



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SINJAI

STANDAR OPERASIONAL PEGAWAI (SOP)

2018



PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

Jalan J. Andi Sulaiman No. 22 Kabupaten Sinjai Telp. (0840) 041 008 Kota Sinjai 91017, email
sinjaipariwisata@sinjai.go.id Sinjai - Sulawesi Selatan

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SINJAI
NOMOR : 24 / TAHUN 2018

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS PARIWISATA DAN
KEBUDAYAAN
KABUPATEN SINJAI TAHUN 2018

KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SINJAI

Memandang

- a. bahwa dalam rangka penerapan kebijakan reformasi birokrasi di lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Sinjai, maka dipandang perlu menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP);
- b. bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) akan menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkup Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Sinjai;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas tentang penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Sinjai Tahun Anggaran 2018.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi [Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822];
2. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara [Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494];
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan undang-undang nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
8. Peraturan Menteri Pendesagunasan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan dan Evaluasi Sederet Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, Tambahan Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Prodec: (Lembaran Daerah (Berita Daerah Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sijai (Lembaran Daerah Kabupaten Sijai Tahun 2013 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sijai Nomor 16);

12. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Singaj Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Singaj tahun 2017 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Singaj Nomor 117);
13. Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Menengah dan Tenaga Kerja (Berita Daerah Kabupaten Singaj Tahun 2016 Nomor 70);
14. Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Singaj Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Singaj Tahun 2017 Nomor 75);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

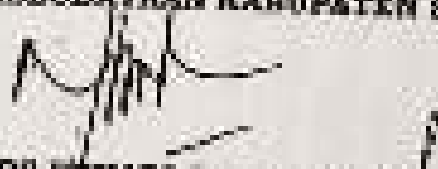
- KESATU** Menetapkan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Singaj Tahun 2018.
- KEDUA** Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dalam lampiran yang merupakan tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA** Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA merupakan serangkaian instruksi tertulis yang baku mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi baik yang bersifat administrasi maupun teknis di lingkup Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Singaj.
- KEEMPAT** Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada Diktum KETIGA menjadi pedoman/acuan bagi pegawai dalam menjalankan tugas dan fungsinya masing-masing dalam lingkup Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Singaj.

KELIMA

Seperti ini Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sijai
pada tanggal 05 April 2018

**KEPALA DINAS PARIWISATA DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN SIJAI**



DRB. YUSLADI SAMAD M.Si
NIP. 19740509 195302 1 001

Terdapat Diampatkan Kepala Pib.

1. Bupati Sijai
2. Kepala OPD Kabupaten Sijai
3. Kepala Inspektur Kabupaten Sijai
4. Kepala Badan Pengada Ketangguhan dan Asset Daerah Kabupaten Sijai
5. Kepala Supersi Kabupaten Sijai
6. Kabag. Perencanaan Desa, Kota, Sijai
7. Kabag. Keuangan dan Pemerintahan Desa, Kota, Sijai

**DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS PERMISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SINJAI**

NOMOR SOP	NAMA SOP	SEKRETARIAT / BIDANG	SUBBAGIAN / BIDANG
01	Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	SEKRETARIAT	SUB BAGIAN PROGRAM DAN KELUANGAN
02	Penyusunan Laporan Penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD)	SEKRETARIAT	SUB BAGIAN PROGRAM DAN KELUANGAN
03	Laporan Realisasi Anggaran, Neraca Laporan Mutasi, Aset dan liabilitas atas laporan keuangan	SEKRETARIAT	SUB BAGIAN PROGRAM DAN KELUANGAN
04	Pengajuan SPP LS Barang dan Jasa	SEKRETARIAT	SUB BAGIAN PROGRAM DAN KELUANGAN
05	Pengajuan SPP LS Gaji	SEKRETARIAT	SUB BAGIAN PROGRAM DAN KELUANGAN
06	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	SEKRETARIAT	SUB BAGIAN PROGRAM DAN KELUANGAN
07	Pengajuan SPP UP/LU/DU	SEKRETARIAT	SUB BAGIAN PROGRAM DAN KELUANGAN
08	Pembuatan Konstra	SEKRETARIAT	SUB BAGIAN PROGRAM DAN KELUANGAN
09	Pembatas Rencja	SEKRETARIAT	SUB BAGIAN PROGRAM DAN KELUANGAN
10	Penyusunan Laporan Triwulan	SEKRETARIAT	SUB BAGIAN PROGRAM DAN KELUANGAN
11	Pembuatan Laporan Kinerja (LKJ)	SEKRETARIAT	SUB BAGIAN PROGRAM DAN KELUANGAN
12	Pencarian Dana	SEKRETARIAT	SUB BAGIAN PROGRAM DAN KELUANGAN
13	Penyusunan Dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA)	SEKRETARIAT	SUB BAGIAN PROGRAM DAN KELUANGAN
14	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD	SEKRETARIAT	SUB BAGIAN PROGRAM DAN KELUANGAN
15	Laporan Fungsional dan laporan Administratif		SUB BAGIAN PROGRAM DAN KELUANGAN

16	Menyediakan uang receivable Pabrik Pengolahan Aksi Daerah	SECRETARIA	KORPORASI KORPORASI
17	Pembelian Bahan	SECRETARIA	KORPORASI KORPORASI
18	Pembelian Bahan	SECRETARIA	KORPORASI KORPORASI
19	Pembelian Bahan	SECRETARIA	KORPORASI KORPORASI
20	Pembelian Bahan	SECRETARIA	KORPORASI KORPORASI
21	Pembelian Bahan	SECRETARIA	KORPORASI KORPORASI
22	Membuat Laporan - prosedur dan prosedur	SECRETARIA	KORPORASI KORPORASI
23	Pembelian Bahan	SECRETARIA	KORPORASI KORPORASI
24	Pembelian Bahan	SECRETARIA	KORPORASI KORPORASI
25	Pembelian Bahan	SECRETARIA	KORPORASI KORPORASI
26	Pembelian Bahan	SECRETARIA	KORPORASI KORPORASI
27	Pembelian Bahan	SECRETARIA	KORPORASI KORPORASI
28	Pembelian Bahan	SECRETARIA	KORPORASI KORPORASI
29	Melakukan Riset dan Greeting Kantor	SECRETARIA	KORPORASI KORPORASI
30	Rabatt dan Kupon	SECRETARIA	KORPORASI KORPORASI
31	Pembelian Bahan dan Kupon	SECRETARIA	KORPORASI KORPORASI
32	Cost Center	SECRETARIA	KORPORASI KORPORASI
33	Cost Center	SECRETARIA	KORPORASI KORPORASI
34	Cost Center	SECRETARIA	KORPORASI KORPORASI
35	Cost Center	SECRETARIA	KORPORASI KORPORASI

No	Gambar	Kode	Kategori
30	Programus, Subseksi Dinas Pustaka	SECRETARIAT	SUB BAGIAN UMUM DAN KEMENTERIAN
31	Pembinaan Sarana dan Prasarana (SRP)	SECRETARIAT	SUB BAGIAN UMUM DAN KEMENTERIAN
32	Pembinaan Daftar Hadir dan Pungut (Absensi) Pegawai	SECRETARIAT	SUB BAGIAN UMUM DAN KEMENTERIAN
33	Monevina, menyalurkan laporan perkembangan dan tanggapan surat masuk	SECRETARIAT	SUB BAGIAN UMUM DAN KEMENTERIAN
34	Monevina, menyalurkan laporan perkembangan dan tanggapan surat masuk	SECRETARIAT	SUB BAGIAN UMUM DAN KEMENTERIAN
35	Administrasi Perencanaan	SECRETARIAT	SUB BAGIAN UMUM DAN KEMENTERIAN
36	Pelayanan Kasubag Urusan dan Administrasi dan Kaprovisikan	SECRETARIAT	SUB BAGIAN UMUM DAN KEMENTERIAN
37	Sekretaris	SECRETARIAT	SUB BAGIAN UMUM DAN KEMENTERIAN
HOMOR SOP	NAMA SOP	SECRETARIAT / BIDANG	SUBSAGIAN / BIDANG
42	Pembinaan Kegiatan Wawancara	PEMBAHARUAN PARADIGMA	SEKSI PENGEMBANGAN PUSAT PARADIGMA
43	Pengembangan DPA SRPS	PEMBAHARUAN PARADIGMA	SEKSI PENGEMBANGAN PUSAT PARADIGMA
44	Layanan Informasi Media Massa	INDUSTRI KULTUR	SEKSI PENGEMBANGAN PUSAT PARADIGMA
45	Pengembangan Karya dan Kegiatan yang menggali rasa dan pelaksanaan jejaring dan kemitraan	INDUSTRI KULTUR	SEKSI PENGEMBANGAN PUSAT PARADIGMA
46	Pengembangan jejaring serta data kelompok sasaran, rencana kemitraan dan	INDUSTRI KULTUR	SEKSI PENGEMBANGAN PUSAT PARADIGMA

	tradisional		
50	Koordinasi berkala pelaksanaan festival kesenian tradisional	KEBUDAYAAN	DAK TRADISI SEKSI PEMBINAAN DAN PELESTARIAN Kesenian, SEJARAH DAN TRADISI
51	Pelatihan Kelompok Kelompok Kesenian Tradisional	KEBUDAYAAN	SEKSI PEMBINAAN DAN PELESTARIAN Kesenian, SEJARAH DAN TRADISI
52	Pelaksanaan Event Tahunan Pelestarian Nilai-nilai Budaya dan Tradisi	KEBUDAYAAN	SEKSI PEMBINAAN DAN PELESTARIAN Kesenian, SEJARAH DAN TRADISI
53	Pemilihan dan pengawasaan terhadap organisasi dan kelompok kesenian	KEBUDAYAAN	SEKSI PEMBINAAN DAN PELESTARIAN Kesenian, SEJARAH DAN TRADISI
54	Bimbingan Teknis Tenaga Kebudayaan	KEBUDAYAAN	
55	Buanahasi Penguatan Lembaga Adat Daerah	KEBUDAYAAN	
56	Pemerbitan Ijin Operasional Sanggar Seni	KEBUDAYAAN	

**STANDAR OPERASIONAL
PEGAWAI
(SOP)
SUB BAGIAN
PROGRAM DAN
KEUANGAN**

2018



PT BANK SYARIAH INDONESIA Tbk
 (Perseroan Terbatas)

SIKILAS

1. TUJUAN DAN FASILITAS

1.1. TUJUAN

- 1.1.1. Untuk melaksanakan kegiatan operasional Bank Syariah Indonesia Tbk.
- 1.1.2. Untuk melaksanakan kegiatan operasional Bank Syariah Indonesia Tbk.
- 1.1.3. Untuk melaksanakan kegiatan operasional Bank Syariah Indonesia Tbk.
- 1.1.4. Untuk melaksanakan kegiatan operasional Bank Syariah Indonesia Tbk.
- 1.1.5. Untuk melaksanakan kegiatan operasional Bank Syariah Indonesia Tbk.

1.2. FASILITAS

1.2.1. Fasilitas operasional Bank Syariah Indonesia Tbk.

1.3. ASPEK

1.3.1. Aspek operasional Bank Syariah Indonesia Tbk.

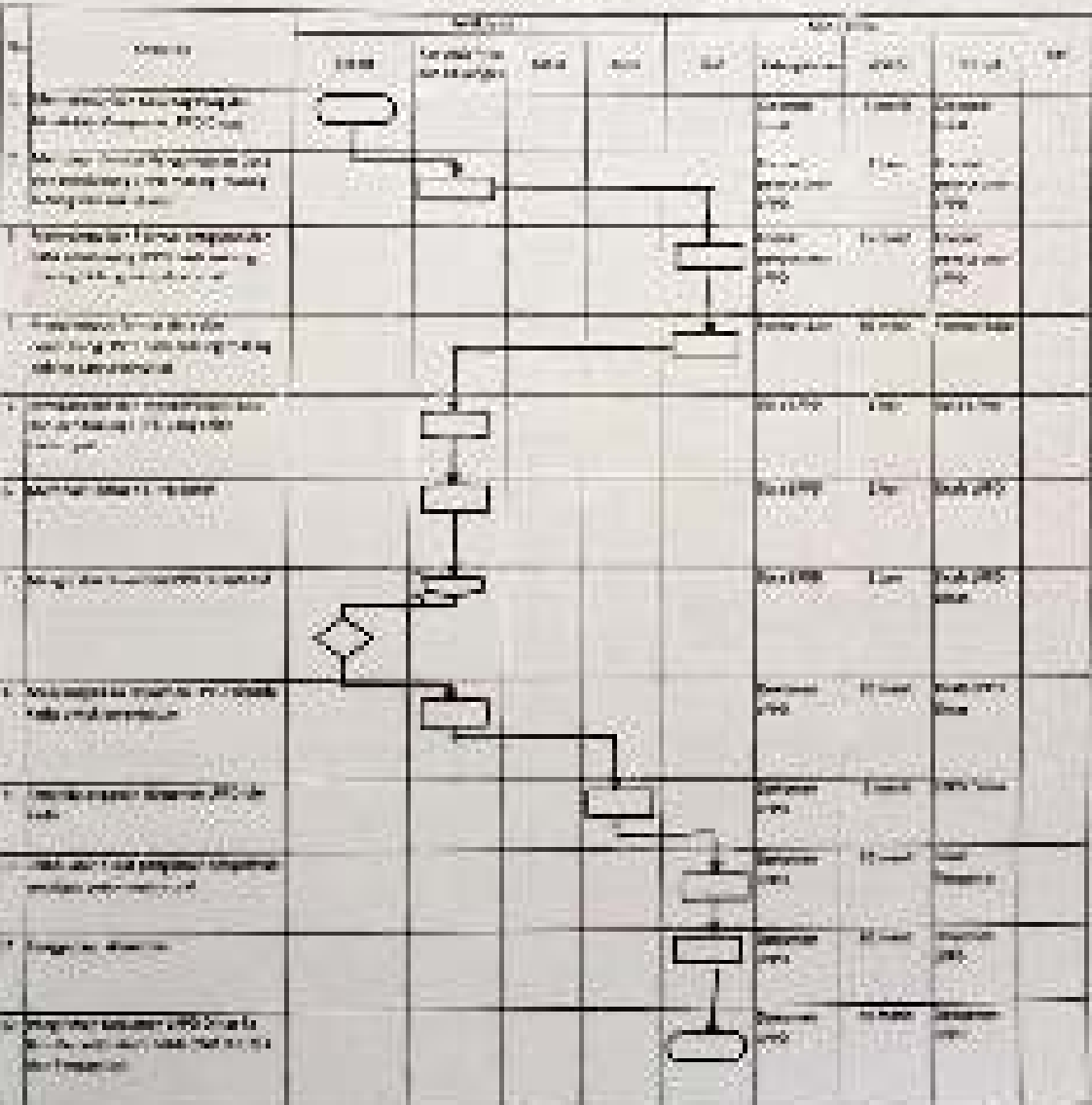
No. Dokumen Revisi Tanggal Disetujui Oleh (Tanda Tangan) (Materai) (Materai) (Materai)	No. Dokumen Revisi Tanggal Disetujui Oleh (Tanda Tangan) (Materai) (Materai) (Materai)
---	---

1.4. RENCANA KEGIATAN

- 1.4.1. Melakukan kegiatan operasional Bank Syariah Indonesia Tbk.
- 1.4.2. Melakukan kegiatan operasional Bank Syariah Indonesia Tbk.

1.5. PENYUSUNAN

1.5.1. Penyusunan Rencana Operasional Bank Syariah Indonesia Tbk.



1. The first three terms of an arithmetic sequence are 2, 5, 8. Find the 10th term.
2. A right-angled triangle has sides of length 3 cm, 4 cm, and 5 cm. Find the area of the triangle.
3. A car starts from rest and accelerates uniformly to a speed of 30 m/s in 10 seconds. Find the acceleration.
4. A ball is thrown vertically upwards from the ground with an initial speed of 20 m/s. Find the maximum height reached by the ball.
5. A rectangular field has a perimeter of 100 m. If the length is 10 m more than the width, find the area of the field.

1. A number is 10 more than another number. The sum of the two numbers is 50. Find the two numbers.
2. A number is 5 less than another number. The product of the two numbers is 24. Find the two numbers.
3. A number is 15 more than another number. The difference between the two numbers is 10. Find the two numbers.

Instructions:
 Write your answers in the answer sheet provided.
 Show your working clearly.
 Use a ruler and a compass where necessary.
 Do not use a calculator.

Instructions:
 Write your answers in the answer sheet provided.
 Show your working clearly.
 Use a ruler and a compass where necessary.
 Do not use a calculator.

No.	Answer	Score	Total Score	Percentage	Grade	Remarks
1.	38	2	2	20%	2	Correct
2.	6 cm	2	4	40%	2	Correct
3.	3 m/s ²	2	6	60%	2	Correct
4.	20 m	2	8	80%	2	Correct
5.	1500 m ²	2	10	100%	2	Correct
6.	10 and 40	2	12	120%	2	Correct
7.	4 and 6	2	14	140%	2	Correct
8.	10 and 15	2	16	160%	2	Correct
9.	1000	2	18	180%	2	Correct
10.	1000	2	20	200%	2	Correct



Nomor Dokumen No. Dokumen No. Revisi Tanggal Dibuat oleh	01 01 01 11/01/2018 [Signature]
Nama Unit	PT. KARYA BANGUNAN INDONESIA Kantor Pusat, Jl. Cendekia No. 10, Jakarta Selatan

- Daftar Isi:**
1. Tujuan: 1.1. Untuk menentukan struktur organisasi
 2. Maksud: 1.2. Untuk menentukan struktur organisasi
 3. Maksud: 1.3. Untuk menentukan struktur organisasi
 4. Maksud: 1.4. Untuk menentukan struktur organisasi
 5. Maksud: 1.5. Untuk menentukan struktur organisasi
 6. Maksud: 1.6. Untuk menentukan struktur organisasi

- Daftar Isi:**
1. Maksud: 1.1. Untuk menentukan struktur organisasi
 2. Maksud: 1.2. Untuk menentukan struktur organisasi
 3. Maksud: 1.3. Untuk menentukan struktur organisasi
 4. Maksud: 1.4. Untuk menentukan struktur organisasi

Daftar Isi:

100. Maksud: 1.1. Untuk menentukan struktur organisasi

101. Maksud: 1.2. Untuk menentukan struktur organisasi

102. Maksud: 1.3. Untuk menentukan struktur organisasi

103. Maksud: 1.4. Untuk menentukan struktur organisasi

104. Maksud: 1.5. Untuk menentukan struktur organisasi

Daftar Isi:

100. Maksud: 1.1. Untuk menentukan struktur organisasi

101. Maksud: 1.2. Untuk menentukan struktur organisasi

102. Maksud: 1.3. Untuk menentukan struktur organisasi

103. Maksud: 1.4. Untuk menentukan struktur organisasi

104. Maksud: 1.5. Untuk menentukan struktur organisasi

Daftar Isi:

105. Maksud: 1.6. Untuk menentukan struktur organisasi

106. Maksud: 1.7. Untuk menentukan struktur organisasi

107. Maksud: 1.8. Untuk menentukan struktur organisasi

108. Maksud: 1.9. Untuk menentukan struktur organisasi

109. Maksud: 1.10. Untuk menentukan struktur organisasi

Daftar Isi:

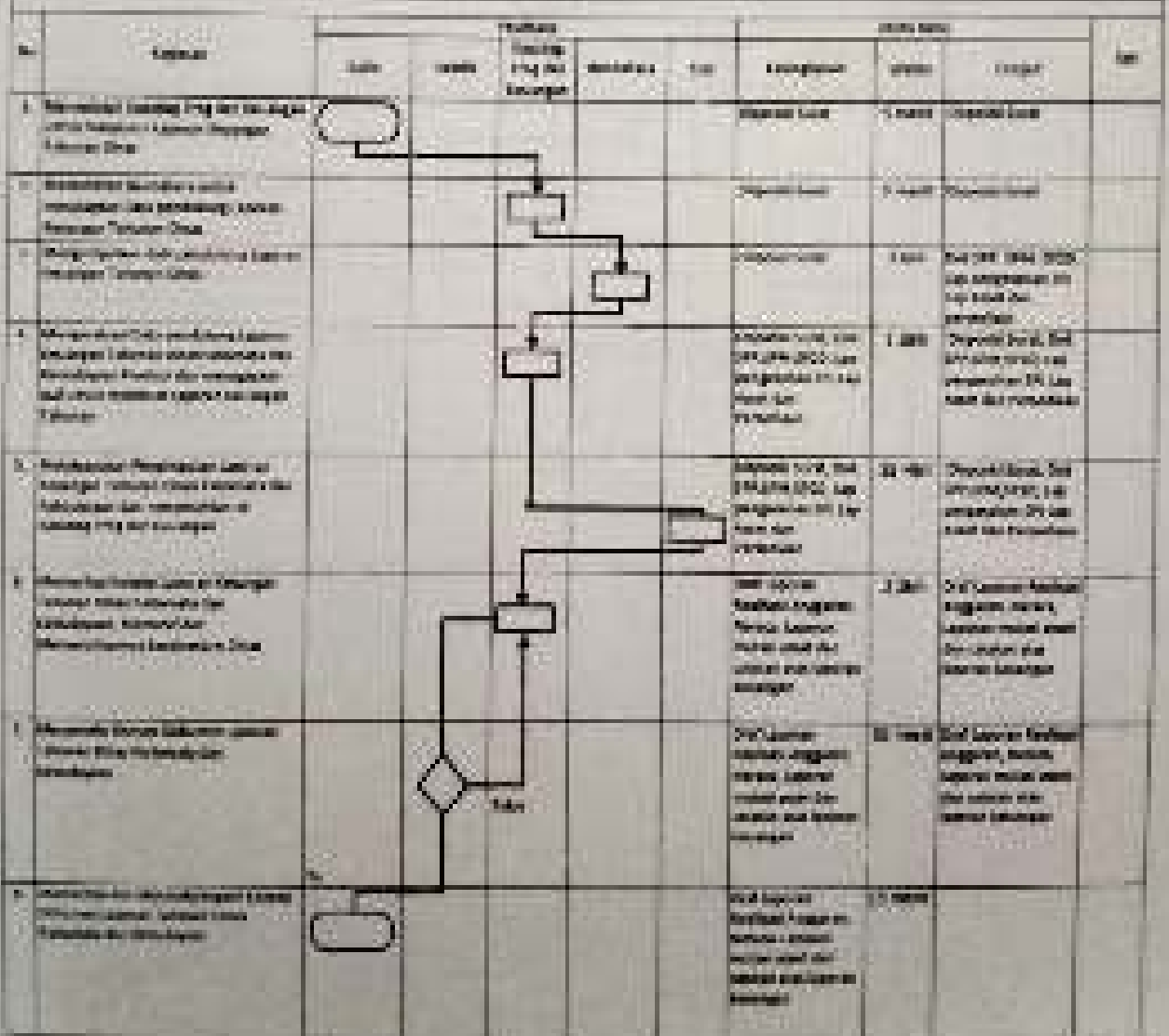
105. Maksud: 1.6. Untuk menentukan struktur organisasi

106. Maksud: 1.7. Untuk menentukan struktur organisasi

107. Maksud: 1.8. Untuk menentukan struktur organisasi

108. Maksud: 1.9. Untuk menentukan struktur organisasi

109. Maksud: 1.10. Untuk menentukan struktur organisasi





UNIVERSITAS ISLAM SUMATERA UTARA
FACULTY OF ACCOUNTING AND TAX

SKRIPSI
MAGISTER MANAJEMEN

Disetujui Oleh:	DEKAN FAKULTAS
Disetujui Oleh:	REKTOR UNIVERSITAS
Disetujui Oleh:	...

1. Analisis Kinerja AC (Air Conditioning) sebagai Pengukuran Kinerja yang dapat digunakan untuk...
2. Perencanaan dan Pengendalian Anggaran sebagai alat untuk...
3. Analisis Biaya sebagai alat untuk mengukur efisiensi biaya...
4. Perencanaan dan Pengendalian Anggaran sebagai alat untuk...
5. Analisis Biaya sebagai alat untuk mengukur efisiensi biaya...

1. Menentukan tujuan dan sasaran perusahaan...
2. Menentukan strategi perusahaan...
3. Menentukan kebijakan perusahaan...
4. Menentukan prosedur perusahaan...

Abstrak: Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis kinerja AC sebagai alat ukur kinerja yang dapat digunakan untuk...

Abstrak: Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis kinerja AC sebagai alat ukur kinerja yang dapat digunakan untuk...

No.	Keterangan	Prosedur				Kontrol			Catatan
		Awal	Proses	Penyelesaian	Uji	Uji	Uji	Uji	
1.	Menentukan tujuan dan sasaran perusahaan...								
2.	Menentukan strategi perusahaan...								
3.	Menentukan kebijakan perusahaan...								
4.	Menentukan prosedur perusahaan...								



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA

DI BINA SAMA-SAMA
FORUM KEMAJUAN KEMAHIRAN

No. Urut	017
Tanggal	10 April 2018
Di Buat	
Di Revisi	
Revisi No	

[Handwritten signature]

- Tugas:**
1. Berilah tanggapan kritis terhadap pernyataan tersebut!
 2. Apakah pernyataan tersebut didukung oleh fakta? Berikan penjelasan yang logis!
 3. Berilah contoh nyata dari pernyataan tersebut yang ada di masyarakat!

- Jawab:**
1. Menurut saya, pernyataan tersebut sangat benar. Perilaku tersebut memang sangat berbahaya karena dapat menimbulkan dampak yang sangat merugikan bagi masyarakat.
 2. Pernyataan tersebut didukung oleh fakta yang ada di masyarakat.
 3. Banyak contoh nyata dari pernyataan tersebut yang ada di masyarakat.

Penyimpulan:

Perilaku tersebut sangat berbahaya karena dapat menimbulkan dampak yang sangat merugikan bagi masyarakat.

Referensi:

Referensi: [Handwritten references]

Referensi:

Referensi: [Handwritten references]

Referensi:

Referensi: [Handwritten references]

No	Kasus	Sistem			Sistem Baru			Cat
		Unit Control	Saluran Transmisi	Tekanan Fluida	Debit	Kecepatan	Waktu	
1	Saluran transmisi dan kontrol yang ada akan mengalami masalah dengan unit kontrol				100 MPa (100,000)	1000	100 MPa (100,000)	
2	Saluran transmisi dan kontrol yang ada akan mengalami masalah dengan unit kontrol				100 MPa (100,000)	1000	100 MPa (100,000)	
3	Saluran transmisi dan kontrol yang ada akan mengalami masalah dengan unit kontrol				100 MPa (100,000)	1000	100 MPa (100,000)	
4	Saluran transmisi dan kontrol yang ada akan mengalami masalah dengan unit kontrol				100 MPa (100,000)	1000	100 MPa (100,000)	
5	Saluran transmisi dan kontrol yang ada akan mengalami masalah dengan unit kontrol				100 MPa (100,000)	1000	100 MPa (100,000)	



PT. Sinar Dunia Utama Tbk.
Jl. Sunda Kelapa No. 100, Jakarta Utara

021-29131000
www.sdu.com

- Daftar Isi:**
1. Latar Belakang (1-2)
 2. Maksud dan Tujuan (2-3)
 3. Ruang Lingkup (3-4)
 4. Sasaran (4-5)
 5. Maksud dan Tujuan (5-6)
 6. Ruang Lingkup (6-7)
 7. Sasaran (7-8)
 8. Maksud dan Tujuan (8-9)
 9. Ruang Lingkup (9-10)
 10. Sasaran (10-11)

Daftar Isi:

1. Latar Belakang (1-2)
2. Maksud dan Tujuan (2-3)
3. Ruang Lingkup (3-4)
4. Sasaran (4-5)
5. Maksud dan Tujuan (5-6)
6. Ruang Lingkup (6-7)
7. Sasaran (7-8)
8. Maksud dan Tujuan (8-9)
9. Ruang Lingkup (9-10)
10. Sasaran (10-11)

No.	Revisi	Revisi
1	1	1
2	1	1
3	1	1
4	1	1
5	1	1
6	1	1
7	1	1
8	1	1
9	1	1
10	1	1

No.	Revisi	Revisi
1	1	1
2	1	1
3	1	1
4	1	1
5	1	1
6	1	1
7	1	1
8	1	1
9	1	1
10	1	1

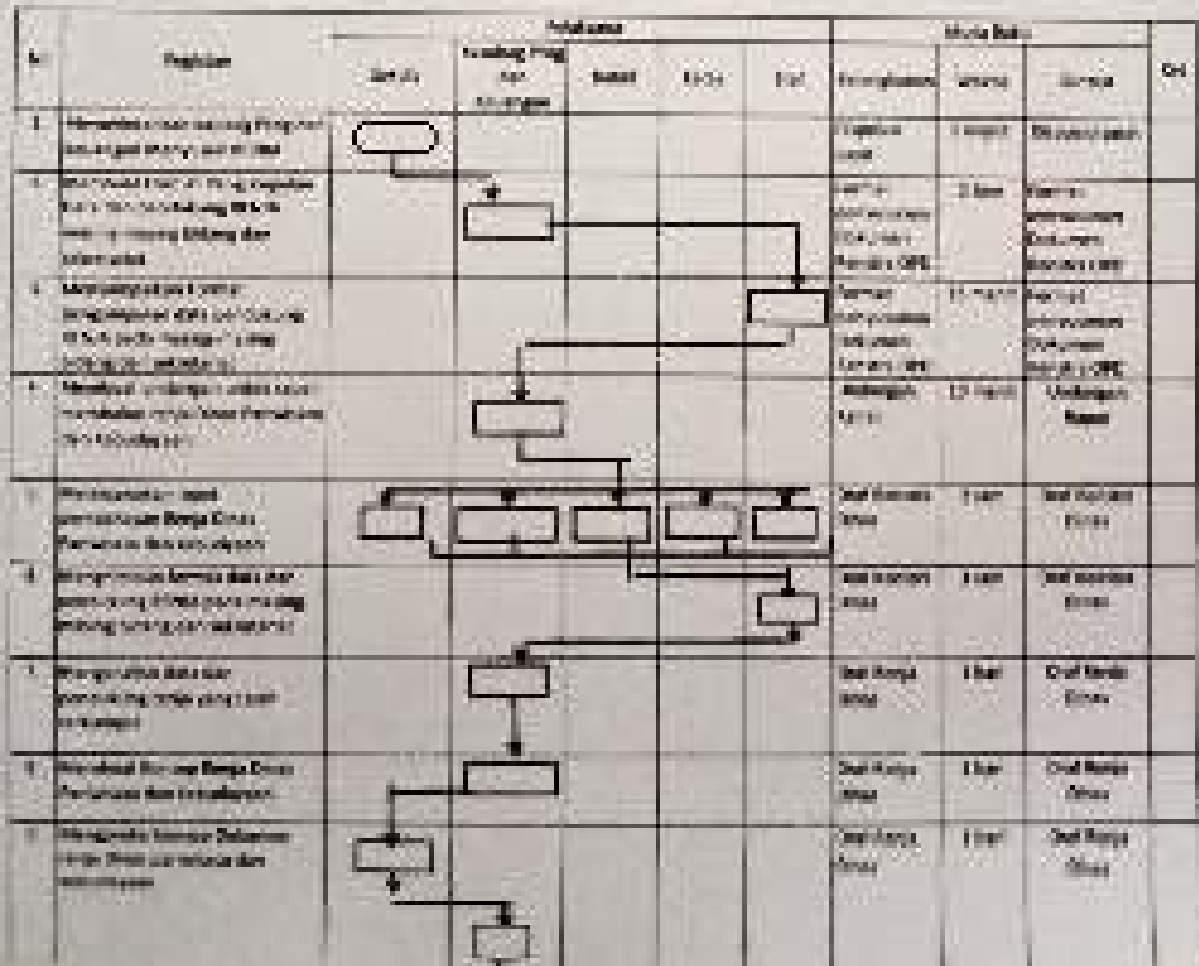
No.	Uraian	Uraian	Uraian	Uraian	Uraian	Uraian	Uraian	Uraian	Uraian
1.	Mengidentifikasi kebutuhan (1-2)	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan (1-2)	1.1.1. Mengidentifikasi kebutuhan (1-2)	1.1.1.1. Mengidentifikasi kebutuhan (1-2)	1.1.1.1.1. Mengidentifikasi kebutuhan (1-2)	1.1.1.1.1.1. Mengidentifikasi kebutuhan (1-2)	1.1.1.1.1.1.1. Mengidentifikasi kebutuhan (1-2)	1.1.1.1.1.1.1.1. Mengidentifikasi kebutuhan (1-2)	1.1.1.1.1.1.1.1.1. Mengidentifikasi kebutuhan (1-2)
2.	Mengidentifikasi kebutuhan (3-4)	2.1. Mengidentifikasi kebutuhan (3-4)	2.1.1. Mengidentifikasi kebutuhan (3-4)	2.1.1.1. Mengidentifikasi kebutuhan (3-4)	2.1.1.1.1. Mengidentifikasi kebutuhan (3-4)	2.1.1.1.1.1. Mengidentifikasi kebutuhan (3-4)	2.1.1.1.1.1.1. Mengidentifikasi kebutuhan (3-4)	2.1.1.1.1.1.1.1. Mengidentifikasi kebutuhan (3-4)	2.1.1.1.1.1.1.1.1. Mengidentifikasi kebutuhan (3-4)
3.	Mengidentifikasi kebutuhan (5-6)	3.1. Mengidentifikasi kebutuhan (5-6)	3.1.1. Mengidentifikasi kebutuhan (5-6)	3.1.1.1. Mengidentifikasi kebutuhan (5-6)	3.1.1.1.1. Mengidentifikasi kebutuhan (5-6)	3.1.1.1.1.1. Mengidentifikasi kebutuhan (5-6)	3.1.1.1.1.1.1. Mengidentifikasi kebutuhan (5-6)	3.1.1.1.1.1.1.1. Mengidentifikasi kebutuhan (5-6)	3.1.1.1.1.1.1.1.1. Mengidentifikasi kebutuhan (5-6)

No	Keterangan	Diagram	Kategori	Materi Pokok	Referensi
1	Menyebutkan nama, jenis, dan abstraksi dari setiap variabel dan konstanta yang ada dalam program.		Flowchart	Struktur Data	Struktur Data
2	Mengidentifikasi dan menjelaskan fungsi yang ada dalam program.		Flowchart	Struktur Data	Struktur Data
3	Mengidentifikasi dan menjelaskan variabel yang ada dalam program.		Flowchart	Struktur Data	Struktur Data
4	Mengidentifikasi dan menjelaskan variabel yang ada dalam program.		Flowchart	Struktur Data	Struktur Data
5	Mengidentifikasi dan menjelaskan variabel yang ada dalam program.		Flowchart	Struktur Data	Struktur Data
6	Mengidentifikasi dan menjelaskan variabel yang ada dalam program.		Flowchart	Struktur Data	Struktur Data
7	Mengidentifikasi dan menjelaskan variabel yang ada dalam program.		Flowchart	Struktur Data	Struktur Data
8	Mengidentifikasi dan menjelaskan variabel yang ada dalam program.		Flowchart	Struktur Data	Struktur Data
9	Mengidentifikasi dan menjelaskan variabel yang ada dalam program.		Flowchart	Struktur Data	Struktur Data
10	Mengidentifikasi dan menjelaskan variabel yang ada dalam program.		Flowchart	Struktur Data	Struktur Data
11	Mengidentifikasi dan menjelaskan variabel yang ada dalam program.		Flowchart	Struktur Data	Struktur Data
12	Mengidentifikasi dan menjelaskan variabel yang ada dalam program.		Flowchart	Struktur Data	Struktur Data
13	Mengidentifikasi dan menjelaskan variabel yang ada dalam program.		Flowchart	Struktur Data	Struktur Data
14	Mengidentifikasi dan menjelaskan variabel yang ada dalam program.		Flowchart	Struktur Data	Struktur Data

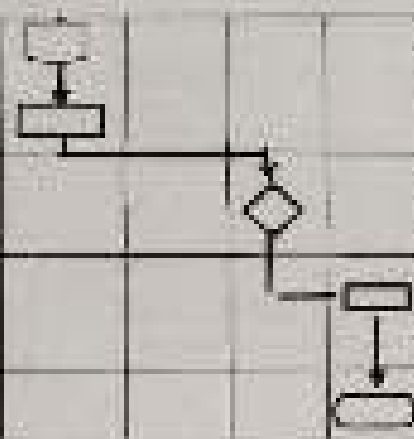




Nama Dagang		CC	BANK BANGSA
No. Perizinan		SI 001/2018	
No. Izin		1000	
No. Akta		1000	
Alamat Kantor		Jl. ...	
Nama LSP		LSP ...	

<p>Daftar Isi</p> <p>1. Latar Belakang ...</p> <p>2. Maksud dan Tujuan ...</p> <p>3. Ruang Lingkup ...</p> <p>4. Sasaran ...</p> <p>5. Maksud dan Tujuan ...</p> <p>6. Ruang Lingkup ...</p> <p>7. Sasaran ...</p> <p>8. Maksud dan Tujuan ...</p> <p>9. Ruang Lingkup ...</p> <p>10. Sasaran ...</p>	<p>Daftar Isi</p> <p>1. Latar Belakang ...</p> <p>2. Maksud dan Tujuan ...</p> <p>3. Ruang Lingkup ...</p> <p>4. Sasaran ...</p> <p>5. Maksud dan Tujuan ...</p> <p>6. Ruang Lingkup ...</p> <p>7. Sasaran ...</p> <p>8. Maksud dan Tujuan ...</p> <p>9. Ruang Lingkup ...</p> <p>10. Sasaran ...</p>
<p>Daftar Isi</p> <p>1. Latar Belakang ...</p> <p>2. Maksud dan Tujuan ...</p> <p>3. Ruang Lingkup ...</p> <p>4. Sasaran ...</p> <p>5. Maksud dan Tujuan ...</p> <p>6. Ruang Lingkup ...</p> <p>7. Sasaran ...</p> <p>8. Maksud dan Tujuan ...</p> <p>9. Ruang Lingkup ...</p> <p>10. Sasaran ...</p>	<p>Daftar Isi</p> <p>1. Latar Belakang ...</p> <p>2. Maksud dan Tujuan ...</p> <p>3. Ruang Lingkup ...</p> <p>4. Sasaran ...</p> <p>5. Maksud dan Tujuan ...</p> <p>6. Ruang Lingkup ...</p> <p>7. Sasaran ...</p> <p>8. Maksud dan Tujuan ...</p> <p>9. Ruang Lingkup ...</p> <p>10. Sasaran ...</p>



10	Menggunakan alat untuk menilai masalah secara objektif					Dokter Ruang GIGI	10 menit	Dokter Ruang GIGI
11	Penyakit gigi dengan keluhan yang tidak					Asisten Ruang GIGI	10 menit	Dokter Ruang GIGI
12	Perilaku yang dapat menunjang dan menghambat perilaku yang positif					Asisten Ruang Perawatan	10 menit	Asisten Ruang Perawatan
13	Penyakit gigi dan mulut yang memerlukan perawatan					Dokter Ruang GIGI	10 menit	Dokter Ruang GIGI

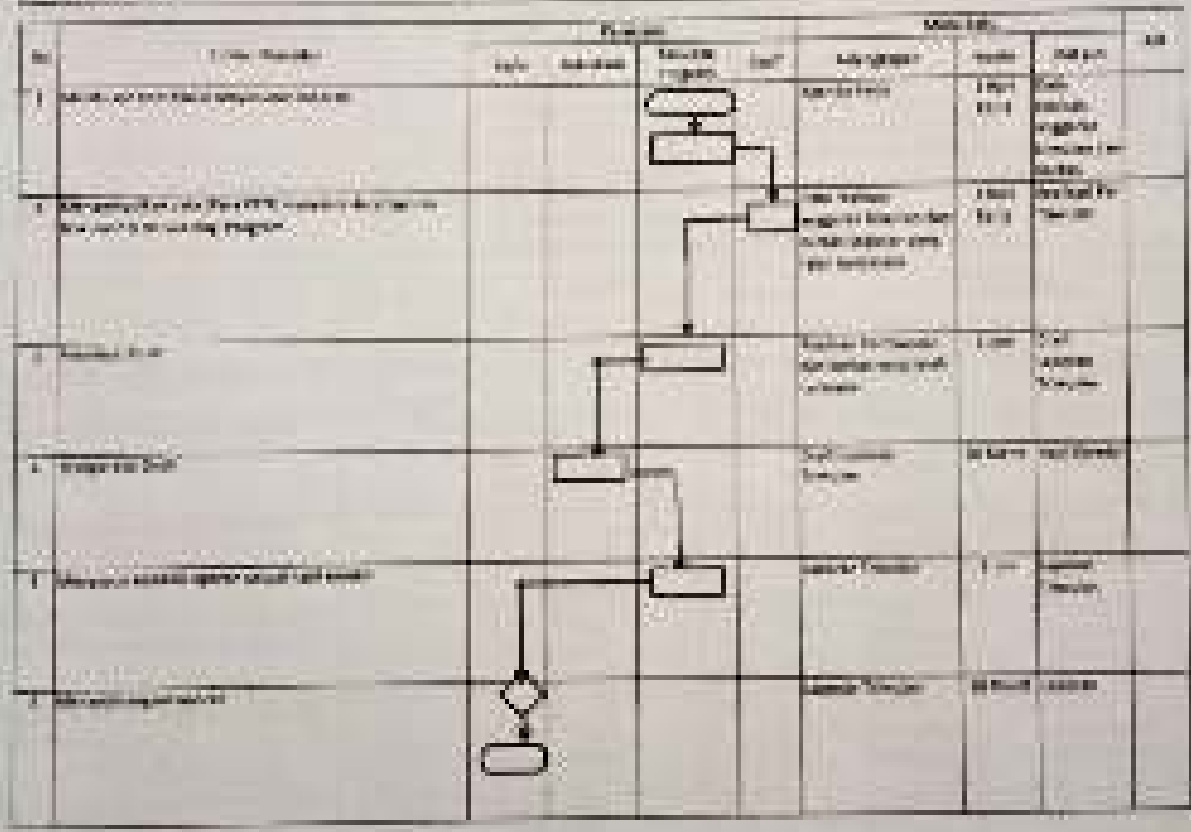


 UNIVERSITAS ISLAM SUMATERA UTARA PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA	Nomor Lembar : Tanggal Pengisian : Nama : NIM :	01 / 2024 / 2024 20 April 2024 [Nama] [NIM]
	 [Nama] [NIM]	
	Nama Mata Kuliah :	
	Nama Dosen :	

Tugas Akhir: Analisis dan perancangan sistem informasi untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas proses bisnis di perusahaan PT. [Nama Perusahaan]. Tujuan dari tugas akhir ini adalah untuk menganalisis kebutuhan sistem informasi yang diperlukan oleh perusahaan dan merancang sistem informasi yang sesuai dengan kebutuhan tersebut.	Aspek yang diteliti: Analisis kebutuhan sistem informasi.
--	---

Referensi: 1. [Referensi 1] 2. [Referensi 2]	Referensi: 1. [Referensi 1] 2. [Referensi 2]
---	---

Daftar Isi: 1. Pendahuluan 2. Analisis Kebutuhan Sistem Informasi	Daftar Isi: 1. Pendahuluan 2. Analisis Kebutuhan Sistem Informasi
--	--





REPUBLIC OF INDONESIA
 DEPARTMENT OF HEALTH

Directorate General of Health Services
 Directorate of Health Services

Formulir No. 1/2019
 Tanggal: 15/05/2019
 Lokasi: ...
 Nama: ...



Daftar Isi

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
6. ...

Daftar Isi

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
6. ...

Daftar Isi

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...

Daftar Isi

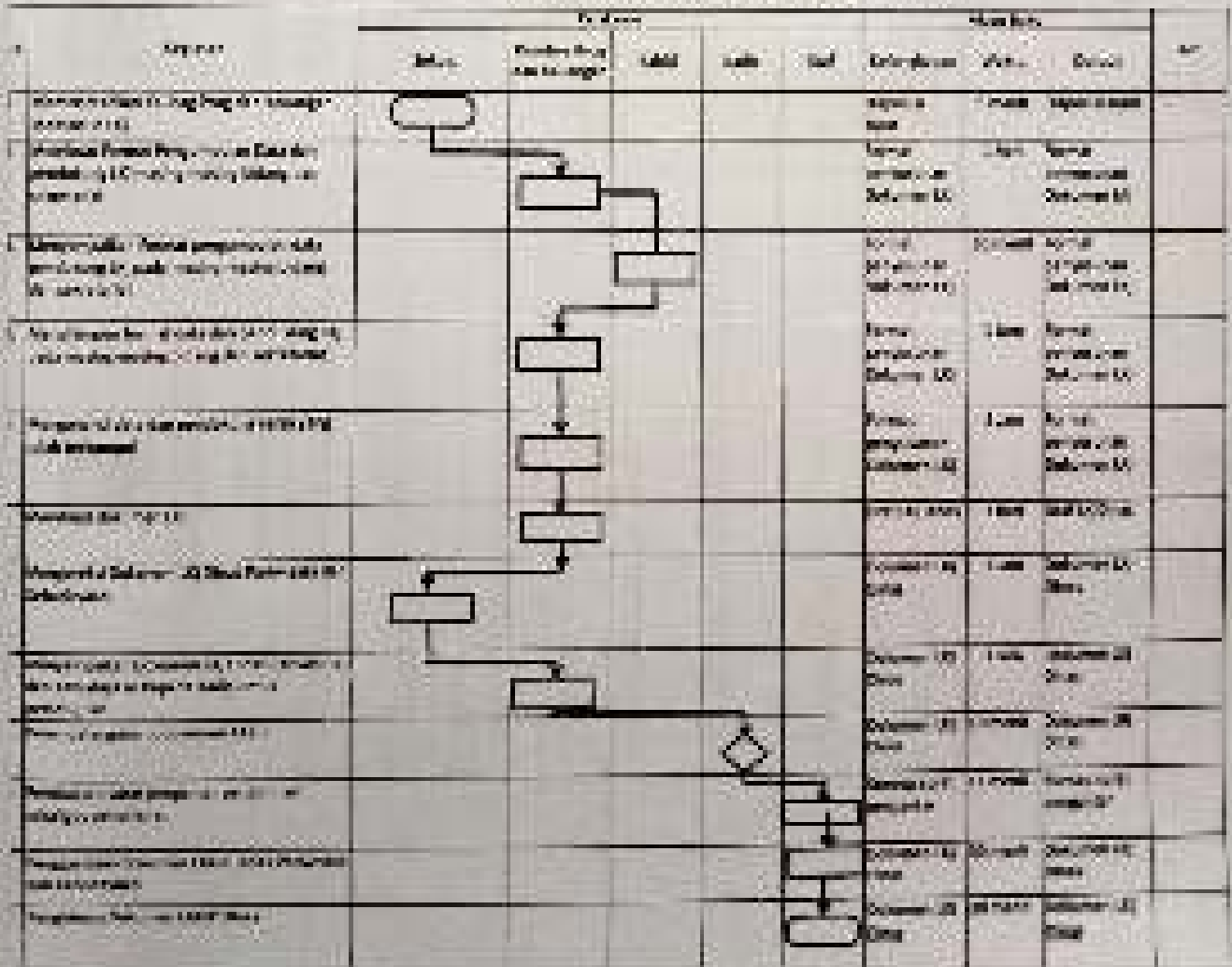
1. ...
2. ...
3. ...
4. ...

Daftar Isi

1. ...
2. ...

Daftar Isi

1. ...
2. ...





PT. BINA BANGUNAN INDONESIA
 Gedung Bina Bangunan Indonesia
 Jl. Jendral Sudirman No. 100
 Jakarta Selatan 12910

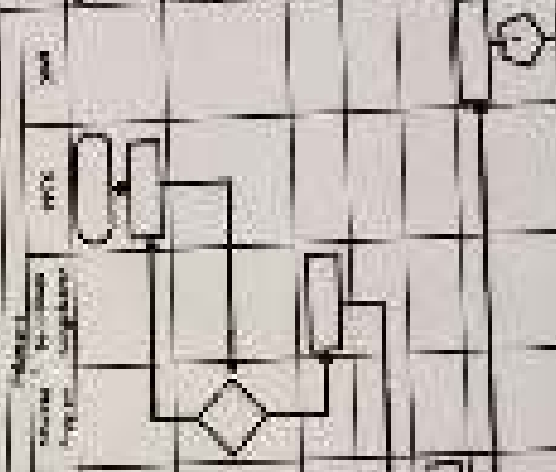
Survei Lapangan
 dan Pembuatan Gambar Arsitektur

1. Tujuan
 a. Mengetahui keadaan lapangan
 b. Mengetahui keadaan lapangan
 c. Mengetahui keadaan lapangan
 d. Mengetahui keadaan lapangan

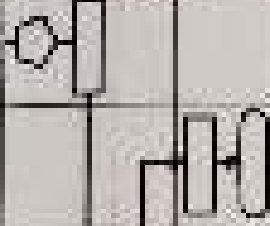
1. Mengetahui keadaan lapangan
 2. Mengetahui keadaan lapangan
 3. Mengetahui keadaan lapangan
 4. Mengetahui keadaan lapangan
 5. Mengetahui keadaan lapangan

Nama : No. : Kelas : Tanggal :	No. : No. : No. : No. :
---	----------------------------------

Uraian Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Uraian Pekerjaan
1. Mengetahui keadaan lapangan	2. Mengetahui keadaan lapangan	3. Mengetahui keadaan lapangan	4. Mengetahui keadaan lapangan	5. Mengetahui keadaan lapangan



No	Nama	Kelas	Materi	Grafik	Tipe	Kategori	Materi	Kategori	Materi
1	Mendengar dan Berbicara								
2	Mendengar dan Berbicara								
3	Mendengar dan Berbicara								





UNIVERSITAS MITRA
Jl. Raya Pahlawan, Bandung, Indonesia

Bandung, 14/05/2024

PROPOSAL PENELITIAN

Topik: Analisis

1. **Identifikasi Masalah:** Bagaimana pengaruh penggunaan media sosial terhadap perilaku kesehatan masyarakat?

2. **Penyusunan Hipotesis:** Terdapat pengaruh positif yang signifikan antara penggunaan media sosial terhadap perilaku kesehatan masyarakat. (H₁)
Tidak terdapat pengaruh yang signifikan antara penggunaan media sosial terhadap perilaku kesehatan masyarakat. (H₀)

3. **Metode Penelitian:** Penelitian kuantitatif dengan menggunakan metode survei kuantitatif.
4. **Populasi dan Sampel:** Populasi adalah seluruh pengguna media sosial di Bandung. Sampel diambil menggunakan teknik acak sederhana.

5. **Kelebihan dan Kekurangan:** Kelebihan: Penelitian kuantitatif dapat menghasilkan data yang akurat dan dapat digeneralisasikan. Kekurangan: Penelitian kuantitatif cenderung mengabaikan aspek kualitatif yang mendalam.

Referensi:

- Soekanto, P. (2008). Metodologi Penelitian Sosiologi.
- Soekanto, P. (2008). Metodologi Penelitian Sosiologi.
- Soekanto, P. (2008). Metodologi Penelitian Sosiologi.

6. **Penutup:** Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pemahaman mengenai pengaruh media sosial terhadap perilaku kesehatan masyarakat.

Nama: ...
IP Address: ...
IP Host: ...
Subnet Mask: ...

IP: 192.168.1.100
Subnet: 255.255.255.0

...
...
...

...
...
...

Topik: ...

1. **Identifikasi Masalah:** ...

2. **Penyusunan Hipotesis:** ...

3. **Metode Penelitian:** ...





4. **Kelebihan dan Kekurangan:** ...

Referensi: ...

- Soekanto, P. (2008). Metodologi Penelitian Sosiologi.
- Soekanto, P. (2008). Metodologi Penelitian Sosiologi.
- Soekanto, P. (2008). Metodologi Penelitian Sosiologi.

6. **Penutup:** Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pemahaman mengenai pengaruh media sosial terhadap perilaku kesehatan masyarakat.

No	Judul Penelitian	Terdapat				Tipe	Tipe Data
		Metode	Uraian	Uraian	Uraian		
1	Analisis ...						
2	Analisis ...						

No	Tugas	Diagram	Kategori	Waktu	Nilai
1	Membuat flow chart untuk prosedur pendaftaran pasien di rumah sakit	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Pendaftaran[Registrasi] Pendaftaran --> Selesai([Selesai]) </pre>	Flowchart	10 menit	100
2	Membuat flow chart untuk prosedur pendaftaran pasien di rumah sakit	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Pendaftaran[Registrasi] Pendaftaran --> Decision{Ya/Tidak} Decision -- Ya --> Selesai([Selesai]) Decision -- Tidak --> Pendaftaran </pre>	Flowchart	10 menit	100
3	Membuat flow chart untuk prosedur pendaftaran pasien di rumah sakit	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Pendaftaran[Registrasi] Pendaftaran --> Decision{Ya/Tidak} Decision -- Ya --> Selesai([Selesai]) Decision -- Tidak --> Pendaftaran </pre>	Flowchart	10 menit	100
4	Membuat flow chart untuk prosedur pendaftaran pasien di rumah sakit	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Pendaftaran[Registrasi] Pendaftaran --> Decision{Ya/Tidak} Decision -- Ya --> Selesai([Selesai]) Decision -- Tidak --> Pendaftaran </pre>	Flowchart	10 menit	100

1	Menentukan jenis sistem yang akan dibangun (online/offline) dan memilih perangkat lunak yang akan digunakan.									Column 101	
2	Menganalisis kebutuhan sistem yang akan dibangun, seperti kebutuhan data, kebutuhan proses, dan kebutuhan laporan.									Column 102	
3	Mengumpulkan informasi yang diperlukan untuk merencanakan sistem, seperti kebutuhan data, kebutuhan proses, dan kebutuhan laporan.									Column 103	
4	Mengembangkan desain sistem yang akan dibangun, seperti kebutuhan data, kebutuhan proses, dan kebutuhan laporan.									Column 104	
5	Mengimplementasikan sistem yang akan dibangun, seperti kebutuhan data, kebutuhan proses, dan kebutuhan laporan.									Column 105	
6	Mengelihara sistem yang akan dibangun, seperti kebutuhan data, kebutuhan proses, dan kebutuhan laporan.									Column 106	

1. Mengetahui dan menyetujui isi surat ini
 2. Mengetahui dan menyetujui isi surat ini
 3. Mengetahui dan menyetujui isi surat ini

1. Mengetahui dan menyetujui isi surat ini
 2. Mengetahui dan menyetujui isi surat ini
 3. Mengetahui dan menyetujui isi surat ini

1. Mengetahui dan menyetujui isi surat ini
 2. Mengetahui dan menyetujui isi surat ini
 3. Mengetahui dan menyetujui isi surat ini

1. Mengetahui dan menyetujui isi surat ini
 2. Mengetahui dan menyetujui isi surat ini
 3. Mengetahui dan menyetujui isi surat ini

No	Tugas	Masa Kerja					Berkas		Catatan	
		Awal	Awal	Awal	Awal	Awal	Waktu	Uraian		
1.	Mengikuti kegiatan Pengantar ke lapangan untuk observasi lapangan dan wawancara ke masyarakat Desa						20 menit	1 lembar	02/08/2019	
2.	Mengikuti kegiatan observasi lapangan ke lokasi penelitian dan wawancara ke masyarakat Desa						30 menit	2 lembar	02/08/2019	
3.	Mengikuti kegiatan observasi lapangan ke lokasi penelitian dan wawancara ke masyarakat Desa						30 menit	2 lembar	02/08/2019	
4.	Mengikuti kegiatan observasi lapangan ke lokasi penelitian dan wawancara ke masyarakat Desa						30 menit	2 lembar	02/08/2019	
5.	Mengikuti kegiatan observasi lapangan ke lokasi penelitian dan wawancara ke masyarakat Desa						30 menit	2 lembar	02/08/2019	
6.	Mengikuti kegiatan observasi lapangan ke lokasi penelitian dan wawancara ke masyarakat Desa						30 menit	2 lembar	02/08/2019	
7.	Mengikuti kegiatan observasi lapangan ke lokasi penelitian dan wawancara ke masyarakat Desa						30 menit	2 lembar	02/08/2019	
8.	Mengikuti kegiatan observasi lapangan ke lokasi penelitian dan wawancara ke masyarakat Desa						30 menit	2 lembar	02/08/2019	

- Soal No. 1**
1. Apa itu sistem kontrol?
 2. Apa itu sistem kontrol tertutup?
 3. Bagaimana cara merancang sistem kontrol?
 4. Bagaimana cara merancang sistem kontrol adaptif?
 5. Bagaimana cara merancang sistem kontrol cerdas?
 6. Bagaimana cara merancang sistem kontrol fuzzy?

- Jawab:**
1. Sistem kontrol adalah suatu sistem yang dapat mengatur perilaku sistem yang dikontrol agar sesuai dengan keinginan.
 2. Sistem kontrol tertutup adalah sistem kontrol yang memiliki umpan balik.
 3. Cara merancang sistem kontrol adalah dengan menentukan spesifikasi sistem, memilih jenis sistem kontrol, merancang kontroler, dan melakukan simulasi.
 4. Cara merancang sistem kontrol adaptif adalah dengan menggunakan algoritma adaptif.
 5. Cara merancang sistem kontrol cerdas adalah dengan menggunakan algoritma kecerdasan buatan.
 6. Cara merancang sistem kontrol fuzzy adalah dengan menggunakan algoritma fuzzy.

Soal No. 2

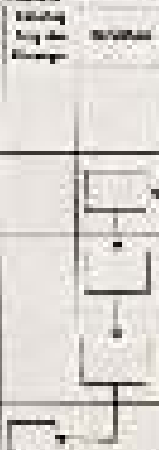
1. Apa itu sistem kontrol adaptif?

2. Bagaimana cara merancang sistem kontrol adaptif?

Jawab:

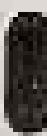
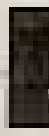
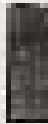

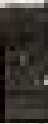
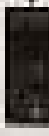


1. Sistem kontrol adaptif adalah sistem kontrol yang dapat menyesuaikan diri dengan perubahan sistem yang dikontrol.

2. Cara merancang sistem kontrol adaptif adalah dengan menggunakan algoritma adaptif.

No.	Isi soal	Jawab		Garis Besar Diagram	Detail Diagram			No.
		1.1	1.2		1.1	1.2	1.3	
1.	1.1. Apa itu sistem kontrol adaptif?				1.1.1. Sistem kontrol adaptif adalah sistem kontrol yang dapat menyesuaikan diri dengan perubahan sistem yang dikontrol.	1.1.2. Cara merancang sistem kontrol adaptif adalah dengan menggunakan algoritma adaptif.	1.1.3. Cara merancang sistem kontrol adaptif adalah dengan menggunakan algoritma adaptif.	1.1
1.	1.2. Bagaimana cara merancang sistem kontrol adaptif?				1.2.1. Cara merancang sistem kontrol adaptif adalah dengan menggunakan algoritma adaptif.	1.2.2. Cara merancang sistem kontrol adaptif adalah dengan menggunakan algoritma adaptif.	1.2.3. Cara merancang sistem kontrol adaptif adalah dengan menggunakan algoritma adaptif.	1.2
2.	2.1. Apa itu sistem kontrol adaptif?				2.1.1. Sistem kontrol adaptif adalah sistem kontrol yang dapat menyesuaikan diri dengan perubahan sistem yang dikontrol.	2.1.2. Cara merancang sistem kontrol adaptif adalah dengan menggunakan algoritma adaptif.	2.1.3. Cara merancang sistem kontrol adaptif adalah dengan menggunakan algoritma adaptif.	2.1
2.	2.2. Bagaimana cara merancang sistem kontrol adaptif?				2.2.1. Cara merancang sistem kontrol adaptif adalah dengan menggunakan algoritma adaptif.	2.2.2. Cara merancang sistem kontrol adaptif adalah dengan menggunakan algoritma adaptif.	2.2.3. Cara merancang sistem kontrol adaptif adalah dengan menggunakan algoritma adaptif.	2.2
3.	3.1. Apa itu sistem kontrol adaptif?				3.1.1. Sistem kontrol adaptif adalah sistem kontrol yang dapat menyesuaikan diri dengan perubahan sistem yang dikontrol.	3.1.2. Cara merancang sistem kontrol adaptif adalah dengan menggunakan algoritma adaptif.	3.1.3. Cara merancang sistem kontrol adaptif adalah dengan menggunakan algoritma adaptif.	3.1
3.	3.2. Bagaimana cara merancang sistem kontrol adaptif?				3.2.1. Cara merancang sistem kontrol adaptif adalah dengan menggunakan algoritma adaptif.	3.2.2. Cara merancang sistem kontrol adaptif adalah dengan menggunakan algoritma adaptif.	3.2.3. Cara merancang sistem kontrol adaptif adalah dengan menggunakan algoritma adaptif.	3.2
4.	4.1. Apa itu sistem kontrol adaptif?				4.1.1. Sistem kontrol adaptif adalah sistem kontrol yang dapat menyesuaikan diri dengan perubahan sistem yang dikontrol.	4.1.2. Cara merancang sistem kontrol adaptif adalah dengan menggunakan algoritma adaptif.	4.1.3. Cara merancang sistem kontrol adaptif adalah dengan menggunakan algoritma adaptif.	4.1


**STANDAR OPERASIONAL
PEGAWAI
(SOP)
SUB BAGIAN UMUM
DAN KEPEGAWAIAN**

2018

No.	Uraian / Contoh	Tindakan yang dilakukan	Hasil yang tercapai	Indikator keberhasilan	Majalah / Media	Catatan
1.	Menerapkan sistem manajemen mutu yang terintegrasi dengan sistem informasi lainnya.			Menerapkan sistem manajemen mutu yang terintegrasi dengan sistem informasi lainnya.	1 tahun	Menerapkan sistem manajemen mutu yang terintegrasi dengan sistem informasi lainnya.
2.	Menerapkan sistem manajemen mutu yang terintegrasi dengan sistem informasi lainnya.			Menerapkan sistem manajemen mutu yang terintegrasi dengan sistem informasi lainnya.		Menerapkan sistem manajemen mutu yang terintegrasi dengan sistem informasi lainnya.
3.	Menerapkan sistem manajemen mutu yang terintegrasi dengan sistem informasi lainnya.			Menerapkan sistem manajemen mutu yang terintegrasi dengan sistem informasi lainnya.		Menerapkan sistem manajemen mutu yang terintegrasi dengan sistem informasi lainnya.
4.	Menerapkan sistem manajemen mutu yang terintegrasi dengan sistem informasi lainnya.			Menerapkan sistem manajemen mutu yang terintegrasi dengan sistem informasi lainnya.	1 tahun	Menerapkan sistem manajemen mutu yang terintegrasi dengan sistem informasi lainnya.
5.	Menerapkan sistem manajemen mutu yang terintegrasi dengan sistem informasi lainnya.			Menerapkan sistem manajemen mutu yang terintegrasi dengan sistem informasi lainnya.		Menerapkan sistem manajemen mutu yang terintegrasi dengan sistem informasi lainnya.
6.	Menerapkan sistem manajemen mutu yang terintegrasi dengan sistem informasi lainnya.			Menerapkan sistem manajemen mutu yang terintegrasi dengan sistem informasi lainnya.		Menerapkan sistem manajemen mutu yang terintegrasi dengan sistem informasi lainnya.



PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor: 309	1811/100000/120-4
Tgl Pembuatan:	31 April 2018
Tgl Revisi:	
Tgl Cetak:	
Dibuatkan oleh:	REZA JONAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SINJAI
Nama SOP:	 Drs. Hafid Samud, M.Si Pangreh Pembina P-3/18/18 NIP. 19700501198001001
Kategori Pekerjaan:	Pembudayaan Sajat
Tujuan:	1. Mampu mengoperasikan perangkat komputer 2. Menguasai cara membuat slide 3. SL 4. Skill Administrasi Pemerintahan
Berkas Pendukung:	Berkas Pendukung:
1. Buku Ajar:	1. Buku Ajar
2. Lembar Operasi:	2. Lembar Operasi
3. Alat Tulis Kantor:	3. Alat Tulis Kantor
4. Kecepatan dan Ketepatan:	Kecepatan dan Ketepatan
5. Ketepatan dan Ketepatan:	Kecepatan dan Ketepatan
6. Ketepatan dan Ketepatan:	Kecepatan dan Ketepatan
7. Ketepatan dan Ketepatan:	Kecepatan dan Ketepatan
8. Ketepatan dan Ketepatan:	Kecepatan dan Ketepatan
9. Ketepatan dan Ketepatan:	Kecepatan dan Ketepatan
10. Ketepatan dan Ketepatan:	Kecepatan dan Ketepatan

Dasar Hukum


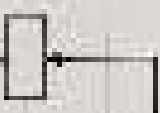

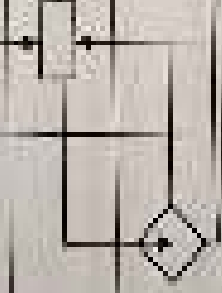



1. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Swasta Daerah dan Lembaga Unit Lektor Pemerintah Kabupaten Sinjai
2. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Manaja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sinjai
3. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, kedudukan, tugas dan wewenang dan tata laksana dan kebudayaan kabupaten sinjai

Berkas Pendukung

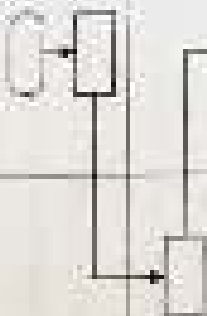
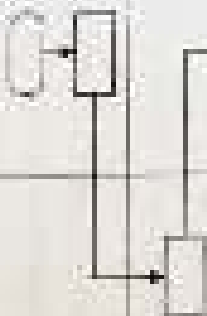
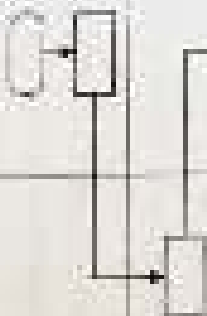
1. SOP Pembinaan Sajat Monev
2. SOP Pembinaan Sajat Manak Sub Bagian
3. SOP Pengembangan Manak
4. SOP Pengembangan

Pengujian

tidak layak dan tidak dapat dilanjutkan

Urutan Prosedur	Substansi				Materi Pokok		KGI
	Kapala Dima	Substansi	Kasubag	Operator Komputer	Waktu	Tempat	
1. Menentukan konsep					10 menit	Ruang guru	
2. Mengalokasikan					10 menit	Dah. guru	
3. Mengidentifikasi dan mencatat hasil kegiatan					5 menit	Siswa telah membaca dan diskusi kelompok	
4. Menonjolkan dan memuat surat					5 menit	Siswa telah membaca dan diskusi kelompok	
5. Memandakannya surat					5 menit	Siswa telah membaca dan diskusi kelompok	
6. Mengambil nomor dan persipen pengitman surat					5 menit	Siswa telah membaca dan diskusi kelompok	

Urutan Prosedur	Pelaksanaan				Materi Dasar		Rer
	Keadaannya	Sebelum	Sesudah	Tujuan dan Cara Pelaksanaan	Kelebihan	Waktu	
1. Menentukan dan menggambar susun rupa.				<ul style="list-style-type: none"> • Susun rupa • Mula rupa • Terdiri 	Susun rupa rupa	5 menit	0,50
2. Mengidentifikasi susun rupa dengan partisi				Susun rupa telah dibedakan	Susun rupa dibedakan	10 menit	0,50
3. Menggambar susun rupa yang telah dibedakan				Susun rupa telah dibedakan dan dibedakan	Susun rupa telah dibedakan dan dibedakan	15 menit	0,50
4. Menggambar susun rupa dengan partisi				Susun rupa telah dibedakan dan dibedakan	Susun rupa telah dibedakan dan dibedakan	5 menit	0,50
5. Menggambar susun rupa dengan partisi				Susun rupa telah dibedakan dan dibedakan	Susun rupa telah dibedakan dan dibedakan	10 menit	0,50
6. Menentukan susun rupa				Susun rupa telah dibedakan dan dibedakan	Susun rupa telah dibedakan dan dibedakan	5 menit	0,50

Urutan Prosedur	Pembuatan		Mula Buku		Ran
		Pengadministrasian Pembuatan	Keterangan	Waktu	
1. Menyiapkan surat yang akan dibuat			Surat yang telah dibuat nomor dan tanggal	10 menit	Surat telah dibuat dengan cara manual
2. Menentukan surat yang akan dibuat			Surat yang telah dibuat nomor dan tanggal	45 menit	Surat telah dibuat
3. Menentukan dan menyiapkan tanda terima surat			Tanda terima surat yang telah dibuat	5 menit	Surat



**PEMERINTAH KABUPATEN SIMAJATI
DINAS PARTISIPASI DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Formulir SKP
 No. Perencanaan
 A. 0000
 B. 0000
 C. 0000

KEMENTERIAN KEMERDEKAAN
REPUBLIC OF INDONESIA

[Signature]
 Kepala Sekretariat
 Nomor: /SKP/2023/0000
 Tanggal: 2023-00-00

Daftar Riwayat:
 1. ...
 2. ...
 3. ...

Daftar Riwayat:
 1. ...
 2. ...
 3. ...

Daftar Riwayat:
 1. ...
 2. ...
 3. ...

Daftar Riwayat:
 1. ...
 2. ...
 3. ...

Daftar Riwayat:
 1. ...
 2. ...
 3. ...

Daftar Riwayat:
 1. ...
 2. ...
 3. ...

No	Tugas / Soal	Metode					Kategori	Materi	Waktu	Skor	Keterangan
		Metode	Alat	Kelebihan	Kekurangan	Kelebihan					
1	1. Jelaskan pengertian dari Sistem Manufaktur yang terdapat dalam sistem manufaktur dan jelaskan fungsi dari sistem manufaktur tersebut!							10 menit	100		
2	2. Jelaskan pengertian dari Sistem Manufaktur yang terdapat dalam sistem manufaktur dan jelaskan fungsi dari sistem manufaktur tersebut!							10 menit	100		
3	3. Jelaskan pengertian dari Sistem Manufaktur yang terdapat dalam sistem manufaktur dan jelaskan fungsi dari sistem manufaktur tersebut!							10 menit	100		
4	4. Jelaskan pengertian dari Sistem Manufaktur yang terdapat dalam sistem manufaktur dan jelaskan fungsi dari sistem manufaktur tersebut!							10 menit	100		
5	5. Jelaskan pengertian dari Sistem Manufaktur yang terdapat dalam sistem manufaktur dan jelaskan fungsi dari sistem manufaktur tersebut!							10 menit	100		
6	6. Jelaskan pengertian dari Sistem Manufaktur yang terdapat dalam sistem manufaktur dan jelaskan fungsi dari sistem manufaktur tersebut!							10 menit	100		

No.	Uraian Prinsip	Indikator						Dokumentasi
		Indikator 1	Indikator 2	Indikator 3	Indikator 4	Indikator 5	Indikator 6	
1.	Menjelaskan definisi kecerdasan emosional sebagai kemampuan untuk memahami, mengelola, dan menggunakan emosi secara efektif dalam kehidupan pribadi dan profesional.							
2.	Menjelaskan faktor-faktor yang mempengaruhi kecerdasan emosional dan bagaimana cara mengukurnya.							
3.	Menjelaskan konsep kecerdasan emosional sebagai kemampuan untuk memahami, mengelola, dan menggunakan emosi secara efektif dalam kehidupan pribadi dan profesional.							
4.	Menjelaskan konsep kecerdasan emosional sebagai kemampuan untuk memahami, mengelola, dan menggunakan emosi secara efektif dalam kehidupan pribadi dan profesional.							



PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPENGAWAIAN

<p>Nama SGP Iqbal Firdausy Jl. Dabath 1. 001</p>	<p>15. Perencanaan & Kerja 31-Apr-2025</p>	
<p>Keahlian oleh KEMALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SINJAI</p>	<p></p> <p>Kms. Nurul Saifiah, M.P. Pengasah Pembina Lapangan NIP. 2770222-198402-1-001</p>	
<p>Nama SGP Gid Rizki Akhsani</p>	<p>MEMBUJUTAN SURAT TUGAS DALAM PROVINSI</p>	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Tertinggi Daerah dan Lembaga Lain Lembaga Pemerintah Kabupaten Sinjai2. Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2014 tentang Peraturan Tata Tertib dan Tata Laksana Organisasi Pemerintahan Kabupaten Sinjai3. Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2018 tentang Kelembagaan organisasi, kedudukan, tugas dan wewenang dan tata laksana Kabupaten Sinjai.
<p>Peraturan Perundang-undangan</p> <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pemerintahan Surat Masuk2. SOP Pelayanan dengan Surat Tugas Setengah	<p>Keahlian oleh</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sekretaris PG/Manajemen2. Prinsip3. ATP	<p>Penerapan Adm/Informasi dan Komunikasi dan/atau Tata Kelola</p>

Detail Prosedur	Peralaksana				Materi Buku	Ket
	Kejadian	Keberhasilan	Kesulitan	Tanggapan Internal Perencana		
1. Menentukan konsep Surat Tugas					Waktu: 7 menit Kategori Surat Tugas	
2. Menggambarkan Surat Tugas					10 menit Surat Tugas dan tugas	
3. Mengetahui cara membuat Surat Tugas					5 menit Surat Tugas yang telah dibuat	
4. Mengetahui dan membuat Surat Tugas					5 menit Surat Tugas yang telah dibuat dan dibuat oleh Sekretaris dinas	
5. Mengetahui dan membuat Surat Tugas					5 menit Surat Tugas yang telah dibuat dan dibuat oleh Kepala dinas	
6. Mengetahui Surat Tugas dan mendeskripsikan Surat Tugas					15 menit Surat Tugas yang telah dibuat dan dibuat oleh Kepala dinas	

Urutan Prosedur	Peleksama			Materi Substansi		Sifat
	Aspek Teknik	Substratik	Kontribusi	Kelengkapan	Waktu	
1. Mengidentifikasi KGB yang terdapat pada KGB.			Proses identifikasi menggunakan diagram alir.	Seluruh prosedur KGB	5 menit	Seluruh KGB yang akan digunakan KGB group.
2. Mengetahui jenis, jenis KGB yang terdapat pada KGB.				<ul style="list-style-type: none"> Daftar KGB yang akan digunakan KGB group. Daftar KGB yang akan digunakan KGB group. Daftar KGB yang akan digunakan KGB group. Daftar KGB yang akan digunakan KGB group. 	10 menit	Konsep KGB
3. Mengidentifikasi KGB yang terdapat pada KGB.				Konsep KGB	5 menit	KGB telah diidentifikasi dan akan digunakan KGB group.
4. Mengetahui jenis, jenis KGB yang terdapat pada KGB.				KGB yang akan digunakan dan akan digunakan KGB group.	5 menit	KGB yang akan digunakan dan akan digunakan KGB group.
5. Mengetahui jenis, jenis KGB yang terdapat pada KGB.				KGB yang akan digunakan dan akan digunakan KGB group.	5 menit	KGB yang akan digunakan dan akan digunakan KGB group.
6. Mengetahui jenis, jenis KGB yang terdapat pada KGB.				KGB yang akan digunakan dan akan digunakan KGB group.	5 menit	KGB yang akan digunakan dan akan digunakan KGB group.
7. Mengetahui jenis, jenis KGB yang terdapat pada KGB.				KGB yang akan digunakan dan akan digunakan KGB group.	5 menit	KGB yang akan digunakan dan akan digunakan KGB group.



PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
DINAS PARAWISATA DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

<p>Monor SOP Tgl Peninjauan Tgl Revisi Tgl Ekspir Dibuatkan oleh</p>	<p>405. KEBUDAYAAN / 1001 31 April 2018 / / / / GEMMA, IMAS PRATIWIATI, DAWI, CEBU DENNATI SABURAH, HUSNAD</p>
<p>Nama SOP Kualifikasi Pekerjaan</p>	<p>PERUBAHAN MINIMUM PANGKAT 1. Mempunyai pengalaman lebih dari 5 tahun 2. Mengikuti pendidikan tertinggi setara dan jenjang 3. ST</p>
<p>Penilaian Pengembangan</p>	<p>1. Komputer PC atau Note Book 2. Printer 3. ATK 4. Perawatan dan Peralatan</p>
<p>Peringatan Apabila tidak diakukan penghapusan akan prestasi kerja dan pengabdian 24% akan berhambatan</p>	

Dasar Hukum



1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Amptekar Atas Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2000 tentang Kebijakan Pengusut Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknik Umum dan Lembaga Lain, Insipat Pemerintahan Kabupaten Sinja
3. Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Sinja
4. Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2015 tentang aturan organisasi, kedudukan, tugas dan wewenang dan kedudukan kabupaten Sinja



Referensi

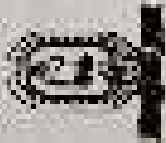
1. SOP tentang Karir dan Penghapusan Prestasi Kerja dan Pengabdian
2. SOP Peninjauan dan Revisi

Peringatan

Apabila tidak diakukan penghapusan akan prestasi kerja dan pengabdian 24% akan
berhambatan

Urutan Prosedur	Pelaksanaan				Materi Pokok		Catatan	
	Kepada siapa	Secara siapa	Kelompok	Sampel dan jenis Geoplasman	Waktu	Output		
1. Menuliskan PHS yang akan dilakukan					5 menit	Daftar PHS yang akan dilakukan sebagai TBT		
2. Menyampaikan teses, kelompok untuk melakukan percobaan dan membuat pengantar uap					80 menit	<ul style="list-style-type: none"> Daftar PHS yang akan dilakukan sebagai TBT Berapa kelompok melakukan pengantar 	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengantar yang akan dilakukan Konsep pengantar uap 	
3. Membuat teses, kelompok dan membuat pengantar uap					20 menit	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengantar yang akan dilakukan Konsep pengantar uap 	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengantar yang akan dilakukan Konsep pengantar uap yang akan dilakukan 	
4. Menuliskan teses, kelompok dan membuat pengantar uap					10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengantar yang akan dilakukan Konsep pengantar uap yang akan dilakukan 	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengantar yang akan dilakukan Konsep pengantar uap yang akan dilakukan 	

<p>5. Mengajar pengantar usulan untuk dilaksanakan</p>				<p>Pengantar usulan yang sudah dipinali dan prosedur sekuritas</p>	<p>5 menit</p>	<p>Pengantar usulan yang akan dilaksanakan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daftar keagamaan yang akan dilaksanakan • Anggaran usulan yang akan dilaksanakan 	<p>5 menit</p>	<p>Pengantar usulan yang akan dilaksanakan</p>	
<p>6. Merencanakan pengantar usulan keagamaan parhul</p>				<p>Pengantar usulan yang akan dilaksanakan keagamaan</p>	<p>5 menit</p>	<p>Pengantar usulan yang akan dilaksanakan keagamaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daftar keagamaan yang akan dilaksanakan • Anggaran usulan yang akan dilaksanakan 	<p>5 menit</p>	<p>Pengantar usulan yang akan dilaksanakan keagamaan</p>	
<p>7. Mengembangkan keagamaan usulan keagamaan parhul ke BGD dan mengorganisir 1 (satu) anggota untuk siap</p>				<p>Pengantar usulan keagamaan yang akan dilaksanakan keagamaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daftar keagamaan yang akan dilaksanakan keagamaan • Anggaran usulan yang akan dilaksanakan keagamaan 	<p>5 menit</p>	<p>Pengantar usulan keagamaan yang akan dilaksanakan keagamaan</p>	<p>5 menit</p>	<p>Pengantar usulan keagamaan yang akan dilaksanakan keagamaan</p>	



PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Daftar Isi

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1982 tentang Cuci Pegawai, Kewajiban dan Peraturan Disiplin Nomor 19 Tahun 1982 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain yang Berkedudukan di Kabupaten Sinjai
2. Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2014 tentang Kebijakan Transfusi dan Penempatan Pegawai Pemerintah Kabupaten Sinjai
3. Keputusan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 333/2014
4. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sinjai
5. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sinjai
6. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sinjai

Daftar Isi

1. SOP Pembelian Buku Perayaan Duri

Partisipan

Tidak mempunyai hak HNS

Nama SOP

1. SOP Pembelian

2. Buku

3. Kertas

4. Lembar

1. 04/12/2016

11 April 2016

11/11/16

1. 04/12/2016
 2. 11 April 2016
 3. 11/11/16

[Handwritten Signature]

1. 04/12/2016
 2. 11 April 2016
 3. 11/11/16

1. 04/12/2016
 2. 11 April 2016
 3. 11/11/16

Nama SOP

1. 04/12/2016

2. 11 April 2016

3. 11/11/16

4. Lembar

5. Kertas

6. 11/11/16

Partisipan

1. 04/12/2016

2. 11 April 2016

3. 11/11/16

4. Lembar

5. Kertas

6. 11/11/16

Partisipan

Tidak mempunyai hak HNS

Urutan Prosedur	Subrutin	Kasubag	Peta Alir		Ketersiapan	Mula Mula Waktu	Output	Ket
			Aliran	Langkah				
1. Memeriksa pemindahan RMS yang akan cuti					Penyempitan dan RMS yang akan dipindahkan sub pemindahan cuti	5 menit	Pemindahan cuti	
2. Mengadakan proses pemindahan cuti					Pemindahan cuti yang telah selesai	10 menit	Pemindahan cuti yang telah selesai	
3. Memeriksa dan menuliskan kepada Alan Langgung Perintah Cuti					Pemindahan cuti yang ditandatangani	5 menit	Pemindahan cuti yang telah selesai ditandatangani dan dipaparkan kepada Alan Langgung	
4. Mengambil surat cuti					Surat cuti yang telah ditandatangani Alan Langgung	10 menit	Surat cuti	
5. Mengorder dan memamerkan surat cuti					Surat cuti yang telah ditandatangani Alan Langgung	5 menit	Surat cuti yang telah ditandatangani Alan Langgung	
6. Mengorder dan memamerkan surat cuti					Surat cuti yang telah ditandatangani Alan Langgung	5 menit	Surat cuti yang telah ditandatangani Alan Langgung	
7. Membuat slip, memalatkan dan memasukkan ke dalam perisipan sub, menyerahkan kepada Alan Langgung					Surat cuti yang telah ditandatangani Alan Langgung	15 menit	Surat cuti yang telah ditandatangani Alan Langgung	

Urutan Prosedur	Peralakannya			Materi Buku		Ket
	Kejadian	Sekunder	Kontak	Kejadian	Waktu	
1. Memeriksa dan memeriksa PMS yang akan diuji				Persiapan dan PMS yang akan diuji	5 menit	
2. Mengalirkan energi pemrosesan call				Pemrosesan dan pemrosesan call	10 menit	
3. Memeriksa hasil kapada-kapada yang terganggu pemrosesan				Pemrosesan call yang terganggu	5 menit	
4. Mengalirkan energi (100 call)				Pemrosesan dan pengaliran energi yang terganggu	10 menit	
5. Memeriksa dan memeriksa energi call				Pemrosesan dan pengaliran energi yang terganggu	5 menit	
6. Mengalirkan energi pemrosesan call				Pemrosesan dan pengaliran energi yang terganggu	5 menit	
7. Mengalirkan energi pemrosesan call				Pemrosesan dan pengaliran energi yang terganggu	5 menit	



PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor 202
 / P.1000/2021
 / 1000
 / 1000

10 April 2021

PEMUDA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
 KABUPATEN SINJAI

[Signature]
 Drs. Syahid Samud, M.Si
 Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Sinjai
 No. 1000/00100001/2021

PERMOHONAN CUTI SINGKAT

Saya yang:

1. Perizinan Permisasi Berjasa Kabupaten Sinjai Nomor 24 Tahun 1876 tentang Tata Persepsi Hutan Desa
2. Perizinan Daerah Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sinjai
3. Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Kerja Dinas di Lingkungan Kecamatan Kabupaten Sinjai
4. Peraturan Bupati Nomor 2 tentang Struktur Organisasi Dinas Kabupaten Sinjai
5. Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2012 tentang Peraturan Bupati Kabupaten Sinjai



1. Mengetahui dan menyetujui
2. Mengetahui dan menyetujui
3. Mengetahui dan menyetujui
4. Mengetahui dan menyetujui


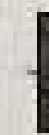
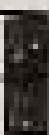


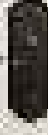
1. NCT Pambayar Buku Pengisian Cuti

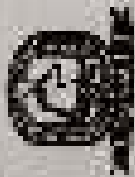
Penjualan Peninggalan

1. Bupati Sinjai
2. Wakil Bupati Sinjai
3. DPRD Sinjai
4. Dinas Pariwisata Kabupaten Sinjai

Mengetahui
 Tidak dipersembahkan

<p>2. Menawarkan alternatif solusi</p>						<p>Sangat sedikit program dikembangkan oleh Dept's berikut</p>	<p>3 minggu</p>	<p>Sangat banyak yang telah dikerjakan oleh Dept's berikut</p>	
<p>3. Menentukan sumber, material ke, jalan, biaya, program out, perusahaan, secara you dan mangicipkan</p>						<p>Sangat sedikit yang telah dikembangkan oleh Dept's berikut</p>	<p>20 minggu</p>	<p>Sangat banyak yang telah dikerjakan oleh Dept's berikut</p>	

No	Isi dari Promosi	Media		Masa, Hari		Tempat
		Tempat Promosi keberhasilan	Saluran Promosi	Waktu	Adanya	
1	Merencanakan bentuk, bahan, dan paling menarik dan efektif			terdapat	ada	
2	Mengidentifikasi peluang, risiko, dan keuntungan yang dihadapi			terdapat	ada	
3	Menentukan metode dan perencanaan			terdapat	ada	
4	Menentukan Media Promosi			terdapat	ada	
5	Melakukan Penjualan Kembali		 	terdapat	ada	



PEMERINTAH KABUPATEN SINJUR
DINAS FARMASI DAN KEBUDAYAAN
SERANG
81B BAGIAN LULUM DAN KEPEGAWAIAN

No. dan Tanggal Surat	No. dan Tanggal Surat
Tgl. Pengiriman	01 April 2015
M. No.	100/
S. No.	100/
Dinas	Dinas Farmasi dan Kebudayaan
Kategori	Surat Keputusan
Materi	Surat Keputusan
Substansi	Surat Keputusan
Tgl. Pengiriman	01 April 2015
M. No.	100/
S. No.	100/
Dinas	Dinas Farmasi dan Kebudayaan
Kategori	Surat Keputusan
Materi	Surat Keputusan
Substansi	Surat Keputusan
Tgl. Pengiriman	01 April 2015
M. No.	100/
S. No.	100/
Dinas	Dinas Farmasi dan Kebudayaan
Kategori	Surat Keputusan
Materi	Surat Keputusan
Substansi	Surat Keputusan
Tgl. Pengiriman	01 April 2015
M. No.	100/
S. No.	100/
Dinas	Dinas Farmasi dan Kebudayaan
Kategori	Surat Keputusan
Materi	Surat Keputusan
Substansi	Surat Keputusan
Tgl. Pengiriman	01 April 2015
M. No.	100/
S. No.	100/
Dinas	Dinas Farmasi dan Kebudayaan
Kategori	Surat Keputusan
Materi	Surat Keputusan
Substansi	Surat Keputusan
Tgl. Pengiriman	01 April 2015
M. No.	100/
S. No.	100/
Dinas	Dinas Farmasi dan Kebudayaan
Kategori	Surat Keputusan
Materi	Surat Keputusan
Substansi	Surat Keputusan

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang No. 7 Tahun 1983 tentang Pokok-Pokoknya Indonesia serta perundang-undangan di bawahnya
2. Peraturan Pemerintah No. 100 Tahun 2013 tentang Pengawasan dan Pengendalian Obat-obatan

Melaksanakan:

1. sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Partisipasi:

1. Masyarakat tidak dilibatkan dalam kegiatan ini

[Handwritten Signature]
Kepala Dinas Farmasi dan Kebudayaan
Kabupaten Serang
01 April 2015

No	Uraian Peristiwa	Materi 1.1			Materi 1.2		
		Tanggal	Waktu (hari/menit)	Tempat (kota/kabupaten)	Media	Sasaran	Substansi
1	Menyebutkan lokasi peradilan dan pengadilan di sekitar			komputer	1 hari	100 orang	100 orang
2	Menyebutkan lokasi peradilan dan pengadilan di sekitar				100 orang	100 orang	100 orang
3	Menyebutkan lokasi peradilan dan pengadilan di sekitar				100 orang	100 orang	100 orang
4	Menyebutkan lokasi peradilan dan pengadilan di sekitar				100 orang	100 orang	100 orang
5	Menyebutkan lokasi peradilan dan pengadilan di sekitar				100 orang	100 orang	100 orang
6	Menyebutkan lokasi peradilan dan pengadilan di sekitar				100 orang	100 orang	100 orang
7	Menyebutkan lokasi peradilan dan pengadilan di sekitar				100 orang	100 orang	100 orang
8	Menyebutkan lokasi peradilan dan pengadilan di sekitar				100 orang	100 orang	100 orang



**KOMISI PENYELIDIKAN SURvei
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DEPARTEMEN
SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN**

Nomor	21 / September / 2011
Tipe Penelitian	Studi Kasus
Tipe Data	Kuantitatif
Kelebihan	1. Hasil 2. Dapat untuk penelitian yang mendalam 3. Dapat untuk
Kelemahan	1. Hasil 2. Dapat untuk penelitian yang mendalam 3. Dapat untuk
Daftar Pustaka	1. ... 2. ... 3. ...
Referensi / Referensi	1. ... 2. ... 3. ...
Penelitian dan Pembahasan	1. ... 2. ... 3. ...

[Handwritten Signature]
Drs. ...
Kampus ...
Jl. ...

Daftar Isi

1. ...

Referensi

1. ...

Referensi

1. ...

No.	Unitas Prosektif	Kegiatan		Kelembagaan	Materi Pokok		Waktu	Dulast	Materi Pokok
		Kelompok	Individu		Kelembagaan	Waktu			
1	Menguraikan dan mengkaitkan hal-hal yang berkaitan dengan kesehatan gigi dan mulut.						30 menit		
2	Menguraikan tentang pengertian, jenis-jenis, dan fungsi gigi.						30 menit		
3	Menguraikan tentang pengertian, jenis-jenis, dan fungsi gigi.						30 menit		
4	Menguraikan tentang pengertian, jenis-jenis, dan fungsi gigi.						30 menit		
5	Menguraikan tentang pengertian, jenis-jenis, dan fungsi gigi.						30 menit		
6	Menguraikan tentang pengertian, jenis-jenis, dan fungsi gigi.						30 menit		

No	Isi dan Poin-poin	P-A-B-C-D			Materi (Kelas)		Guru	Guru Pengajar
		Isi dan Poin-poin	Isi dan Poin-poin	Isi dan Poin-poin	Isi dan Poin-poin	Isi dan Poin-poin		
1	Mengapa kita perlu melakukan ini?				10 menit	10 menit	1000	
2	Menurutmu apa yang akan terjadi jika kita melakukan ini?				10 menit	10 menit	1000	
3	Menurutmu apa yang akan terjadi jika kita melakukan ini?				10 menit	10 menit	1000	
4	Menurutmu apa yang akan terjadi jika kita melakukan ini?				10 menit	10 menit	1000	



KEWANGAN DAN KAWALAN PERALIHAN
SUKSES PERALIHAN DARI PERUSAHAAN
SUBSIDIARIAL
SUKSES PERALIHAN DARI PERUSAHAAN

Nama SGP No. Pendaftaran No. Bilik No. Bilik No. Bilik	No. Bilik No. Bilik No. Bilik	No. Bilik No. Bilik No. Bilik	No. Bilik No. Bilik No. Bilik
No. Bilik No. Bilik No. Bilik	No. Bilik No. Bilik No. Bilik	No. Bilik No. Bilik No. Bilik	No. Bilik No. Bilik No. Bilik
No. Bilik No. Bilik No. Bilik	No. Bilik No. Bilik No. Bilik	No. Bilik No. Bilik No. Bilik	No. Bilik No. Bilik No. Bilik

[Handwritten Signature]
No. Bilik
No. Bilik
No. Bilik

No.	Materi Pokok Bahasan	Indikator			Materi Pokok Bahasan		Penilaian
		Keahlian	Keberhasilan	Keberhasilan	Keberhasilan		
1	Mengetahui perkembangan dan tantangan serta peluang dan tantangan dalam dunia kerja						
2	Mengidentifikasi jenis-jenis dan fungsi dari organisasi						
3	Mengidentifikasi struktur organisasi dan fungsinya						
4	Mengidentifikasi jenis-jenis dan fungsi dari organisasi						
5	Mengidentifikasi jenis-jenis dan fungsi dari organisasi						
6	Mengidentifikasi jenis-jenis dan fungsi dari organisasi						
7	Mengidentifikasi jenis-jenis dan fungsi dari organisasi						
8	Mengidentifikasi jenis-jenis dan fungsi dari organisasi						

No	Unit/Proses	Pembelajaran			Materi Pokok		Dokumen
		Kecapaian yang dicapai	Substansi	Penilaian	Waktu	Output	
1	Mengukur pertumbuhan dan stress pada			Soal dan tes tulis Tugas kelompok	10 menit	Soal Penulisan	
2	Menganalisis pertumbuhan pertumbuhan dan stress			Soal dan tes tulis	10 menit	Soal Penulisan	
3	Menganalisis pertumbuhan dan stress pada			Soal dan tes tulis	20 menit	Soal Penulisan	
4	Menganalisis pertumbuhan dan stress pada			Soal dan tes tulis	20 menit	Soal Penulisan	

No.	Tindakan Perawatan	Poli Klinik		Capaian / Post	Tipe / Waktu / Lokasi	Keperawatan	Bahan, Bahan, Peralatan	Cost / Biaya	Evaluasi / Tindak Lanjut
		Keperawatan	Keperawatan						
1.	1.1. Mengobservasi pasien dan keluarga (20/01/2024)					Observasi pasien dan keluarga	10 menit	20000	
2.	2.1. Melakukan pemeriksaan vital signs dan monitoring vital signs (20/01/2024)					Pemeriksaan vital signs dan monitoring vital signs	10 menit	20000	
3.	3.1. Melakukan tindakan perawatan luka (20/01/2024)					Tindakan perawatan luka	15 menit	30000	
4.	4.1. Melakukan tindakan perawatan gigi (20/01/2024)					Tindakan perawatan gigi	15 menit	30000	

No.	Indikator	Perilaku			Materi			Referensi
		Integritas dan Kejujuran	Kepercayaan	Kepercayaan	Kepercayaan	Kepercayaan	Kepercayaan	
1	Menjelaskan secara singkat dan padat tentang konsep, definisi, dan tujuan dari etika bisnis.				Menjelaskan secara singkat dan padat tentang konsep, definisi, dan tujuan dari etika bisnis.	Menjelaskan secara singkat dan padat tentang konsep, definisi, dan tujuan dari etika bisnis.	Menjelaskan secara singkat dan padat tentang konsep, definisi, dan tujuan dari etika bisnis.	
2	Mengidentifikasi secara singkat dan padat tentang konsep, definisi, dan tujuan dari etika bisnis.				Menjelaskan secara singkat dan padat tentang konsep, definisi, dan tujuan dari etika bisnis.	Menjelaskan secara singkat dan padat tentang konsep, definisi, dan tujuan dari etika bisnis.	Menjelaskan secara singkat dan padat tentang konsep, definisi, dan tujuan dari etika bisnis.	
3	Mengidentifikasi secara singkat dan padat tentang konsep, definisi, dan tujuan dari etika bisnis.				Menjelaskan secara singkat dan padat tentang konsep, definisi, dan tujuan dari etika bisnis.	Menjelaskan secara singkat dan padat tentang konsep, definisi, dan tujuan dari etika bisnis.	Menjelaskan secara singkat dan padat tentang konsep, definisi, dan tujuan dari etika bisnis.	
4	Mengidentifikasi secara singkat dan padat tentang konsep, definisi, dan tujuan dari etika bisnis.				Menjelaskan secara singkat dan padat tentang konsep, definisi, dan tujuan dari etika bisnis.	Menjelaskan secara singkat dan padat tentang konsep, definisi, dan tujuan dari etika bisnis.	Menjelaskan secara singkat dan padat tentang konsep, definisi, dan tujuan dari etika bisnis.	

No.	Uraian Peristiwa	Salah satu atau beberapa	Indikator atau syarat	Peristiwa	Waktu	Tempat
1	... dan ...				1 hari	...
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12



**PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
DINAS PARIWISATA DAN BUDIDAYA
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

20/10/2024

Surat Keputusan

1. Nama Pejabat
2. Jabatan
3. Tanggal
4. Lokasi

KEPUTUSAN MENYALAHKAN TUGAS DAN WADAR
KAWALAN

[Signature]
(Dit. dan ditandatangani oleh)
Pengarah Subbagian Umum dan Kepegawaian
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
Kabupaten Sinjai

Nama UCP : **PRATIWI ANDRIANUS HARIS** dan **PRATIWI JAHIRAH PRATIWI**

Jabatan : **Subbagian**

dan

dan

dan

dan

dan

dan

dan

dan

dan

dan

dan

dan

dan

dan

dan

dan

dan

dan

dan

dan

dan

dan

dan

dan

dan

dan

dan

dan

dan

No	Indikator	Indikator			Kategori	Kategori	Kategori
		Indikator	Indikator	Indikator			
1	Indikator 1						
2	Indikator 2						
3	Indikator 3						
4	Indikator 4						
5	Indikator 5						
6	Indikator 6						

No	Indikator Penguasaan	Tahapan & Indikator				Materi Pokok Bahasan	Alokasi Waktu	Penilaian
		Indikator	Keberhasilan	Indikator	Keberhasilan			
1	Mengidentifikasi jenis-jenis dan karakteristik dari masing-masing jenis sumber daya manusia, yaitu: tenaga kerja, tenaga ahli, tenaga profesional, tenaga kependidikan, dan tenaga ahli lainnya.					1 minggu	tes tulis	
2	Mengidentifikasi jenis-jenis dan karakteristik dari masing-masing jenis sumber daya manusia, yaitu: tenaga kerja, tenaga ahli, tenaga profesional, tenaga kependidikan, dan tenaga ahli lainnya.					1 minggu	tes tulis	
3	Mengidentifikasi jenis-jenis dan karakteristik dari masing-masing jenis sumber daya manusia, yaitu: tenaga kerja, tenaga ahli, tenaga profesional, tenaga kependidikan, dan tenaga ahli lainnya.					1 minggu	tes tulis	
4	Mengidentifikasi jenis-jenis dan karakteristik dari masing-masing jenis sumber daya manusia, yaitu: tenaga kerja, tenaga ahli, tenaga profesional, tenaga kependidikan, dan tenaga ahli lainnya.					1 minggu	tes tulis	
5	Mengidentifikasi jenis-jenis dan karakteristik dari masing-masing jenis sumber daya manusia, yaitu: tenaga kerja, tenaga ahli, tenaga profesional, tenaga kependidikan, dan tenaga ahli lainnya.					1 minggu	tes tulis	
6	Mengidentifikasi jenis-jenis dan karakteristik dari masing-masing jenis sumber daya manusia, yaitu: tenaga kerja, tenaga ahli, tenaga profesional, tenaga kependidikan, dan tenaga ahli lainnya.					1 minggu	tes tulis	
7	Mengidentifikasi jenis-jenis dan karakteristik dari masing-masing jenis sumber daya manusia, yaitu: tenaga kerja, tenaga ahli, tenaga profesional, tenaga kependidikan, dan tenaga ahli lainnya.					1 minggu	tes tulis	
8	Mengidentifikasi jenis-jenis dan karakteristik dari masing-masing jenis sumber daya manusia, yaitu: tenaga kerja, tenaga ahli, tenaga profesional, tenaga kependidikan, dan tenaga ahli lainnya.					1 minggu	tes tulis	
9	Mengidentifikasi jenis-jenis dan karakteristik dari masing-masing jenis sumber daya manusia, yaitu: tenaga kerja, tenaga ahli, tenaga profesional, tenaga kependidikan, dan tenaga ahli lainnya.					1 minggu	tes tulis	
10	Mengidentifikasi jenis-jenis dan karakteristik dari masing-masing jenis sumber daya manusia, yaitu: tenaga kerja, tenaga ahli, tenaga profesional, tenaga kependidikan, dan tenaga ahli lainnya.					1 minggu	tes tulis	



**PEMERINTAH KABUPATEN SIKUJI
DINAS PERSASATA DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPERAWAN**

<p>NO. SURAT Tgl. Peresmian Tgl. Berlaku Tgl. Dikeluarkan Sifat dan Isi</p>	<p>51 / 2025 / 1000 / 1000</p>
<p>Isi Mencantumkan nama pejabat yang ditunjuk sebagai Sekretaris</p>	<p>1. 10.1</p> <p><i>[Signature]</i> Dr. Syarifuddin, S.Pd., M.Pd. Pangkat: Pembina Tk. IV/2020 NIP. 19700208 199011 1 001</p>
<p>Nama dan</p>	<p>Mencantumkan nama dan jabatan Sekretaris</p>
<p>Kualifikasi</p>	<p>1. B.1.1</p>
<p>Perincian / Keterangan</p>	<p>Perincian dan Keterangan</p>
<p>Perincian dan Keterangan</p>	<p>Perincian dan Keterangan</p>
<p>Perincian dan Keterangan</p>	<p>Perincian dan Keterangan</p>

Isi Surat

1. Untuk melaksanakan tugas sebagai Sekretaris
2. Untuk melaksanakan tugas sebagai Sekretaris
3. Untuk melaksanakan tugas sebagai Sekretaris
4. Untuk melaksanakan tugas sebagai Sekretaris
5. Untuk melaksanakan tugas sebagai Sekretaris

Perincian

1. Untuk melaksanakan tugas sebagai Sekretaris

Perincian

1. Untuk melaksanakan tugas sebagai Sekretaris

No	Indikator	Uraian	Penyidikan			Materi Pokok Bahasan	Sumber	Referensi
			Canal yang digunakan	Kepercayaan	Kepercayaan			
1	Identifikasi lokasi kejadian perkara	Identifikasi lokasi kejadian perkara						
2	Identifikasi lokasi kejadian perkara	Identifikasi lokasi kejadian perkara						
3	Identifikasi lokasi kejadian perkara	Identifikasi lokasi kejadian perkara						
4	Identifikasi lokasi kejadian perkara	Identifikasi lokasi kejadian perkara						
5	Identifikasi lokasi kejadian perkara	Identifikasi lokasi kejadian perkara						
6	Identifikasi lokasi kejadian perkara	Identifikasi lokasi kejadian perkara						
7	Identifikasi lokasi kejadian perkara	Identifikasi lokasi kejadian perkara						
8	Identifikasi lokasi kejadian perkara	Identifikasi lokasi kejadian perkara						
9	Identifikasi lokasi kejadian perkara	Identifikasi lokasi kejadian perkara						
10	Identifikasi lokasi kejadian perkara	Identifikasi lokasi kejadian perkara						



**PERMINTA KUALIFIKASI SUJAI
MANG PARMASATA DAN MED. DAYAH
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPERAWATAN**

No. Surat Tanggal Nama Jabatan	No. / Tanggal / 2014 11 April 2014 17001 Kepala Tim Kerja Sama dan Kemitraan (KSK)
Nama SOP Kode dan Fungsinya	Mutu Pelayanan Pasien
1. 5-1-1 2. 2014 3. 0110	1. 5-1-1 2. 2014 3. 0110
Deskripsi dan Perincian (jika ada)	1. 5-1-1 2. 2014 3. 0110

Ditandatangani dan
 Ditandatangani dan
 Ditandatangani dan

1. Kepala Tim Kerja Sama dan Kemitraan (KSK)
 2. Kepala Tim Kerja Sama dan Kemitraan (KSK)
 3. Kepala Tim Kerja Sama dan Kemitraan (KSK)

Ditandatangani dan
 Ditandatangani dan
 Ditandatangani dan

1. Kepala Tim Kerja Sama dan Kemitraan (KSK)
 2. Kepala Tim Kerja Sama dan Kemitraan (KSK)
 3. Kepala Tim Kerja Sama dan Kemitraan (KSK)

No	Uraian Kegiatan	Kendala / Masalah / Hambatan	Solusi / Cara	Bentuk / Dampak	Partisipasi	Masa Pelaksanaan	
						Waktu	Tempat
1	Menyusun dan melaksanakan program kerja	[Redacted]			Partisipasi kegiatan dilaksanakan dengan semangat	15 menit	di kelas
2	Menyusun dan melaksanakan program kerja	[Redacted]			Partisipasi kegiatan dilaksanakan dengan semangat	10 menit	di kelas
3	Menyusun dan melaksanakan program kerja	[Redacted]			Partisipasi kegiatan dilaksanakan dengan semangat	15 menit	di kelas
4	Menyusun dan melaksanakan program kerja	[Redacted]			Partisipasi kegiatan dilaksanakan dengan semangat	10 menit	di kelas
5	Menyusun dan melaksanakan program kerja	[Redacted]			Partisipasi kegiatan dilaksanakan dengan semangat	15 menit	di kelas
6	Menyusun dan melaksanakan program kerja	[Redacted]			Partisipasi kegiatan dilaksanakan dengan semangat	10 menit	di kelas



PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
DINAS PARAWISATA DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Halaman: 1/1

Tgl. Pembuatan: 13 April 2024

Tgl. Beraku: 13 April 2024

Tgl. Efektif: 13 April 2024

Dibuatkan oleh: _____

KEPALA DINAS PARAWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SINJAI

Drs. Achmad Saiful, M.Si
Pangkat: Pembina Tingkat II
NIK: 197405011940013000

Salinan dan Lembar Urut dan Kepegawaian
Kantor: Sinjai

Daftar Isikan:

1. UC No. 3 Tahun 2010 tentang prosedur
2. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Tidak Central dan Lembaga Lain Kelompok Pemerintah Kabupaten
3. Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2018 tentang susunan organisasi, kedudukan, tugas dan wewenang dan pelaksanaan tugas

Keterangan:

SCN (sebelum pengajuan dan peninjauan baru)

Partisipan:





1. Disiapkan dilaksanakan, maka kegiatan dilaksanakan dengan lancar

Penjelasan / Keterangan:

konsep dan prosedur ini sudah menginformasikan kepada seluruh

Penjelasan dan Pembahasan:

tidak ada yang ditanyakan

No.	Uraian Prosedur	Fasilitas		Materi Buku			Bekas/Tempat
		Profesor	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Kelembagaan	Waktu	Daftar	
1.	revisi dan menyalahkan barang pada barisan kunjungan tamu, melacak dan luar kunjungan			Buku Tantu	40 menit	Tantu ditinjau	
2.	menyampaikan informasi kunjungan kepada pimpinan			Buku Tantu	15 menit	Tantu ditinjau	
3.	Mengunjungi fasilitas yang akan dipasarkan untuk kegiatan berupa tempat pelaksanaan dan barang-barang yang akan digunakan			Waktu	30 menit	Tantu ditinjau	
4.	menyampaikan informasi kunjungan			ruangan	30 menit	Tantu ditinjau	



REKOR KEMERDEKAAN DAN KESELAMATAN
 ORANG-ORANG YANG BERKEMBARAAN
 MELALUI LAUT

REKOR KEMERDEKAAN DAN KESELAMATAN

Nama: ...
 No. Paspor: ...
 No. Kartu: ...
 No. Tiket: ...
 No. Kapal: ...
 No. Kapal (RUMAH SAKIT) ...
 No. Kapal (RUMAH SAKIT) ...

Kepala Kantor Imigrasi
 Kelas I Bandara ...
 No. ...
 No. ...

Nama: ...
 No. Paspor: ...
 No. Kartu: ...
 No. Tiket: ...
 No. Kapal: ...
 No. Kapal (RUMAH SAKIT) ...
 No. Kapal (RUMAH SAKIT) ...

Keterangan:
 1. ...
 2. ...
 3. ...
 4. ...
 5. ...

No	Uraian Pekerjaan	Pekerjaan					Mula-Baku			Berkas		
		Uraian	Volume	Unit	Uraian	Volume	Unit	Uraian	Volume			
1	Penyediaan tenaga kerja dan alat-alat berat											
2	Menyediakan tenaga kerja											
3	Menyediakan alat-alat berat											
4	Menyediakan alat-alat berat											
5	Menyediakan alat-alat berat											
6	Menyediakan alat-alat berat											



PT. SINDO GROUP
JALAN SINDO GROUP 1, PUS. CENDANA
KABUPATEN BOGOR, JAWA BARU 16911

PT. SINDO GROUP
JALAN SINDO GROUP 1, PUS. CENDANA
KABUPATEN BOGOR, JAWA BARU 16911

PT. SINDO GROUP
JALAN SINDO GROUP 1, PUS. CENDANA
KABUPATEN BOGOR, JAWA BARU 16911

16911

PT. SINDO GROUP
JALAN SINDO GROUP 1, PUS. CENDANA
KABUPATEN BOGOR, JAWA BARU 16911

16911

PT. SINDO GROUP
JALAN SINDO GROUP 1, PUS. CENDANA
KABUPATEN BOGOR, JAWA BARU 16911

Daftar Isi
1. **Daftar Isi**
2. **Daftar Isi**
3. **Daftar Isi**
4. **Daftar Isi**
5. **Daftar Isi**
6. **Daftar Isi**
7. **Daftar Isi**
8. **Daftar Isi**
9. **Daftar Isi**
10. **Daftar Isi**

Daftar Isi
1. **Daftar Isi**
2. **Daftar Isi**
3. **Daftar Isi**
4. **Daftar Isi**
5. **Daftar Isi**
6. **Daftar Isi**
7. **Daftar Isi**
8. **Daftar Isi**
9. **Daftar Isi**
10. **Daftar Isi**

No	Uraian prosedur	Kode	Metode	Media	Alat	Tempat	Waktu	Penyaji	Penyedia
1	1. Daftar Isi 2. Daftar Isi 3. Daftar Isi 4. Daftar Isi 5. Daftar Isi 6. Daftar Isi 7. Daftar Isi 8. Daftar Isi 9. Daftar Isi 10. Daftar Isi								
2	1. Daftar Isi 2. Daftar Isi 3. Daftar Isi 4. Daftar Isi 5. Daftar Isi 6. Daftar Isi 7. Daftar Isi 8. Daftar Isi 9. Daftar Isi 10. Daftar Isi								
3	1. Daftar Isi 2. Daftar Isi 3. Daftar Isi 4. Daftar Isi 5. Daftar Isi 6. Daftar Isi 7. Daftar Isi 8. Daftar Isi 9. Daftar Isi 10. Daftar Isi								
4	1. Daftar Isi 2. Daftar Isi 3. Daftar Isi 4. Daftar Isi 5. Daftar Isi 6. Daftar Isi 7. Daftar Isi 8. Daftar Isi 9. Daftar Isi 10. Daftar Isi								

No	Kategori	Tindakan	Uraian	Waktu	Pemeriksaan
1	Menyebutkan fungsi dari sistem manajemen informasi di perusahaan				
2	Melakukan penelitian, analisis, dan pengumpulan data untuk masalah				
3	Menggunakan metode				
4	Menganalisis proses pada perusahaan				
5	Mengumpulkan dan menganalisis data perusahaan				
6	Menganalisis laporan keuangan perusahaan				

**STANDAR OPERASIONAL
PEGAWAI
(SOP)
BIDANG
PENGEMBANGAN
DESTINASI INDUSTRI
PARIWISATA**

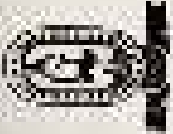
2018

**STANDAR OPERASIONAL
PEGAWAI
(SOP)
BIDANG
PENGEMBANGAN
PEMASARAN
PARIWISATA**

2018

**STANDAR OPERASIONAL
PEGAWAI
(SOP)
BIDANG KEBUDAYAAN**

2018



PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
DINAS PARIWISATA DAN KERIDAYAAN
KABUPATEN SINJAI
KASUS PEMERINAN DAN PELESTARIAN KESENIAN
SEJARAH DAN TRADISI

Daftar Isi

1. Keputusan Bupati Nomor 25 Tahun 2004 tentang Susunan Organisasi Pemerintahan Kecamatan Sempu (tersebut dengan Keputusan Bupati Nomor 2004 Nomor 134, Tanggal 16 Februari 2004) dengan Republik Indonesia Nomor 44031
2. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2010 tentang Anggaran dan Tala Negara Lambang Tabara Daerah dan Lambang Lain-Lainnya Pemerintah Kabupaten Sempu
3. Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kerja Anak Kerja Organisasi dan Tata Kerja Badan Pemerintahan Kecamatan Sempu Kabupaten Sempu
4. Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2006 tentang Anggaran Tabara Daerah Kabupaten Sempu

Sesungguhnya

1. SOP Pengaliran Rencana
1. SOP Pengaliran Rencana
1. SOP yang berkaitan dengan SOP di atas

Perihal

Apabila tidak ada keterangan lain yang menyertai dokumen ini.

Kemampuan

Tipe Pembinaan

Tipe Fasilitas

Tipe Habitat

Usahaboga

KEPALA DINAS PARAWISATA DAN
 KERIDAYAAN KABUPATEN SINJAI

Drs. Anwar SENER, M.S.
 NIP. 19540501196011001

Kemampuan

Tipe Pembinaan

Tipe Fasilitas

Tipe Habitat

Usahaboga

KEPALA DINAS PARAWISATA DAN
 KERIDAYAAN KABUPATEN SINJAI

1. Menerima dan mengorganisir komite
2. Mengorganisir komite untuk melakukan pengabdian kepada masyarakat dengan prosedur dan disiplin
3. Menyampaikan laporan hasil dan informasi
4. Menerima

Kemampuan

Tipe Pembinaan

Tipe Fasilitas

Tipe Habitat

Usahaboga

KEPALA DINAS PARAWISATA DAN
 KERIDAYAAN KABUPATEN SINJAI

Uraian Prosedur	Fasilitas			Materi Pokok		Waktu	Output
	Keperluan	Sekeloa	Siswa	Keperluan	Materi Pokok		
1. Menentukan Submateri untuk materi IPA						10 menit	Daftar hasil pengamatan
2. Mengajar Menentukan materi IPA						15 menit	Daftar hasil pengamatan
3. Menentukan bahan, peralatan dan bahan IPA						20 menit	Daftar hasil pengamatan
4. Mengumpul bahan dan peralatan IPA						10 menit	Daftar hasil pengamatan
5. Menentukan draft IPA						10 menit	Daftar hasil pengamatan
6. Menentukan draft IPA						10 menit	Daftar hasil pengamatan

1. Menentukan dan menggambar draft BSC		Revisi formasi BSC yang sudah dibuatkan dan diinput	2 jam	Grafik BSC
2. Menjabarkan dan memvisualisasikan BSC		Grafik BSC	3 jam	Draft BSC yang sudah diinput dan diinput
10. Menentukan BSC		Draft BSC yang sudah diinput dan diinput	10 menit	BSC dan pembahasan dan pelaksanaan secara keseluruhan
11. Menempatkan BSC ke dalam grafik		BSC dan BSC	2 jam	BSC yang sudah diinput ke BSC

Urutan Prosedur	Pegawai				Materi Buku		Men
	Keppri Borang	Tim	Kasubal	Staf	Sampulisan	Materi	
1. Mendiskusikan dan siapa saja yang bertanggung jawab dalam menyiapkan data yang akan dimasukkan ke dalam sistem informasi.					<ul style="list-style-type: none"> Diopsis: Siapa yang akan bertanggung jawab? TCM Kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> Diopsis: Siapa yang akan bertanggung jawab? 	
2. Mengidentifikasi kepala siapa yang akan bertanggung jawab dalam menyiapkan data yang akan dimasukkan ke dalam sistem informasi.					<ul style="list-style-type: none"> TCM Kegiatan yang akan dilaksanakan 	<ul style="list-style-type: none"> Diopsis: Siapa yang akan bertanggung jawab? Diopsis: Siapa yang akan bertanggung jawab? Diopsis: Siapa yang akan bertanggung jawab? 	
3. Membuat SK Tim dan membuat data yang akan dimasukkan ke dalam sistem informasi.					<ol style="list-style-type: none"> Draft SK Tim Persiapan Hasil Hasil persetujuan 	<ul style="list-style-type: none"> Diopsis: Siapa yang akan bertanggung jawab? Diopsis: Siapa yang akan bertanggung jawab? Diopsis: Siapa yang akan bertanggung jawab? 	
4. Membagi Tugas Tim Persiapan					<ul style="list-style-type: none"> SK Tim Persiapan 	<ul style="list-style-type: none"> Diopsis: Siapa yang akan bertanggung jawab? Diopsis: Siapa yang akan bertanggung jawab? Diopsis: Siapa yang akan bertanggung jawab? 	



PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SINJAI
KASI PEMBINAAN DAN PELESTARIAN KESERIAN
SEJARAH DAN TRADISI

Revisi ke : 05 / 01 / 2018
 Tgl Pembuatan : 06 Mei 2018
 Tgl Basah : 05 Mei 2018
 Tgl Efektif : 05 Mei 2018
 Mubtakhir oleh :

KEPALA DINAS PARIWISATA DAN
 KEBUDAYAAN KABUPATEN SINJAI

H. HUSEIN SAMUDRA, M.Si
 Kepala Dinas
 No. 1024/2018/100001.2018

Nama SOP : KONSERVASI BERTALA BELAKANGWAR FESTIVAL
 KESERIAN TRADISIONAL

Objek/Isi : Bertala

- Sasaran**
1. Peningkatan Kualitas Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
 (SPPN) Kabupaten Sinjai yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2004 tentang Rencana
 Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) Kabupaten Sinjai.
 2. Meningkatkan Kualitas Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
 (SPPN) Kabupaten Sinjai yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2004 tentang Rencana
 Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) Kabupaten Sinjai.
 3. Meningkatkan Kualitas Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
 (SPPN) Kabupaten Sinjai yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2004 tentang Rencana
 Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) Kabupaten Sinjai.
 4. Meningkatkan Kualitas Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
 (SPPN) Kabupaten Sinjai yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2004 tentang Rencana
 Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) Kabupaten Sinjai.

1. Meningkatkan Kualitas Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
 (SPPN) Kabupaten Sinjai yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2004 tentang Rencana
 Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) Kabupaten Sinjai.
2. Meningkatkan Kualitas Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
 (SPPN) Kabupaten Sinjai yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2004 tentang Rencana
 Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) Kabupaten Sinjai.
3. Meningkatkan Kualitas Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
 (SPPN) Kabupaten Sinjai yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2004 tentang Rencana
 Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) Kabupaten Sinjai.
4. Meningkatkan Kualitas Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
 (SPPN) Kabupaten Sinjai yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2004 tentang Rencana
 Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) Kabupaten Sinjai.

Sebelumnya

1. SOP Operasional Pembinaan
2. SOP Anggaran Apresiasi dan Penghargaan
3. SOP Pengawasan dan Evaluasi

Peraturan/Keputusan

1. Keputusan No. 1024/2018/100001.2018
2. Peraturan
3. Keputusan tentang Pembinaan dan Penghargaan

Pengujian

Kualitas dan kuantitas, maka karya SOP ini dapat dibuat dan diterbitkan.

Urutan Prosedur	Pada Waktu			Pada Ruang			Pada Waktu		
	Waktu	Tempat	Orang	Waktu	Tempat	Orang	Waktu	Tempat	Orang
1. Menentukan di mana dan kepada siapa mengirim undangan Festival seni dan budaya secara bertahap									
2. Mengambil Keputusan Sebelum Festival dilaksanakan Festival seni dan budaya secara bertahap dalam rangka sosialisasi dan sosialisasi kemudian diundi									
3. Membuat 2 Tim pelaksanaan festival kesenian tradisional secara bertahap dalam rangka sosialisasi dan sosialisasi dan sosialisasi kemudian diundi									
4. Mengundang 2 Tim Penampilan									
5. Melakukan Penampilan Pelaksanaan Festival kesenian tradisional									

<p>6. Perencanaan Festival kesenian tradisional</p>				<p>- Laporan tahunan - Publikasi festival kesenian tradisional</p>	<p>Bulan</p>	<p>Laporan hasil pelaksanaan festival kesenian tradisional</p>
<p>7. Melakukan perencanaan festival kesenian tradisional</p>				<ul style="list-style-type: none"> • Surat undangan • Laporan hasil pelaksanaan festival kesenian tradisional 	<p>4 Juni</p>	
<p>8. Menyusun laporan akhir pelaksanaan festival kesenian tradisional</p>				<ul style="list-style-type: none"> • Notulen rapat • Laporan akhir hasil pelaksanaan festival kesenian tradisional 	<p>8 Juni</p>	<p>Laporan hasil pelaksanaan festival kesenian tradisional</p>



PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SINJAI
KASI PEMBINAAN DAN PELESTARIAN KESENIAN,
SEMANGI DAN TRADISI

Nomor SOP
 Tgl Pembuatan
 Tgl Revisi
 Tgl Berlaku

05/MS/2018
 05/MS/2018
 05/MS/2018

Uraian dan
 KUALITAS LINDAS PAMRIBATA DAN
 KEBUDAYAAN KABUPATEN SINJAI

Dra. Nurul Samudra, M. Si
 Kepala Dinas
 NIP. 197-0228-199803-1-001

Nama SOP
 PELATIHAN KELOMPOK – EKOWISATA KESNIAN
 TRADISIONAL

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2004 tentang: Rencana Pembangunan Pertambangan Nasional (SRPN) Lambang Negara Republik Indonesia Tahun 2004-2010, dan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Nomor 4/2011;
2. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Tertinggi Daerah dan Lembaga Eksekutif Kabupaten Sinjai;
3. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Anggaran Pagar Pokok, Rincian Anggaran dan Tata Kerja Badan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sinjai
4. Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2018 tentang Peraturan Tata Kelola Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sinjai

Rencana

1. SOP Layanan Halal Pembinaan
2. SOP Pembinaan Layanan Halal Masyarakat
3. SOP Pembinaan Ternak Sapi

Pemantauan

Apabila tidak dilaksanakan, maka harus segera dapat dipertanggungjawabkan.

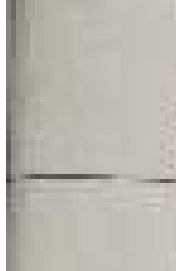
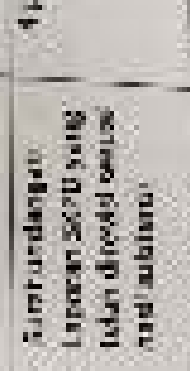
Indikator Kinerja

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Mampu melakukan penelitian-penelitian yang berkaitan dengan masalah dan masalah yang berkaitan
3. Mampu melakukan penelitian
4. Mampu...

Referensi

1. Peraturan Perundang-undangan
2. Peraturan Perundang-undangan
3. Peraturan Perundang-undangan
4. Peraturan Perundang-undangan


Lampiran Prosedur	Pelaksanaan				Materi Pokok		Uraian
	Form	Alat/Bahan	Self	Keanggotaan	Aspek	Formulir	
1. Menentukan di mana dan siapa Diarah tentang pelatihan dan siapa yang akan mengikuti				<ul style="list-style-type: none"> • Lokasi dan siapa • 100 Kegiatan 	40 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Tujuan dan siapa • Tujuan dan siapa 	Formulir
2. Menentukan siapa yang akan mengikuti				<p>TGS Kegiatan yang akan dilaksanakan</p>	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Cara dan siapa • Cara dan siapa 	Formulir
3. Menentukan SK Tim dan siapa yang akan mengikuti				<ol style="list-style-type: none"> 1. Cara dan siapa 2. Cara dan siapa 3. Cara dan siapa 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Cara dan siapa • Cara dan siapa 	Formulir
4. Menentukan siapa yang akan mengikuti				<p>SK Tim Kegiatan</p>	40 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Cara dan siapa • Cara dan siapa 	Formulir
5. Menentukan siapa yang akan mengikuti				<ul style="list-style-type: none"> • Cara dan siapa • Cara dan siapa 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Cara dan siapa • Cara dan siapa 	Formulir
6. Menentukan siapa yang akan mengikuti				<p>SK Tim Kegiatan</p>	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Cara dan siapa • Cara dan siapa 	Formulir

<p>7. Melakukan Rasio berdasarkan laporan trial penelitian Kalampong</p>		<p>1 jam</p>	<p>kegiatan report</p>	
<p>8.</p>		<p>2 jam</p>	<p>Laporan dinas Kalampong Kalampong</p>	<p>Laporan dinas Kalampong Kalampong</p>
<p>9. Melakukan Rasio berdasarkan laporan trial penelitian Kalampong</p>	<p>1 jam</p>	<p>1 jam</p>	<p>kegiatan report</p>	
<p>10. Melakukan Rasio berdasarkan laporan trial penelitian Kalampong</p>	<p>1 jam</p>	<p>1 jam</p>	<p>kegiatan report</p>	
<p>11. Melakukan Rasio berdasarkan laporan trial penelitian Kalampong</p>	<p>1 jam</p>	<p>1 jam</p>	<p>kegiatan report</p>	
<p>12. Melakukan Rasio berdasarkan laporan trial penelitian Kalampong</p>	<p>1 jam</p>	<p>1 jam</p>	<p>kegiatan report</p>	
<p>13. Melakukan Rasio berdasarkan laporan trial penelitian Kalampong</p>	<p>1 jam</p>	<p>1 jam</p>	<p>kegiatan report</p>	



PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
DINAS PARTIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SINJAI
KASI PEMERAN DAN PELESTARIAN KESENIAN,
SEJARAH DAN TRADISI

Nama SOP : 41.1.1001.001
Tgl. Pembuatan : 05 Mei 2018
Tgl. Revisi : 05 Mei 2018
Tgl. Efektif : 05 Mei 2018

Disusun oleh :
 KEPALA DINAS PEMERAN DAN
 PELESTARIAN KEBUDAYAAN SINJAI

SUTJIADI SAMUD, M.Si
 Pangreh : Pangreh, Pa
 NIP. 197303041990011003

Nama SOP : PELAKSANAAN EVENT TAPURAN PELESTARIAN
Kategori : MELAI MULAI BUDAYA DAN TRADISI

Kurikulum Pelajaran
 1. Murni dan berkeadilan
 2. Menghargai perbedaan-perbedaan yang ada
 3. Menghargai perbedaan-perbedaan yang ada
 4. Menghargai perbedaan-perbedaan yang ada
 5. Menghargai perbedaan-perbedaan yang ada
 6. Menghargai perbedaan-perbedaan yang ada
 7. Menghargai perbedaan-perbedaan yang ada
 8. Menghargai perbedaan-perbedaan yang ada
 9. Menghargai perbedaan-perbedaan yang ada
 10. Menghargai perbedaan-perbedaan yang ada

Penilaian
 1. Kemampuan Berprestasi
 2. Keterampilan
 3. Pengetahuan
 4. Sikap

Dasar Hukum
 1. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2004 tentang Sistem Pemerintahan Kabupaten Sinjai
 2. Undang-Undang Nomor 104 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Kebudayaan Nasional
 3. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Kebudayaan Nasional
 4. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Kebudayaan Nasional
 5. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Kebudayaan Nasional
 6. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Kebudayaan Nasional
 7. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Kebudayaan Nasional
 8. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Kebudayaan Nasional
 9. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Kebudayaan Nasional
 10. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Kebudayaan Nasional

Penyusunan
 1. Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
 2. Kepala Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
 3. Kepala Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
 4. Kepala Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
 5. Kepala Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
 6. Kepala Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
 7. Kepala Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
 8. Kepala Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
 9. Kepala Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
 10. Kepala Bidang Kebudayaan dan Pariwisata

Keputusan
 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sinjai

4.	<p>Revisi</p> <p>Revisi Laporan event tahunan pelaksanaan MIA Budget dan Trade</p>		<p>Laporan evaluasi Pelaksanaan event tahunan pelaksanaan MIA Budget dan Trade</p> <p>8 jam</p> <p>Laporan Akhir (Final Review)</p> <p>Revisi Laporan event tahunan pelaksanaan MIA Budget dan Trade</p>
5.	<p>Melakukan Review terhadap Pelaksanaan event tahunan pelaksanaan MIA Budget dan Trade</p>	<p>Laporan evaluasi Pelaksanaan event tahunan pelaksanaan MIA Budget dan Trade</p> <p>4. Saat berlangsung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Review • Kegiatan evaluasi • Laporan pelaksanaan MIA Budget dan Trade 	<p>4 jam</p> <p>Laporan Akhir (Final Review)</p> <p>Revisi Laporan event tahunan pelaksanaan MIA Budget dan Trade</p>
6.	<p>Melakukan Laporan Akhir (Final Review) event tahunan pelaksanaan MIA Budget dan Trade</p>	<p>Melakukan laporan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Akhir (Final Review) • Laporan pelaksanaan event tahunan pelaksanaan MIA Budget dan Trade 	<p>8 jam</p> <p>Laporan Akhir (Final Review)</p> <p>Revisi Laporan event tahunan pelaksanaan MIA Budget dan Trade</p>

Uraian Prosedur	Praktikum			Mula Bab		Ket
	Tim	Konrol	Saf	Indikator	Waktu	
1. Menentukan lokasi dan lokasi Candi yang akan dikunjungi dan menentukan waktu berangkat dan berangkat				<ul style="list-style-type: none"> • Ditemukan Lokasi Candi • Waktu berangkat 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Lokasi Candi • Waktu berangkat
2. Menentukan lokasi yang akan dikunjungi dan menentukan waktu berangkat dan berangkat				<ul style="list-style-type: none"> • Lokasi Candi yang akan dikunjungi • Waktu berangkat 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Lokasi Candi yang akan dikunjungi • Waktu berangkat
3. Menentukan lokasi yang akan dikunjungi dan menentukan waktu berangkat dan berangkat				<ul style="list-style-type: none"> • Lokasi Candi yang akan dikunjungi • Waktu berangkat 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Lokasi Candi yang akan dikunjungi • Waktu berangkat
4. Menentukan lokasi yang akan dikunjungi dan menentukan waktu berangkat dan berangkat				<ul style="list-style-type: none"> • Lokasi Candi yang akan dikunjungi • Waktu berangkat 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Lokasi Candi yang akan dikunjungi • Waktu berangkat
5. Menentukan lokasi yang akan dikunjungi dan menentukan waktu berangkat dan berangkat				<ul style="list-style-type: none"> • Lokasi Candi yang akan dikunjungi • Waktu berangkat 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Lokasi Candi yang akan dikunjungi • Waktu berangkat



INSTITUT TEKNIK SEPuluh RI
 JALAN POKOK NO. 109, SURABAYA
 60115 SURABAYA

Nomor Angk...
 No Pendaftaran...
 NIM...
 NAMA...
 Nama Guru...



Judul...
 Tujuan...
 Waktu...
 Materi...
 Sasaran...
 Metode...
 Penilaian...

Kompetensi...
 Indikator...
 Materi...
 Penilaian...

No	Kategori	Tugas			Materi		Metode	Penilaian
		1	2	3	1	2		
1	Menyusun... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi...							
2	Mengajar... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi...							
3	Mengajar... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi...							
4	Mengajar... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi...							
5	Mengajar... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi...							
6	Mengajar... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi...							
7	Mengajar... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi...							
8	Mengajar... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi...							
9	Mengajar... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi...							
10	Mengajar... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi...							
11	Mengajar... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi...							
12	Mengajar... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi... Materi...							



REPUBLIC OF INDONESIA
 DEPARTMENT OF HEALTH
 NATIONAL CENTER FOR
 HIGHER EDUCATION

PROPOSAL PENELITIAN
 TUGAS PRAKTIKUM
 KEPERAWATAN
 KEPERAWATAN

NO. 100/1000/2019
 10/10/2019

Dr. Nur Hafidha, S.Kep., Ns., M.Kep., Np., M.Pd.
 Dosen Tetap Keperawatan

Tema: Perawatan Perawatan Lansia

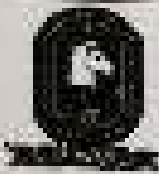
Dasar Teori
 Lansia adalah orang yang telah mencapai usia 65 tahun ke atas. Menurut WHO, lansia adalah orang yang telah mencapai usia 65 tahun ke atas. Lansia adalah orang yang telah mencapai usia 65 tahun ke atas. Lansia adalah orang yang telah mencapai usia 65 tahun ke atas.

Daftar Pustaka
 1. Mengenal Lansia dan Perawatan Lansia
 2. Mengenal Lansia dan Perawatan Lansia

Referensi
 1. ...
 2. ...
 3. ...

Daftar Pustaka
 1. ...

No	Uraian Kegiatan	Kode	Perilaku		Instrumen			Bsm
			Kelompok	Indikator	Skala	Uraian	Skala	
1	Melakukan observasi terhadap lansia						Observasi Perilaku	
2	Mengumpulkan data tentang lansia						Wawancara	
3	Melakukan wawancara dengan lansia						Wawancara	
4	Mengumpulkan data tentang lansia						Wawancara	
5	Melakukan wawancara dengan lansia						Wawancara	
6	Melakukan wawancara dengan lansia						Wawancara	
7	Melakukan wawancara dengan lansia						Wawancara	
8	Melakukan wawancara dengan lansia						Wawancara	
9	Melakukan wawancara dengan lansia						Wawancara	
10	Melakukan wawancara dengan lansia						Wawancara	
11	Melakukan wawancara dengan lansia						Wawancara	



PT Telekomunikasi Indonesia Tbk
 Gedung Telekomunikasi Indonesia
 Jl. Setiabudi No. 122 Jakarta Selatan 10116

Periode Laporan: 12 Bulan berakhir pada 31 Desember 2018

Tipe Laporan: Laporan Keuangan
 Tanggal: 31 Desember 2018

Periode: 12 Bulan

[Handwritten Signature]
 Direktur Keuangan

Periode: 12 Bulan

Periode: 12 Bulan berakhir pada 31 Desember 2018

Informasi Tambahan:
 Laporan ini disusun sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 15/PM/2014/KEU/PMK/2014 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik dan Peraturan Menteri Keuangan No. 1/PM/2017/KEU/PMK/2017 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.

Unit Pelaporan:
 PT Telekomunikasi Indonesia Tbk
 Gedung Telekomunikasi Indonesia
 Jl. Setiabudi No. 122 Jakarta Selatan 10116

Periode Pelaporan:
 Periode laporan keuangan ini disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam Peraturan Menteri Keuangan No. 1/PM/2017/KEU/PMK/2017.

Standar Pelaporan:
 1. IFRS yang telah disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.

Prinsip-prinsip Pelaporan:
 1. Akutansi berterima
 2. Jujur

Prinsip-prinsip Pelaporan Tambahan:
 1. Laporan keuangan ini disusun dengan menggunakan metode akuntansi yang berlaku di Indonesia.

No	Gedung Persewaan	Periode Pelaporan				Mata Uang		Catatan
		Januari	Februari	Maret	April	rupiah	USD	
1	Persewaan Gedung Telekomunikasi Indonesia Tbk					Operasional	1 Bulan	1. Laporan Keuangan
2	Maintenance Persewaan Gedung Telekomunikasi Indonesia Tbk					Operasional	12 Bulan	2. Laporan Keuangan
3	Administrasi Persewaan Gedung Telekomunikasi Indonesia Tbk					Operasional	12 Bulan	3. Laporan Keuangan
4	Keperawatan Persewaan Gedung Telekomunikasi Indonesia Tbk					Operasional	12 Bulan	4. Laporan Keuangan
5	Keperawatan Persewaan Gedung Telekomunikasi Indonesia Tbk					Operasional	12 Bulan	5. Laporan Keuangan
6	Keperawatan Persewaan Gedung Telekomunikasi Indonesia Tbk					Operasional	12 Bulan	6. Laporan Keuangan
7	Keperawatan Persewaan Gedung Telekomunikasi Indonesia Tbk					Operasional	12 Bulan	7. Laporan Keuangan
8	Keperawatan Persewaan Gedung Telekomunikasi Indonesia Tbk					Operasional	12 Bulan	8. Laporan Keuangan