannya pemusnahan:

a. Tahap persiapan penghapusan

1. pejabat yang mengurus dan menyimpan BMD menyampaikan usulan penghapusan BMD yang berada dalam pengurusannya kepada Pengguna dan/atau Kuasa

Pengguna, dengan dilengkapi data pendukung berikut:

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

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

(6) Penghapusan karena sebab-sebab lain

a. Tahap persiapan penghapusan

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

b. Tahap pelaksanaan penghapusan

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

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

BAB VII TATA CARA PENGHAPUSAN BMD YANG BERADA PADA PENGELOLA BARANG

Pasal 17

Tata cara penghapusan atas BMD yang berada pada pengelola

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

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pada saat peraturan ini diberlakukan;

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

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

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

Pasal 20

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

Ditetapkan di Pekalongan
Pada tanggal

WALIKOTA PEKALONGAN,

MOHAMAD BASYIR AHMAD

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pada saat peraturan ini diberlakukan;

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

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

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

Pasal 20





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

Ditetapkan di Pekalongan
Pada tanggal 1 Oktober 2014

WALIKOTA PEKALONGAN,



MOHAMAD BASYIR AHMAD

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

No.	Aktivitas	Pendahuluan					Materi Utama		Waktu	Original	
		File 1	File 2	File 3	File 4	File 5	File 6	Perencanaan			
3.	Entry Data Dasar			Peragan Pembinaan (PO)				Bisa terdapat dan besar/kecil		Original	
4.	Penyusunan Surat Tugas & Undangan Pemeriksaan Lokasi			Peragan Pembinaan (PO)	Kecerdikan Pembinaan	Salah Perizinan	66 BPPPT	Konsep surat plus foto besar		Surat Tugas sudah dibuat (tergantung) & Undangan sudah dibuat/buatkan	
5.	Pemeriksaan lokasi / Survey Lokasi					Tan Tebete		Pengisian Salpidan Lokasi Juru	3 hari	Lokasi sudah diturvey	
6.	Berita Acara Pemeriksaan Lokasi / Survey Lokasi			Peragan Pembinaan (PO)		Tan Tebete		Draft BAP		SAP perencana lokasi	
8.	Pengedaran Draft SK							Persepsi di an SK Dia		Para ke Bui dalam Draft SK Dia	
9.	Powensi Taggapan SK			Peragan Pembinaan (PO)		Salah Perencanaan		Draft SK Dia terputus		SK Dia terputus	
10.	Surah Terima SK	Peragan Pembinaan (PO)					66 BPPPT	Draft SK Dia dianda terganggu SK Dia sudah diturvey dan diterbitkan	1 hari	SK Dia sudah diturvey dan diterbitkan Pembina	
Total Waktu										5 hari	

No.	Aktivitas	Pendekatan							Metode	Output	
		Fase 1	Fase 2	DM3.3	Fase 4	Fase 5	Fase 6	Widura			
									Perencanaan		
2.	Evaluasi Data Awal	Pragati Pelayanan	Kaupul Pelayanan						10. Meneliti Sertifikat GAK Pengantar Sertifikasi 11. Pengaplikasian/Keputusan untuk mengahiri Pengaplikasian 12. Menentukan Pajanan (Sertifikasi Pengaplikasian Keperawatan 13. Konsep SP7 - IRT bagi yang mengalami litang 14. Data Lengkap	Widura	
3.	Evaluasi Data Awal			Pengaji Farmasetik (E3)					Data lengkap dan benar/dibarat		
4.	Perencanaan Surat Tugas & Sianggel Perencanaan Lokasi			Pengaji Farmasetik (E3)	Kelemb Perencanaan (E3)	Sekol Perizinan			15. BPR/PT Kecamp surat tugas dan benar		
5.	Pemeriksaan Lokasi / Survey					Tipe Tempa			Perogian Siap dan Lengkap/jelek	3 hari	
6.	Berita Acara Pemeriksaan Lokasi / Survey lokasi					Tipe Tempa			Draft BAP		
7.	Pengukuran Draft SK			Pengaji Farmasetik (E3)					Tentukan draft SK lain		
8.	Pemanda Tanggapan SK				Kelemb Perencanaan (E3)	Sekol Perizinan			Draft SK lain lengkap		
9.	Serah Terima SK								Draft SK lain ditanda tangasi SK lain sudah diinputkan diinterna oleh Perogian	1 hari	
10.				Pengaji Pelayanan (E3)					SK lain sudah diinputkan	5 hari	

No.	Alamat	PBB 1 Pangan Pelayanan (PPL)	PBB 2 Kesejahteraan Pelayanan (KPL)	PBB 3 Pelayanan	PBB 4	PBB 5	PBB 6
<p>1. Dinas Kesehatan 2. Kantor Lingkungan Hidup 3. DPRD Kabupaten</p>	<p>Dusun Buhun 1. Pemasaran Bunch Nomor 27 Tahun 2012 tentang Peraturan dan Ketentuan tentang Gula Merah</p>	<p>1. Minimal Pendapatan (Rp) 2. Minimal Pendapatan (Rp) 3. Kewajiban minimal (Rp) 4. Jumlah Penghasilan (Rp) 5. Jumlah Penghasilan (Rp) 6. Jumlah Penghasilan (Rp) 7. Jumlah Penghasilan (Rp) 8. Jumlah Penghasilan (Rp) 9. Jumlah Penghasilan (Rp) 10. Jumlah Penghasilan (Rp)</p>	<p>1. 10% Wadana s.d. Kalsel Pelayanan 2. 10% Wadana s.d. Kalsel Pelayanan 3. 10% Wadana s.d. Kalsel Pelayanan 4. 10% Wadana s.d. Kalsel Pelayanan 5. 10% Wadana s.d. Kalsel Pelayanan</p>	<p>1. 10% Wadana s.d. Kalsel Pelayanan 2. 10% Wadana s.d. Kalsel Pelayanan 3. 10% Wadana s.d. Kalsel Pelayanan 4. 10% Wadana s.d. Kalsel Pelayanan</p>	<p>1. 10% Wadana s.d. Kalsel Pelayanan 2. 10% Wadana s.d. Kalsel Pelayanan 3. 10% Wadana s.d. Kalsel Pelayanan 4. 10% Wadana s.d. Kalsel Pelayanan</p>	<p>1. 10% Wadana s.d. Kalsel Pelayanan 2. 10% Wadana s.d. Kalsel Pelayanan 3. 10% Wadana s.d. Kalsel Pelayanan 4. 10% Wadana s.d. Kalsel Pelayanan</p>	<p>1. 10% Wadana s.d. Kalsel Pelayanan 2. 10% Wadana s.d. Kalsel Pelayanan 3. 10% Wadana s.d. Kalsel Pelayanan 4. 10% Wadana s.d. Kalsel Pelayanan</p>
<p>2. Duta Bina Desa</p>	<p>1. 10% Wadana s.d. Kalsel Pelayanan 2. 10% Wadana s.d. Kalsel Pelayanan 3. 10% Wadana s.d. Kalsel Pelayanan 4. 10% Wadana s.d. Kalsel Pelayanan</p>	<p>1. 10% Wadana s.d. Kalsel Pelayanan 2. 10% Wadana s.d. Kalsel Pelayanan 3. 10% Wadana s.d. Kalsel Pelayanan 4. 10% Wadana s.d. Kalsel Pelayanan</p>	<p>1. 10% Wadana s.d. Kalsel Pelayanan 2. 10% Wadana s.d. Kalsel Pelayanan 3. 10% Wadana s.d. Kalsel Pelayanan 4. 10% Wadana s.d. Kalsel Pelayanan</p>	<p>1. 10% Wadana s.d. Kalsel Pelayanan 2. 10% Wadana s.d. Kalsel Pelayanan 3. 10% Wadana s.d. Kalsel Pelayanan 4. 10% Wadana s.d. Kalsel Pelayanan</p>	<p>1. 10% Wadana s.d. Kalsel Pelayanan 2. 10% Wadana s.d. Kalsel Pelayanan 3. 10% Wadana s.d. Kalsel Pelayanan 4. 10% Wadana s.d. Kalsel Pelayanan</p>	<p>1. 10% Wadana s.d. Kalsel Pelayanan 2. 10% Wadana s.d. Kalsel Pelayanan 3. 10% Wadana s.d. Kalsel Pelayanan 4. 10% Wadana s.d. Kalsel Pelayanan</p>	<p>1. 10% Wadana s.d. Kalsel Pelayanan 2. 10% Wadana s.d. Kalsel Pelayanan 3. 10% Wadana s.d. Kalsel Pelayanan 4. 10% Wadana s.d. Kalsel Pelayanan</p>

No	Aktivitas	Pembelajaran					Materi Pokok	Waktu	Original
		File 2	File 3	File 4	File 5	File 6			
3.	Survei literasi digital	File 2 Survei literasi digital (BIS)		File 4 Survei literasi digital (BIS)	File 5 Survei literasi digital (BIS)	File 6 Survei literasi digital (BIS)	Survei literasi digital	1 hari	Survei literasi digital
4.	Visualisasi Surat Tagihan & Mungkah (Pembelajaran Literasi Digital)	File 2 Survei literasi digital (BIS)		File 4 Survei literasi digital (BIS)	File 5 Survei literasi digital (BIS)	File 6 Survei literasi digital (BIS)	Survei literasi digital	1 hari	Survei literasi digital
5.	Pembelajaran Literasi / Survei Literasi			File 4 Survei literasi digital (BIS)	File 5 Survei literasi digital (BIS)	File 6 Survei literasi digital (BIS)	Survei literasi digital	1 hari	Survei literasi digital
6.	Survei literasi digital			File 4 Survei literasi digital (BIS)	File 5 Survei literasi digital (BIS)	File 6 Survei literasi digital (BIS)	Survei literasi digital	1 hari	Survei literasi digital
7.	Pengertian Surat Tagihan			File 4 Survei literasi digital (BIS)	File 5 Survei literasi digital (BIS)	File 6 Survei literasi digital (BIS)	Survei literasi digital	1 hari	Survei literasi digital
8.	Pembelajaran Literasi			File 4 Survei literasi digital (BIS)	File 5 Survei literasi digital (BIS)	File 6 Survei literasi digital (BIS)	Survei literasi digital	1 hari	Survei literasi digital
9.	Survei literasi digital			File 4 Survei literasi digital (BIS)	File 5 Survei literasi digital (BIS)	File 6 Survei literasi digital (BIS)	Survei literasi digital	1 hari	Survei literasi digital
10.	Survei literasi digital			File 4 Survei literasi digital (BIS)	File 5 Survei literasi digital (BIS)	File 6 Survei literasi digital (BIS)	Survei literasi digital	1 hari	Survei literasi digital
Total Waktu								5 hari	

No.	Aktivitas	Rahibasa					Rincian	Waktu	Materi
		Eks 1.	Eks 2.	Eks 3.	Eks 4.	Eks 5.			
							7. Demak lokan dan demak kagum. 8. Difteri, stam yang dipelajari di Klinik kefarmasian 9. Solusium/ foto yang sudah Terjadi Protein. 10. Serat Perawatan tubuh kepada perawatan perendangan yang berlaku 11. foto gangguan		
2.	Entry Data Awal	Prinsip Pengertian (PO)	Eksidial Polysakarida				Prin Legakip	Perawatan di dua hari	
3.	Entry Data Detail			Pengas Perencanaan (PO)	Keselid Perencanaan		Prin Legakip dan berur/ akurat	Perawatan di dua hari	
4.	Pembuatan Surat Tugas & Undangan Pemeriksaan Lokasi			Prinsip Perencanaan (PO)	Kawahl Perencanaan	Ka bid	Prinsip surat jelas dan benar	Surat Tugas sudah standar terapan & Undangan sudah di distribusikan	
5.	Pengambilan Lokasi / Survey Lokasi					Dua Terata	Pengas Sup dan Lokasi Jelas	Lokasi telah di survey	
6.	Berita Acara Pemeriksaan Lokasi / Survey Lokasi					Dua Terata	Prin RqP	BAP bereske terapan	
7.	Pengambilan Data SK						Prinsip drab SK, ini	Prin. Akorl dalam Drab SK, ini	
8.	Pembaca Tangkapan SK			Pengas Perencanaan (PO)			Drab SK ini terapan	SK ini terapan	
9.	Surat Terima SK			Pengas Perencanaan (PO)	Keselid Perencanaan	Ka bid Persewaan	Drab SK ini standar terapan di sisi sudah ditanggapi	SK ini drab terapan SK ini drab terapan	SK ini sudah ditanggapi dan terapan oleh Prinsip
Total Waktu								5 hari	

No.	Aktivitas	Pembelajaran					Materi Pokok	Waktu	Output
		Dua 1.	Dua 2.	Dua 3.	Dua 4.	Dua 5.			
							<p>7. Salinan/ Foto copy Surat Lembar Kerja/kegiatan Operasional (LO) dari Dinas Kesehatan</p> <p>8. Petunjuk lokasi data dan/atau kunjungan.</p> <p>9. Daftar Termination yang digambarkan.</p> <p>10. Surat Perijinan/ surat izin kepada Perusahaan perantara yang berlaku</p> <p>11. Lembar pengisian (LH)</p>		
3.	Studi Data Awal	Prinsip Pelayanan RW					<p>12. Lembar pengisian dan surat/akarat</p>	Terlengkap di data base	
4.	Pemantauan/ Survei Tindakan & Urutan Pemantauan Lokasi						<p>13. Bagan awal/ peta dan/atau</p>	Survei Terjadi sudah dianda/angket & Urutan sudah dianda/urutan	
5.	Pemeriksaan Lokasi / Survey Lokasi						<p>14. Petunjuk lokasi dan/atau</p>	Lokasi telah dibarengi	
6.	Survei Jarak Pemukiman Lokasi / Survey Lokasi						<p>15. Petunjuk lokasi dan/atau</p>	Survei Pemukiman	
7.	Profil/ Survei RW/ SK						<p>16. Petunjuk lokasi dan/atau</p>	Survei RW/ Survei SK	
8.	Pemantauan/ Tindakan SK						<p>17. Petunjuk lokasi dan/atau</p>	Survei RW/ Survei SK	
9.	Survei Termination SK						<p>18. Petunjuk lokasi dan/atau</p>	Survei Termination	

TAMBAH WAKTU

5 hari

1 hari

3 hari

5 hari

FORMASI II-AC

SKEMA UMUM PELAYANAN ZONA USABA JASA KONSTRUKSI (WJK)

BADAN PENANAKAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KOTA PEKALONGAN						
Jl. Maja 401 No. 2 Pekalongan, Telp. 0285 - 43006 Dasar Hukum: 1. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2012 tentang Tata Usaha Jasa Konstruksi						
Nomor SOP Tanggal Penyusunan Tanggal Revisi Tanggal RENCANA (Sebelumnya oleh) Wilayah Pelayan:		Nama SOP: Tata Usaha Jasa Konstruksi (WJK) Pidana				
Tujuan Pelayanan (TU): 1. Misi: Mendukung dan memfasilitasi kegiatan pembangunan infrastruktur 2. Misi: Meningkatkan kualitas pelayanan dan kinerja pelayanan kepada masyarakat 3. Misi: Meningkatkan kualitas pelayanan dan kinerja pelayanan kepada masyarakat 4. Misi: Meningkatkan kualitas pelayanan dan kinerja pelayanan kepada masyarakat 5. Misi: Meningkatkan kualitas pelayanan dan kinerja pelayanan kepada masyarakat		Maksud Pelayanan: 1. SK Walikota dlm. Keseluruhan Pelayanan 2. SK Walikota dlm. Keseluruhan Pelayanan 3. SK Walikota dlm. Keseluruhan Pelayanan 4. SK Walikota dlm. Keseluruhan Pelayanan				
1. Bagian Administrasi dan Pembangunan Struktur Keterangan: 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kebutuhan Lainnya						
Perizinan / Perijinan						
Perizinan dan Perizinan						
Syarat permohonan izin baru dan/atau izin perizinan meliputi:						
1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. Memiliki surat izin mendirikan bangunan (SIMB) 3. Memiliki surat izin lokasi (SIL) 4. Memiliki surat izin lingkungan (SILH) 5. Memiliki surat izin pertambangan lingkungan (SIPOL) 6. Memiliki surat izin pemanfaatan lahan (SIPAL) 7. Memiliki surat izin pemanfaatan ruang (SIPUR) 8. Memiliki surat izin pemanfaatan sumber daya air (SIPUSDA)						
No.	Aktivitas	PPK				
		PK-1	PK-2	PK-3	PK-4	PK-5
1.	Pemeriksaan Syarat	Prinsip (P)	Keseluruhan (K)	Prinsip (P)	Keseluruhan (K)	Keseluruhan (K)
Waktu:		Waktu:				
Output:		Tanda Terima berkas				

No.	Aktivitas	Perencanaan						Waktu	Output
		Plan 1	Plan 2	Plan 3	Plan 4	Plan 5	Plan 6		
2.	Studi Data Awal	Penyusunan Peta (D1)	Revisi Peta						Tersiapan di data base
3.	Studi Data Detail			Penyusunan RIB					Tersiapan di data base
4.	Pembuatan Surat Tugas & Hidangan Persebaran Lokasi			Penyusunan RIB	Revisi Perencanaan	Revisi Perencanaan			Surat Tugas sudah dibantu terjemah & hidangan sudah dibantu terjemah
5.	Penyusunan Laporan / Survey Lokasi				Tim Teknis			5 hari	Laporan telah diturvey
6.	Berita Acara Penemuan Lokasi / Survey Lokasi				Tim Teknis				DAP sudah selesai
8.	Pengisian Draft SK								Pasal 1a tidak dalam Draft SK lain
9.	Persebaran Lapangan SK								SK lain terputus
10.	Surat Yurisdiksi SK	Penyusunan Peta (D1)						1 hari	SK lain dibantu terjemah SK lain sudah diterjemah diterjemah Persebaran
Total Waktu								2 hari	

SKEMA UMUM PELAYANAN EZIN BERJANA TEKAM

BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
KOTA PEMALONGAN

No.	Atribusi	Dokumen						Materi Baku	Output
		File 1	File 2	File 3	File 4	File 5	File 6		
1.	Perencanaan Berjalan	Perangai Pelayanan (PP)	Kualifikasi Pelayanan				Perencanaan	Tanda Permis berjalan	
		<p>Deskripsi:</p> <p>1. Mendapatkan Nomor 1 Tahun 1970 tentang konsiderans, jenis dan ketentuan Mestari Tenaga Kerja Nomor/Petugas Masyarakat (M) 01/MEN/1985 tentang Belanda Tekam</p> <p>Detail Baku:</p> <p>Keahlian Pelaksana</p> <p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Widyaisya dg. Kualifikasi Pelaksana Kualifikasi Perencanaan 3. SK Widyaisya dg. Kualifikasi Perencanaan 3. SK Widyaisya dg. Kualifikasi Perencanaan 3. SK Widyaisya dg. Kualifikasi Perencanaan 3. SK Widyaisya dg. Kualifikasi Perencanaan 3. SK Widyaisya dg. Kualifikasi Perencanaan <p>Keahlian Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal berpendidikan SLTA 2. Kepegawaian minimal 11/2 3. Petugas Perencanaan (PP) <p>Keahlian Perencanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal berpendidikan SLTA 2. Kepegawaian minimal 1/2 <p>Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan 2. SK Widyaisya dg. Ten. Teknis 							
		<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Alat Ukur Industri 3. Rongkoder 4. Printer 							
		<p>Peringatan:</p> <p>Setiap permohonan izin harus disertai/bekas dalam proses copy dan buku agenda.</p>							

No.	0410/045	Pembelajaran				Materi Pokok		Waktu	Gifat
		Flm. 1 Prinsip Pelayanan (PO)	Flm. 2 Gairah Pelayanan	Flm. 3 Pelayanan (PO)	Flm. 4 Pelayanan (PO)	Flm. 5 Pelayanan (PO)	Partisipasi		
2.	Etika Dasar Awal						Data Lempar		Tersenyum di muka saat
3.	Etika Dasar Dasar		Petugas Pelayanan (PO)				Data Jonggop dan Benar/Akurat		Tersenyum di muka saat
4.	Pembuatan Surat Tugas & Dilakukan Pengisian Lembar		Petugas Pelayanan (PO)	Gairah Pelayanan			Kesemp. surat jelas dan besar		Surat Tugas sudah dilanda tangani & dilakukan sudah dilandislahap
5.	Pemeriksaan Lembar / Survey Lokasi		Petugas Pelayanan (PO)	Gairah Pelayanan			Petugas Siap dan Lokasi jelas	5 hari	Lokasi tidak di survey
6.	Berita Acara Pemeriksaan Lokasi / Survey Lokasi		Petugas Pelayanan (PO)				Urut dan		BAV teranda tangani
7.	Pengiriman Draf SK		Petugas Pelayanan (PO)				Terima dan SK lain		Pasal ke Bina dalam Draft SK lain
8.	Revisi Tanggapan SK		Petugas Pelayanan (PO)	Gairah Pelayanan			Draf SK, lris terputus		SK lris terputus
9.	Serah Terima SK		Petugas Pelayanan (PO)				Draf SK lris dilanda tangani SK lris sudah ditandatangani	1 hari	SK lris dilanda tangani SK lris sudah ditandatangani Pembaca
Terdid Waktu								7 hari	

BADAN PINANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KOTA PEKALONGAN									
E. Maliputris No. 1 Pekalongan Tengah 0285 - 432086					Nomor 202 Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal e-RSD Tanggal cetak Wilayah Pabligkang				
Surat Izinkan									
1. pasal 6 a) 8 dan Sistem (Peraturan) 1990 Pemerintah "national Government" berikut tanggal 19 Jani 1998 No 44 (Daerah) (No.223)									
Kerangka :									
1. Undang-Undang Tentang Kerja dan Transmigrasi									
Perizinan									
1. Rencana usaha perizinan permohonan izin (Rencana) dan besar, maka permohonan dapat diterima dan diterima dengan biaya, jika tidak, Rencana usaha tersebut dapat diproses kembali secara dengan peraturan yang berlaku									
Alokasi		Perizinan						Masa Baku	
Ses		File 1	File 2	File 3	File 4	File 5	File 6	Waktu	Output
1.	Perizinan Berka	Perizinan Berka (PBB)	Kesahil Perizinan					Perizinan	Tanda Terima Berka
2.	Perizinan Berka	Perizinan Berka (PBB)	Kesahil Perizinan					Perizinan dan Perizinan	Tanda Terima Berka
									3 hari
									Perizinan dan Perizinan
									Perizinan dan Perizinan

No	Alokasi	Pekerjaan						Materi Pokok	Waktu	Output
		Plan 1	Plan 2	Plan 3	Plan 4	Plan 5	Plan 6			
3.	Buat Data Detail			Program Perencanaan (PO)					Tersepuq di data base	
4.	Pembuatan Surat Tugas A (Strategi Penyeragaman Lokasi)			Program Perencanaan (PO)	Kategori Perencanaan	Si. 879627T			Surat Tugas sudah dibuat terdapat 2. (Strategi sudah diteliti/bertindak)	
5.	Pemeriksaan Lokasi / Survey Lokasi					Tim Teknis		5 hari	Lokasi siap di survey	
6.	Berita Acara Pemeriksaan Lokasi / Survey Lokasi					Tim Teknis			BAP terkumpul	
7.	Mengajukan Draft SK			Program Perencanaan (PO)					Pasal ke B dan abang Draft SK lain	
8.	Finalisasi Pengajuan SK			Program Perencanaan (PO)	Kategori Perencanaan				SK lain terpasang	
9.	Selesai Tercetak SK			Program Perencanaan (PO)		Si. 879627T		1 hari	SK lain selesai terpasang SK lain sudah disejajarkan dieritensi siap percetakan	
Total Waktu								7 hari		

No.	Aktivitas	Indikator					Materi Bab		Output	
		Flis 1	Flis 2	Flis 3	Flis 4	Flis 5	Flis A	Waktu		
1.	Presentasi Berbasis	Proses Pelajaran (70)	Kualifikasi Pelajaran						Terdapat Terutama Berbasis	
2.	Entry Data Awal	Pengisian Pelajaran (70)	Kualifikasi Pelajaran					1 hari	Tersiapan di data base	
3.	Entry Data Detail		Kualifikasi Pelajaran	Pengisian Pelajaran (80)					Tersiapan di data base	
4.	Penyusunan Surat Tugas & Indikasi Perencanaan Laporan		Kualifikasi Pelajaran	Pengisian Pelajaran (80)	Kualifikasi Pelajaran			2 hari	Surat Tugas sudah ditanda tangani & Indikasi sudah dibenarkan	
5.	Penyusunan Laporan / survey Lokasi				Tipe Tolok				Lokasi sudah dibenarkan	
6.	Survei Azimut Pemukiman Lokasi / Survey Lokasi				Tipe Tolok				RPK sudah ditanda tangani	
7.	Pengisian Draft SK								Draft SK sudah ditanda tangani	
8.	Penanda Tergantung SK							1 hari	SK (sudah terpasang)	
9.	Survei Terbatas SK	Pengisian Pelajaran (70)						5 hari	SK (sudah ditanda tangani) SK (sudah ditanda tangani) dan terpasang Pencabutan	
		Total waktu								

No.	Aktivitas	Pelayanan						Materi Pokok	Waktu	Output	
		Flis 1	Flis 2	Flis 3	Flis 4	Flis 5	Flis 6				
3.	zaman Data Detail			Peragaan Perencanaan (SC)						Diagram dan foto hasil	
4.	Pembuatan Surat Tugas & Uraian Pekerjaan Lahan			Peragaan Perencanaan (BO)	Kabud Perencanaan	Da BPRM/PT		Daftar tugas dan kewenangan Kecamatan, desa, kelurahan dan desa		Surat Tugas sudah dimandulkan & Uraian tugas sudah dikembalikan	
3.	Pemeriksaan Lahan / Survey Lahan				Tan Lahan		Pragat, Sog dan Lahan jala	4 hari		Lokasi sudah di survey	
4.	Berita Acara Pemeriksaan Lahan / Survey Lahan				Tan Lahan		Daftar BAP			BAP sudah dimandulkan	
7.	Pengukuran Lahan SK			Peragaan Perencanaan (BO)			Perencanaan dan SK, tem			Foto-foto dan hasil dari SK, tem	
8.	Pembacaan Tanggapan SK			Peragaan Perencanaan (BO)	Sched Perencanaan Perencanaan		Daftar SK tem terpasang			SK, tem terpasang	
9.	Pembacaan SKSD					Da BPRM/PT	Daftar SK tem janda sudah dimandulkan			SK, tem sudah dimandulkan	
10.	Pembacaan SKSD					Da BPRM/PT	Daftar SKSD	1 hari		SK, tem sudah dimandulkan	
11.	Survei Temua SK			Peragaan Perencanaan (BO)			SK tem sudah dimandulkan			SK, tem sudah dimandulkan dan tem sudah dibaca	
		Total Waktu							6 hari		

No.	Aktivitas	Fasilitas					Pengerahan Dana / Akrual	Waktu	Grafik
		Pila 1	Pila 2	Pila 3	Pila 4	Pila 5			
3.	Ditinjau Detail			Pengas Penerimaan (BO)	Kasubid Penerimaan	Kasubid Penerimaan	Dana Anggaran dan Insentif Akrual		Tersusun di dalam buku
4.	Pembuatan Surat Tugas & Indragan Pemeriksaan Lokasi			Pengas Penerimaan (BO)	Kasubid Penerimaan		Konsep surat jalan dan insentif	4 hari	Surat Tugas sudah dibuat dan Indragan sudah didistribusikan
5.	Pemeriksaan Lokasi / Survey Lokasi					Tim Teknis	Mengas Survei dan Lokasi Jalan		Lokasi sudah di survey
6.	Berita Acara Pemeriksaan Lokasi / Survey Lokasi					Tim Teknis	Draft RAB		RAB tersusun lengkap
7.	Pengambilan Data SK			Berita Acara Pemeriksaan (BO)			Tersusun draft SK (20)		Draft SK BIA dalam bentuk SK (20)
8.	Pembuatan Tanggapan SK			Pengas dan insentif (BO)	Kasubid Penerimaan		Draft SK (20) surat jalan		SK (20) sudah tersusun
9.	Pembuatan SK2D						Draft SK (20) dan draft tanggapan		
10.	Pembuatan SK2D						Draft SK2D	1 hari	
11.	Survei Terorisme SK						SK2D sudah ditandatangani		SK (20) dan SK2D sudah ditandatangani dan siap diserahkan
Total Waktu								6 hari	

SKEMA UMUM PELAYANAN IZIN USAHA PETERNAKAN (PENGUTONGAN HEWANI)

BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KOTA PEKALONGAN		Nomor 2007	0314							
		Tanggal Perizinan								
		Tanggal Resolusi								
		Tanggal Ceklist								
		Dibuatkan oleh	Muhammad Puluhintang							
		Kemasa SIP	Titik Waktu Perizinan (Penerbitan Izin)							
		Kualifikasi Petahubung								
1. Perizinan	Dasar Izin	Petugas Pelayanan (PU) :	Kemahalf Petahubung							
		1. Staf/asi berpeladikasi S.TA	1. SK Walikota s.dg. Kemahalf Petahubung							
		2. Kepegagangan minimal 11/2	Kemahalf Petahubung							
		Petagan Perencanaan (PO)								
		3. Minimal berpeladikasi S.TA	1. SK Walikota s.dg. Kemahalf Petahubung							
		2. Kepegagangan minimal 11/2	Kemahalf Petahubung							
		Tim Teknis	2. SK Walikota s.dg. Kemahalf Petahubung							
		1. Minimal 1 orang PU	Kemahalf Petahubung							
		2. SK Walikota s.dg. Tim Teknis	3. SK Walikota s.dg. Kepala							
			Petahubung / Perizinan							
2. Perizinan, Perencanaan dan Revisi	Subartakan :	1. ATN								
		2. Protype								
		3. Printer								
		4. Kerdayaan Bernomor								
			Perencanaan dan Revisi							
Klasifikasi berdasar pertimbangan permohonan ini dipertidakti oleh Tim Teknis barang terkapit dan benar, maka permohonan dapat diteliti atau diterima dengan syarat-syarat berikut ini, kemudian bentuk final dapat diserahkan kembali sesuai dengan persyaratan yang tertera pada formulir permohonan ini.										
A. Administrasi	Peta 1	Peta 2	Fasilitas			Peta 5	Peta 6	Peta 7	Peta 8	Output
			Peta 3	Peta 4	Peta 5					
1. Dokumen teknis	Prinsip	Kemahalf	Perencanaan	Waktu	Teknis Terutama	Perencanaan	Waktu	Perencanaan	Waktu	Output
	Prinsip	Kemahalf	Perencanaan	Waktu	Teknis Terutama	Perencanaan	Waktu	Perencanaan	Waktu	Output
2. Lembar Data Awal	Prinsip	Kemahalf	Perencanaan	Waktu	Teknis Terutama	Perencanaan	Waktu	Perencanaan	Waktu	Output

No.	Alamat	Indikator						Materi Pokok	
		PK 1	PK 2	PK 3	PK 4	PK 5	PK 6	Waktu	Output
3.	Ezeri Data Doral			Peragan Bersisian (B0)					Perencanaan di data base
4.	Penyusunan Surat Tugas & Berdasarkan Penetapan Lokasi			Daftar Perencanaan (B0)	Kabid Perencanaan		Sur IP/07/27		Surat Tugas sudah di buat & terdapat Berdasarkan surat tugas dan lokasi
5.	Perencanaan Lokasi / Survey Lokasi				Tim Teknis			3 hari	Lokasi telah di survey
6.	Berita Acara Penetapan Lokasi / Survey Lokasi				Tim Teknis				BAP sudah selesai
8.	Pengelolaan Data SK			Daftar Perencanaan (B0)			Terminasi data SK lain		Daftar lokasi data SK lain
9.	Penyusunan Laporan SK				Kontrol Perencanaan				SK lain terparaf
10.	Surat Termination	Peragan Polymat (P0)					Sur IP/07/27	1 hari	SK lain sudah selesai SK lain sudah diselesaikan di semua data Perubahan
Total 90,330								6 hari	

FORMAT II-AI
SKEMA UMUM PELAYANAN PENGESAHAN PERTELAAH, AKTA PEMISAHAN RUMAH SISUN

<p>3. Monev/No. 1/Polair/2013/2013 - 4/2013</p>	<p align="center">BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KOTA PEKALONGAN</p> <p align="center">Dinas Ruang</p> <p>Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 41 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pengesahan Perizinan, Akta Pelelaksanaan Rumah Susun Dan Perizinan Sertifikat Lahan Fungsi</p>	<p align="center">Score SIP</p> <p>Tanggal Pengesahan Tanggal Berakhir Tanggal Efektif Durasi/Manajemen</p> <p align="center">Nama SIP : Pengesahan Perizinan, Akta Pelelaksanaan Rumah Susun</p> <p align="center">Walaupun Perizinan</p>	<p align="center">Pelayanan</p> <p>Pengantar Pelayanan (PO) :</p> <p>1. Minimal berkoordinasi SITA 2. Menyalahkan minimal 1/4 Pengantar Perizinan (BP) :</p> <p>1. Minimal berkoordinasi SITA 2. Ketersediaan minimal 1/4 Tim Teknis :</p> <p>1. Minimal 2 orang DP 2. SK Walikota dip. Tim Teknis</p>	<p align="center">Kelembagaan</p> <p>1. RTK 2. Komptar 3. Pratar 4. Kordinator Bermanor</p>
<p>4. Monev/No. 1/Polair/2013/2013 - 4/2013</p>	<p align="center">BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KOTA PEKALONGAN</p> <p align="center">Dinas Ruang</p> <p>Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 41 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pengesahan Perizinan, Akta Pelelaksanaan Rumah Susun Dan Perizinan Sertifikat Lahan Fungsi</p>	<p align="center">Score SIP</p> <p>Tanggal Pengesahan Tanggal Berakhir Tanggal Efektif Durasi/Manajemen</p> <p align="center">Nama SIP : Pengesahan Perizinan, Akta Pelelaksanaan Rumah Susun</p> <p align="center">Walaupun Perizinan</p>	<p align="center">Pelayanan</p> <p>Pengantar Pelayanan (PO) :</p> <p>1. Minimal berkoordinasi SITA 2. Menyalahkan minimal 1/4 Pengantar Perizinan (BP) :</p> <p>1. Minimal berkoordinasi SITA 2. Ketersediaan minimal 1/4 Tim Teknis :</p> <p>1. Minimal 2 orang DP 2. SK Walikota dip. Tim Teknis</p>	<p align="center">Kelembagaan</p> <p>1. RTK 2. Komptar 3. Pratar 4. Kordinator Bermanor</p>
<p>5. Monev/No. 1/Polair/2013/2013 - 4/2013</p>	<p align="center">BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KOTA PEKALONGAN</p> <p align="center">Dinas Ruang</p> <p>Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 41 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pengesahan Perizinan, Akta Pelelaksanaan Rumah Susun Dan Perizinan Sertifikat Lahan Fungsi</p>	<p align="center">Score SIP</p> <p>Tanggal Pengesahan Tanggal Berakhir Tanggal Efektif Durasi/Manajemen</p> <p align="center">Nama SIP : Pengesahan Perizinan, Akta Pelelaksanaan Rumah Susun</p> <p align="center">Walaupun Perizinan</p>	<p align="center">Pelayanan</p> <p>Pengantar Pelayanan (PO) :</p> <p>1. Minimal berkoordinasi SITA 2. Menyalahkan minimal 1/4 Pengantar Perizinan (BP) :</p> <p>1. Minimal berkoordinasi SITA 2. Ketersediaan minimal 1/4 Tim Teknis :</p> <p>1. Minimal 2 orang DP 2. SK Walikota dip. Tim Teknis</p>	<p align="center">Kelembagaan</p> <p>1. RTK 2. Komptar 3. Pratar 4. Kordinator Bermanor</p>
<p>6. Monev/No. 1/Polair/2013/2013 - 4/2013</p>	<p align="center">BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KOTA PEKALONGAN</p> <p align="center">Dinas Ruang</p> <p>Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 41 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pengesahan Perizinan, Akta Pelelaksanaan Rumah Susun Dan Perizinan Sertifikat Lahan Fungsi</p>	<p align="center">Score SIP</p> <p>Tanggal Pengesahan Tanggal Berakhir Tanggal Efektif Durasi/Manajemen</p> <p align="center">Nama SIP : Pengesahan Perizinan, Akta Pelelaksanaan Rumah Susun</p> <p align="center">Walaupun Perizinan</p>	<p align="center">Pelayanan</p> <p>Pengantar Pelayanan (PO) :</p> <p>1. Minimal berkoordinasi SITA 2. Menyalahkan minimal 1/4 Pengantar Perizinan (BP) :</p> <p>1. Minimal berkoordinasi SITA 2. Ketersediaan minimal 1/4 Tim Teknis :</p> <p>1. Minimal 2 orang DP 2. SK Walikota dip. Tim Teknis</p>	<p align="center">Kelembagaan</p> <p>1. RTK 2. Komptar 3. Pratar 4. Kordinator Bermanor</p>
<p>7. Monev/No. 1/Polair/2013/2013 - 4/2013</p>	<p align="center">BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KOTA PEKALONGAN</p> <p align="center">Dinas Ruang</p> <p>Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 41 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pengesahan Perizinan, Akta Pelelaksanaan Rumah Susun Dan Perizinan Sertifikat Lahan Fungsi</p>	<p align="center">Score SIP</p> <p>Tanggal Pengesahan Tanggal Berakhir Tanggal Efektif Durasi/Manajemen</p> <p align="center">Nama SIP : Pengesahan Perizinan, Akta Pelelaksanaan Rumah Susun</p> <p align="center">Walaupun Perizinan</p>	<p align="center">Pelayanan</p> <p>Pengantar Pelayanan (PO) :</p> <p>1. Minimal berkoordinasi SITA 2. Menyalahkan minimal 1/4 Pengantar Perizinan (BP) :</p> <p>1. Minimal berkoordinasi SITA 2. Ketersediaan minimal 1/4 Tim Teknis :</p> <p>1. Minimal 2 orang DP 2. SK Walikota dip. Tim Teknis</p>	<p align="center">Kelembagaan</p> <p>1. RTK 2. Komptar 3. Pratar 4. Kordinator Bermanor</p>

<p>8. Monev/No. 1/Polair/2013/2013 - 4/2013</p>	<p align="center">BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KOTA PEKALONGAN</p> <p align="center">Dinas Ruang</p> <p>Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 41 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pengesahan Perizinan, Akta Pelelaksanaan Rumah Susun Dan Perizinan Sertifikat Lahan Fungsi</p>	<p align="center">Score SIP</p> <p>Tanggal Pengesahan Tanggal Berakhir Tanggal Efektif Durasi/Manajemen</p> <p align="center">Nama SIP : Pengesahan Perizinan, Akta Pelelaksanaan Rumah Susun</p> <p align="center">Walaupun Perizinan</p>	<p align="center">Pelayanan</p> <p>Pengantar Pelayanan (PO) :</p> <p>1. Minimal berkoordinasi SITA 2. Menyalahkan minimal 1/4 Pengantar Perizinan (BP) :</p> <p>1. Minimal berkoordinasi SITA 2. Ketersediaan minimal 1/4 Tim Teknis :</p> <p>1. Minimal 2 orang DP 2. SK Walikota dip. Tim Teknis</p>	<p align="center">Kelembagaan</p> <p>1. RTK 2. Komptar 3. Pratar 4. Kordinator Bermanor</p>
---	---	--	---	--

<p>9. Monev/No. 1/Polair/2013/2013 - 4/2013</p>	<p align="center">BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KOTA PEKALONGAN</p> <p align="center">Dinas Ruang</p> <p>Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 41 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pengesahan Perizinan, Akta Pelelaksanaan Rumah Susun Dan Perizinan Sertifikat Lahan Fungsi</p>	<p align="center">Score SIP</p> <p>Tanggal Pengesahan Tanggal Berakhir Tanggal Efektif Durasi/Manajemen</p> <p align="center">Nama SIP : Pengesahan Perizinan, Akta Pelelaksanaan Rumah Susun</p> <p align="center">Walaupun Perizinan</p>	<p align="center">Pelayanan</p> <p>Pengantar Pelayanan (PO) :</p> <p>1. Minimal berkoordinasi SITA 2. Menyalahkan minimal 1/4 Pengantar Perizinan (BP) :</p> <p>1. Minimal berkoordinasi SITA 2. Ketersediaan minimal 1/4 Tim Teknis :</p> <p>1. Minimal 2 orang DP 2. SK Walikota dip. Tim Teknis</p>	<p align="center">Kelembagaan</p> <p>1. RTK 2. Komptar 3. Pratar 4. Kordinator Bermanor</p>
---	---	--	---	--

No	Aktivitas	Problematika						Materi Baru	Waktu	Daftar
		Peta 1	Peta 2	Peta 3	Peta 4	Peta 5	Peta 6			
							4. Hasil Pengamatan terkait akan tindakan belajar dan lingkungan belajar siswa dan rencana proses (anggota dari kelompok belajar) OSG, persiapan proses pembelajaran, peran tokoh, prosedur, dan siklus kerja, persiapan air/loop well, air conditioning, PDA, hasil dan bentuk STP pengolahan limbah organik, WTP/pengolahan air perisik, pendauran air limbah			
2.	Etika Dunia Awal	Pengantar Pedagogi (PO)					Sama Lengkap		Tertarikan di dunia baru	
3.	Etika Dunia Baru		Pengantar Perencanaan (PO)				Dana lengkap dan besar/akumulasi		Tertarikan di dunia baru	
4.	Pembuatan Surat Tagihan & Penyerahan Lahan / Survey Lahan		Pengantar Penjualan (PO)	Sekolah Tim Tezak	Kuasa BHP/PT		Berapa Surat jalan dan besar Pengas Sup dan Loka/jalan	5 hari	Surat Tagihan sudah dibuat & penyerah	
6.	Berita Acara Penyerahan Lahan / Survey Lahan			Tim Tezak			Draft RAP		RAP sudah selesai	
8.	Pengembangan Draft SK		Pengantar				Tersusun draft SK dan Draft SK bisa terpasang		Draft SK bisa terpasang	
9.	Pembuatan Anggaran SK						Draft SK bisa terpasang		SK bisa diranca tagihan	
10.	Surat Tagihan SK	Pengantar Pedagogi (PO)					SK bisa sudah diranca tagihan	1 hari	SK bisa sudah diranca tagihan (diarahkan)	
								TOTAL	7 hari	

No.	Alasan	Fls.1	Fls.2	Fls.3	Fls.4	Fls.5	Fls.6	Mon. Baku	Waktu	Output
2.	Erort Data Awal	Penagan Perijinan (D0)						4. Dokumen dasar kerja 5. Dokumen administratif (PDR, Skema) dalam bentuk hard longkungan 6. Dokumen output ktd. rasi tanah Data Lengkap		Tersempun di data base
3.	Erort Data Detail		Penagan Perencanaan (D0)					Data lengkap dan benar/akurat		Tersempun di data base
4.	Perencanaan Sertifikat & Uraian		Perijinan	Kerahul	Kerahul		14. 09/01/22		3 hari	Sisa 1000 sertifikat terdapat & Undangan Gubernur dan bupati
5.	Perencanaan Lokasi / Survey Uraian				Tim Teroris					
6.	Berita Acara Pemeriksaan Lokasi / Survey Uraian				Tim Teroris			Draft BAP		BAP tersandi lengkap
8.	Perijinan Draft SK		Perijinan	Kerahul	Kerahul			Tersandi Draft SK dan Draft SK yang terpasang		Peraf. ke Sidik dalam Draft SK dan SK (itu terpasang)
9.	Peranda Terpasang SK						14. 09/01/22	Draft SK dan terpasang terpasang		SK dan terpasang terpasang
10.	Serah Terpasang SK	Penagan Perijinan (D0)						SK dan serah terpasang	1 hari	SK dan serah terpasang dan terpasang dan terpasang
									7 hari	

Terdapat