



# PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2021



**DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN  
DAN PERTANAHAN  
KABUPATEN BULELENG**

Website : [disperkimta.bulelengkab.go.id](http://disperkimta.bulelengkab.go.id), e-mail : [disperkimta@bulelengkab.go.id](mailto:disperkimta@bulelengkab.go.id)

All annual financial statements of the Group shall be prepared in accordance with the accounting policies and practices adopted by the Group and shall be prepared on a going concern basis unless it is impracticable to do so. The Group shall also disclose any changes in accounting policies and practices adopted by the Group and the reasons for such changes. The Group shall also disclose any changes in the accounting policies and practices adopted by the Group and the reasons for such changes. The Group shall also disclose any changes in the accounting policies and practices adopted by the Group and the reasons for such changes.

The financial statements of the Group shall be prepared in accordance with the accounting policies and practices adopted by the Group and shall be prepared on a going concern basis unless it is impracticable to do so. The Group shall also disclose any changes in accounting policies and practices adopted by the Group and the reasons for such changes. The Group shall also disclose any changes in the accounting policies and practices adopted by the Group and the reasons for such changes. The Group shall also disclose any changes in the accounting policies and practices adopted by the Group and the reasons for such changes.



## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi .....	ii
<b>BAB I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Tugas Pokok dan Fungsi .....	1
C. Struktur Organisasi Disperkimta.....	2
D. Tujuan Perjanjian Kinerja .....	9
<b>BAB II. PERJANJIAN KINERJA .....</b>	<b>10</b>
A. Rencana Strategis .....	10
B. Indikator dan Target Kinerja .....	10
C. Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran .....	13
<b>BAB III. PENUTUP .....</b>	<b>19</b>
Lampiran Perjanjian Kinerja Perubahan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng Tahun 2021.	

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Dokumen Perjanjian Kinerja Perubahan merupakan suatu dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh Instansi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng. Perjanjian Kinerja Perubahan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Tahun 2021 disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang memuat capaian kinerja pelaksanaan program sesuai tugas pokok dan fungsi dinas dengan mengacu kepada Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng Tahun 2017-2022.

Laporan ini disusun berdasarkan pelaksanaan sasaran strategis dan indikator kinerja utama yang telah dilaksanakan oleh Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan pada Tahun 2021. Diharapkan Perjanjian Kinerja Perubahan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan ini dapat digunakan untuk memantau dan mengendalikan pencapaian kinerja organisasi, melaporkan capaian realisasi kinerja dalam laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan untuk menilai keberhasilan organisasi.

### **B. Tugas Pokok Dan Fungsi**

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng merupakan salah satu dari dinas yang ada di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Buleleng yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah. Sementara itu Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan diatur dalam Peraturan Bupati Buleleng

Nomor 74 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.

Tugas Pokok Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, Kabupaten Buleleng mempunyai tugas “ membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, dan urusan pemerintah bidang Pertanahan” Untuk melaksanakan tugas pokok diatas, Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, dan bidang Pertanahan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, dan bidang Pertanahan;
- c. Pelaksanaan administrasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati;

### **C. Struktur Organisasi**

Untuk melaksanakan fungsinya Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng dibantu oleh Sekretaris dan Kepala Bidang, antara lain : Bidang Perumahan, Bidang Kawasan Permukiman serta Bidang Pertanahan. Pelayanan Teknis Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dilaksanakan oleh 11 (sebelas) jabatan Eselon IVa, sesuai dengan struktur organisasi di bawah ini.

**STRUKTUR ORGANISASI**  
**DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KAB. BULELENG**  
**SESUAI PERATURAN BUPATI BULELENG NOMOR 74 TAHUN 2020**



Secara garis besar, uraian tugas dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan.

- d. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan di bidang perumahan, kawasan permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) dan pertanahan.
- e. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan Urusan Pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman.
- f. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan Urusan Pemerintahan bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU).
- g. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan Urusan Pemerintahan bidang pertanahan.
- h. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- i. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan serta UPT.
- j. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan, ketatausahaan dan barang milik daerah/ pemerintah di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- k. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- l. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- m. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan system pengawasan internal pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- n. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- o. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

- p. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya.
- q. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan.
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## 2. Sekretariat

Sekretaris, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data dan program Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan.
- d. Mengkoordinasikan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- e. Mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan surat menyurat, tata usaha, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan.
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi, penatausahaan dan pengelolaan asset/barang milik pemerintah di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- h. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, pembuatan laporan kegiatan dan pembuatan laporan pertanggung jawaban keuangan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- i. Mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran Dinas dan UPT.
- j. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- k. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja (PK)



dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

- l. Mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- m. Mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- n. Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan reformasi birokrasi (RB) dan system pengawasan internal pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- o. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi.
- p. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan.
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### 3. Bidang Perumahan

Bidang Perumahan, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Perumahan, berdasarkan data dan program Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan.
- d. Melaksanakan pendataan, inventarisasi dan menyusun database perumahan dan rumah korban bencana serta rencana teknis perumahan.
- e. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan Sertifikasi dan Registrasi bagi orang atau Badan Hukum yang melaksanakan Perancangan dan Perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan tingkat Kemampuan Kecil.
- f. Melaksanakan fasilitasi penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG).
- g. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan program pembiayaan perumahan.
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan Lembaga dan Instansi lain.

- i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan serta menyiapkan Petunjuk Teknis.
- j. Memfasilitasi dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan rumah swadaya diluar kawasan permukiman kumuh.
- k. Memberikan kajian teknis pembangunan dan pengembangan perumahan.
- l. Menyiapkan perencanaan, pengawasan dan pengendalian serta pembinaan pembangunan rumah korban bencana.
- m. Melaksanakan penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah dan melaksanakan kegiatan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana.
- n. Memberikan kajian teknis pembangunan dan pengembangan perumahan.
- o. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan program pembiayaan perumahan.
- p. Mengendalikan pelaksanaan pembangunan rumah Negara, Khusus, Umum dan Komersil.
- q. Melaksanakan fasilitasi dan kegiatan penyelenggaraan prasarana, sarana dan Utilitas Umum Perumahan Negara, Khusus, Umum dan Komersil.
- r. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### 4. Bidang Kawasan Permukiman

Bidang Kawasan Permukiman, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana Bidang Kawasan Permukiman, berdasarkan program dan kegiatan Bidang Kawasan Permukiman serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang kawasan permukiman.
- c. Melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan di bidang kawasan permukiman.
- d. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang kawasan permukiman.
- e. Melaksanakan pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang kawasan permukiman.
- f. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- g. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan.

- h. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## 5. Bidang Pertanahan

Bidang Pertanahan, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pertanahan, berdasarkan data dan program Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan sosialisasi peraturan, dan pengaturan bidang Pertanahan;
- e. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan pertanahan sesuai Rencana Tata Ruang Wilayah;
- f. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan survey, pengukuran dan pemetaan pertanahan;
- g. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan administrasi pertanahan;
- h. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah Kabupaten;
- i. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi program Tanah Objek Reforma Agraria dalam daerah kabupaten;
- j. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyelesaian dan pemanfaatan tanah negara dalam daerah kabupaten;
- k. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penetapan tanah ulayat dalam daerah kabupaten.
- l. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perencanaan pembangunan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten.
- m. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **D. Tujuan Perjanjian Kinerja**

Tujuan dari Perjanjian Kinerja adalah sebagai dokumen yang dimanfaatkan oleh setiap pimpinan instansi pemerintah untuk :

- a. Memantau dan mengendalikan pencapaian kinerja organisasi;
- b. Melaporkan capaian realisasi kinerja dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- c. Menilai tingkat keberhasilan organisasi.
- d. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima amanah dengan pemberi amanah.

## BAB II

### PERJANJIAN KINERJA

#### A. Rencana Strategis

##### 2.1 Tujuan dan Sasaran Strategis

Dalam rangka merealisasikan Visi dan Misi Kabupaten Buleleng Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng menetapkan sebuah Tujuan, tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan visi dan misi, yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1-5 tahun. Penetapan tujuan dalam rencana strategis didasarkan pada potensi dan permasalahan serta isu utama urusan Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan. Adapun tujuan yang ditetapkan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan adalah **“Meningkatkan Ketersediaan Infrastruktur Untuk Pemenuhan Pelayanan Publik”**

Sasaran adalah penjabaran tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai/dihasilkan secara nyata oleh Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng dalam masa akhir RPJMD Tahun 2022. Berdasarkan tujuan yang sudah ditetapkan, maka sasaran strategis yang ingin diwujudkan adalah :

1. Meningkatnya ketersediaan infrastruktur untuk pemenuhan pelayanan publik

Indikator Sasaran:

- Persentase infrastruktur perumahan, dan permukiman yang layak dan berkelanjutan.

#### B. Indikator Dan Target Kinerja

Untuk mengukur sejauh mana Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng telah mencapai sasaran strategis yang telah ditetapkan, pada masing-masing sasaran strategis ditetapkan indikator kinerja dan target kinerja yang harus dicapai pada akhir tahun 2021.

Beberapa indikator kinerja masing-masing sasaran tersebut merupakan indikator kinerja utama Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan. Sesuai Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, maka Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng telah menetapkan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng.

Indikator Kinerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng berikut target yang ingin dicapai di tahun 2021 dapat dijelaskan sebagai berikut:

Tabel 1.  
Indikator dan Target Kinerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng Tahun 2021.

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya ketersediaan infrastruktur untuk pemenuhan pelayanan publik.	Persentase infrastruktur perumahan dan permukiman yang layak dan berkelanjutan	82.47 %
2	Meningkatnya akuntabilitas kinerja birokrasi	Predikat LAKIP	A

Sedangkan Indikator Kinerja Utama Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng beserta target yang ingin dicapai di tahun 2021 dapat dijelaskan pada tabel berikut:

Tabel 2.

Indikator dan Target Kinerja Utama Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan  
Pertanahan Kabupaten Buleleng Tahun 2021.

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target
1	Meningkatnya ketersediaan infrastruktur untuk pemenuhan pelayanan publik.	Persentase infrastruktur perumahan dan permukiman yang layak dan berkelanjutan	82.47 %

Program utama yang mendukung indikator kinerja yang akan dijalankan oleh Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng pada tahun 2021 terdiri dari ;

Program utama yang mendukung indikator kinerja yang akan dijalankan oleh Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng pada tahun 2021 terdiri dari 7 program utama yaitu ;

1. Program Pengembangan Perumahan
2. Program Kawasan Permukiman
3. Program Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kumuh
4. Program Peningkatan Prasarana, Sarana Dan Utilitas Umum (Psu)
5. Program Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan
6. Program Penetapan Tanah Ulayat
7. Program Penatagunaan Tanah

Program penunjang yang akan dijalankan oleh Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng pada tahun 2021 terdiri dari 1 program penunjang :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.

### **2.3. PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN**

Kegiatan utama yang akan dilaksanakan untuk mendukung indikator kinerja Dinas Prumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng terdiri dari 13 kegiatan dan 13 sub kegiatan sebagai berikut :

1. Pendataan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota.
  - 1.1 Pendataan dan Verifikasi Penerima Rumah bagi Korban Bencana Alam atau Terkena Relokasi Program Kabupaten/Kota.
2. Sosialisasi dan Persiapan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota.
  - 2.1. Sosialisasi Standar Teknis Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah kepada Masyarakat /Sukarelawan Tanggap Bencana
3. Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota.
  - 3.1. Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana
4. Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan.
  - 4.1. Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pembangunan dan Pengembangan Perumahan
5. Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB)
  - 5.1. Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB)
6. Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman
  - 6.1. Penyusunan dan/atau Review serta Legalisasi Rencana Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman dan Permukiman Kumuh
7. Penataan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (sepuluh) Ha
  - 7.1. Survei dan Penetapan Lokasi Perumahan dan Permukiman Kumuh
8. Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (sepuluh) Ha



- 8.1. Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni
  9. Pencegahan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh pada Daerah Kabupaten/Kota
    - 9.1. Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni untuk Pencegahan terhadap Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh diluar Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (sepuluh) Ha
  10. Urusan Penyelenggaraan PSU Perumahan
    - 10.1. Koordinasi dan Sinkronisasi dalam rangka Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan
  11. Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan dalam Daerah Kabupaten/Kota
    - 11.1. Mediasi Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota
  12. Penetapan Tanah Ulayat yang Lokasinya dalam Daerah
    - 12.1. Penetapan Tanah Ulayat dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang - Undangan yang Berlaku
  13. Penggunaan Tanah yang Hamparannya dalam satu Daerah Kabupaten/Kota
    - 13.1. Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Konsolidasi Tanah Kabupaten/Kota
- Kegiatan dari program penunjang Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng terdiri dari 8 kegiatan dan 22 sub kegiatan sebagai berikut:
1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
    - 1.1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
    - 1.2. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
  2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
    - 2.1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
    - 2.2. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
    - 2.3. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
  3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
    - 3.1. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD
  4. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

- 4.1. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
5. Administrasi Umum Perangkat Daerah
  - 5.1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan
  - 5.2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
  - 5.3. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
  - 5.4. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- undangan
  - 5.5. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
6. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
  - 6.1. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
  - 6.2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
7. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
  - 7.1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
  - 7.2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
  - 7.3. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
  - 7.4. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
8. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
  - 8.1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
  - 8.2. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
  - 8.3. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
  - 8.4. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

Anggaran Belanja Daerah yang akan digunakan oleh Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng untuk anggaran perubahan tahun 2021 sebesar Rp. 13.518.322.019,- terdiri dari Anggaran Belanja Operasi Rp. 12.562.215.019,- dan belanja modal sebesar Rp. 956.107.000,- secara rinci jumlah anggaran belanja langsung untuk tiap-tiap program dan kegiatan dapat dilihat pada tabel berikut ini:

No	Program/Kegiatan	Anggaran
<b>I</b>	<b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>4,562,614,928</b>
<b>1</b>	<b>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>171,316,560</b>
1.1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	96,008,960
1.2	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	75,307,600
<b>2</b>	<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>3,188,406,442</b>
2.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2,859,949,768
2.2	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	41,349,924
2.3	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	287,106,750
<b>3</b>	<b>Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</b>	<b>48,948,900</b>
3.1	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	48,948,900
<b>4</b>	<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>0</b>
4.1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	0
<b>5</b>	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>167,782,185</b>
5.1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	2,436,115
5.2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	24,607,000
5.3	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	95,376,570
5.4	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	5,197,500
5.5	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	40,165,000
<b>6</b>	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>16,500,000</b>
6.1	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	16,500,000
6.2	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	0
<b>7</b>	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>768,390,201</b>
7.1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	66,821,760
7.2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	118,288,020
7.3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	207,805,920
7.4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	375,474,501

<b>8</b>	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>201,270,640</b>
8.1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	167,500,640
8.2	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	12,430,000
8.3	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	12,100,000
8.4	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	9,240,000
<b>II</b>	<b>Program pengembangan perumahan</b>	<b>1,286,310,000</b>
<b>1</b>	<b>Pendataan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota</b>	<b>98,850,000</b>
1.1	Pendataan dan Verifikasi Penerima Rumah bagi Korban Bencana Alam atau Terkena Relokasi Program Kabupaten/Kota	98,850,000
<b>2</b>	<b>Sosialisasi dan Persiapan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota</b>	<b>43,915,000</b>
2.1	Sosialisasi Standar Teknis Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah kepada Masyarakat/Sukarelawan Tanggap Bencana	43,915,000
<b>3</b>	<b>Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota</b>	<b>1,128,645,000</b>
3.1	Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana	1,128,645,000
<b>4</b>	<b>Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan</b>	<b>14,900,000</b>
4.1	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pembangunan dan Pengembangan Perumahan	14,900,000
<b>5</b>	<b>Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB)</b>	<b>0</b>
5.1	Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB)	0
<b>III</b>	<b>Program kawasan permukiman</b>	<b>3,426,477,220</b>
<b>1</b>	<b>Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman</b>	<b>224,308,180</b>
1.1	Penyusunan dan/atau Review serta Legalisasi Rencana Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman dan Permukiman Kumuh	224,308,180
<b>2</b>	<b>Penataan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (sepuluh) Ha</b>	<b>122,812,720</b>
2.1	Survei dan Penetapan Lokasi Perumahan dan Permukiman Kumuh	122,812,720
<b>3</b>	<b>Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (sepuluh) Ha</b>	<b>3,079,356,320</b>
3.1	Perbaiki Rumah Tidak Layak Huni	3,079,356,320

<b>IV</b>	<b>Program Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh</b>	<b>2,882,605,000</b>
<b>1</b>	<b>Pencegahan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh pada Daerah Kabupaten/Kota</b>	2,882,605,000
1.1	Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni untuk Pencegahan terhadap Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh diluar Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (sepuluh) Ha	2,882,605,000
<b>V</b>	<b>Program Peningkatan Prasarana, Sarana Dan Utilitas Umum (Psu)</b>	<b>148,437,000</b>
<b>1</b>	<b>Urusan Penyelenggaraan PSU Perumahan</b>	<b>148,437,000</b>
1.1	Koordinasi dan Sinkronisasi dalam rangka Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan	148,437,000
<b>VI</b>	<b>Program Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan</b>	<b>118,928,704</b>
<b>1</b>	<b>Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan dalam Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>118,928,704</b>
1.1	Mediasi Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	118,928,704
<b>VII</b>	<b>Program Penetapan Tanah Ulayat</b>	<b>42,980,967</b>
<b>1</b>	<b>Penetapan Tanah Ulayat Yang Lokasinya Dalam Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>42,980,967</b>
1.1	Penetapan Tanah Ulayat Dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundang - Undangan Yang Berlaku	42,980,967
<b>VIII</b>	<b>Program Penatagunaan Tanah</b>	<b>1,049,968,200</b>
<b>1</b>	<b>Penggunaan Tanah Yang Hamparannya Dalam Satu Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>1,049,968,200</b>
1.1	Koordinasi Dan Sinkronisasi Pelaksanaan Konsolidasi Tanah Kabupaten/Kota	1,049,968,200
<b>Total</b>		<b>13.518.322.019</b>

### **BAB III**

### **PENUTUP**

Perjanjian Kinerja Perubahan tahun 2021 Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng merupakan suatu dokumen pernyataan kinerja /kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh setiap instansi. Dokumen ini dimanfaatkan oleh setiap pimpinan instansi pemerintah untuk memantau dan mengendalikan pencapaian kinerja organisasi, melaporkan capaian realisasi kinerja dalam laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta menilai keberhasilan organisasi.

Perjanjian Kinerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng terdiri dari 7 program utama dan 1 program penunjang, 13 kegiatan utama yang terdiri dari 13 sub kegiatan yang mendukung indikator kinerja utama dan 8 kegiatan penunjang yang terdiri dari 22 sub kegiatan penunjang yang telah ditetapkan dengan anggaran perubahan tahun 2021 sebesar Rp. 13.518.322.019,-. Semoga dengan adanya dokumen perjanjian kinerja tahun 2021 ini dapat mengoptimalkan kinerja para pemangku kepentingan sehingga target yang direncanakan pada tahun 2021 dapat tercapai dengan maksimal.



REPUBLIK INDONESIA  
**DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**DIKEMDIK**

Jakarta, 14 Mei 1982  
 Nomor: 141/1982  
 Tentang: ...

**PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Tentang ...

- 1. ...
- 2. ...
- 3. ...
- 4. ...
- 5. ...
- 6. ...
- 7. ...
- 8. ...
- 9. ...
- 10. ...

...

...



**EXERCISES ON THE THEORY OF GROUPS**

(Solutions to Exercises 1-10, Chapter 1, Section 1)

No.	Statement	Proof	Result
1.	Let $G$ be a group and $a \in G$ . Show that $\langle a \rangle$ is a subgroup of $G$ .	Let $x, y \in \langle a \rangle$ . Then $x = a^m$ and $y = a^n$ for some integers $m, n$ . Then $xy^{-1} = a^m (a^n)^{-1} = a^{m-n} \in \langle a \rangle$ . Hence $\langle a \rangle$ is a subgroup of $G$ .	Q.E.D.
2.	Let $G$ be a group and $a \in G$ . Show that $\langle a \rangle$ is cyclic.	By definition, $\langle a \rangle = \{ a^k \mid k \in \mathbb{Z} \}$ . This set is generated by the element $a$ , so it is cyclic.	Q.E.D.
3.	Let $G$ be a group and $a \in G$ . Show that $\langle a \rangle$ is normal in $G$ if and only if $a^g = a$ for all $g \in G$ .	Suppose $\langle a \rangle$ is normal in $G$ . Then for any $g \in G$ , $g a g^{-1} \in \langle a \rangle$ . Since $\langle a \rangle$ is cyclic, $g a g^{-1} = a^k$ for some integer $k$ . But $(g a g^{-1})^n = g a^n g^{-1} = a^n$ , so $a^k = a$ . Conversely, if $a^g = a$ for all $g \in G$ , then $g a^k g^{-1} = (g a g^{-1})^k = a^k$ , so $\langle a \rangle$ is normal in $G$ .	Q.E.D.

**EXERCISES**

**SOLUTIONS**

1.	Prove that $\langle a \rangle$ is a subgroup of $G$ .	$\langle a \rangle$	$\langle a \rangle$	$\langle a \rangle$
2.	Prove that $\langle a \rangle$ is cyclic.	$\langle a \rangle$	$\langle a \rangle$	$\langle a \rangle$
3.	Prove that $\langle a \rangle$ is normal in $G$ if and only if $a^g = a$ for all $g \in G$ .	$\langle a \rangle$	$\langle a \rangle$	$\langle a \rangle$
4.	Prove that $\langle a \rangle$ is normal in $G$ if and only if $a^g = a$ for all $g \in G$ .	$\langle a \rangle$	$\langle a \rangle$	$\langle a \rangle$
5.	Prove that $\langle a \rangle$ is normal in $G$ if and only if $a^g = a$ for all $g \in G$ .	$\langle a \rangle$	$\langle a \rangle$	$\langle a \rangle$
6.	Prove that $\langle a \rangle$ is normal in $G$ if and only if $a^g = a$ for all $g \in G$ .	$\langle a \rangle$	$\langle a \rangle$	$\langle a \rangle$
7.	Prove that $\langle a \rangle$ is normal in $G$ if and only if $a^g = a$ for all $g \in G$ .	$\langle a \rangle$	$\langle a \rangle$	$\langle a \rangle$
8.	Prove that $\langle a \rangle$ is normal in $G$ if and only if $a^g = a$ for all $g \in G$ .	$\langle a \rangle$	$\langle a \rangle$	$\langle a \rangle$
9.	Prove that $\langle a \rangle$ is normal in $G$ if and only if $a^g = a$ for all $g \in G$ .	$\langle a \rangle$	$\langle a \rangle$	$\langle a \rangle$
10.	Prove that $\langle a \rangle$ is normal in $G$ if and only if $a^g = a$ for all $g \in G$ .	$\langle a \rangle$	$\langle a \rangle$	$\langle a \rangle$



The University of  
 Toronto  
 Faculty of Arts  
 Department of Mathematics  
 128 St. George Street  
 Toronto, Ontario  
 M5S 1A5





REPUBLIC OF INDONESIA  
**DEPARTMENT OF HIGHER EDUCATION**  
**AND**  
**SCIENCE**

REPUBLIC OF INDONESIA  
 DEPARTMENT OF HIGHER EDUCATION  
 AND SCIENCE

**PROPOSAL PENELITIAN**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh dari faktor-faktor yang mempengaruhi prestasi belajar siswa di lingkungan sekolah menengah pertama.

- 1. Tujuan Penelitian
- 2. Rumusan Masalah
- 3. Manfaat Penelitian
- 4. Metode Penelitian
- 5. Lokasi Penelitian

Penelitian ini akan dilaksanakan dengan menggunakan metode penelitian kualitatif. Data yang diperoleh akan dianalisis secara deskriptif. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi yang berguna bagi para peneliti dan praktisi pendidikan di lingkungan sekolah menengah pertama.

Penelitian ini akan dilaksanakan dengan menggunakan metode penelitian kualitatif. Data yang diperoleh akan dianalisis secara deskriptif. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi yang berguna bagi para peneliti dan praktisi pendidikan di lingkungan sekolah menengah pertama.

Disusun oleh:  
 Nama :  
 NPM :  
 Kelas :

Disetujui oleh:  
 Nama :  
 NPM :  
 Kelas :

**MEMORANDUM FOR THE RECORD**  
**RE: [Illegible Title]**

DATE	DESCRIPTION	AMOUNT	BALANCE
1/1/54	[Illegible]	[Illegible]	[Illegible]
1/15/54	[Illegible]	[Illegible]	[Illegible]
1/30/54	[Illegible]	[Illegible]	[Illegible]
2/15/54	[Illegible]	[Illegible]	[Illegible]
2/28/54	[Illegible]	[Illegible]	[Illegible]
3/15/54	[Illegible]	[Illegible]	[Illegible]
3/31/54	[Illegible]	[Illegible]	[Illegible]

DESCRIPTION	AMOUNT	BALANCE
[Illegible]	[Illegible]	[Illegible]
[Illegible]	[Illegible]	[Illegible]
[Illegible]	[Illegible]	[Illegible]
[Illegible]	[Illegible]	[Illegible]
[Illegible]	[Illegible]	[Illegible]
[Illegible]	[Illegible]	[Illegible]

**FILE**

[Illegible Signature]

[Illegible Title]

[Illegible Date]

**FILE**

[Illegible Signature]

[Illegible Title]

[Illegible Date]



REPUBLIK INDONESIA  
 DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

Jakarta, 15 Desember 2015  
 Nomor: 1512/DJ-PA/SK/2015

**PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

tentang **Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan** mengenai **Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan**


keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang **Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan**

keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang **Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan**

keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang **Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan**

keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang **Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan**

keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang **Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan**

  
 Menteri Pendidikan dan Kebudayaan  
 Republik Indonesia

  
 Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah  
 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

**MEMORANDUM FOR THE RECORD**

DATE: 10/15/54 TO: SAC, NEW YORK (100-100000) FROM: SAC, NEW YORK (100-100000)

No.	Description	Amount	Total
1	Travel expenses - New York	100.00	100.00
2	Travel expenses - New York	100.00	200.00
3	Travel expenses - New York	100.00	300.00
4	Travel expenses - New York	100.00	400.00
5	Travel expenses - New York	100.00	500.00
6	Travel expenses - New York	100.00	600.00
7	Travel expenses - New York	100.00	700.00
8	Travel expenses - New York	100.00	800.00
9	Travel expenses - New York	100.00	900.00
10	Travel expenses - New York	100.00	1000.00

**REMARKS:**

100-100000

10/15/54

- 1. Travel expenses - New York
- 2. Travel expenses - New York
- 3. Travel expenses - New York
- 4. Travel expenses - New York
- 5. Travel expenses - New York
- 6. Travel expenses - New York
- 7. Travel expenses - New York
- 8. Travel expenses - New York
- 9. Travel expenses - New York
- 10. Travel expenses - New York

100.00  
200.00  
300.00  
400.00  
500.00  
600.00  
700.00  
800.00  
900.00  
1000.00

100.00

1000.00

Special Agent in Charge  
New York Office

Special Agent in Charge  
New York Office

100-100000

10/15/54



دولة صباح  
**DEH PERUMPAHAN, KAWANAN PERUMPAHAN  
 DAN PERHAYATAN**

Ministry of Agriculture, Fisheries and Forestry  
 Kementerian Pertanian, Perikanan dan Kehutanan

**PERATURAN NEGARA NO. 10/2014**

Peraturan Menteri Pertanian, Perikanan dan Kehutanan No. 10/2014 tentang  
 Peraturan Menteri Pertanian, Perikanan dan Kehutanan No. 10/2014

dan Peraturan Menteri Pertanian, Perikanan dan Kehutanan No. 10/2014

dan Peraturan Menteri Pertanian, Perikanan dan Kehutanan No. 10/2014  
 dan Peraturan Menteri Pertanian, Perikanan dan Kehutanan No. 10/2014

dan Peraturan Menteri Pertanian, Perikanan dan Kehutanan No. 10/2014

dan Peraturan Menteri Pertanian, Perikanan dan Kehutanan No. 10/2014

dan Peraturan Menteri Pertanian, Perikanan dan Kehutanan No. 10/2014  
 dan Peraturan Menteri Pertanian, Perikanan dan Kehutanan No. 10/2014

dan Peraturan Menteri Pertanian, Perikanan dan Kehutanan No. 10/2014

dan Peraturan Menteri Pertanian, Perikanan dan Kehutanan No. 10/2014  
 dan Peraturan Menteri Pertanian, Perikanan dan Kehutanan No. 10/2014  
 dan Peraturan Menteri Pertanian, Perikanan dan Kehutanan No. 10/2014

dan Peraturan Menteri Pertanian, Perikanan dan Kehutanan No. 10/2014  
 dan Peraturan Menteri Pertanian, Perikanan dan Kehutanan No. 10/2014  
 dan Peraturan Menteri Pertanian, Perikanan dan Kehutanan No. 10/2014

Peraturan Menteri Pertanian, Perikanan dan Kehutanan No. 10/2014  
 dan Peraturan Menteri Pertanian, Perikanan dan Kehutanan No. 10/2014  
 dan Peraturan Menteri Pertanian, Perikanan dan Kehutanan No. 10/2014

Peraturan Menteri Pertanian, Perikanan dan Kehutanan No. 10/2014  
 dan Peraturan Menteri Pertanian, Perikanan dan Kehutanan No. 10/2014  
 dan Peraturan Menteri Pertanian, Perikanan dan Kehutanan No. 10/2014

**TABLE NUMBER 1 - 2011-12**  
**Estimated Value of Imports, Exports, and Balance of Trade**

Sl. No.	Particulars	Estimated Value	Unit
1	Exports of Goods and Services Less: Exports of Goods and Services - Fuel	10000000000 - 10000000000 - 10000000000	Rs. Cr.
2	Imports of Goods and Services Less: Imports of Goods and Services - Fuel	10000000000 - 10000000000 - 10000000000	Rs. Cr.
3	Balance of Trade	10000000000	Rs. Cr.

**EXPORTS**

2011-12      2010-11

1	Exports of Goods and Services Less: Fuel	10000000000
2	Imports of Goods and Services Less: Fuel	10000000000
3	Balance of Trade	10000000000

**TOTAL**

10000000000

**Imports of Goods and Services**

Goods and Services  
Less: Fuel  
↓  
↓

Goods and Services  
Less: Fuel  
↓  
↓

10000000000  
Less: 10000000000  
10000000000

10000000000  
Less: 10000000000  
10000000000



Q. No.	Question	Marked	Answer
1	Find the mean and variance of the following distribution.	10	Mean = 10, Variance = 10
2	Find the probability that a binomial variate is less than 5.	10	0.9773
3	Find the probability that a binomial variate is greater than 5.	10	0.0227

Q. 4. The probability that a binomial variate is less than 5 is 0.9773. Find the probability that it is greater than 5.

Q. 5. Find the mean and variance of the following distribution.

Q. 6. Find the probability that a binomial variate is less than 5.

Q. 7. Find the probability that a binomial variate is greater than 5.







REPUBLIK INDONESIA  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KULTUR, HIGHER EDUCATION,  
RESEARCH AND TECHNOLOGY

Jakarta, 10 Agustus 2023  
Nomor: 1000/1000/2023/2023

**PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KULTUR, HIGHER EDUCATION,  
RESEARCH AND TECHNOLOGY**

Tentang Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Masyarakat dan Penelitian Berbasis Masyarakat (PBM) dan Penelitian Berbasis Masyarakat (PBM) Berbasis Masyarakat

dan Penelitian Berbasis Masyarakat

Maksud dan Tujuan Kegiatan Pengabdian Masyarakat dan Penelitian Berbasis Masyarakat (PBM) Berbasis Masyarakat

Penjelasan Ketentuan Pelaksanaan

Penjelasan Ketentuan Pelaksanaan

Penjelasan Ketentuan Pelaksanaan

Penjelasan Ketentuan Pelaksanaan

Penjelasan Ketentuan Pelaksanaan

Penjelasan Ketentuan Pelaksanaan

Penjelasan Ketentuan Pelaksanaan

*[Signature]*

*[Signature]*  
Penjelasan Ketentuan Pelaksanaan

Penjelasan Ketentuan Pelaksanaan

Penjelasan Ketentuan Pelaksanaan

Penjelasan Ketentuan Pelaksanaan

Penjelasan Ketentuan Pelaksanaan

Penjelasan Ketentuan Pelaksanaan

Penjelasan Ketentuan Pelaksanaan

Penjelasan Ketentuan Pelaksanaan

Penjelasan Ketentuan Pelaksanaan

Penjelasan Ketentuan Pelaksanaan

Penjelasan Ketentuan Pelaksanaan



1. <u>Chemical reaction rate</u>	10	100%
2. <u>Rate law</u>	1	100%
3. <u>Reaction order</u>	1	100%
4. <u>Half-life</u>	1	100%
5. <u>Equilibrium constant</u>	1	100%
6. <u>Le Chatelier's principle</u>	1	100%
7. <u>Free energy</u>	1	100%
8. <u>Entropy</u>	1	100%
9. <u>Gibbs free energy</u>	1	100%
10. <u>Electrochemistry</u>	1	100%
11. <u>Cell potential</u>	1	100%
12. <u>Nernst equation</u>	1	100%
13. <u>Faraday's constant</u>	1	100%
14. <u>Standard reduction potential</u>	1	100%
15. <u>Spontaneous reaction</u>	1	100%
16. <u>Electrolysis</u>	1	100%
17. <u>Galvanic cell</u>	1	100%
18. <u>Concentration cell</u>	1	100%
19. <u>Limiting reagent</u>	1	100%
20. <u>Stoichiometry</u>	1	100%
21. <u>Molar mass</u>	1	100%
22. <u>Percent yield</u>	1	100%
23. <u>Limiting reagent</u>	1	100%
24. <u>Stoichiometry</u>	1	100%
25. <u>Molar mass</u>	1	100%
26. <u>Percent yield</u>	1	100%
27. <u>Limiting reagent</u>	1	100%
28. <u>Stoichiometry</u>	1	100%
29. <u>Molar mass</u>	1	100%
30. <u>Percent yield</u>	1	100%
31. <u>Limiting reagent</u>	1	100%
32. <u>Stoichiometry</u>	1	100%
33. <u>Molar mass</u>	1	100%
34. <u>Percent yield</u>	1	100%
35. <u>Limiting reagent</u>	1	100%
36. <u>Stoichiometry</u>	1	100%
37. <u>Molar mass</u>	1	100%
38. <u>Percent yield</u>	1	100%
39. <u>Limiting reagent</u>	1	100%
40. <u>Stoichiometry</u>	1	100%
41. <u>Molar mass</u>	1	100%
42. <u>Percent yield</u>	1	100%
43. <u>Limiting reagent</u>	1	100%
44. <u>Stoichiometry</u>	1	100%
45. <u>Molar mass</u>	1	100%
46. <u>Percent yield</u>	1	100%
47. <u>Limiting reagent</u>	1	100%
48. <u>Stoichiometry</u>	1	100%
49. <u>Molar mass</u>	1	100%
50. <u>Percent yield</u>	1	100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%



REPUBLIC OF INDONESIA  
DEPT. OF EDUCATION, CULTURE AND HIGHER EDUCATION  
GENERAL DIRECTORATE OF HIGHER EDUCATION

Jl. Gedung Sate, Bandung 40132, Telp. (022) 25343000  
E-mail: [dirjen.dikti@depdiknas.go.id](mailto:dirjen.dikti@depdiknas.go.id)

PROPOSAL PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Nama dan alamat lembaga penelitian dan pengabdian masyarakat yang akan melaksanakan penelitian dan pengabdian masyarakat tersebut

Jawa Barat, Bandung

2. Nama dan jabatan Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat tersebut

3. Nama dan jabatan peneliti

4. Nama dan jabatan pembimbing

5. Nama dan jabatan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat tersebut

6. Judul penelitian dan pengabdian masyarakat tersebut

7. Latar belakang, tujuan, manfaat, dan urgensi penelitian dan pengabdian masyarakat tersebut

8. Metode penelitian dan pengabdian masyarakat tersebut

Bandung, 15 Mei 2024  
Ditandatangani oleh  
Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat  
Nama dan Jabatan  
No. P. 123/2024

Bandung, 15 Mei 2024  
Ditandatangani oleh  
Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat  
Nama dan Jabatan  
No. P. 123/2024

No.	Description	Amount
1.	[Handwritten description]	[Handwritten amount]
2.	[Handwritten description]	[Handwritten amount]
3.	[Handwritten description]	[Handwritten amount]

Handwritten text, possibly a signature or date.

Handwritten text, possibly a signature or date.

Handwritten text, possibly a signature or date.

Handwritten text, possibly a signature or date.

Handwritten text, possibly a signature or date.

Handwritten text, possibly a signature or date.

Handwritten text, possibly a signature or date.

Handwritten text, possibly a signature or date.

Handwritten text, possibly a signature or date.

Handwritten text, possibly a signature or date.

Handwritten text, possibly a signature or date.

Handwritten signature.

Handwritten text, possibly a signature or date.

Handwritten signature.

Handwritten text, possibly a signature or date.



REPUBLIC OF INDONESIA  
 DIVISI PERUMAHAN DAN KEMAHANPUKSIAN  
 LINGKAR PAK. KEMKES

Jalan Menteng, No. 10, Jakarta Pusat, DKI Jakarta  
 Telp. (021) 5203031, 5203032, 5203033, 5203034, 5203035, 5203036, 5203037, 5203038, 5203039, 5203040, 5203041, 5203042, 5203043, 5203044, 5203045, 5203046, 5203047, 5203048, 5203049, 5203050, 5203051, 5203052, 5203053, 5203054, 5203055, 5203056, 5203057, 5203058, 5203059, 5203060, 5203061, 5203062, 5203063, 5203064, 5203065, 5203066, 5203067, 5203068, 5203069, 5203070, 5203071, 5203072, 5203073, 5203074, 5203075, 5203076, 5203077, 5203078, 5203079, 5203080, 5203081, 5203082, 5203083, 5203084, 5203085, 5203086, 5203087, 5203088, 5203089, 5203090, 5203091, 5203092, 5203093, 5203094, 5203095, 5203096, 5203097, 5203098, 5203099, 5203100

PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

Tentang Cara Pembuatan dan Pengawasan Obat Tradisional yang Beredar di Wilayah Kerja Puskesmas dan Rumah Sakit

- Menyatakan bahwa:
1. Obat Tradisional yang beredar di Wilayah Kerja Puskesmas dan Rumah Sakit harus memenuhi persyaratan mutu dan keamanan;
  2. Cara Pembuatan dan Pengawasan Obat Tradisional yang Beredar di Wilayah Kerja Puskesmas dan Rumah Sakit harus memenuhi persyaratan mutu dan keamanan;
  3. Cara Pembuatan dan Pengawasan Obat Tradisional yang Beredar di Wilayah Kerja Puskesmas dan Rumah Sakit harus memenuhi persyaratan mutu dan keamanan;
  4. Cara Pembuatan dan Pengawasan Obat Tradisional yang Beredar di Wilayah Kerja Puskesmas dan Rumah Sakit harus memenuhi persyaratan mutu dan keamanan;

Menetapkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia sebagai berikut:

1. Obat Tradisional yang Beredar di Wilayah Kerja Puskesmas dan Rumah Sakit harus memenuhi persyaratan mutu dan keamanan yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia tentang Cara Pembuatan dan Pengawasan Obat Tradisional yang Beredar di Wilayah Kerja Puskesmas dan Rumah Sakit.

2. Cara Pembuatan dan Pengawasan Obat Tradisional yang Beredar di Wilayah Kerja Puskesmas dan Rumah Sakit harus memenuhi persyaratan mutu dan keamanan yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia tentang Cara Pembuatan dan Pengawasan Obat Tradisional yang Beredar di Wilayah Kerja Puskesmas dan Rumah Sakit.

MENTERI KESEHATAN



Dr. Sri Sumartono, M.Si  
 Menteri Kesehatan  
 Republik Indonesia

DEPUTI MENTERI KESEHATAN  
 REPUBLIK INDONESIA



Idris Endang, M.Si  
 Deputi Menteri Kesehatan  
 Republik Indonesia

2018	2017	2016
1. Share capital	100,000,000	100,000,000
2. Reserves	100,000,000	100,000,000
3. Total	200,000,000	200,000,000

2018	2017	2016
1. Revenue	100,000,000	100,000,000
2. Expenses	(80,000,000)	(80,000,000)
3. Profit	20,000,000	20,000,000

1. Revenue  
 100,000,000  
 Expenses  
 (80,000,000)  
 Profit  
 20,000,000

1. Revenue  
 100,000,000  
 Expenses  
 (80,000,000)  
 Profit  
 20,000,000



REPUBLIC OF INDONESIA  
MINISTRY OF HEALTH  
GENERAL DIRECTORATE OF PUBLIC HEALTH AND COMMUNITY  
DISEASE CONTROL AND PREVENTION  
CENTRAL OFFICE

Jakarta, 10th October 2018

MEMORANDUM

TO : Director General of Health Services

FROM : Director of Disease Control and Prevention

SUBJECT: Request for approval of the budget for the  
Disease Control and Prevention Unit for the year 2019

1. The budget for the year 2019 is as follows:

2. The budget for the year 2019 is as follows:

3. The budget for the year 2019 is as follows:

4. The budget for the year 2019 is as follows:

The budget for the year 2019 is as follows:

The budget for the year 2019 is as follows:

Director General of Health Services

Director General of Health Services

Director of Disease Control and Prevention

Director of Disease Control and Prevention



NO	DESCRIPTION	UNIT PRICE	QUANTITY
1	...	...	...
2	...	...	...
3	...	...	...
4	...	...	...

NO	DESCRIPTION	UNIT PRICE	QUANTITY
1	...	...	...
2	...	...	...
3	...	...	...
4	...	...	...

...

...

...

...

...

...



REPUBLIC OF PAPUA NEW GUINEA  
 DIVISION OF ENVIRONMENT, CLIMATE AND FORESTRY  
 ENVIRONMENTAL PROTECTION  
 ACT 1999

THE ENVIRONMENTAL PROTECTION ACT 1999  
 AND REGULATIONS MADE UNDER IT

**ENVIRONMENTAL PROTECTION ACT**

Enacted at the National Parliament of Papua New Guinea on the 15th day of July 1999

- Enacted at the National Parliament of Papua New Guinea on the 15th day of July 1999
- Section 1: Short title and commencement
- Section 2: Interpretation
- Section 3: Application of Act
- Section 4: Environmental Protection Fund
- Section 5: Environmental Protection Officers
- Section 6: Environmental Protection Committees
- Section 7: Environmental Protection Agreements
- Section 8: Environmental Protection Licences
- Section 9: Environmental Protection Conditions
- Section 10: Environmental Protection Orders
- Section 11: Environmental Protection Notices
- Section 12: Environmental Protection Penalties
- Section 13: Environmental Protection Offences
- Section 14: Environmental Protection Proceedings
- Section 15: Environmental Protection Appeals
- Section 16: Environmental Protection Review
- Section 17: Environmental Protection Miscellaneous

Enacted at the National Parliament of Papua New Guinea on the 15th day of July 1999

Enacted at the National Parliament of Papua New Guinea on the 15th day of July 1999

Enacted at the National Parliament of Papua New Guinea on the 15th day of July 1999

**ENVIRONMENTAL PROTECTION ACT**  
 1999  
 No. 26 of 1999  
 ENVIRONMENTAL PROTECTION  
 ACT 1999

**ENVIRONMENTAL PROTECTION REGULATIONS**  
 1999  
 No. 27 of 1999  
 ENVIRONMENTAL PROTECTION  
 REGULATIONS 1999

NO.	NAME	PROPERTY VALUE	TAX
1	STATE OF MISSISSIPPI DEPARTMENT OF REVENUE 1000 BAYVIEW BLVD	1000 BAYVIEW BLVD MOBILE	111.11

PROPERTY VALUE: 1000 BAYVIEW BLVD MOBILE  
 OFFICIAL: [Signature]  
 TAX: 111.11

11/11/11

11/11/11

MISSISSIPPI  
 DEPARTMENT OF REVENUE  
 1000 BAYVIEW BLVD

[Signature]  
 MISSISSIPPI  
 DEPARTMENT OF REVENUE  
 1000 BAYVIEW BLVD

MISSISSIPPI

MISSISSIPPI DEPARTMENT OF REVENUE

[Signature]

MISSISSIPPI

MISSISSIPPI DEPARTMENT OF REVENUE



REVISI PERMUTAKHAIRAN PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
**DEKRE PERMUTAKHAIRAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**  
 TENTANG  
 PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM PENYUNDAAN KEMERDEKAAN

Menyatakan bahwa Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2001 tentang Penyusunan dan Pelaksanaan Program Penyundatan Kemerdekaan telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2001.

**DAFTAR ISI**

1. **Pengantar** (Halaman 1-2)

2. **Dasar Hukum** (Halaman 3)

3. **Definisi** (Halaman 4)

4. **Struktur Organisasi** (Halaman 5)

5. **Tugas dan Fungsi** (Halaman 6)

6. **Prosedur Pelaksanaan** (Halaman 7-10)

7. **Penutup** (Halaman 11)

8. **Lampiran** (Halaman 12-15)

9. **Penutup** (Halaman 16)

10. **Penutup**



11. **Penutup**

12. **Penutup**



13. **Penutup**

DATE	DESCRIPTION	AMOUNT
1964	...	...
1965	...	...
1966	...	...
1967	...	...
1968	...	...
1969	...	...
1970	...	...
1971	...	...
1972	...	...
1973	...	...
1974	...	...
1975	...	...
1976	...	...
1977	...	...
1978	...	...
1979	...	...
1980	...	...
1981	...	...
1982	...	...
1983	...	...
1984	...	...
1985	...	...
1986	...	...
1987	...	...
1988	...	...
1989	...	...
1990	...	...
1991	...	...
1992	...	...
1993	...	...
1994	...	...
1995	...	...
1996	...	...
1997	...	...
1998	...	...
1999	...	...
2000	...	...
2001	...	...
2002	...	...
2003	...	...
2004	...	...
2005	...	...
2006	...	...
2007	...	...
2008	...	...
2009	...	...
2010	...	...
2011	...	...
2012	...	...
2013	...	...
2014	...	...
2015	...	...
2016	...	...
2017	...	...
2018	...	...
2019	...	...
2020	...	...
2021	...	...
2022	...	...
2023	...	...
2024	...	...
2025	...	...
2026	...	...
2027	...	...
2028	...	...
2029	...	...
2030	...	...

STATE BOARD OF EDUCATION  
 STATE OFFICE  
 125 W. STATE ST., ALBANY, N.Y. 12242-5500  
 TEL: 518/474-2900 FAX: 518/474-2901  
 WWW: www.stateed.gov

STATE BOARD OF EDUCATION  
 STATE OFFICE  
 125 W. STATE ST., ALBANY, N.Y. 12242-5500  
 TEL: 518/474-2900 FAX: 518/474-2901  
 WWW: www.stateed.gov

STATE BOARD OF EDUCATION  
 STATE OFFICE  
 125 W. STATE ST., ALBANY, N.Y. 12242-5500  
 TEL: 518/474-2900 FAX: 518/474-2901  
 WWW: www.stateed.gov

STATE BOARD OF EDUCATION  
 STATE OFFICE  
 125 W. STATE ST., ALBANY, N.Y. 12242-5500  
 TEL: 518/474-2900 FAX: 518/474-2901  
 WWW: www.stateed.gov



**REKAM MEDIS PASIEN DAN RUMAH SAKIT**  
**DIVISI PERUMAHAN, KEMUKHYAN PULOKORAN**  
**DINAS KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**

Jl. Sekeloa Selatan I No. 1, Jakarta Selatan 12130  
 Telp. (021) 5200011 - 5200012 - 5200013 - 5200014 - 5200015

**REKAM MEDIS PASIEN DAN RUMAH SAKIT**

Rekam medis adalah catatan tertulis mengenai riwayat kesehatan, pemeriksaan, pengobatan, tindakan, dan pelayanan kesehatan lainnya yang diberikan kepada pasien.

Rekam medis mempunyai fungsi:

- 1. Untuk membantu diagnosis dan pengobatan.
- 2. Untuk membantu penelitian epidemiologi dan kesehatan masyarakat.
- 3. Untuk membantu penelitian biostatistik.
- 4. Untuk membantu penelitian kesehatan.

Rekam medis mempunyai manfaat:

- 1. Untuk membantu diagnosis dan pengobatan.
- 2. Untuk membantu penelitian epidemiologi dan kesehatan masyarakat.
- 3. Untuk membantu penelitian biostatistik.
- 4. Untuk membantu penelitian kesehatan.

Rekam medis mempunyai manfaat sebagai berikut:

1. Untuk membantu diagnosis dan pengobatan.  
 2. Untuk membantu penelitian epidemiologi dan kesehatan masyarakat.  
 3. Untuk membantu penelitian biostatistik.  
 4. Untuk membantu penelitian kesehatan.

Rekam medis mempunyai manfaat sebagai berikut:  
 1. Untuk membantu diagnosis dan pengobatan.  
 2. Untuk membantu penelitian epidemiologi dan kesehatan masyarakat.  
 3. Untuk membantu penelitian biostatistik.  
 4. Untuk membantu penelitian kesehatan.

**REKAM MEDIS PASIEN DAN RUMAH SAKIT**

DINAS KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

Jl. Sekeloa Selatan I No. 1, Jakarta Selatan 12130

**REKAM MEDIS PASIEN DAN RUMAH SAKIT**

DINAS KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

Jl. Sekeloa Selatan I No. 1, Jakarta Selatan 12130

**PROBING THE BOUNDARIES OF THE CONCEPT OF THE STATE**

No.	STATE	TYPE OF STATE	FUNCTION
1	The state is a political community of people who are subject to a common authority.	The state is a political community of people who are subject to a common authority.	The state is a political community of people who are subject to a common authority.

**THE STATE**

**THE STATE**

111

The state is a political community of people who are subject to a common authority.





ROYAUME DU CAMBODGE  
 LE MINISTRE DES RESSOURCES NATURELLES ET ENVIRONNEMENTALES  
 LE MINISTRE DU TOURISME  
 LE MINISTRE DE LA PÊCHE  
 LE MINISTRE DE L'INDUSTRIE, DU COMMERCE ET DE LA MINÉRIE  
 LE MINISTRE DE L'AGRICULTURE, DES FORÊTS ET DE LA PÊCHE  
 LE MINISTRE DE L'ÉNERGIE  
 LE MINISTRE DE LA SANTÉ PUBLIQUE, DE L'ÉPIZOOTIE ET DE LA PHYLACTIQUE  
 LE MINISTRE DE LA CULTURE, DU PATRIMOINE ET DE LA COMMUNICATIO

ROYAUME DU CAMBODGE

Le 10 mars 2014, le Ministre des Ressources Naturelles et Environnementales a autorisé le Directeur de la Direction Générale de la Forêt Royale à effectuer une tournée d'inspection dans les provinces de Kampong Speu, de Kampong Chhnang et de Kampong Speu.

Le 10 mars 2014, le Ministre des Ressources Naturelles et Environnementales a autorisé le Directeur de la Direction Générale de la Forêt Royale à effectuer une tournée d'inspection dans les provinces de Kampong Speu, de Kampong Chhnang et de Kampong Speu.

Le 10 mars 2014, le Ministre des Ressources Naturelles et Environnementales a autorisé le Directeur de la Direction Générale de la Forêt Royale à effectuer une tournée d'inspection dans les provinces de Kampong Speu, de Kampong Chhnang et de Kampong Speu.

Le 10 mars 2014, le Ministre des Ressources Naturelles et Environnementales a autorisé le Directeur de la Direction Générale de la Forêt Royale à effectuer une tournée d'inspection dans les provinces de Kampong Speu, de Kampong Chhnang et de Kampong Speu.

Le 10 mars 2014, le Ministre des Ressources Naturelles et Environnementales a autorisé le Directeur de la Direction Générale de la Forêt Royale à effectuer une tournée d'inspection dans les provinces de Kampong Speu, de Kampong Chhnang et de Kampong Speu.

Le 10 mars 2014, le Ministre des Ressources Naturelles et Environnementales a autorisé le Directeur de la Direction Générale de la Forêt Royale à effectuer une tournée d'inspection dans les provinces de Kampong Speu, de Kampong Chhnang et de Kampong Speu.

Le 10 mars 2014, le Ministre des Ressources Naturelles et Environnementales a autorisé le Directeur de la Direction Générale de la Forêt Royale à effectuer une tournée d'inspection dans les provinces de Kampong Speu, de Kampong Chhnang et de Kampong Speu.

Le 10 mars 2014, le Ministre des Ressources Naturelles et Environnementales a autorisé le Directeur de la Direction Générale de la Forêt Royale à effectuer une tournée d'inspection dans les provinces de Kampong Speu, de Kampong Chhnang et de Kampong Speu.

Le 10 mars 2014, le Ministre des Ressources Naturelles et Environnementales a autorisé le Directeur de la Direction Générale de la Forêt Royale à effectuer une tournée d'inspection dans les provinces de Kampong Speu, de Kampong Chhnang et de Kampong Speu.

ROYAUME DU CAMBODGE

Le Directeur Général de la Direction Générale de la Forêt Royale

ROYAUME DU CAMBODGE

Le Directeur Général de la Direction Générale de la Forêt Royale

ROYAUME DU CAMBODGE

ROYAUME DU CAMBODGE

Le Directeur Général de la Direction Générale de la Forêt Royale

ROYAUME DU CAMBODGE

Le Directeur Général de la Direction Générale de la Forêt Royale



No.	Description	Amount	Total
1	[Illegible]	[Illegible]	[Illegible]

STATE OF NEW YORK  
 OFFICE OF THE STATE COMPTROLLER

STATE OF NEW YORK  
 OFFICE OF THE STATE COMPTROLLER

STATE OF NEW YORK  
 OFFICE OF THE STATE COMPTROLLER

STATE OF NEW YORK  
 OFFICE OF THE STATE COMPTROLLER



DEPARTMENT OF HEALTH, EDUCATION AND SPORTS  
**DEPARTMENT OF HEALTH, EDUCATION AND SPORTS**  
**MINISTRY OF HEALTH**

Department of Health, Education and Sports, Ministry of Health  
 and Sports, Ankara, Turkey

**RESEARCH REPORT ON THE STATE OF HEALTH**

This report contains the results of the survey conducted in the year 1970 in the Department of Health, Education and Sports, Ministry of Health and Sports, Ankara, Turkey.

- 1. Objectives of the Survey
- 2. Method of Survey
- 3. Results of the Survey
- 4. Conclusions
- 5. Recommendations

**1. OBJECTIVES OF THE SURVEY**

The main objective of the survey was to determine the state of health of the population in the Department of Health, Education and Sports, Ministry of Health and Sports, Ankara, Turkey. The survey was conducted in the year 1970.

The survey was conducted in the Department of Health, Education and Sports, Ministry of Health and Sports, Ankara, Turkey. The survey was conducted in the year 1970.

Dr. Mustafa Kemal Atatürk  
 Ankara, Turkey  
 1970

Dr. Mustafa Kemal Atatürk  
 Ankara, Turkey  
 1970

1960	1961	1962	1963
1960	1961	1962	1963

1960-1961  
 The University of Chicago  
 Board of Trustees

1962-1963  
 The University of Chicago  
 Board of Trustees

1960-1961  
 The University of Chicago  
 Board of Trustees

1962-1963  
 The University of Chicago  
 Board of Trustees



جمهوری اسلامی ایران  
 وزارت آموزش عالی و تحقیقات علمی  
 دفتر برنامه ریزی و توسعه

معاونت برنامه ریزی و توسعه  
 وزارت آموزش عالی و تحقیقات علمی

موضوع: ...

این سند به منظور ...

...  
 ...  
 ...

...  
 ...  
 ...

...  
 ...

...  
 ...  
 ...

...  
 ...  
 ...

...  
 ...

...  
 ...

...  
 ...

...  
 ...

...  
 ...

...  
 ...

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY  
 540 EAST 58TH STREET, CHICAGO, ILL. 60637

No.	Author	Title	Date
	THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY	THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY	

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
 LIBRARY  
 540 EAST 58TH STREET, CHICAGO, ILL. 60637

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
 LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
 LIBRARY  
 540 EAST 58TH STREET, CHICAGO, ILL. 60637

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
 LIBRARY  
 540 EAST 58TH STREET, CHICAGO, ILL. 60637



REPUBLIKA SRBIJA  
 MINISTARSTVO PROSVETE, NAUKA I VEŠTAČENJA  
 VEŠTAČKI CENTAR

Ustavna ulica, Beograd, 11000, Srbija  
 Tel: +381 11 260 42 00, Fax: +381 11 260 42 01  
 E-mail: [vestacki@vestacki.rs](mailto:vestacki@vestacki.rs)

POSREDOVANJE U PROMETU NEKRETNIM PRAVIMA

U skladu sa zakonom, ovaj posrednik pruža usluge posredovanja u prometu nekretnim pravima. U skladu sa zakonom, ovaj posrednik pruža usluge posredovanja u prometu nekretnim pravima.

U skladu sa zakonom, ovaj posrednik pruža usluge posredovanja u prometu nekretnim pravima. U skladu sa zakonom, ovaj posrednik pruža usluge posredovanja u prometu nekretnim pravima.

POSREDOVANJE U PROMETU NEKRETNIM PRAVIMA

U skladu sa zakonom, ovaj posrednik pruža usluge posredovanja u prometu nekretnim pravima. U skladu sa zakonom, ovaj posrednik pruža usluge posredovanja u prometu nekretnim pravima.

U skladu sa zakonom, ovaj posrednik pruža usluge posredovanja u prometu nekretnim pravima.

U skladu sa zakonom, ovaj posrednik pruža usluge posredovanja u prometu nekretnim pravima. U skladu sa zakonom, ovaj posrednik pruža usluge posredovanja u prometu nekretnim pravima.

U skladu sa zakonom, ovaj posrednik pruža usluge posredovanja u prometu nekretnim pravima. U skladu sa zakonom, ovaj posrednik pruža usluge posredovanja u prometu nekretnim pravima.

POSREDOVANJE  
 U PROMETU NEKRETNIM PRAVIMA  
 U skladu sa zakonom, ovaj posrednik pruža usluge posredovanja u prometu nekretnim pravima.

POSREDOVANJE U PROMETU NEKRETNIM PRAVIMA  
 U skladu sa zakonom, ovaj posrednik pruža usluge posredovanja u prometu nekretnim pravima.

**PROBABILITY AND STATISTICS**  
**REVISION QUESTIONS**

Q. No.	Question	Answer
1	What is the probability of getting a head when a coin is tossed?	$\frac{1}{2}$
2	What is the probability of getting a number less than 5 when a die is rolled?	$\frac{4}{6} = \frac{2}{3}$

**QUESTION**  
 Find the probability of getting a number less than 5 when a die is rolled.

**SOLUTION**  
 Total number of outcomes = 6  
 Number of favorable outcomes = 4

**Ans:**

$\frac{4}{6} = \frac{2}{3}$

Probability of getting a number less than 5 when a die is rolled =  $\frac{4}{6} = \frac{2}{3}$

**QUESTION**

Find the probability of getting a number less than 5 when a die is rolled.

**Sol:**

Total number of outcomes = 6  
 Number of favorable outcomes = 4  
 Probability =  $\frac{4}{6} = \frac{2}{3}$



REKAM MEDIS DAN KEPERAWATAN  
**DINAS PERUMUTAN DAN KEMASAN PERUMUTAN  
 DAN PERUMUTAN**

Jalan Sisinga No. 1, Jakarta Selatan, DKI Jakarta  
 Nomor telepon: (021) 57123456, 57123457, 57123458

**DAFTAR ISI**

1. **Daftar Isi** ..... 1

2. **Daftar Isi** ..... 1

3. **Daftar Isi** ..... 1

4. **Daftar Isi** ..... 1

5. **Daftar Isi** ..... 1

6. **Daftar Isi** ..... 1

7. **Daftar Isi** ..... 1

8. **Daftar Isi** ..... 1

9. **Daftar Isi** ..... 1

10. **Daftar Isi**



PT. PERUMUTAN

11. **Daftar Isi**

12. **Daftar Isi**



PT. PERUMUTAN



Sl. No.	Q. No.	Q. Text	Ans.
1	1	Define the term 'chiral centre' and give an example.	A chiral centre is a carbon atom bonded to four different groups. Example: CHCl <sub>3</sub> .
2	2	Define the term 'optical activity'.	Optical activity is the ability of a substance to rotate the plane of polarisation of light.
3	3	Define the term 'optical isomerism'.	Optical isomerism is a type of stereoisomerism where molecules are mirror images of each other and are non-superimposable.
4	4	Define the term 'racemic mixture'.	A racemic mixture is a 1:1 mixture of two enantiomers.
5	5	Define the term 'meso compound'.	A meso compound is a molecule that has a plane of symmetry and is therefore achiral.





FAKULTAS PENDIDIKAN DAN KONSEVSI  
**DISARIBUTUMALAH KEMAJUAN PELAKSANAAN  
 DAN PERKEMBANGAN**

Adalah suatu kewajiban bagi kita sebagai mahasiswa  
 untuk dapat melaksanakan tugas-tugas tersebut dengan sebaik-baiknya

**TITIKSARIPETAKENYERUPAAN**

Titik sari adalah ringkasan yang dibuat dari pokok-pokok isi  
 sebuah buku atau bab tertentu. Untuk dapat membuat sari, maka:

- 1. Baca buku tersebut
- 2. Tentukan pokok-pokok yang akan disarikan (misalnya bab, subbab, atau bagian-bagian tertentu)
- 3. Tentukan kata-kata kunci
- 4. Tuliskan pokok-pokok yang akan disarikan
- 5. Tuliskan pokok-pokok yang akan disarikan

Sebelum membuat sari, sebaiknya baca dulu buku tersebut

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam membuat sari adalah:  
 1. Sifatnya harus ringkas dan padat  
 2. Sifatnya harus objektif dan tidak mengandung penilaian pribadi  
 3. Sifatnya harus lugas dan jelas

Titik sari adalah ringkasan yang dibuat dari pokok-pokok isi  
 sebuah buku atau bab tertentu. Untuk dapat membuat sari, maka:  
 1. Baca buku tersebut



**RESEARCH PROJECT LEADERSHIP**

The following table lists the names of the project leaders for each of the projects.

No.	Project	Project Leader	Year
1	Development of a new type of...	Dr. ...	2015
2	...	...	2016
3	...	...	2017
4	...	...	2018
5	...	...	2019
6	...	...	2020





REPUBLIC OF INDONESIA  
**DEPARTEMEN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIKOTAKSI**

Jakarta, 15 Desember 2015  
 Nomor: 15/10/2015/SK/DEPKES/2015

**TENTANG PENYERTAAN PERUSAHAAN RUMAH SAKIT**

Menyatakan bahwa persyaratan dan ketentuan yang akan digunakan untuk pendaftaran dan pendaftaran sebagai peserta asuransi kesehatan adalah sebagai berikut:

1. Jenis asuransi;

2. Nama Perusahaan Asuransi; dan  
 3. Nama Perusahaan Asuransi Kesehatan;

4. Jenis asuransi;

5. Nama Perusahaan;

6. Nama Perusahaan Asuransi Kesehatan; dan  
 7. Nama Perusahaan Asuransi Kesehatan;

Demikianlah surat keputusan ini dibuat.

Mengetahui dan menyetujui, Kepala Biro Administrasi Umum dan Hubungan Masyarakat, Direktorat Jenderal Administrasi Umum dan Hubungan Masyarakat, Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.

Mengetahui dan menyetujui, Kepala Biro Administrasi Umum dan Hubungan Masyarakat, Direktorat Jenderal Administrasi Umum dan Hubungan Masyarakat, Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.

Mengetahui dan menyetujui,  
  
 Kepala Biro Administrasi Umum dan Hubungan Masyarakat,  
 Direktorat Jenderal Administrasi Umum dan Hubungan Masyarakat,  
 Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.

Mengetahui dan menyetujui,  
  
 Kepala Biro Administrasi Umum dan Hubungan Masyarakat,  
 Direktorat Jenderal Administrasi Umum dan Hubungan Masyarakat,  
 Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.

**QUESTION 1: (20 MARKS)**  
 The following table shows the results of a survey conducted among 1000 people regarding their preferred mode of transport to work.

Mode of Transport	Number of People	Percentage
Public Transport	350	35%
Private Car	400	40%
Cycling	150	15%
Walking	80	8%
Motorcycle	120	12%

**QUESTION 2: (10 MARKS)**  
 The following table shows the results of a survey conducted among 1000 people regarding their preferred mode of transport to work.

**QUESTION 3: (10 MARKS)**  
 The following table shows the results of a survey conducted among 1000 people regarding their preferred mode of transport to work.



REKAM PENCAPAIAN DAN KEMUNDURAN BELAJAR  
**DIKAS PERUMBAHAN DAN PENYUSUNAN PERENCANAAN  
 DAN PELAKSANAAN**

Adapun isi dari buku ini diharapkan dapat memberikan informasi yang akurat dan dapat dipercaya. Untuk itu, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan buku ini.

**DAFTAR ISI**

1. **Dasar-dasar dan Tujuan Pembelajaran** (Hal. 1-10)

1.1. **Dasar-dasar Pembelajaran**

1.1.1. **Landasan Teori Pembelajaran** (Hal. 1-5)

1.1.2. **Proses Pembelajaran**

1.1.3. **Penilaian Pembelajaran**

1.1.4. **Peran Guru dan Siswa dalam Proses Pembelajaran** (Hal. 5-10)

1.2. **Dasar-dasar dan Tujuan Pembelajaran** (Hal. 1-10)

2. **Perencanaan dan Pelaksanaan Pembelajaran** (Hal. 11-20)

3. **Penilaian dan Remedial Pembelajaran** (Hal. 21-30)

**REKAM PENCAPAIAN**



**REKAM KEMUNDURAN**



**PROBATION REPORT**

(This form is to be filled out by the probation officer assigned to the case.)

No.	ACTS	REMARKS	Status
1	[Faint text]	[Faint text]	[Faint text]
2	[Faint text]	[Faint text]	[Faint text]
3	[Faint text]	[Faint text]	[Faint text]
4	[Faint text]	[Faint text]	[Faint text]

Probation Officer  
 [Signature]  
 [Faint text]  
 [Faint text]

Probation Officer  
 [Signature]  
 [Faint text]  
 [Faint text]



REKAM MEDIS  
**DIKAS PERUMPAHAAN, KEAWASAN TERBUKA, KORBAN  
 DAN PORTAS MALARIA**

di bawah bimbingan dan pengawasan Tim Nasional  
 untuk Pengendalian Penyakit Malaria

**REKAM MEDIS PERUMPAHAAN MALARIA (RMP)**

Rekam medis ini adalah catatan tertulis mengenai riwayat kesehatan, pemeriksaan, pengobatan, dan tindakan medis lainnya yang dilakukan terhadap pasien.

**Nama** : [Nama Pasien]

**Alamat** : [Alamat Pasien]  
 [Alamat Pasien]  
 [Alamat Pasien]

**Tanggal** : [Tanggal Pemeriksaan]

**Umur** : [Umur Pasien]

**Sex** : [Sex Pasien]  
 [Sex Pasien]

**Diagnosis** : [Diagnosis]

Rekam medis ini adalah catatan tertulis mengenai riwayat kesehatan, pemeriksaan, pengobatan, dan tindakan medis lainnya yang dilakukan terhadap pasien. Rekam medis ini adalah dokumen resmi yang dibuat dan disimpan secara sistematis, lengkap, dan akurat.

Rekam medis ini adalah dokumen yang dibuat dan disimpan secara sistematis, lengkap, dan akurat. Rekam medis ini adalah dokumen resmi yang dibuat dan disimpan secara sistematis, lengkap, dan akurat.





**STATE OF TEXAS**  
**DEPARTMENT OF TRANSPORTATION**

LINE NO.	DESCRIPTION	AMOUNT	TOTAL
1	STATE FUND	10000000	10000000
2	FEDERAL AID	5000000	5000000
3	LOCAL CONTRIBUTIONS	2500000	2500000
4	UNRECORDED	1000000	1000000
5	RESERVE FUND	500000	500000
6	GRANTS	100000	100000
7	INTEREST	50000	50000
8	SALES TAX	1000000	1000000
9	AD VALOREM TAX	1000000	1000000
10	SALES TAX	1000000	1000000
11	AD VALOREM TAX	1000000	1000000
12	SALES TAX	1000000	1000000
13	AD VALOREM TAX	1000000	1000000
14	SALES TAX	1000000	1000000
15	AD VALOREM TAX	1000000	1000000
16	SALES TAX	1000000	1000000
17	AD VALOREM TAX	1000000	1000000
18	SALES TAX	1000000	1000000
19	AD VALOREM TAX	1000000	1000000
20	SALES TAX	1000000	1000000
21	AD VALOREM TAX	1000000	1000000
22	SALES TAX	1000000	1000000
23	AD VALOREM TAX	1000000	1000000
24	SALES TAX	1000000	1000000
25	AD VALOREM TAX	1000000	1000000
26	SALES TAX	1000000	1000000
27	AD VALOREM TAX	1000000	1000000
28	SALES TAX	1000000	1000000
29	AD VALOREM TAX	1000000	1000000
30	SALES TAX	1000000	1000000
31	AD VALOREM TAX	1000000	1000000
32	SALES TAX	1000000	1000000
33	AD VALOREM TAX	1000000	1000000
34	SALES TAX	1000000	1000000
35	AD VALOREM TAX	1000000	1000000
36	SALES TAX	1000000	1000000
37	AD VALOREM TAX	1000000	1000000
38	SALES TAX	1000000	1000000
39	AD VALOREM TAX	1000000	1000000
40	SALES TAX	1000000	1000000
41	AD VALOREM TAX	1000000	1000000
42	SALES TAX	1000000	1000000
43	AD VALOREM TAX	1000000	1000000
44	SALES TAX	1000000	1000000
45	AD VALOREM TAX	1000000	1000000
46	SALES TAX	1000000	1000000
47	AD VALOREM TAX	1000000	1000000
48	SALES TAX	1000000	1000000
49	AD VALOREM TAX	1000000	1000000
50	SALES TAX	1000000	1000000

STATE OF TEXAS  
 DEPARTMENT OF TRANSPORTATION  
  
 STATE REPRESENTATIVE

COUNTY OF \_\_\_\_\_  
 COUNTY CLERK  
  
 COUNTY CLERK



REPUBLIK INDONESIA  
**DEPARTEMEN KESEHATAN**  
**DIKEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN INOVASI**

**PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI DAN INOVASI**

Tentang Cara Kerja Badan Penyelenggara Riset dan Inovasi Nasional  
 (Badan Penyelenggara Riset dan Inovasi Nasional)

- Menyebutkan bahwa:
1. Badan Penyelenggara Riset dan Inovasi Nasional (BRIN) adalah lembaga penelitian dan pengembangan yang menyelenggarakan penelitian dan pengembangan di bidang sains, teknologi, dan inovasi;
  2. BRIN berkedudukan di Jakarta dan menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang penelitian dan pengembangan di bidang sains, teknologi, dan inovasi;
  3. BRIN berkedudukan sebagai Badan Penyelenggara Riset dan Inovasi Nasional yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang penelitian dan pengembangan di bidang sains, teknologi, dan inovasi;

Menyebutkan bahwa BRIN berkedudukan sebagai Badan Penyelenggara Riset dan Inovasi Nasional yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang penelitian dan pengembangan di bidang sains, teknologi, dan inovasi.

Menyebutkan bahwa BRIN berkedudukan sebagai Badan Penyelenggara Riset dan Inovasi Nasional yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang penelitian dan pengembangan di bidang sains, teknologi, dan inovasi.

  
 Menteri Kesehatan  
 NAMA, NAMA, NAMA, NAMA, NAMA

  
 Direktur BRIN  
 NAMA, NAMA, NAMA, NAMA, NAMA

**LIBRARY OF THE UNIVERSITY OF CALIFORNIA**  
**BERKELEY**

DATE	BY	REMARKS
1958	[Signature]	[Text]
1958	[Signature]	[Text]
1958	[Signature]	[Text]

  
 THE UNIVERSITY OF CALIFORNIA  
 LIBRARY  
 BERKELEY, CALIF. 94720

  
 THE UNIVERSITY OF CALIFORNIA  
 LIBRARY  
 BERKELEY, CALIF. 94720



REKAM-REKAM PELAJARAN MIPA  
**DAFTAR PERUMAHAN KAWASAN PERUMAHAN  
 DAN PERUMAHAN**

REKAM-REKAM PELAJARAN MIPA  
 DAFTAR PERUMAHAN KAWASAN PERUMAHAN  
 DAN PERUMAHAN

**REKAM-REKAM PELAJARAN MIPA**

REKAM-REKAM PELAJARAN MIPA  
 DAFTAR PERUMAHAN KAWASAN PERUMAHAN  
 DAN PERUMAHAN

REKAM-REKAM PELAJARAN MIPA

REKAM-REKAM PELAJARAN MIPA  
 DAFTAR PERUMAHAN KAWASAN PERUMAHAN  
 DAN PERUMAHAN

REKAM-REKAM PELAJARAN MIPA

REKAM-REKAM PELAJARAN MIPA

REKAM-REKAM PELAJARAN MIPA  
 DAFTAR PERUMAHAN KAWASAN PERUMAHAN  
 DAN PERUMAHAN

REKAM-REKAM PELAJARAN MIPA

REKAM-REKAM PELAJARAN MIPA  
 DAFTAR PERUMAHAN KAWASAN PERUMAHAN  
 DAN PERUMAHAN

REKAM-REKAM PELAJARAN MIPA  
 DAFTAR PERUMAHAN KAWASAN PERUMAHAN  
 DAN PERUMAHAN

REKAM-REKAM PELAJARAN MIPA

REKAM-REKAM PELAJARAN MIPA

REKAM-REKAM PELAJARAN MIPA

REKAM-REKAM PELAJARAN MIPA

REKAM-REKAM PELAJARAN MIPA

REKAM-REKAM PELAJARAN MIPA

REKAM-REKAM PELAJARAN MIPA

REKAM-REKAM PELAJARAN MIPA

REKAM-REKAM PELAJARAN MIPA

REKAM-REKAM PELAJARAN MIPA

REKAM-REKAM PELAJARAN MIPA

REKAM-REKAM PELAJARAN MIPA

REKAM-REKAM PELAJARAN MIPA

