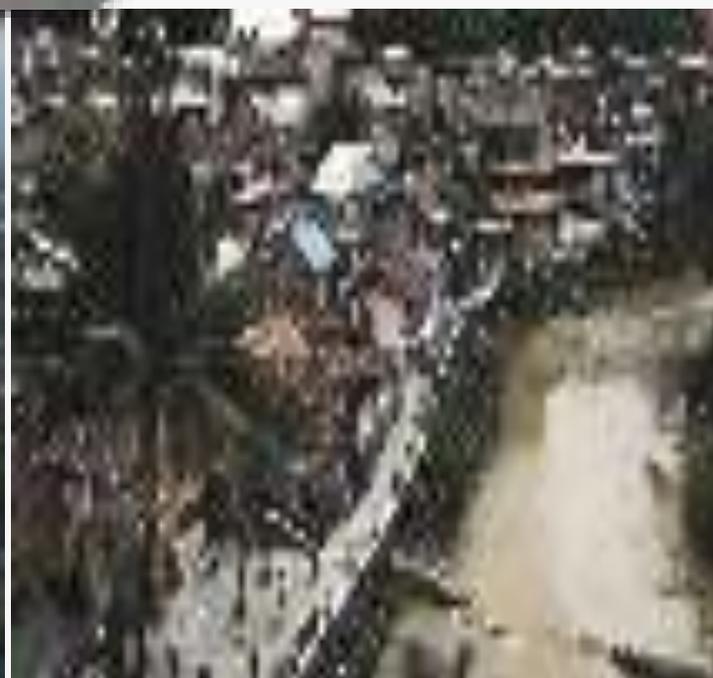




PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2021



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

Website : disperkimta.bulelengkab.go.id, e-mail : disperkimta@bulelengkab.go.id

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tugas Pokok dan Fungsi	1
C. Struktur Organisasi Disperkimta.....	2
D. Tujuan Perjanjian Kinerja	9
BAB II. PERJANJIAN KINERJA	10
A. Rencana Strategis	10
B. Indikator dan Target Kinerja	10
C. Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran	13
BAB III. PENUTUP	19
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.

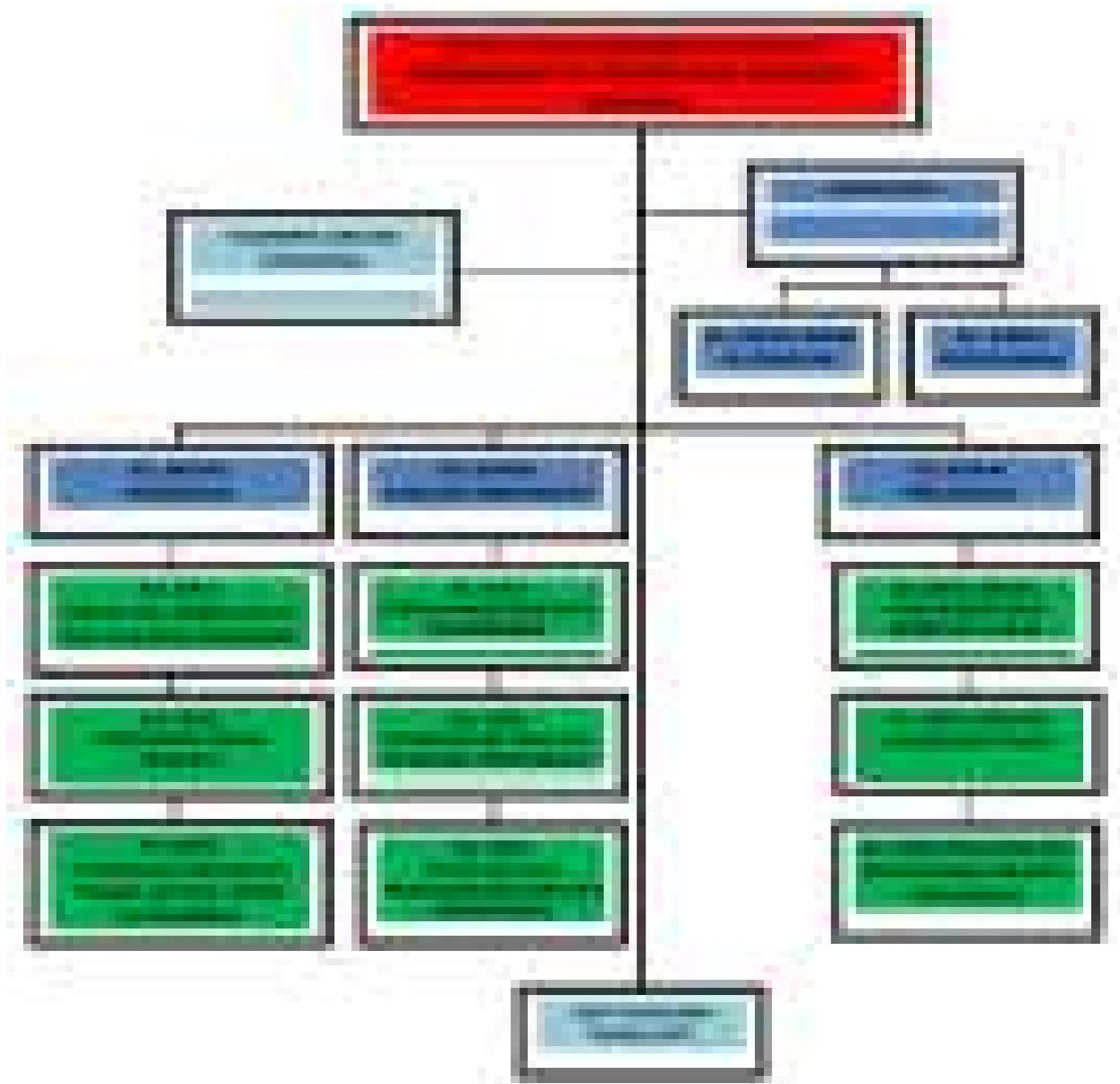
Tugas Pokok Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, Kabupaten Buleleng mempunyai tugas “ membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, dan urusan pemerintah bidang Pertanahan” Untuk melaksanakan tugas pokok diatas, Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman 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
I	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	4,562,614,928
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	171,316,560
1.1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	96,008,960
1.2	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	75,307,600
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	3,188,406,442
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
3	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	48,948,900
3.1	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	48,948,900
4	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	0
4.1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	0
5	Administrasi Umum Perangkat Daerah	167,782,185
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
6	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	16,500,000
6.1	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	16,500,000
6.2	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	0
7	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	768,390,201
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

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

IV	Program Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh	2,882,605,000
1	Pencegahan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh pada Daerah Kabupaten/Kota	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
V	Program Peningkatan Prasarana, Sarana Dan Utilitas Umum (Psu)	148,437,000
1	Urusan Penyelenggaraan PSU Perumahan	148,437,000
1.1	Koordinasi dan Sinkronisasi dalam rangka Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan	148,437,000
VI	Program Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan	118,928,704
1	Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan dalam Daerah Kabupaten/Kota	118,928,704
1.1	Mediasi Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	118,928,704
VII	Program Penetapan Tanah Ulayat	42,980,967
1	Penetapan Tanah Ulayat Yang Lokasinya Dalam Daerah Kabupaten/Kota	42,980,967
1.1	Penetapan Tanah Ulayat Dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundang - Undangan Yang Berlaku	42,980,967
VIII	Program Penatagunaan Tanah	1,049,968,200
1	Penggunaan Tanah Yang Hamparannya Dalam Satu Daerah Kabupaten/Kota	1,049,968,200
1.1	Koordinasi Dan Sinkronisasi Pelaksanaan Konsolidasi Tanah Kabupaten/Kota	1,049,968,200
Total		13.518.322.019

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
DINAS PENDIDIKAN

Jakarta, 10 Mei 1962
 Nomor: 100/1000/1962

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Tentang Pembentukan Panitia Penyelenggara dan Panitia Pengawas Pelaksanaan Konferensi Nasional Pendidikan

- 1. Panitia Penyelenggara
 - a. Ketua: Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
 - b. Wakil Ketua: Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
 - c. Sekretaris: Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
 - d. Anggota: Menteri Pendidikan dan Kebudayaan

Panitia Penyelenggara bertugas menyelenggarakan konferensi nasional pendidikan dan kebudayaan yang diselenggarakan di Jakarta pada tanggal 10 Mei 1962.

Panitia Pengawas Pelaksanaan bertugas mengawasi pelaksanaan konferensi nasional pendidikan dan kebudayaan yang diselenggarakan di Jakarta pada tanggal 10 Mei 1962.



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 H a subgroup. Show that H is a normal subgroup of G if and only if $gHg^{-1} = H$ for all $g \in G$.	<p>Suppose H is normal in G. Then for any $g \in G$ and $h \in H$, $ghg^{-1} \in H$. Thus $gHg^{-1} \subseteq H$. Similarly, $H \subseteq gHg^{-1}$. Hence $gHg^{-1} = H$.</p> <p>Conversely, suppose $gHg^{-1} = H$ for all $g \in G$. Then for any $g \in G$ and $h \in H$, $ghg^{-1} \in H$. Thus $gHg^{-1} \subseteq H$. Similarly, $H \subseteq gHg^{-1}$. Hence $gHg^{-1} = H$.</p>	Q.E.D.
2.	Let G be a group and H a subgroup. Show that H is a normal subgroup of G if and only if $gHg^{-1} = H$ for all $g \in G$.	<p>Suppose H is normal in G. Then for any $g \in G$ and $h \in H$, $ghg^{-1} \in H$. Thus $gHg^{-1} \subseteq H$. Similarly, $H \subseteq gHg^{-1}$. Hence $gHg^{-1} = H$.</p> <p>Conversely, suppose $gHg^{-1} = H$ for all $g \in G$. Then for any $g \in G$ and $h \in H$, $ghg^{-1} \in H$. Thus $gHg^{-1} \subseteq H$. Similarly, $H \subseteq gHg^{-1}$. Hence $gHg^{-1} = H$.</p>	Q.E.D.

EXERCISES

SOLUTIONS

1.	Let G be a group and H a subgroup. Show that H is a normal subgroup of G if and only if $gHg^{-1} = H$ for all $g \in G$.	Q.E.D.	
2.	Let G be a group and H a subgroup. Show that H is a normal subgroup of G if and only if $gHg^{-1} = H$ for all $g \in G$.	Q.E.D.	
3.	Let G be a group and H a subgroup. Show that H is a normal subgroup of G if and only if $gHg^{-1} = H$ for all $g \in G$.	Q.E.D.	
4.	Let G be a group and H a subgroup. Show that H is a normal subgroup of G if and only if $gHg^{-1} = H$ for all $g \in G$.	Q.E.D.	
5.	Let G be a group and H a subgroup. Show that H is a normal subgroup of G if and only if $gHg^{-1} = H$ for all $g \in G$.	Q.E.D.	
6.	Let G be a group and H a subgroup. Show that H is a normal subgroup of G if and only if $gHg^{-1} = H$ for all $g \in G$.	Q.E.D.	
7.	Let G be a group and H a subgroup. Show that H is a normal subgroup of G if and only if $gHg^{-1} = H$ for all $g \in G$.	Q.E.D.	
8.	Let G be a group and H a subgroup. Show that H is a normal subgroup of G if and only if $gHg^{-1} = H$ for all $g \in G$.	Q.E.D.	
9.	Let G be a group and H a subgroup. Show that H is a normal subgroup of G if and only if $gHg^{-1} = H$ for all $g \in G$.	Q.E.D.	
10.	Let G be a group and H a subgroup. Show that H is a normal subgroup of G if and only if $gHg^{-1} = H$ for all $g \in G$.	Q.E.D.	



Prepared by
 Department of
 Mathematics
 University of
 Toronto
 1968

MEMORANDUM FOR THE RECORD
Subject: [Illegible]

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

Description	Amount	Total
1. [Illegible]	[Illegible]	[Illegible]
2. [Illegible]	[Illegible]	[Illegible]
3. [Illegible]	[Illegible]	[Illegible]
4. [Illegible]	[Illegible]	[Illegible]
5. [Illegible]	[Illegible]	[Illegible]
6. [Illegible]	[Illegible]	[Illegible]

FOR THE [Illegible]

[Illegible Signature]

[Illegible Title]

FOR THE [Illegible]

[Illegible Signature]

[Illegible Title]



REPUBLIK INDONESIA
 DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 DIREKTORAT JENDERAL MANAJEMEN PENDIDIKAN
 DAN PELATIHAN

Jakarta, 15 Desember 2015
 Nomor: 1512/DJ/P/2015

UNDANG-UNDANG TENTANG PERUBAHAN

Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen

Yang diundangkan di Jakarta, pada tanggal 15 Desember 2015
 Menteri Pendidikan dan Kebudayaan,
 Prof. Dr. Anies Baswedan

Menyatakan bahwa Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Undang-Undang ini, tetap berlaku, dengan perubahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Undang-Undang ini.

Undang-Undang ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Undang-Undang ini dengan penempatan dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Undang-Undang ini dibundukan dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Undang-Undang ini.


 (Tanda Tangan)

 Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
 Prof. Dr. Anies Baswedan

Agung Lili Nur Hafidza
 (Tanda Tangan)

 Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
 Prof. Dr. Anies Baswedan

Particulars	2014	2013
Fixed deposits with banks	1,200,000	1,200,000
Fixed deposits with other financial institutions	1,200,000	1,200,000
Prepaid expenses	100,000	100,000
Other receivables	100,000	100,000
Other assets	100,000	100,000
Total	3,800,000	3,800,000

LIABILITIES

ASSETS

LIABILITIES

Capital	1,000,000	1,000,000
Reserves	2,800,000	2,800,000
Provision for contingencies	100,000	100,000
Other provisions	100,000	100,000
Other liabilities	100,000	100,000
Total	3,800,000	3,800,000

ASSETS

LIABILITIES

Prepared and verified by the
 Chartered Accountants

Prepared and verified by the
 Chartered Accountants

Chartered Accountants

Chartered Accountants



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

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

PERATURAN DAFTAR BERSEKUTU

Peraturan ini dibuat dengan tujuan untuk melaksanakan undang-undang yang berkaitan dengan pendaftaran bersekutuan.

Enactment No. 10 of 1994

Enactment No. 10 of 1994
Enactment No. 10 of 1994

Enactment No. 10 of 1994

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. Crores
2	Imports of Goods and Services Less: Imports of Goods and Services - Fuel	10000000000 - 10000000000 - 10000000000	Rs. Crores
3	Balance of Trade	10000000000	Rs. Crores

EXPORTS

2011-12 2010-11

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

TOTAL

10000000000

Imports of Goods and Services

Goods and Services
Less: Exports of Goods and Services
 - Fuel

Goods and Services
Less: Exports of Goods and Services
 - Fuel

10000000000
Less: 10000000000
 - 10000000000

10000000000
Less: 10000000000
 - 10000000000



YÜKSEKÖĞRETİM VE YERLİ İLİM BAKANLIĞI
T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

YÜKSEKÖĞRETİM VE YERLİ İLİM BAKANLIĞI

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

Q. No.	Question	Marked	Answer
1	Define the term 'Probability'.	10	10
2	State the addition theorem of probability.	10	10
3	State the multiplication theorem of probability.	10	10

Q. 4. A die is thrown. Find the probability of getting a number less than 4.

Sol: Let S be the sample space. Then S = {1, 2, 3, 4, 5, 6}.
 Let E be the event of getting a number less than 4. Then E = {1, 2, 3}.
 $\therefore P(E) = \frac{n(E)}{n(S)} = \frac{3}{6} = \frac{1}{2}$

Q. 5. A card is drawn from a well-shuffled deck of 52 cards. Find the probability of getting a king or a queen.

Sol: Let S be the sample space. Then S = {52 cards}.
 Let E be the event of getting a king or a queen. Then E = {4 kings, 4 queens}.
 $\therefore P(E) = \frac{n(E)}{n(S)} = \frac{8}{52} = \frac{2}{13}$



1. Welche der folgenden Aussagen sind richtig?	10	100%
2. Welche der folgenden Aussagen sind richtig?	1	100%
3. Welche der folgenden Aussagen sind richtig?	1	100%
4. Welche der folgenden Aussagen sind richtig?	1	100%
5. Welche der folgenden Aussagen sind richtig?	1	100%
6. Welche der folgenden Aussagen sind richtig?	1	100%
7. Welche der folgenden Aussagen sind richtig?	1	100%
8. Welche der folgenden Aussagen sind richtig?	1	100%
9. Welche der folgenden Aussagen sind richtig?	1	100%
10. Welche der folgenden Aussagen sind richtig?	1	100%
11. Welche der folgenden Aussagen sind richtig?	1	100%
12. Welche der folgenden Aussagen sind richtig?	1	100%
13. Welche der folgenden Aussagen sind richtig?	1	100%
14. Welche der folgenden Aussagen sind richtig?	1	100%
15. Welche der folgenden Aussagen sind richtig?	1	100%
16. Welche der folgenden Aussagen sind richtig?	1	100%
17. Welche der folgenden Aussagen sind richtig?	1	100%
18. Welche der folgenden Aussagen sind richtig?	1	100%
19. Welche der folgenden Aussagen sind richtig?	1	100%
20. Welche der folgenden Aussagen sind richtig?	1	100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%



REPUBLIC OF INDONESIA
DEPARTEMEN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
 DEPARTEMEN KESEHATAN

Jl. Setiabudi No. 120, Jakarta Selatan, 10130
 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 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12/2012 tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12/2012

Menyatakan bahwa Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12/2012 tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12/2012

adalah Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12/2012 tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12/2012

yang berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa di dalamnya yang tertera dengan tanggal ditetapkan

diundangkan di Jakarta, pada tanggal 12 Desember 2012, oleh Menteri Kesehatan Republik Indonesia, Nurcholish Matuleak, Menteri Kesehatan Republik Indonesia

dan telah ditandatangani oleh Menteri Kesehatan Republik Indonesia, Nurcholish Matuleak, Menteri Kesehatan Republik Indonesia

MENTERI KESEHATAN
NURCHOLISH MATULEAK
 Menteri Kesehatan Republik Indonesia
 Ditandatangani pada tanggal 12 Desember 2012

MENTERI KESEHATAN
NURCHOLISH MATULEAK
 Menteri Kesehatan Republik Indonesia
 Ditandatangani pada tanggal 12 Desember 2012

No.	Description	Amount
1.	To Balance Forward	100.00
2.	By Cash	50.00
3.	By Cash	50.00

Particulars	Debit	Credit
To Cash	100.00	
By Cash		100.00
Total	100.00	100.00

Handwritten signature and text block on the left side of the page.

Handwritten signature and text block on the right side of the page.



REPUBLIK INDONESIA
DEPARTEMEN KESEHATAN
DINAS PERUMAHAN, KEMAHIRAN, PERSIPILAN DAN PAK. RUMAH

Jalan Menteng, No. 1, Jakarta 10110
 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 Penjualan Obat Tradisional yang Beredar di Wilayah Perkotaan

- Menyatakan bahwa:
1. Obat Tradisional yang Beredar di Wilayah Perkotaan adalah Obat Tradisional yang Beredar di Wilayah Perkotaan yang telah terdaftar di Departemen Kesehatan Republik Indonesia;
 2. Obat Tradisional yang Beredar di Wilayah Perkotaan adalah Obat Tradisional yang Beredar di Wilayah Perkotaan yang telah terdaftar di Departemen Kesehatan Republik Indonesia;
 3. Obat Tradisional yang Beredar di Wilayah Perkotaan adalah Obat Tradisional yang Beredar di Wilayah Perkotaan yang telah terdaftar di Departemen Kesehatan Republik Indonesia;
 4. Obat Tradisional yang Beredar di Wilayah Perkotaan adalah Obat Tradisional yang Beredar di Wilayah Perkotaan yang telah terdaftar di Departemen Kesehatan Republik Indonesia;

Menetapkan bahwa:

1. Cara Pembuatan dan Penjualan Obat Tradisional yang Beredar di Wilayah Perkotaan adalah Cara Pembuatan dan Penjualan Obat Tradisional yang Beredar di Wilayah Perkotaan yang telah terdaftar di Departemen Kesehatan Republik Indonesia;

2. Cara Pembuatan dan Penjualan Obat Tradisional yang Beredar di Wilayah Perkotaan adalah Cara Pembuatan dan Penjualan Obat Tradisional yang Beredar di Wilayah Perkotaan yang telah terdaftar di Departemen Kesehatan Republik Indonesia;

DIJERAKAN

 Menteri Kesehatan
 Jakarta, 1981

DIJERAKAN

 Direktur Eksekutif
 Departemen Kesehatan
 Jakarta, 1981

NO	DESCRIPTION	REMARKS	STATUS
1	RECEIVED FROM THE DEPARTMENT OF THE ATTORNEY GENERAL	RECEIVED FROM THE DEPARTMENT OF THE ATTORNEY GENERAL	RECEIVED
2	RECEIVED FROM THE DEPARTMENT OF THE ATTORNEY GENERAL	RECEIVED FROM THE DEPARTMENT OF THE ATTORNEY GENERAL	RECEIVED
3	RECEIVED FROM THE DEPARTMENT OF THE ATTORNEY GENERAL	RECEIVED FROM THE DEPARTMENT OF THE ATTORNEY GENERAL	RECEIVED
4	RECEIVED FROM THE DEPARTMENT OF THE ATTORNEY GENERAL	RECEIVED FROM THE DEPARTMENT OF THE ATTORNEY GENERAL	RECEIVED

NO	DESCRIPTION	REMARKS	STATUS
1	RECEIVED FROM THE DEPARTMENT OF THE ATTORNEY GENERAL	RECEIVED FROM THE DEPARTMENT OF THE ATTORNEY GENERAL	RECEIVED
2	RECEIVED FROM THE DEPARTMENT OF THE ATTORNEY GENERAL	RECEIVED FROM THE DEPARTMENT OF THE ATTORNEY GENERAL	RECEIVED
3	RECEIVED FROM THE DEPARTMENT OF THE ATTORNEY GENERAL	RECEIVED FROM THE DEPARTMENT OF THE ATTORNEY GENERAL	RECEIVED
4	RECEIVED FROM THE DEPARTMENT OF THE ATTORNEY GENERAL	RECEIVED FROM THE DEPARTMENT OF THE ATTORNEY GENERAL	RECEIVED

111

By: [Signature]

[Signature]

Attorney General
 Republik Indonesia

Attorney General
 Republik Indonesia

[Signature]
 Attorney General
 Republik Indonesia

[Signature]
 Attorney General
 Republik Indonesia



REPUBLIC OF THE UNION OF MYANMAR
 DEPARTMENT OF NATURAL RESOURCES AND ENVIRONMENTAL CONSERVATION
 ENVIRONMENTAL PROTECTION
 LAW NO. 10/2002

ပြည်ထောင်စု သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းရေး ဝန်ကြီးဌာန
 သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းရေး ဝန်ကြီးဌာန

ENVIRONMENTAL PROTECTION ACT

အပူချိန် ပြောင်းလဲခြင်း၊ ရေပူခြင်း၊ ရေအေးခြင်း စသည့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်စေခြင်း ဖြစ်ပေါ်စေခြင်း၊ ထိခိုက်စေခြင်း၊ ထိခိုက်စေခြင်း

- ပုဒ် ၁ - အပူချိန် ပြောင်းလဲခြင်း
- ပုဒ် ၂ - ရေပူခြင်း၊ ရေအေးခြင်း စသည့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်စေခြင်း ဖြစ်ပေါ်စေခြင်း၊ ထိခိုက်စေခြင်း၊ ထိခိုက်စေခြင်း
- ပုဒ် ၃ - ရေပူခြင်း၊ ရေအေးခြင်း စသည့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်စေခြင်း ဖြစ်ပေါ်စေခြင်း၊ ထိခိုက်စေခြင်း၊ ထိခိုက်စေခြင်း
- ပုဒ် ၄ - ရေပူခြင်း၊ ရေအေးခြင်း စသည့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်စေခြင်း ဖြစ်ပေါ်စေခြင်း၊ ထိခိုက်စေခြင်း၊ ထိခိုက်စေခြင်း
- ပုဒ် ၅ - ရေပူခြင်း၊ ရေအေးခြင်း စသည့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်စေခြင်း ဖြစ်ပေါ်စေခြင်း၊ ထိခိုက်စေခြင်း၊ ထိခိုက်စေခြင်း

ENVIRONMENTAL PROTECTION ACT

အပူချိန် ပြောင်းလဲခြင်း၊ ရေပူခြင်း၊ ရေအေးခြင်း စသည့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်စေခြင်း ဖြစ်ပေါ်စေခြင်း၊ ထိခိုက်စေခြင်း၊ ထိခိုက်စေခြင်း

အပူချိန် ပြောင်းလဲခြင်း၊ ရေပူခြင်း၊ ရေအေးခြင်း စသည့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်စေခြင်း ဖြစ်ပေါ်စေခြင်း၊ ထိခိုက်စေခြင်း၊ ထိခိုက်စေခြင်း

ပြည်ထောင်စု သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းရေး ဝန်ကြီးဌာန
 ဝန်ကြီးဌာန
 ဝန်ကြီးဌာန

ပြည်ထောင်စု သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းရေး ဝန်ကြီးဌာန
 ဝန်ကြီးဌာန
 ဝန်ကြီးဌာန

NO.	DESCRIPTION	AMOUNT	PERCENT
1	STATE OF MICHIGAN DEPARTMENT OF TREASURY	100.00	100.00

STATE OF MICHIGAN DEPARTMENT OF TREASURY
 STATE FINANCIAL REPORTING SYSTEM (SFRS) REPORT

NO.

DESCRIPTION

STATE OF MICHIGAN DEPARTMENT OF TREASURY

STATE OF MICHIGAN DEPARTMENT OF TREASURY

STATE OF MICHIGAN DEPARTMENT OF TREASURY

STATE OF MICHIGAN DEPARTMENT OF TREASURY



REVISI PERMENDIKES TENTANG
**DIKAS PERUMPAHAN, KAWASAN PERUMPAHAN
 DAN PERUMPAHAN**

dan
 dan

REVISI PERMENDIKES TENTANG

dan

dan

dan

dan

dan

dan

dan

dan

dan

dan



dan

dan



dan



REPUBLIC OF INDONESIA
 DIVISI PERUMAHAN, KEMAHAN PLURUMAH
 DAN RUMAH SAKIT

Jalan Sekeloa Timur No. 10, Jakarta Selatan, DKI Jakarta
 Telp. (021) 5712111, 5712112, 5712113, 5712114, 5712115, 5712116, 5712117, 5712118, 5712119, 5712120, 5712121, 5712122, 5712123, 5712124, 5712125, 5712126, 5712127, 5712128, 5712129, 5712130, 5712131, 5712132, 5712133, 5712134, 5712135, 5712136, 5712137, 5712138, 5712139, 5712140, 5712141, 5712142, 5712143, 5712144, 5712145, 5712146, 5712147, 5712148, 5712149, 5712150, 5712151, 5712152, 5712153, 5712154, 5712155, 5712156, 5712157, 5712158, 5712159, 5712160, 5712161, 5712162, 5712163, 5712164, 5712165, 5712166, 5712167, 5712168, 5712169, 5712170, 5712171, 5712172, 5712173, 5712174, 5712175, 5712176, 5712177, 5712178, 5712179, 5712180, 5712181, 5712182, 5712183, 5712184, 5712185, 5712186, 5712187, 5712188, 5712189, 5712190, 5712191, 5712192, 5712193, 5712194, 5712195, 5712196, 5712197, 5712198, 5712199, 5712200

REKAM JEKAL KEMAHAN PLURUMAH DAN RUMAH SAKIT

Rekam jekal kemahan plurumah dan rumah sakit adalah catatan yang menggambarkan keadaan kesehatan dan pelayanan kesehatan yang diberikan kepada keluarga dan individu dalam suatu keluarga.

Tujuan : Untuk mengetahui

1. Cara melaksanakan pelayanan kesehatan keluarga dan individu dalam suatu keluarga.
 2. Cara melaksanakan pelayanan kesehatan keluarga dan individu dalam suatu keluarga.
 3. Cara melaksanakan pelayanan kesehatan keluarga dan individu dalam suatu keluarga.

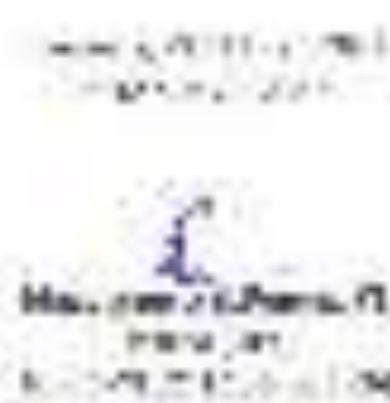
Fungsi : Untuk mengetahui

1. Cara melaksanakan pelayanan kesehatan keluarga dan individu dalam suatu keluarga.
 2. Cara melaksanakan pelayanan kesehatan keluarga dan individu dalam suatu keluarga.

Manfaat : Untuk mengetahui

1. Cara melaksanakan pelayanan kesehatan keluarga dan individu dalam suatu keluarga.
 2. Cara melaksanakan pelayanan kesehatan keluarga dan individu dalam suatu keluarga.
 3. Cara melaksanakan pelayanan kesehatan keluarga dan individu dalam suatu keluarga.

1. Cara melaksanakan pelayanan kesehatan keluarga dan individu dalam suatu keluarga.
 2. Cara melaksanakan pelayanan kesehatan keluarga dan individu dalam suatu keluarga.
 3. Cara melaksanakan pelayanan kesehatan keluarga dan individu dalam suatu keluarga.



PROBING THE BOUNDARIES OF THE CONCEPT OF THE STATE

No.	NAME OF THE PARTY	NUMBER OF SEATS	TOTAL
1	The National Front	100	100

1. The National Front is a coalition of the following parties: (a) ... (b) ... (c) ...





REKAM MEDIS DAN KEPERAWATAN
DINAS PERUMAH SAKIT AR-RANIRY HUSKOPURNO
UMH Fatmahanik

Jalan No. 1, Kelurahan Mekar Sari, Kecamatan Mekar Sari, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30132
 Telp. (071) 7911111, 7911112, 7911113, 7911114, 7911115, 7911116, 7911117, 7911118, 7911119, 7911120

REKAM MEDIS KEPERAWATAN

Rekam medis adalah catatan tertulis yang menggambarkan riwayat kesehatan dan perkembangan kesehatan seseorang yang dipakai sebagai dasar dalam tindakan medis.

Tujuan : Untuk mengetahui

1. Cara dan prosedur dalam melakukan rekam medis
 2. Cara dan prosedur dalam melakukan tindakan keperawatan

3. Cara dan prosedur dalam melakukan tindakan keperawatan

4. Cara dan prosedur dalam melakukan tindakan keperawatan

5. Cara dan prosedur dalam melakukan tindakan keperawatan
 6. Cara dan prosedur dalam melakukan tindakan keperawatan

7. Cara dan prosedur dalam melakukan tindakan keperawatan

Rekam medis adalah catatan tertulis yang menggambarkan riwayat kesehatan dan perkembangan kesehatan seseorang yang dipakai sebagai dasar dalam tindakan medis. Rekam medis adalah catatan tertulis yang menggambarkan riwayat kesehatan dan perkembangan kesehatan seseorang yang dipakai sebagai dasar dalam tindakan medis.

Rekam medis adalah catatan tertulis yang menggambarkan riwayat kesehatan dan perkembangan kesehatan seseorang yang dipakai sebagai dasar dalam tindakan medis. Rekam medis adalah catatan tertulis yang menggambarkan riwayat kesehatan dan perkembangan kesehatan seseorang yang dipakai sebagai dasar dalam tindakan medis.

REKAMER

(Signature)

M. Nur Hafidza, S.Kep., Ns., Sp.Kep.
 Ners. 001.000.000.000
 001.000.000.000

REKAMER

(Signature)

M. Nur Hafidza, S.Kep., Ns., Sp.Kep.
 Ners. 001.000.000.000
 001.000.000.000

No.	Name	Address	City
1	MRS. J. M.

...
 ...
 ...

...
 ...
 ...
 ...
 ...

...
 ...
 ...

...
 ...
 ...
 ...
 ...



DEPARTMENT OF HEALTH
 1. HAS POL. DAN KAWAYAN PANGROBONGAN,
 2. HAS PANGRAJARAN

Alamat: Jl. ...
 ...

REKAM MEDIS

Rekam medis adalah catatan tertulis mengenai riwayat kesehatan, pemeriksaan, pengobatan, dan tindakan medis lainnya yang dilakukan oleh tenaga kesehatan terhadap individu, keluarga, atau masyarakat. Rekam medis berfungsi sebagai alat komunikasi, alat bantu dalam pengambilan keputusan, alat bantu dalam penelitian, alat bantu dalam pendidikan, alat bantu dalam administrasi, alat bantu dalam manajemen, alat bantu dalam evaluasi, alat bantu dalam penelitian, alat bantu dalam pendidikan, alat bantu dalam administrasi, alat bantu dalam manajemen, alat bantu dalam evaluasi.

Rekam medis memiliki beberapa fungsi, yaitu sebagai alat komunikasi, alat bantu dalam pengambilan keputusan, alat bantu dalam penelitian, alat bantu dalam pendidikan, alat bantu dalam administrasi, alat bantu dalam manajemen, alat bantu dalam evaluasi. Rekam medis juga memiliki beberapa manfaat, yaitu sebagai alat bantu dalam pengambilan keputusan, alat bantu dalam penelitian, alat bantu dalam pendidikan, alat bantu dalam administrasi, alat bantu dalam manajemen, alat bantu dalam evaluasi.



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

THE UNIVERSITY OF THE SOUTH ALABAMA LIBRARY

No.	Author	Title	Date
	The University of the South Alabama Library	The University of the South Alabama Library	1968

THE UNIVERSITY

THE UNIVERSITY

THE UNIVERSITY

The University of the South Alabama Library

The University of the South Alabama Library

THE UNIVERSITY

THE UNIVERSITY

The University of the South Alabama Library

The University of the South Alabama Library



REPUBLIKA SRBIJA
 MINISTARSTVO PROSVETE, NAUKA I VEŠTAČENJA
 UČENJE ZA ŽIVOT

Učimo se, učimo živeti, učimo biti građani.
 Učimo se, učimo živeti, učimo biti građani.

PROJEKAT – PRILOG ZA UČENJE

Učimo se, učimo živeti, učimo biti građani. Učimo se, učimo živeti, učimo biti građani.

Učimo se, učimo živeti, učimo biti građani.

Učimo se, učimo živeti, učimo biti građani. Učimo se, učimo živeti, učimo biti građani.

Učimo se, učimo živeti, učimo biti građani.

Učimo se, učimo živeti, učimo biti građani.

Učimo se, učimo živeti, učimo biti građani. Učimo se, učimo živeti, učimo biti građani.

Učimo se, učimo živeti, učimo biti građani.

Učimo se, učimo živeti, učimo biti građani. Učimo se, učimo živeti, učimo biti građani.

Učimo se, učimo živeti, učimo biti građani. Učimo se, učimo živeti, učimo biti građani.

PROJEKAT

Učimo se

Učimo se, učimo živeti

Učimo se, učimo živeti

Učimo se, učimo živeti

Učimo se, učimo živeti

Učimo se, učimo živeti

Učimo se, učimo živeti

Učimo se, učimo živeti

Učimo se, učimo živeti

Učimo se, učimo živeti

NO.	NAME	RESIDENCE	CLASS
1	WILLIAM H. BROWN	1001 West 10th Street, Ft. Worth, Texas	1st
2	WALTER G. BROWN	1001 West 10th Street, Ft. Worth, Texas	1st

1904-1905
 FORT WORTH, TEXAS
 BOARD OF SUPERVISORS

1904-1905
 FORT WORTH, TEXAS

1904
 FORT WORTH, TEXAS
 BOARD OF SUPERVISORS

1904
 FORT WORTH, TEXAS
 BOARD OF SUPERVISORS

1904-1905

FORT WORTH, TEXAS

FORT WORTH, TEXAS

1904-1905

FORT WORTH, TEXAS
 BOARD OF SUPERVISORS



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

Jalan Sisinga No. 1, Jakarta Selatan, DKI Jakarta
 Nomor telepon: (021) 5712111, 5712112, 5712113, 5712114, 5712115, 5712116, 5712117, 5712118, 5712119, 5712120, 5712121, 5712122, 5712123, 5712124, 5712125, 5712126, 5712127, 5712128, 5712129, 5712130, 5712131, 5712132, 5712133, 5712134, 5712135, 5712136, 5712137, 5712138, 5712139, 5712140, 5712141, 5712142, 5712143, 5712144, 5712145, 5712146, 5712147, 5712148, 5712149, 5712150, 5712151, 5712152, 5712153, 5712154, 5712155, 5712156, 5712157, 5712158, 5712159, 5712160, 5712161, 5712162, 5712163, 5712164, 5712165, 5712166, 5712167, 5712168, 5712169, 5712170, 5712171, 5712172, 5712173, 5712174, 5712175, 5712176, 5712177, 5712178, 5712179, 5712180, 5712181, 5712182, 5712183, 5712184, 5712185, 5712186, 5712187, 5712188, 5712189, 5712190, 5712191, 5712192, 5712193, 5712194, 5712195, 5712196, 5712197, 5712198, 5712199, 5712200

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** 1



PT. KEMASINDO

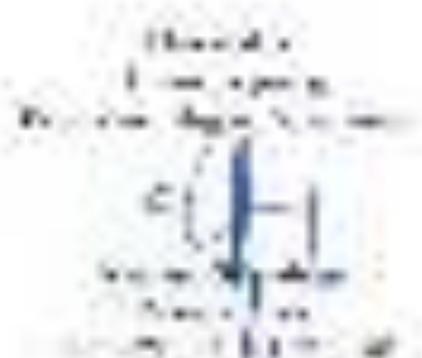
11. **Daftar Isi** 1

12. **Daftar Isi** 1



PT. KEMASINDO

NO.	Chemical	Manufacturer	Grade
1.	Hydrochloric acid (conc.)	Merck & Co., Inc.	Reagent
2.	Sulfuric acid (conc.)	Merck & Co., Inc.	Reagent
3.	Sulfuric acid (10%)	Merck & Co., Inc.	Reagent
4.	Sulfuric acid (1%)	Merck & Co., Inc.	Reagent
5.	Hydrochloric acid (10%)	Merck & Co., Inc.	Reagent





FAKULTAS PENDIDIKAN DAN KEMAHASISWAAN
**DISARIBUTKAN MELALUI KEMAHASISWAAN PENDIDIKAN
 DAN FISIKA**

Asi dan ini adalah salah satu dari banyak cara yang dapat
 digunakan untuk membantu siswa belajar lebih baik dan lebih cepat.

TENTANG PERKEMBANGAN KEMAHASISWAAN

Perkembangan kemahasiswaan di Indonesia telah mengalami kemajuan yang pesat. Hal ini dapat dilihat dari peningkatan jumlah mahasiswa yang terdaftar di perguruan tinggi di seluruh Indonesia.

Terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi perkembangan kemahasiswaan di Indonesia, antara lain:

1. **Perkembangan Ekonomi**: Pertumbuhan ekonomi yang pesat telah meningkatkan daya beli masyarakat, sehingga lebih banyak orang yang mampu membayar biaya pendidikan di perguruan tinggi.

2. **Perkembangan Teknologi**: Kemajuan teknologi informasi telah memudahkan akses ke sumber belajar dan meningkatkan kualitas pendidikan.

3. **Perkembangan Sosial**: Perubahan pola pikir masyarakat telah meningkatkan kesadaran akan pentingnya pendidikan tinggi.

4. **Perkembangan Kebijakan Pemerintah**: Kebijakan pemerintah yang mendukung pendidikan tinggi telah berkontribusi pada peningkatan jumlah mahasiswa.

5. **Perkembangan Kualitas Pendidikan**: Peningkatan kualitas pendidikan telah meningkatkan daya tarik perguruan tinggi.

Perkembangan kemahasiswaan di Indonesia telah membawa dampak yang signifikan terhadap pembangunan nasional. Dengan meningkatnya jumlah mahasiswa, diharapkan akan terdapat peningkatan kualitas sumber daya manusia yang akan berkontribusi pada kemajuan bangsa.

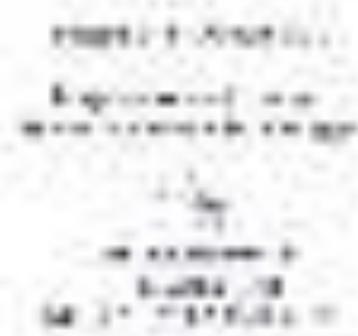
Perkembangan kemahasiswaan di Indonesia juga dipengaruhi oleh faktor-faktor lain, seperti perkembangan teknologi, perubahan pola pikir masyarakat, dan kebijakan pemerintah. Oleh karena itu, diperlukan upaya yang komprehensif untuk mendukung perkembangan kemahasiswaan di Indonesia.



RESEARCH REPORT LEADERSHIP

A Study of the Leadership Styles of Top Executives in Large Firms

No.	Leadership Style	Percentage of Executives	Sample Size
1	Autocratic	35%	100
2	Participative	45%	120
3	Democratic	15%	40
4	Transformational	5%	15
5	Laissez-faire	2%	5
6	Other	0%	0
Total		100%	280





REPUBLIC OF INDONESIA
DEPARTEMEN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIKEMENTERIAN KESEHATAN

Jakarta, 10 Agustus 2010
 Nomor: 1081/SK/Min/SA/2010

PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10/2009 tentang
 Pelaksanaan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10/2009 tentang

Peraturan Menteri Kesehatan

Nama : Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 10/2009 tentang
 Pelaksanaan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10/2009 tentang

Penyakit : HIV/AIDS

Jenis : Peraturan Menteri

Tempat : Jakarta, 10 Agustus 2010
 Menteri Kesehatan Republik Indonesia

Dr. Endang Sulistyoningrum, M.P.H., Ph.D.

Menyatakan bahwa Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10/2009 tentang
 Pelaksanaan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10/2009 tentang
 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10/2009 tentang
 Pelaksanaan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10/2009 tentang

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10/2009 tentang
 Pelaksanaan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10/2009 tentang
 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10/2009 tentang
 Pelaksanaan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10/2009 tentang



QUESTION 1: IDENTIFICATION OF THE TYPE OF THE
RELATIONSHIP BETWEEN THE VARIABLES AND THE TYPE OF THE

No.	Variable	Relationship	Type
1	Height of a person and weight	As height increases, weight also increases	Direct
2	Temperature and ice cream sales	As temperature increases, ice cream sales also increase	Direct
3	Speed of a car and fuel consumption	As speed increases, fuel consumption also increases	Direct
4	Number of hours spent studying and exam scores	As the number of hours spent studying increases, exam scores also increase	Direct

QUESTION 2: IDENTIFICATION OF THE TYPE OF THE RELATIONSHIP BETWEEN THE VARIABLES AND THE TYPE OF THE RELATIONSHIP

As the number of hours spent studying increases, exam scores also increase

Direct

QUESTION 3: IDENTIFICATION OF THE TYPE OF THE RELATIONSHIP BETWEEN THE VARIABLES AND THE TYPE OF THE RELATIONSHIP

As the number of hours spent studying increases, exam scores also increase

Direct



REKAM JEKALAN PELAJAR
DIKAS PERUMBAH RENCANAN PELAKSANAAN
DAN PENYUSUNAN

Adapun isi rekam jejal, dan susunan dan isi rekam jejal
yang tertera sebagai berikut:

REKAM JEKALAN PELAKSANAAN DAN PENYUSUNAN

Rekam jejal ini adalah dokumen yang dibuat secara berkala
dan terdapat di setiap buku. Isi rekam jejal sebagai berikut:

- nama : NAMA PELAJAR
- kelas : KELAS / TINGKAT / GURU / MATA PELAJARAN / MURAH BAKU
- jenis rekam jejal : REKAM JEJAL
- jenis : REKAM JEJAL
- nama : NAMA PELAJAR / NAMA MURAH BAKU / NAMA MURAH BAKU / NAMA MURAH BAKU
- nama : NAMA PELAJAR / NAMA MURAH BAKU / NAMA MURAH BAKU / NAMA MURAH BAKU

Rekam jejal ini dibuat setiap kali ada kegiatan belajar mengajar
yang ada di dalam rekam jejal ini, agar terdapat nama-nama
siswa yang ada di dalam rekam jejal ini, agar terdapat nama-nama
siswa yang ada di dalam rekam jejal ini.

Rekam jejal ini dibuat setiap kali ada kegiatan belajar mengajar
yang ada di dalam rekam jejal ini, agar terdapat nama-nama
siswa yang ada di dalam rekam jejal ini.



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]
 [Printed Name]
 [Address]
 [City, State, Zip]

Probationer
 [Signature]
 [Printed Name]
 [Address]
 [City, State, Zip]



REKAM MEDIS DAN KEPERAWATAN
**DIKAS PERUMHILAS, KAWASAN TERBUKA, KEMAH
 DAN PORTAS KEMAH**

di bawah bimbingan dan pengawasan Tim Ahli Kesehatan
 dan Lingkungan Hidup serta Tim Ahli Kesehatan Masyarakat

REKAM MEDIS DAN KEPERAWATAN

Rekam medis dan keperawatan merupakan salah satu bagian dari
 sistem informasi kesehatan yang penting dalam pelayanan kesehatan.

Tujuan : Mendokumentasikan

kegiatan pelayanan kesehatan dan sebagai dasar dalam pengambilan
 keputusan medis dan keperawatan.

Rekam medis dan keperawatan

adalah : Dokumentasi

terhadap tindakan kesehatan yang dilakukan oleh tenaga kesehatan
 dalam rangka pelayanan kesehatan.

Rekam medis dan keperawatan adalah : Catatan

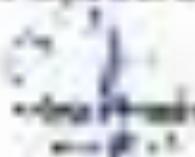
yang mencatat dan mendokumentasikan kegiatan pelayanan kesehatan
 yang dilakukan oleh tenaga kesehatan yang bersangkutan
 dan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan medis dan
 keperawatan.

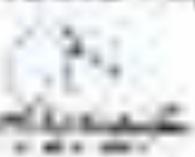
Rekam medis dan keperawatan adalah : Catatan dan dokumentasi
 yang mencatat dan mendokumentasikan kegiatan pelayanan kesehatan
 yang dilakukan oleh tenaga kesehatan yang bersangkutan.



STATE OF TEXAS
DEPARTMENT OF TRANSPORTATION

LINE NO.	DESCRIPTION	AMOUNT	TOTAL
1	STATE OF TEXAS	10000000	10000000
2	DEPARTMENT OF TRANSPORTATION	10000000	10000000
3	STATE OF TEXAS	10000000	10000000
4	DEPARTMENT OF TRANSPORTATION	10000000	10000000
5	STATE OF TEXAS	10000000	10000000
6	DEPARTMENT OF TRANSPORTATION	10000000	10000000
7	STATE OF TEXAS	10000000	10000000
8	DEPARTMENT OF TRANSPORTATION	10000000	10000000

STATE OF TEXAS
 DEPARTMENT OF TRANSPORTATION

 STATE REPRESENTATIVE

STATE OF TEXAS
 DEPARTMENT OF TRANSPORTATION

 COMMISSIONER



REPUBLIK INDONESIA
DEPARTEMEN PENDIDIKAN, YOUTH DAN OLAHRAGA
DIKEMENTERIAN

Jalan Depdiknas, Gedung Sate, DPO, No. 137, Jakarta 10710
 Telp. (021) 7172441, 7172442, 7172443, 7172444, 7172445, 7172446, 7172447, 7172448, 7172449, 7172450, 7172451, 7172452, 7172453, 7172454, 7172455, 7172456, 7172457, 7172458, 7172459, 7172460, 7172461, 7172462, 7172463, 7172464, 7172465, 7172466, 7172467, 7172468, 7172469, 7172470, 7172471, 7172472, 7172473, 7172474, 7172475, 7172476, 7172477, 7172478, 7172479, 7172480, 7172481, 7172482, 7172483, 7172484, 7172485, 7172486, 7172487, 7172488, 7172489, 7172490, 7172491, 7172492, 7172493, 7172494, 7172495, 7172496, 7172497, 7172498, 7172499, 7172500

PERJANJIAN KERJASAMA DI ANTARA

1. **DEPARTEMEN PENDIDIKAN, YOUTH DAN OLAHRAGA** (Dikemendiknas) dan

2. **PT. PERTAMINA (PERSERO)**

yang ditandatangani oleh Kepala Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat Dikemendiknas dan Kepala PT. Pertamina (Persero).

yang ditandatangani oleh Kepala Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat Dikemendiknas dan Kepala PT. Pertamina (Persero).

yang ditandatangani oleh Kepala Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat Dikemendiknas dan Kepala PT. Pertamina (Persero).

yang ditandatangani oleh Kepala Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat Dikemendiknas dan Kepala PT. Pertamina (Persero).

yang ditandatangani oleh Kepala Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat Dikemendiknas dan Kepala PT. Pertamina (Persero).

yang ditandatangani oleh Kepala Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat Dikemendiknas dan Kepala PT. Pertamina (Persero).

yang ditandatangani oleh Kepala Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat Dikemendiknas dan Kepala PT. Pertamina (Persero).

Dr. Subandi

Kepala Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat
 Dikemendiknas

Dr. H. H. H. H.

Dr. H. H. H. H.

Kepala PT. Pertamina (Persero)

LIBRARY OF THE UNIVERSITY OF CALIFORNIA
BERKELEY

DATE	BY	REMARKS
1954	[Signature]	[Text]
1954	[Signature]	[Text]
1954	[Signature]	[Text]


 THE UNIVERSITY OF CALIFORNIA
 LIBRARY
 BERKELEY, CALIF. 94720


 THE UNIVERSITY OF CALIFORNIA
 LIBRARY
 BERKELEY, CALIF. 94720

STATE OF CALIFORNIA
DEPARTMENT OF REVENUE

	NAME	FILING STATUS	AMOUNT
1	John Doe, 123 Main St, Los Angeles, CA 90001	Married	1000.00
2	Jane Doe, 123 Main St, Los Angeles, CA 90001	Married	1000.00
3	John Doe, 123 Main St, Los Angeles, CA 90001	Married	1000.00

RECEIVED
 STATE OF CALIFORNIA
 DEPARTMENT OF REVENUE
 TAX COLLECTOR
 LOS ANGELES, CALIFORNIA

RECEIVED
 STATE OF CALIFORNIA
 DEPARTMENT OF REVENUE
 TAX COLLECTOR
 LOS ANGELES, CALIFORNIA