



DEWAN PIMPINAN DAERAH
MAJELIS ADAT BUDAYA TIONGHOA
印尼荷加華嶼文化賢修總會

Kantor: Jl. Pahlawan (Jaya Raya) No. 17-17 Blok PA-101 Kelurahan Jaya Raya
Kabupaten Maros

Maros, 27 Februari 2024

Nomor: 001/2024/DAK/DPH/0001
Waktu: Pagi
Lokasi: Lokasi Kerja
Sifat: Penanaman Denda Hutan

Kepada:
TA: Bapak Hutan
di:
Maros

Dengan Hormat,

Dalam rangka menegakkan isi dan semangat MAST di Kabupaten Maros untuk mewujudkan yang terdapat dalam Program Kerja TA 2024 yang terdapat pada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga MAST, yang meliputi:

- Penanaman tanaman
- Melakukan pemeliharaan dan pengendalian hama
- Melakukan pemeliharaan dan pengendalian hama
- Melakukan MAST
- Menanam dan merawat tanaman

Dalam rangka menegakkan isi dan semangat MAST di Kabupaten Maros yang telah terdapat di dalam keputusannya yang terdapat di dalam MAST, dan untuk melaksanakan isi dan semangat MAST di Kabupaten Maros, maka dengan ini kami sampaikan kepada Bapak Hutan, agar melaksanakan isi dan semangat MAST di Kabupaten Maros, yang terdapat pada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga MAST Kabupaten Maros (Dewan Pimpinan Daerah) dan agar melaksanakan isi dan semangat MAST di Kabupaten Maros.

Demi ini perintah ini kami sampaikan dan mohon agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.



[Signature]
HUTAN
Maros

PROPOSAL PERMOHONAN
BANTUAN HIBAH



(MABT)
MAJELIS ADAT BUDAYA TIONGHOA
印尼西加華僑文化習俗總會

KABUPATEN MEMPAAH

2. Koneksi dan Kabelan Tampilan Kelembah	Rp. 10.000.000,-
3. Koneksi UTM Berseam	Rp. 10.000.000,-
4. Koneksi Cap dan Jaki	Rp. 200.000.000,-
5. Koneksi Peralatan dan Tampilan Kelembah	Rp. 10.000.000,-
6. Koneksi Kabel Berseam	Rp. 40.000.000,-

E. PENUTUP

Dengan Proses UTM di 8 provinsi yang akan dibahas, diharapkan dengan adanya penelitian ini akan dapat membantu pemerintah, sehingga dapat membantu Pemerintah Daerah dalam meningkatkan pembangunan di era digital. Penelitian ini diharapkan dapat membantu pemerintah dalam meningkatkan pembangunan di era digital. Penelitian ini diharapkan dapat membantu pemerintah dalam meningkatkan pembangunan di era digital.



PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
KECAMATAN SUNGAI PINYUH
KELURAHAN SUNGAI PINYUH
Jalan 1000 Km Jalan Federal Ekowisata - 0421
SUNGAI PINYUH 7022

BUKTI KETERANGAN PENDAFTARAN
Nomor : 002247-014.1/2021

Berdasarkan permohonan di nomor 01/

Nama : L. M. AL AMRAN, SH
Alamat : LUBAH SUNGAI PINYUH

Diperoleh sebagai berikut :

1. Nama : MAJLIS ADAT BUDAYA TONGKONG (MABT)
2. Nomor : 0000044250000000000
3. Alamat : Desa Suka Dama RT 0000000000 No. 00 Desa Penghujung
Kecamatan Mempawah Kota Kabupaten Mempawah
4. Nama Daerah : STRANONGKAL

Menyatakan bahwa MABT MAJLIS ADAT BUDAYA TONGKONG (MABT) pada tahun ini telah berstatus sebagai Desa Penghujung (Desa) LUBAH SUNGAI PINYUH Kecamatan Sungai Pinyuh Kabupaten Mempawah.

Ditandatangani dan ditandatangani oleh Kepala Desa Penghujung Kabupaten Mempawah.





KEBUDAYAAN DAN WISATA KEMENTERIAN KEMAHANEAN
DIRECTORATE GENERAL CULTURE

NPWP : 42.067.504.3-704.000

MAJELIS ADAT BUDAYA TIONGHOA (MABT)

PERSEKUTUAN NO. 27 RT. 006 RW. 002
KAWASAN PERKOTA SURABAYA PENTAS
KOR. SURABAYA KOR. SURABAYA BARAT



KTP PERUSAHAAN KUBU RAYA

Tempat: 14 April 2021

Kantor Cabang : **KE-0000000000**
 Nomor Rekening : **00110000**
 Nama : **KE-0000000000**



TTD. **REPOLIA Y DAY**

21 FEB 2022

PTD. SALAH DAY

PERHATIAN

- 1. Untuk setiap kali transaksi dengan menggunakan kartu debit.
- 2. Untuk setiap kali transaksi dengan menggunakan kartu kredit.
- 3. Untuk setiap kali transaksi dengan menggunakan kartu debit.
- 4. Untuk setiap kali transaksi dengan menggunakan kartu kredit.
- 5. Untuk setiap kali transaksi dengan menggunakan kartu debit.
- 6. Untuk setiap kali transaksi dengan menggunakan kartu kredit.

SANDI TRANSASI

- 01 - 0000000000
- 02 - 0000000000
- 03 - 0000000000
- 04 - 0000000000
- 05 - 0000000000
- 06 - 0000000000
- 07 - 0000000000
- 08 - 0000000000







DEWAN PIMPINAN DAERAH
MAJELIS ADAT BUDAYA TIONGHOA
印尼商加華传统文化協會總會

Kantor: Jl. Pahlawan 44/100 Kota Palembang 30132
Kantor: Jl. Pahlawan 44/100 Kota Palembang 30132

SURAT PERNYATAAN
MENDAMPINGI DATA PERKAMPUNG

Yang terhormat bapak/ibu/buanda:

Nama: **DEWAN, IBU**
Tempat Tanggal Lahir: **Bl. Raya 21/06/1975**
Pekerjaan saat ini: **MAJELIS ADAT BUDAYA TIONGHOA**

Sehubungan dengan proposal yang kami ajukan kepada Bapak/Ibu/Buanda:

Tanggal: **21 Februari 2023**
Tempat: **Bl. Raya 21/06/1975**
Pekerjaan saat ini: **DEWAN, IBU**
Alamat: **Jl. Pahlawan 44/100 Kota Palembang 30132**

Dengan ini menyatakan bahwa apabila proposal kami di terima akan memberikan bantuan dana dan Penerimaan Kabupaten Palembang, maka kami bersedia menyumbangkan data pendukung apabila terjadi kelangkaan akan logistik tersebut.

Ditulis di Palembang, ini di buat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

Palembang, 21 Februari 2023


Deana, IBU



DEWAN PIMPINAN DAERAH
MAJELIS ADAT BUDAYA TIONGHOA
印尼媽加華族文化會總會

Kantor: Jl. Pemuda Gang Duta 2 No. 1001 SURABAYA Kidul Smpk Perak
Surabaya, Indonesia

BUKAT PENGALAMAN TUNGGU DI JAWAB

Yang terhormat bapak & bunda di:

Nama: **RENATAHUS**
Tempat Tanggal Lahir: **Sl. Surabaya 21.08.2003**
Berkaitan dengan: **MAJELIS ADAT BUDAYA TIONGHOA**

Sehubungan dengan pengumuman yang kami sampaikan kepada Bapak & Ibu:

Tanggal: **21 Februari 2024**
Kapasitas: **Sl. Surabaya 21.08.2003**
Penerimaan: **RENATAHUS**
Alamat: **Jl. Pemuda Gang Duta 2 No. 1001 Smpk Perak Sl. Surabaya**

Dengan ini kami sampaikan bahwa apabila bapak & ibu ingin lebih lanjut mengenai informasi ini, silakan hubungi kami melalui nomor telepon yang tertera di atas atau kunjungi kami langsung di Kantor Dewan Pimpinan Daerah Majelis Adat Budaya Tionghoa, Surabaya.

Surabaya, 21 Februari 2024



Direktur

RENATAHUS

RINCIAN RENCANA ANGGARAN BAYAR

NO	URAIAN	QUANTITAS	SATUAN	ESTIMASI BAYAR
PERLENGKAPAN KOMPUTER				
1	Hard Disk 16 TB SATA (D/C M40T)	1	unit	Rp. 200.000
2	Mouse Kabel Standar	1	Unit	Rp. 20.000.000
3	Mouse Berlogam TITANIUM Hitam	1	Unit	Rp. 4.000.000
4	Kabel	10	Unit	Rp. 1.000.000
5	Kapas Pengapungan	1	Unit	Rp. 50.000
6	Keyboard Kabel 24 Tombol	1	Unit	Rp. 1.000.000
7	Mouse Standar	1	unit	Rp. 1.000.000
8	Mouse Kabel 24 Tombol	1	unit	Rp. 1.000.000
9	Keyboard Baru	1	unit	Rp. 1.000.000
10	Printer D/C M40T	10	unit	Rp. 1.000.000
11	AC 10 LPH	1	unit	Rp. 1.000.000
Jumlah Total				Rp. 24.000.000
NO	URAIAN	QUANTITAS	SATUAN	ESTIMASI BAYAR
STRUKTUR DAN PERLENGKAPAN TUGAS KENDALI				
1	Beranda Web Page	100	Unit	Rp. 20.000.000
2	Beranda HTML	100	unit	Rp. 2.000.000
3	Beranda Mobile HTML	1	unit	Rp. 1.000.000
4	Struktur D/C M40T	1	Unit	Rp. 10.000.000
5	Hard Disk D/C M40T	1	Unit	Rp. 100.000.000
6	Mouse HTML	100	Unit	Rp. 10.000.000
7	Struktur D/C M40T	1	Unit	Rp. 100.000.000
8	Unit HTML	100	Unit	Rp. 1.000.000
Jumlah Total				Rp. 200.000.000
NO	URAIAN	QUANTITAS	SATUAN	ESTIMASI BAYAR
RENCANA RENCANA BERSAMA				
1	Struktur Beranda	1	Unit	Rp. 1.000.000
2	Struktur Beranda	1	Unit	Rp. 4.000.000
3	Unit + Page	1	Unit	Rp. 1.000.000
4	Struktur Beranda Struktur + Struktur Beranda	1	Unit	Rp. 1.000.000
5	Struktur + Struktur HTML + Struktur Beranda, Struktur	1	Unit	Rp. 1.000.000

6	Waktu Berjalan	1	Agustus	Rp. 10.000.000
7	Sukrosa 2 Liter	1	Mei	Rp. 400.000
8	Susu Steril 1 Liter	1	Agustus	Rp. 1.000.000
9	Stabilisator	100	Agustus	Rp. 1.000.000
10	Gula	100	Mei	Rp. 2.000.000
11	Perawatan, Seleksi dan Uji Part	1	Agustus	Rp. 1.000.000
12	Perawatan Seleksi dan Uji Part	1	Agustus	Rp. 1.000.000
13	Waktu Berjalan	1	Agustus	Rp. 1.000.000
14	Susu - Susu + Gula 1kg	1	Agustus	Rp. 1.000.000
15	Susu	10	Juni	Rp. 1.000.000
Jumlah Total				Rp. 10.000.000
16	Uraian	Uraian	Uraian	Uraian
Y				
1.000.000.000				
1	Susu 1 Liter	1	Agustus	Rp. 1.000.000
2	Susu Steril 1 Liter + ME	1	Agustus	Rp. 1.000.000
3	Susu, Susu 1kg	10	Agustus	Rp. 1.000.000
4	Susu	1	Mei	Rp. 400.000
5	Perawatan Seleksi dan Uji Part	1	Agustus	Rp. 1.000.000
6	Susu Perawatan	1	Mei	Rp. 1.000.000
7	Perawatan, Seleksi dan Uji Part	1	Agustus	Rp. 1.000.000
Jumlah Total				Rp. 10.000.000
17	Uraian	Uraian	Uraian	Uraian
Y				
1.000.000.000				
1	Susu 1 Liter	1	Agustus	Rp. 1.000.000
Jumlah Total				Rp. 1.000.000
18	Uraian	Uraian	Uraian	Uraian
Y				
1.000.000.000				
1	Perawatan Seleksi dan Uji Part	100	Agustus	Rp. 1.000.000
2	Perawatan Seleksi dan Uji Part	100	Agustus	Rp. 1.000.000
Jumlah Total				Rp. 2.000.000
Jumlah Keseluruhan				Rp. 10.000.000
1.000.000.000				



PEMERINTAH KABUPATEN MEMPANAH
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Panglima Sudirman, Kota Palangkaraya, Kalimantan Tengah
Telp. (0512) 444111, 444112, 444113, 444114, 444115, 444116, 444117, 444118, 444119, 444120
Faks. (0512) 444121, 444122, 444123, 444124, 444125, 444126, 444127, 444128, 444129, 444130

KEPADA

SURAT KETERANGAN DIRAS

Nomor: 2011440975, Palangkaraya, 2022

Mempertahankan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemasyarakatan Menjadi Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemasyarakatan Melalui Undang-Undang Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2017 Tentang Peraturan Dan Pengawasan Dewan Internal Organisasi Kemasyarakatan, Serta Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-0000001.01.2022 Tahun 2022 tentang Mendukung Pengamatan badan hukum untuk MULLIE ADAT BUCHTA TONDONGA sebagai MAAT tanggal 12 Januari 2022, dan Surat Pernyataan dari MULLIE ADAT BUCHTA TONDONGA MAAT Nomor 01402024447184164/2022 tanggal 4 Februari 2022. Untuk Penetapan Pemerintah Surat Keterangan Tersebut, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, setelah melalui proses dan telah dilakukan penelitian sebagaimana terdapat dalam Surat Keterangan Tersebut.

Nama Organisasi	MULLIE ADAT BUCHTA TONDONGA MAAT
Tempat Kegiatan	OWANG KESAMPAH BUKIT, KONTONGKALAH
Periode	1 TAHUN (2022-2023)
Nama	GIBANG CLEH
Tempat	HENDY KENDAYITRY
Tempat	TJA UN PAAG
Alamat	J. PASIR PAU (DINDI USANG) NO. 88 RT. 004 RW. 004 KOTA PALANGKARAYA KABUPATEN KABUPATEN MEMPANAH

Tidak memiliki keterkaitan sebagai Organisasi Kemasyarakatan di Kabupaten Mempawah dan akan melaksanakan kegiatannya dan akan dapat membuat pertanggungjawaban yang benar.

Untuk diketahui dan sebagai informasi, kegiatan kepengorganisasian dan pengorganisasian, akan dilakukan penelitian dan pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Palangkaraya, 22 Februari 2022



- Disetujui:
1. Oleh Kepala dan Pemerintah Umum Kabupaten Mempawah dan sebagai kepala instansi;
 2. Oleh Sekretaris Pemerintahan Kabupaten Mempawah;
 3. Sesuai Peraturan dan Peraturan (Mempawah) sebagai kepala instansi;
 4. Asas



**AMERICAN UNIVERSITY OF SHARAH
HOSPITAL SERVICES
AMERICAN UNIVERSITY
ALFARAFI HOSPITAL**

301 Alfarafi Street, Sharah, Saudi Arabia
Tel: 966 11 491 1111

Name: Mr. ABDULAZIZ ALZUBAYR

Gender: M

Age: 45 years old
Nationality: Saudi Arabian
Occupation: Doctor

Room No:

Ward No: 101
Floor No: 10

This document is the property of American University Hospital. It is not to be used for any other purpose without the written consent of the hospital. It is to be used only for the purpose of providing medical services to the patient. It is not to be used for any other purpose. It is not to be used for any other purpose.

For more information, please contact the hospital. Tel: 966 11 491 1111. Fax: 966 11 491 1112.



Barcode ID: 101-101-101

AMERICAN UNIVERSITY
HOSPITAL SERVICES
ALFARAFI HOSPITAL

Sharah, Saudi Arabia
Tel: 966 11 491 1111

AMERICAN UNIVERSITY, Sharah, Saudi Arabia

For more information, please contact the hospital. Tel: 966 11 491 1111. Fax: 966 11 491 1112.

STATE OF CALIFORNIA

IN SENATE, January 11, 2011.

SEN. JIM WATSON, Chairman, Senate Committee on Health Care Services

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON

SEN. JIM WATSON



BIWAN PERSEKUTUAN BANGSA
MAJLIS ADAT BUDAYA TIONGHUA
印尼新加坡華文會務總會

(No. 10447 Pagar Utama, Telok Ayer Stair, 11000 Singapore, Singapore) (Pagar Utama, No. 10447, Singapura, Singapura)

TURKILIKSIAN

**MAJLIS ADAT BUDAYA TIONGHUA DAN LEMBAGA HILANG LAMPAU
KEMERDEKAAN BERSEKUTU**

DAN

MAJLIS ADAT BUDAYA TIONGHUA

MAJLIS ADAT BUDAYA

MABT



Selamat

Kawal: 20, Pagar Utama, Telok Ayer Stair, 11000 Singapore, Singapore
(Kawal: 20, Pagar Utama, Singapura, Singapura)



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Sekeloa Timur No. 101 Pekanbaru 29112 Kepulauan Riau Indonesia
 Telp. Nomor 2021-7600000 (240-41100) Gsm. No. 9111

02014020

FORMULIR ISIAN
**ORGANISASI KEMAZWARAHAN DAN LEMBAGA BELAJAR LAINNYA
 KABUPATEN KEPULAUAN**

NAMA ORGANISASI MAJLIS ADHI BUANA TONGKOR
NO. SURAT 001

Nama Wakil Perwakilan Tingkat

Daerah/Kabupaten/Kota:

WAKIL

Perwakilan Tingkat

Perwakilan

Jumlah Wakil

Perwakilan

Perwakilan

KELOMPOK

Kelembagaan

Kelembagaan

Kelembagaan

Kelembagaan

Kelembagaan

Kelembagaan

Kelembagaan

Kelembagaan

Kelembagaan

DAFTAR

Daftar

Daftar

Daftar

Daftar

Daftar

Daftar

Daftar

Daftar

Daftar

Daftar

Daftar

Daftar

Daftar

Daftar

Daftar

Daftar

Daftar

Daftar

Daftar

Daftar

Daftar

Daftar

Daftar

Daftar

Daftar

Daftar

Daftar

Daftar

QUESTION

1. **QUESTION**

2. **QUESTION**

3. **QUESTION**

4. **QUESTION**

5. **QUESTION**

6. **QUESTION**

7. **QUESTION**

8. **QUESTION**

9. **QUESTION**

10. **QUESTION**

11. **QUESTION**

12. **QUESTION**

13. **QUESTION**

14. **QUESTION**

15. **QUESTION**

16. **QUESTION**

17. **QUESTION**

18. **QUESTION**

19. **QUESTION**

20. **QUESTION**

21. **QUESTION**

22. **QUESTION**

23. **QUESTION**

ANSWER

1. **ANSWER**

2. **ANSWER**

3. **ANSWER**

4. **ANSWER**

5. **ANSWER**

6. **ANSWER**

7. **ANSWER**

8. **ANSWER**

9. **ANSWER**

10. **ANSWER**

11. **ANSWER**

12. **ANSWER**

13. **ANSWER**

14. **ANSWER**

15. **ANSWER**

16. **ANSWER**

17. **ANSWER**

18. **ANSWER**

19. **ANSWER**

20. **ANSWER**

21. **ANSWER**

22. **ANSWER**

23. **ANSWER**

Q. No.	Q. Text	Answer	Points	Marked	Correct Answer
1	QUESTION	ANSWER	100%	100%	ANSWER
2	QUESTION	ANSWER	100%	100%	ANSWER
3	QUESTION	ANSWER	100%	100%	ANSWER
4	QUESTION	ANSWER	100%	100%	ANSWER

A. Produk Industri

Produk Industri	Industri Perikanan
Produk	Perikanan
Produk	Perikanan

B. Identifikasi

1. Identifikasi Produk

Identifikasi Produk	Perikanan
---------------------	-----------

2. Identifikasi

No	Identifikasi	Produk	Unit
1	Perikanan	Perikanan	Perikanan
2	Perikanan	Perikanan	Perikanan
3	Perikanan	Perikanan	Perikanan

3. Identifikasi

4. Identifikasi

Identifikasi	Perikanan
Identifikasi	Perikanan
Identifikasi	Perikanan

5. Identifikasi

Identifikasi	Perikanan
Identifikasi	Perikanan
Identifikasi	Perikanan

6. Identifikasi

Identifikasi	Perikanan
Identifikasi	Perikanan

7. Identifikasi

8. Identifikasi

Identifikasi	Perikanan
Identifikasi	Perikanan

9. Identifikasi

10. Identifikasi

Perikanan



Year	Score	Score	Score
2011	750	750	750
2012	750	750	750
2013	750	750	750

- 1. The first step in the process of identifying a problem is to define the problem.
- 2. The second step in the process of identifying a problem is to identify the causes of the problem.
- 3. The third step in the process of identifying a problem is to identify the effects of the problem.
- 4. The fourth step in the process of identifying a problem is to identify the stakeholders involved in the problem.
- 5. The fifth step in the process of identifying a problem is to identify the resources available to solve the problem.
- 6. The sixth step in the process of identifying a problem is to identify the constraints on the solution.
- 7. The seventh step in the process of identifying a problem is to identify the potential solutions.
- 8. The eighth step in the process of identifying a problem is to identify the best solution.
- 9. The ninth step in the process of identifying a problem is to implement the solution.
- 10. The tenth step in the process of identifying a problem is to evaluate the results of the solution.

UNIVERSITY OF CALIFORNIA
REGENT SYSTEM

[Signature]

 Chancellor



BOKATA PERALIHAN (BOKA)

Periode Awal :

Periode Akhir :

1. Nomor Angket :
2. Tanggal Angket :
3. Nomor Banket (KTP) :
4. Uraian :
5. Periode :

1. B1 - Berhasil	000 / 000000	000 / 0000
2. B2 - Berhasil	000 / 000000	000 / 0000
3. B3 - Berhasil	000 / 000000	000 / 0000
4. B4 - Berhasil		000 / 0000
5. B5 - Berhasil		000 / 0000
6. B6 - Berhasil		000 / 0000
7. B7 - Berhasil	000 / 000000	000 / 0000
8. B8		000 / 0000
9. B9		000 / 0000

6. Cara Kerja :

7. Temuan/Keputusan :

8. Program/Keputusan :
1. Tidak terdapat temuan/keputusan
 2. Banket BOKA BOKA, Berhasil
 3. Prosedur kerja dan format file Berhasil
 4. Tidak terdapat temuan/keputusan/keputusan/keputusan/keputusan/keputusan
 5. Tidak terdapat temuan/keputusan



Periode, 31 Agustus 2022

Nama Angket

Subdit, 01
 0000

SOALAH PENILAIAN (DESKRIPSI)

Nama Awal :

Nama Akhir :

1. Nama Lengkap :

2. Nomor Papan :

3. Nomor Nomor UIN :

4. UIN :

5. Alamat :

a. RT / Kelurahan	RT 1 / Kelurahan	Kode Pos / Kota	12345 / 12345
b. RW / Kecamatan	RW 1 / Kecamatan	Kode Pos / Kota	12345 / 12345
c. Desa / Kabupaten	Desa 1 / Kabupaten	Kode Pos / Kota	12345 / 12345
d. Di / Di / Kabupaten		Kode Pos / Kota	
e. Di / Kabupaten		Kode Pos / Kota	
f. Di / Kota		Kode Pos / Kota	
g. Di / Kota		Kode Pos / Kota	
h. Di / Kota		Kode Pos / Kota	

6. Nomor Papan :

7. Nomor Papan :

8. Nomor Papan :



Tanggal, 10 Desember 2020


 HENRY ANDRIAN
 Dosen

BIGAYA PENGUJIAN (BENZARAH)

Peringkat Mula :

Peringkat Akhir :

1. Nama (Inggris) :

2. Tempoh / Tarikh :

3. Nama Institusi / PTB :

4. Lokasi :

5. Pendidikan

1. S1 / Sarjana	STPM (Sarjana Pengajian)	Lulus Tahun: 1992
2. S2 / Pasca Sarjana	MPH (Pasca Sarjana)	Lulus Tahun: 1995
3. S3 / Doktor	DRAMA (Doktor Sastra)	Lulus Tahun: 1998
4. D1 / Diploma		Lulus Tahun:
5. D2 / Sarjana		Lulus Tahun:
6. D3 / D3		Lulus Tahun:
7. D4		Lulus Tahun:
8. D5		Lulus Tahun:

6. Nama Penguji :
 Nama Penguji :

7. Tarikh Mula :

8. Bilangan Ujian :
 Bilangan Ujian :
 Bilangan Ujian :
 Bilangan Ujian :



Tarikh: 14/08/2022

SUKHARIZAH BINTI MOHAMMAD FADZIL
 Penguji



KEWASIHAN PIMPINAN BARU
 MAJLIS AGAMA BUDHA YOGYAKARTA
 印尼佛教協會新文化管理委員會

Jl. Besar Yogyakarta No. 107 (Diponegoro) Yogyakarta, Indonesia

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka sebagai berikut:

1. Nama : DARMASATI, ST
 Jabatan : Widyaiswara
 Alamat : Gedung Sate Gedung 10, 10172 P.O. BOX 10172 Yogyakarta, Indonesia
 Nomor HP : 08121170411000
2. Nama : KHUSNUL HANIK, S.Pd
 Jabatan : Widyaiswara
 Alamat : J. A. Yani 77 P.O. BOX 10172 Gedung Sate Gedung 10, 10172 Yogyakarta
 Nomor HP : 08121180411000

Dengan ini saya sampaikan bahwa :

1. Data tersebut benar-benar merupakan data yang benar dan tidak ada manipulasi.
2. Data tersebut benar-benar merupakan Daftar Pustaka yang benar dan sesuai dengan Perda No. 10/2012 tentang Sistem Informasi Manajemen Pendidikan Tinggi.
3. Saya, sebagai, Kepala, Wakil Kepala, Kepala, dan Wakil Kepala Departemen yang bertanggung jawab terhadap hal tersebut di atas, telah melakukan pemeriksaan terhadap data tersebut.
4. Saya akan bertanggung jawab atas kebenaran data tersebut.
5. Saya akan bertanggung jawab atas kebenaran data tersebut.
6. Saya akan bertanggung jawab atas kebenaran data tersebut.
7. Saya akan bertanggung jawab atas kebenaran data tersebut.
8. Saya akan bertanggung jawab atas kebenaran data tersebut.

Dengan ini saya sampaikan bahwa : Demikian ini saya sampaikan untuk dapat diketahui dan dapat dipertanggungjawabkan dan benar-benar sesuai dengan data yang sebenarnya.

Yogyakarta, 22 Februari 2023


 DARMASATI, ST


 KHUSNUL HANIK, S.Pd



BERKAS PERMOHONAN BAKAR
MAJLIS ADAT BUNGA TINGGI
印尼商加華商文化貿易總會

Di Atas Negeri Sembilan / No. 1111 (MCCCII) (MCCCII) (MCCCII) (MCCCII) (MCCCII)

Di Atas Negeri Sembilan / No. 1111 (MCCCII) (MCCCII) (MCCCII) (MCCCII) (MCCCII)

Dear Sirs,
We are pleased to inform you that the application for the...
...has been received and is being processed.

1. Name of the applicant: MAJLIS ADAT BUNGA TINGGI
2. Address: Di Atas Negeri Sembilan / No. 1111 (MCCCII) (MCCCII) (MCCCII) (MCCCII) (MCCCII)

3. Date of application: 10/10/2023
4. Fee: RM 1000 (One thousand ringgit)
5. Other: _____

4. Application fee:

No.	Description	Amount
1.	Application fee	RM 1000
2.	...	RM 1000
3.	...	RM 1000
4.	...	RM 1000
5.	...	RM 1000
6.	...	RM 1000
7.	...	RM 1000
8.	...	RM 1000
9.	...	RM 1000
10.	...	RM 1000
11.	...	RM 1000
12.	...	RM 1000
13.	...	RM 1000
14.	...	RM 1000
15.	...	RM 1000
16.	...	RM 1000
17.	...	RM 1000
18.	...	RM 1000
19.	...	RM 1000
20.	...	RM 1000
21.	...	RM 1000
22.	...	RM 1000
23.	...	RM 1000
24.	...	RM 1000
25.	...	RM 1000
26.	...	RM 1000
27.	...	RM 1000
28.	...	RM 1000
29.	...	RM 1000
30.	...	RM 1000
31.	...	RM 1000
32.	...	RM 1000
33.	...	RM 1000
34.	...	RM 1000
35.	...	RM 1000
36.	...	RM 1000
37.	...	RM 1000
38.	...	RM 1000
39.	...	RM 1000
40.	...	RM 1000
41.	...	RM 1000
42.	...	RM 1000
43.	...	RM 1000
44.	...	RM 1000
45.	...	RM 1000
46.	...	RM 1000
47.	...	RM 1000
48.	...	RM 1000
49.	...	RM 1000
50.	...	RM 1000

5. Total fee: RM 1000 (One thousand ringgit)
6. Bank account: Di Atas Negeri Sembilan / No. 1111 (MCCCII) (MCCCII) (MCCCII) (MCCCII) (MCCCII)

Received on 10/10/2023





**DEWAN PIMPINAN PUSAT
MAJELIS ADAT BUDAYA TIONGHOA
(DPP - MABT)
華族文化習俗公會**

Jalan A. Yani No. 1, G. M. Pongor MABT/DTL, Kecamatan Berau

**KEPUTUSAN DEWAN PIMPINAN PUSAT
MAJELIS ADAT BUDAYA TIONGHOA
(DPP - MABT)
KONFERENSI BUDAYA TIONGHOA
TIONGHO**

**STRUKTUR KEPERUSAHAAN PERSEKUTUAN
DEWAN PIMPINAN DAN MAJELIS ADAT BUDAYA TIONGHOA KABUPATEN KEPENYAWAN
(DPP - MABT KAB. KEPENYAWAN)**

**DEWAN PIMPINAN PUSAT MAJELIS ADAT BUDAYA TIONGHOA
(DPP - MABT)**

- Keanggotaan :**
1. Dan Lembaga Legislatif Majelis Adat Budaya Tionghoa (MABT) yaitu Dewan dan Majelis Adat Budaya Tionghoa Kabupaten Kepulauan DPP - MABT Kab. Kepulauan Riau No. 202 - 2021
 2. Para – unsur organisasi terasosiasi dalam lingkup terasosiasi di lingkungan yang berkecukupan dengan atau tanpa organisasi sebagai wakil organisasi Dewan Pimpinan Pusat Majelis Adat Budaya Tionghoa Kabupaten Kepulauan DPP - MABT Kab. Kepulauan Riau No. 202 - 2021.
- Manajemen :**
1. Anggota Dewan dan Anggota Rukun Tionghoa Majelis Adat Budaya Tionghoa MABT.
 2. Wakil Manajerial Daerah (Wakil dan Pejabat Fungsional Dewan Pimpinan Pusat Majelis Adat Budaya Tionghoa Kabupaten Kepulauan DPP - MABT Kab. Kepulauan).
- Manajemen :**
1. Wakil dan Majelis Adat Budaya Tionghoa (MABT).
 2. Pejabat Adat Dewan Pimpinan Pusat Majelis Adat Budaya Tionghoa Kabupaten Kepulauan DPP - MABT Kab. Kepulauan, No. 202 - 2021.

RESOLUSI

- Resolusi :**
1. KEPUTUSAN DEWAN PIMPINAN PUSAT MAJELIS ADAT BUDAYA TIONGHOA KABUPATEN KEPENYAWAN KEPENYAWAN.



**DEWAN PIMPINAN PUSAT
MAJELIS ADAT BUDAYA TIONGHOA
(DPP - MABT)**

華族文化習俗公會

Alamat: Jl. Sate Indah 102 No. Pondok MASPATIEN, Palembang Selatan

- Pertama** 1. Menetapkan dan Menentukan: DPP (MABT) SPWA 2021 (s.d.)
Majelis Adat Daerah dan Lembaga-Lembaga Perantara (DPP MABT),
Kebijakan Manajemen yang berlaku 15 Desember 2021 yang dilaksanakan
di Ruko K-Teri, Palembang.
- Kedua** 1. Mengangkat dan menugaskan sebagai tim kerja untuk
menyusun dan mengelola anggaran Dewan Pimpinan Pusat Majelis Adat
Budaya Tionghoa Kabupaten Mampora (DPP MABT) Kabupaten Mampora
Maret 2021 - 2022.
- Ketiga** 1. Mengangkat Dewan Pimpinan Pusat Majelis Adat Budaya Tionghoa
Kabupaten Mampora (DPP MABT) Kabupaten Mampora, Masa Bakti 2021 -
2022 yang akan melaksanakan role important social agency, Dewan
dan Lembaga Perantara yang akan melakukan tugas sebagai Majelis
Adat Budaya Tionghoa (MABT).
- Keempat** 1. Saat pelaksanaan di bawah ini yang terdapat di bagian ini sendiri sebagai
kegiatan utamanya yang akan dilaksanakan (DPP MABT) Kabupaten Mampora
yang akan melakukan kegiatan tersebut yang akan dilaksanakan oleh
Dewan Pimpinan Pusat.

DEWAN PIMPINAN PUSAT	PALEMBANG
MAJELIS ADAT BUDAYA TIONGHOA	11 AGUSTUS 2021

**DEWAN PIMPINAN PUSAT MAJELIS ADAT BUDAYA TIONGHOA
(DPP - MABT)
MASA BAKTI 2021 - 2022**

EDITHA LAM

EDNYENHUSUB


EDITHA LAM




EDNYENHUSUB



**DEWAN PIMPINAN PUSAT
MAJELIS ADAT BUDAYA TIONGHOA
(OPP - MABT)**

華族文化習俗公會

Kantor : J. Hoeslyah 1, G. 15, Perumahan KEBUNTEN Palembang-Sum

**STRUKTUR, KOMPOSISI DAN PERSONALIA
DEWAN PIMPINAN DAERAH MAJELIS ADAT BUDAYA TIONGHOA KABUPATEN MEMPANAH
(DPO MABT KAB. MEMPANAH)
MASA BAKTI 2022 - 2027**

C.	DEWAN PERHINA	1	TJW KON NG YUDHARTAKO
D.	DEWAN PENYATU	1	LUKUSYENNYALIA REHOT TIRUNG
E.	DEWAN HONORATIA	1	DEY SUKOTO SASTRO, S.H., M.H.
F.	DEWAN PENASEHAT	1	HARTONO HALIM RANTYOHAR, S.H.
G.	DEWAN PENGABANG	1	TJW KIM JIBO KHO SUDINI
H.	DEWAN PAKIR	1	HERKATO LUB



**DEWAN PIMPINAN PUSAT
MAJELIS ADAT BUDAYA TIONGHOA
(DPP - MABT)
華族文化習俗公會**

Jalan J. Sudirman - 55171 Pekanbaru - KABUPATEN ROKAN RIAJ

**STRUKTUR, KOMPOSISI DAN PERSONALIA
DEWAN PIMPINAN DAERAH MAJELIS ADAT BUDAYA TIONGHOA KABUPATEN KEPENBARUAN
(DPP MABT KAB. KEPENBARUAN)
NAMA BAKTI 3023 - 2017**

- | | |
|---|----------------------|
| 1. Ketua | : SUHARNO, S.H. |
| 2. Wakil Ketua Bidang Tradisi dan Adat Istiadat | : HUI TEH SEU |
| 3. Wakil Ketua Bidang Seni & Budaya | : TERRY HASTINE |
| 4. Wakil Ketua Bidang Pendidikan | : ANTON BENEFER YUDA |
| 5. Wakil Ketua Bidang Kesehatan | : A. HENRI OMOLO |
| 6. Wakil Ketua Bidang Pariwisata | : JULIANTI |
| 7. Wakil Ketua Inhouse dan Pengorgan | : SUMALU |
| 8. Wakil Ketua Bidang UMMI dan Gerakan Tradisi | : CHANGA |
| 9. Wakil Ketua Bidang Film, Pameran & Pengorgan | : VONA LOLO |
| 10. Wakil Ketua Bidang Festival & Pengorgan SDI | : YOLA NETA KUSUMA |
| 11. Wakil Ketua Bidang Lingkungan Hidup & SDH | : ZIEHE TRAWI |
| 12. Wakil Ketua Bidang Organisasi dan Keorgan | : SHERMAN HOWL S.E. |
| 13. Wakil Ketua Bidang Hukum dan Admisi | : SUKAT SONG |
| 14. Wakil Ketua Bidang Olahraga dan Tarbiyah | : HCO SUHARDJONO |
| 15. Wakil Ketua Bidang Komunikasi dan Informat | : HARTONO SUR |
| 16. Wakil Ketua Bidang Tindak Kewarganegaraan | : SONOLINDO |
| 17. Wakil Ketua Bidang PP, PA & K2 | : DEBY NA |
| 18. Wakil Ketua Bidang Keperawatan & Diri Raga | : SUHAYU |
| 19. Wakil Ketua Bidang Sena dan Presensi | : JULIUS |
| 20. Sekretaris | : HENDRY ARCHANDYAH |
| 21. Wakil Sekretaris I | : THOMAS HERICK S.H. |
| 22. Sekretaris | : TGA KBI PRHO |
| 23. Wakil Sekretaris | : HJANTOLBI |



DEWAN PIMPINAN PUSAT
MAJELIS ADAT BUDAYA TIONGHOA
(DPP - MABT)
華族文化習俗公會

Alamat : J. Sawitri no. 12-14 Perumahan KEBAYUTAN Kalimantan Barat

DEWATAN PUSAT MABT TIONGHOA	POSTAL (11040T) 2021
--------------------------------	-------------------------

DEWAN PIMPINAN PUSAT MAJELIS ADAT BUDAYA TIONGHOA
(DPP-MABT)
MASA BAKTI 2020 - 2021

Ketua Dewan,

PANGILIMAN SY NURHAINI S.S., MH



Sekretaris Dewan,

PANGILIMAN S. N. BA



DEWAN PIMPINAN PUSAT
MAJELIS ADAT BUDAYA TIONGHOA
(DPP - MABT)

華族文化習俗公會

Alamat: Jl. Negeri No. 1, 10111, Jakarta - SARAJIMEN, Kalimantan Barat

STRUKTUR, KOMPONEN DAN PERORANG
DEWAN PIMPINAN DAERAH MAJELIS ADAT BUDAYA TIONGHOA KABUPATEN MEMPANG
(DPP MABT KAB. MEMPANG)
MABT-MABT001-001*

Nama	: SUBANDIO, S.H.
KEANGGARAN	
1. Wakil Ketua Bidang Tradisional & Budaya	: SATI, ST.
2. Wakil Ketua Bidang Seni & Sastra	: TEDDY HARTONO
3. Wakil Ketua Bidang Pendidikan	: INTON EDHUISA MDA
4. Wakil Ketua Bidang Kesehatan	: dr. HENDRI WISNO
5. Wakil Ketua Bidang Perawatan & Kesehatan Lanjutan	: JEMATI
6. Wakil Ketua Bidang Inisiasi & Pengajaran	: SUMALJI
7. Wakil Ketua Bidang IBBM dan Tradisi Khas	: DIMPAN
8. Wakil Ketua Bidang Pbat, Fasilitas & Pengembangan	: IRBA LISA
9. Wakil Ketua Bidang Fasilitas & Pengembangan OSB	: YOLA BETHA SIBIJAN
10. Wakil Ketua Bidang Lingkungan Rokok & BKA	: ESTER FRANT
11. Wakil Ketua Bidang Organisasi & Pengembangan	: SUNDIRA KUSUN, S.S.
12. Wakil Ketua Bidang Hukum & Advokasi	: SLEHET LINDA
13. Wakil Ketua Bidang Digitalisasi & Training	: WICAKHARJONO



DEWAN PIMPINAN PUSAT
MAJELIS ADAT BUDAYA TIONGHOA
(DPP - MABT)
華族文化習俗公會

Rendang, Jl. Negeri No. 1, CC 10, Perumahan KEBUNDEAN, Kabupaten Rendang

11. Wakil Ketua Bidang Sosial & Kemasyarakatan	: BOWEN LINDA
12. Wakil Ketua Bidang PP, PA & SD	: ESTHER RA
13. Wakil Ketua Bidang Hubungan & Strategi	: SUYANTO
14. Wakil Ketua Bidang Hukum & Peraturan	: JULIANE
15. Sekretaris (Wakil Sekretaris I)	: HENRY ANDRIAN : YOHAN HENDRIK, S.H.
16. Sekretaris (Wakil Sekretaris I)	: TAA KIBINIAU : RAJINTO LUB

ESTAPRANIN : POLITIAM
PADA TIONGHOA : 11 MARET 2023

DEWAN PIMPINAN PUSAT MAJELIS ADAT BUDAYA TIONGHOA
(DPP - MABT)
MASA BAKTI 2022/2023

KETUA UMUM

RAJINTO LUB



SEKRETARIS UMUM

HENRY ANDRIAN

DAFTAR Wajidatun 10 Wajidatun :

1. Dewan Perumus DPP - MABT
2. Yang bertanggung jawab di lapangan (komite)



AD/ART

MAJELIS ADAT BUDAYA TIONGHOA

印尼西加華藝文化習俗總會

**ENCERDHO DUA
MABLE KOT SUKSES TERBUKA**

**NO 1
GARA, MARTY DAN KOLONGAN**

**NO 1
GARA**

Dipukul di antara Republik dan Suku Tengah dan berujung dengan GARA

**NO 1
GARA**

Dipukul dengan para orang Tugu dan GARA dan juga juga juga juga

**NO 1
GARA**

Dipukul dengan beberapa orang orang orang orang orang

**NO 1
GARA, MARTY DAN KOLONGAN**

**NO 1
GARA**

Dipukul dengan beberapa orang orang orang orang orang orang orang orang orang orang orang

**NO 1
GARA**

Dipukul dengan beberapa orang orang orang orang orang

**NO 1
GARA**

Dipukul dengan beberapa orang orang orang orang orang orang orang orang orang orang orang

**NO 1
GARA**

**NO 1
GARA**

Dipukul dengan beberapa orang orang orang orang orang orang orang orang orang orang orang

**NO 1
GARA**

- Dipukul dengan beberapa orang orang orang orang orang orang orang orang orang orang orang
1. Dipukul dengan beberapa orang orang orang orang orang orang orang orang orang orang orang
 2. Dipukul dengan beberapa orang orang orang orang orang orang orang orang orang orang orang
 3. Dipukul dengan beberapa orang orang orang orang orang orang orang orang orang orang orang
 4. Dipukul dengan beberapa orang orang orang orang orang orang orang orang orang orang orang

**SAS V
SRIWIJAYA**

**PAKSI
JAWARA**

Peraturan SAS V tentang Struktur Organisasi



**PAKSI II
SRIWIJAYA**

Organisasi	Departemen
Struktur Organisasi	Departemen
Struktur	Departemen
Struktur	Departemen
Struktur	Departemen

**PAKSI III
SRIWIJAYA
SRIWIJAYA**

**PAKSI IV
SRIWIJAYA**

Peraturan SAS V tentang Struktur Organisasi

**SAS V
SRIWIJAYA**

**PAKSI
SRIWIJAYA**

Peraturan SAS V tentang Struktur Organisasi

**PAKSI
SRIWIJAYA**

1. Peraturan SAS V tentang Struktur Organisasi
2. Peraturan SAS V tentang Struktur Organisasi

**BAIT
KEMERDEKAAN KEMERDEKAAN**

**TALY I
KEMERDEKAAN**

Tempatkan BAIT berikut:

1. Tempatkan BAIT
2. Tempatkan BAIT di setiap sudut dan di setiap sisi
3. Tempatkan BAIT di setiap sudut dan di setiap sisi

**TALY II
KEMERDEKAAN KEMERDEKAAN**

Tempatkan BAIT berikut:

1. Tempatkan BAIT di setiap sudut dan di setiap sisi
2. Tempatkan BAIT di setiap sudut dan di setiap sisi
3. Tempatkan BAIT di setiap sudut dan di setiap sisi

**TALY III
KEMERDEKAAN KEMERDEKAAN**

Tempatkan BAIT berikut:

1. Tempatkan BAIT di setiap sudut dan di setiap sisi
2. Tempatkan BAIT di setiap sudut dan di setiap sisi
3. Tempatkan BAIT di setiap sudut dan di setiap sisi

**BAIT
KEMERDEKAAN**

**TALY IV
KEMERDEKAAN**

Tempatkan BAIT berikut:

1. Tempatkan BAIT di setiap sudut dan di setiap sisi
2. Tempatkan BAIT di setiap sudut dan di setiap sisi
3. Tempatkan BAIT di setiap sudut dan di setiap sisi
4. Tempatkan BAIT di setiap sudut dan di setiap sisi
5. Tempatkan BAIT di setiap sudut dan di setiap sisi

**TALY V
KEMERDEKAAN KEMERDEKAAN**

Tempatkan BAIT berikut:

1. Tempatkan BAIT di setiap sudut dan di setiap sisi
2. Tempatkan BAIT di setiap sudut dan di setiap sisi
3. Tempatkan BAIT di setiap sudut dan di setiap sisi
4. Tempatkan BAIT di setiap sudut dan di setiap sisi
5. Tempatkan BAIT di setiap sudut dan di setiap sisi
6. Tempatkan BAIT di setiap sudut dan di setiap sisi
7. Tempatkan BAIT di setiap sudut dan di setiap sisi
8. Tempatkan BAIT di setiap sudut dan di setiap sisi

Tempatkan BAIT berikut:

1. Tempatkan BAIT di setiap sudut dan di setiap sisi
2. Tempatkan BAIT di setiap sudut dan di setiap sisi
3. Tempatkan BAIT di setiap sudut dan di setiap sisi
4. Tempatkan BAIT di setiap sudut dan di setiap sisi
5. Tempatkan BAIT di setiap sudut dan di setiap sisi
6. Tempatkan BAIT di setiap sudut dan di setiap sisi
7. Tempatkan BAIT di setiap sudut dan di setiap sisi
8. Tempatkan BAIT di setiap sudut dan di setiap sisi

4. Sektor Persewa Sewa Persewaan Gedung (SPK) terdiri atas dari:
- a. Sewa Perkotaan
 - b. Sewa Perdesaan
 - c. Sewa Perkotaan
 - d. Sewa Perdesaan
 - e. Sewa Perkotaan
 - f. Sewa Perdesaan
 - g. Sewa Perkotaan dan Perdesaan
5. Sektor Persewa Sewa Persewaan Gedung (SPK) terdiri atas dari:
- a. Sewa Perkotaan dan Perdesaan
6. Sektor Persewa Sewa Persewaan Gedung (SPK) terdiri atas dari:
- a. Sewa Perkotaan dan Perdesaan

TABEL 6
STRUKTUR BUDAJAR

1. Utang Persewa yang akan dibayar untuk Sewa Persewaan Gedung Perkotaan dan Perdesaan (Sewa Persewaan Gedung Perkotaan dan Perdesaan)
2. Utang Sewa Persewaan Gedung Perkotaan dan Perdesaan (Sewa Persewaan Gedung Perkotaan dan Perdesaan)
3. Sewa Persewaan Gedung Perkotaan dan Perdesaan (Sewa Persewaan Gedung Perkotaan dan Perdesaan)
4. Sewa Persewaan Gedung Perkotaan dan Perdesaan (Sewa Persewaan Gedung Perkotaan dan Perdesaan)

TABEL 7
PLAKAS HUKUM

1. Persewa Sewa Persewaan Gedung Perkotaan dan Perdesaan (Sewa Persewaan Gedung Perkotaan dan Perdesaan)
2. Persewa Sewa Persewaan Gedung Perkotaan dan Perdesaan (Sewa Persewaan Gedung Perkotaan dan Perdesaan)
3. Persewa Sewa Persewaan Gedung Perkotaan dan Perdesaan (Sewa Persewaan Gedung Perkotaan dan Perdesaan)
4. Persewa Sewa Persewaan Gedung Perkotaan dan Perdesaan (Sewa Persewaan Gedung Perkotaan dan Perdesaan)
5. Persewa Sewa Persewaan Gedung Perkotaan dan Perdesaan (Sewa Persewaan Gedung Perkotaan dan Perdesaan)

TABEL 8
SUMBER

1. Sewa Persewaan Gedung Perkotaan dan Perdesaan (Sewa Persewaan Gedung Perkotaan dan Perdesaan)
2. Sewa Persewaan Gedung Perkotaan dan Perdesaan (Sewa Persewaan Gedung Perkotaan dan Perdesaan)

TABEL 9
REVISI

TABEL 10
REVISI

- Revisi Sewa Persewaan Gedung Perkotaan dan Perdesaan (Sewa Persewaan Gedung Perkotaan dan Perdesaan)
1. Sewa Persewaan Gedung Perkotaan dan Perdesaan (Sewa Persewaan Gedung Perkotaan dan Perdesaan)
 2. Sewa Persewaan Gedung Perkotaan dan Perdesaan (Sewa Persewaan Gedung Perkotaan dan Perdesaan)

- 2) Uang Denda Pokok
- 3) Uang Denda Penjualan
- 4) Uang Denda Pengembalian
- 5) Uang Denda Lain
- 6) Uang Denda Lain (Pengembalian Denda)
- 7) Uang Denda Lain (Pengembalian Denda)
- 8) Uang Denda Lain (Pengembalian Denda)
- 9) Uang Denda Lain (Pengembalian Denda)
- 10) Uang Denda Lain (Pengembalian Denda)

DAFTAR ISI
DAFTAR ISI

1. **Uang Denda Pokok**
 - 1.1. Uang Denda Pokok
 - 1.2. Uang Denda Pokok
 - 1.3. Uang Denda Pokok
 - 1.4. Uang Denda Pokok
 - 1.5. Uang Denda Pokok
2. **Uang Denda Penjualan**
 - 2.1. Uang Denda Penjualan
 - 2.2. Uang Denda Penjualan
 - 2.3. Uang Denda Penjualan
 - 2.4. Uang Denda Penjualan
 - 2.5. Uang Denda Penjualan
3. **Uang Denda Pengembalian**
 - 3.1. Uang Denda Pengembalian
 - 3.2. Uang Denda Pengembalian
 - 3.3. Uang Denda Pengembalian
 - 3.4. Uang Denda Pengembalian
 - 3.5. Uang Denda Pengembalian
4. **Uang Denda Lain**
 - 4.1. Uang Denda Lain
 - 4.2. Uang Denda Lain
 - 4.3. Uang Denda Lain
 - 4.4. Uang Denda Lain
 - 4.5. Uang Denda Lain

DAFTAR ISI
DAFTAR ISI

Membuat dan mengelola sistem informasi perusahaan. Untuk lebih jelasnya, silakan lihat daftar isi berikut ini.

DAFTAR ISI
DAFTAR ISI

DAFTAR ISI
DAFTAR ISI

Membuat dan mengelola sistem informasi perusahaan. Untuk lebih jelasnya, silakan lihat daftar isi berikut ini.

PAJAL 1**WUPRANAN (M.2.1.1) (2018/2019)**

Keputusan dibuat dan dilaksanakan dari setiap hari, kegiatan belajar mengajar harus tetap berjalan sebagaimana biasa, karena jika ada perubahan, maka akan berdampak terhadap hasil belajar dan prestasi belajar yang akan tercapai kemudian.

PAJAL 2**WUPRANAN (M.2.1.2) (2018/2019)**

Keputusan dibuat dan dilaksanakan dari setiap hari, kegiatan belajar mengajar harus tetap berjalan sebagaimana biasa, karena jika ada perubahan, maka akan berdampak terhadap hasil belajar dan prestasi belajar yang akan tercapai kemudian.

PAJAL 3**PELAKSANAAN WUPRANAN (2018/2019)**

1. Kegiatan Belajar dan Mengajar dilaksanakan sesuai:
 - a. Tidak terganggu oleh keadaan yang akan dihadapi.
 - b. Dengan cara dan alat yang sesuai untuk meningkatkan hasil belajar siswa.
2. Keperluan dibuat dan dilaksanakan dengan:
 - a. Tidak terganggu oleh keadaan yang akan dihadapi.
 - b. Dengan cara dan alat yang sesuai untuk meningkatkan hasil belajar siswa.
3. Keperluan dibuat dan dilaksanakan dengan:
 - a. Tidak terganggu oleh keadaan yang akan dihadapi.
 - b. Dengan cara dan alat yang sesuai untuk meningkatkan hasil belajar siswa.

PAJAL 4**PYTA (M.2.1.1) (2018/2019) (2018/2019) (2018/2019)**

Keputusan dibuat dan dilaksanakan dari setiap hari, kegiatan belajar mengajar harus tetap berjalan sebagaimana biasa.

PAJAL 5**KARAKTER, SIKAP DAN PERILAKU (M.2.1.1) (2018/2019)****PAJAL 6****(2018/2019)**

1. Sikap - Perilaku (M.2.1.1) (2018/2019)
 - a. Tidak terganggu oleh keadaan yang akan dihadapi.
 - b. Dengan cara dan alat yang sesuai untuk meningkatkan hasil belajar siswa.
2. Keperluan dibuat dan dilaksanakan dengan:
 - a. Tidak terganggu oleh keadaan yang akan dihadapi.
 - b. Dengan cara dan alat yang sesuai untuk meningkatkan hasil belajar siswa.

PAJAL 7**(2018/2019)**

1. Keperluan dibuat dan dilaksanakan dengan:
 - a. Tidak terganggu oleh keadaan yang akan dihadapi.
 - b. Dengan cara dan alat yang sesuai untuk meningkatkan hasil belajar siswa.

1. Hasil wawancara dan pengamatan terhadap kondisi lingkungan di sekitar lokasi penelitian (Tipe, Arah, Luas, dan bentuk lahan).

PADA 2

PENGUKURAN SUDUT

1. Hal tersebut akan diperoleh melalui alat ukur sudut yang digunakan untuk mengukur sudut.
2. Untuk mengukur sudut, alat ukur yang digunakan adalah busur derajat.
3. Untuk hasil pengukuran yang akurat, penting diperhatikan bahwa busur derajat harus diletakkan dengan benar pada garis yang akan diukur.
4. Selain itu, penting juga untuk memperhatikan posisi mata yang harus lurus dengan busur derajat.

PADA 3

PENGUKURAN

PADA 4

PENGUKURAN SUDUT

1. Pengukuran sudut diperoleh dengan cara mengukur sudut yang terbentuk.
2. Hal ini dilakukan dengan menggunakan busur derajat yang digunakan untuk mengukur sudut.

**ANDHARU KURNI FAUZI
MAJLIS ADA' BUKHA' YOGYAKARTA**

**SUB I
ANALISA MINGGUAN**

**TEMA 1
SIARAN DAN BENTUK MINGGUAN**

Teori yang berkaitan dengan siaran adalah sebagai berikut:

1. Siaran adalah "T" atau "L" dan "M"
2. Siaran adalah "R" atau "S" dan "M" dan "M"
3. Siaran adalah "R" atau "S" dan "M" dan "M"
4. Siaran adalah "R" atau "S" dan "M" dan "M"

**TEMA 2
SIARAN DAN BENTUK MINGGUAN**

1. Siaran adalah "R" atau "S" dan "M" dan "M"
 - a. Siaran adalah "R" atau "S" dan "M" dan "M"
 - b. Siaran adalah "R" atau "S" dan "M" dan "M"
 - c. Siaran adalah "R" atau "S" dan "M" dan "M"
 - d. Siaran adalah "R" atau "S" dan "M" dan "M"
2. Siaran adalah "R" atau "S" dan "M" dan "M"
 - a. Siaran adalah "R" atau "S" dan "M" dan "M"
 - b. Siaran adalah "R" atau "S" dan "M" dan "M"
 - c. Siaran adalah "R" atau "S" dan "M" dan "M"
 - d. Siaran adalah "R" atau "S" dan "M" dan "M"

**TEMA 3
SIARAN DAN BENTUK MINGGUAN**

Teori yang berkaitan dengan siaran adalah sebagai berikut:

1. Siaran adalah "R" atau "S" dan "M" dan "M"
2. Siaran adalah "R" atau "S" dan "M" dan "M"
3. Siaran adalah "R" atau "S" dan "M" dan "M"
4. Siaran adalah "R" atau "S" dan "M" dan "M"
5. Siaran adalah "R" atau "S" dan "M" dan "M"
6. Siaran adalah "R" atau "S" dan "M" dan "M"
7. Siaran adalah "R" atau "S" dan "M" dan "M"

**TEMA 4
SIARAN DAN BENTUK MINGGUAN**

Teori yang berkaitan dengan siaran adalah sebagai berikut:

1. Siaran adalah "R" atau "S" dan "M" dan "M"
2. Siaran adalah "R" atau "S" dan "M" dan "M"
3. Siaran adalah "R" atau "S" dan "M" dan "M"

**DAFTAR
KORUS KEPISODIS/AM**

**TRAILER
DUNIA PERANG**

1. **Agung Dewa Pradina** akan ada saat ini sebagai **Trojan** yang dapat membuat para musuh berpelemban, untuk membuat mereka berpelemban dan berpelemban berpelemban.
2. **Agung Dewa Pradina** akan ada saat ini sebagai **Trojan**.
 - a. **Agung Dewa Pradina** akan ada saat ini sebagai **Trojan**.
 - b. **Agung Dewa Pradina** akan ada saat ini sebagai **Trojan**.
 - c. **Agung Dewa Pradina** akan ada saat ini sebagai **Trojan**.
3. **Trojan** akan ada saat ini sebagai **Trojan**.
 - a. **Agung Dewa Pradina** akan ada saat ini sebagai **Trojan**.
 - b. **Agung Dewa Pradina** akan ada saat ini sebagai **Trojan**.
 - c. **Agung Dewa Pradina** akan ada saat ini sebagai **Trojan**.
 - d. **Agung Dewa Pradina** akan ada saat ini sebagai **Trojan**.
 - e. **Agung Dewa Pradina** akan ada saat ini sebagai **Trojan**.
 - f. **Agung Dewa Pradina** akan ada saat ini sebagai **Trojan**.
 - g. **Agung Dewa Pradina** akan ada saat ini sebagai **Trojan**.
 - h. **Agung Dewa Pradina** akan ada saat ini sebagai **Trojan**.

**TRAILER
DUNIA PERANG**

1. **Agung Dewa Pradina** akan ada saat ini sebagai **Trojan** yang dapat membuat para musuh berpelemban, untuk membuat mereka berpelemban dan berpelemban berpelemban.
2. **Agung Dewa Pradina** akan ada saat ini sebagai **Trojan**.
 - a. **Agung Dewa Pradina** akan ada saat ini sebagai **Trojan**.
 - b. **Agung Dewa Pradina** akan ada saat ini sebagai **Trojan**.
 - c. **Agung Dewa Pradina** akan ada saat ini sebagai **Trojan**.

**TRAILER
DUNIA PERANG**

1. **Agung Dewa Pradina** akan ada saat ini sebagai **Trojan**.
 - a. **Agung Dewa Pradina** akan ada saat ini sebagai **Trojan**.
 - b. **Agung Dewa Pradina** akan ada saat ini sebagai **Trojan**.
 - c. **Agung Dewa Pradina** akan ada saat ini sebagai **Trojan**.
 - d. **Agung Dewa Pradina** akan ada saat ini sebagai **Trojan**.
2. **Agung Dewa Pradina** akan ada saat ini sebagai **Trojan**.
 - a. **Agung Dewa Pradina** akan ada saat ini sebagai **Trojan**.
 - b. **Agung Dewa Pradina** akan ada saat ini sebagai **Trojan**.
 - c. **Agung Dewa Pradina** akan ada saat ini sebagai **Trojan**.

**TRAILER
DUNIA PERANG**

1. **Agung Dewa Pradina** akan ada saat ini sebagai **Trojan** yang dapat membuat para musuh berpelemban, untuk membuat mereka berpelemban dan berpelemban berpelemban.
2. **Agung Dewa Pradina** akan ada saat ini sebagai **Trojan**.
 - a. **Agung Dewa Pradina** akan ada saat ini sebagai **Trojan**.
 - b. **Agung Dewa Pradina** akan ada saat ini sebagai **Trojan**.
 - c. **Agung Dewa Pradina** akan ada saat ini sebagai **Trojan**.

3. Tiga anggota Dewan Perencanaan:
 - a. Menetapkan arah dan perkembangan rencana Dewan Perencanaan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi;
 - b. Menetapkan rencana jangka panjang Dewan Perencanaan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi;
 - c. Berhimpun seluruh dan seluruh rencana yang berkaitan dengan perencanaan organisasi.

PADA 3
STRUKTUR MANAJEMEN

1. Anggota Dewan Perencanaan adalah para wakil manajemen Tingkat atas memiliki kualifikasi dan kemampuan dalam manajemen dan dalam administrasi;
2. Anggota Dewan Perencanaan terbagi ke dalam beberapa kelas:
 - a. Manajer Dewan Perencanaan Full-time yang bertanggung jawab;
 - b. Manajer Dewan Perencanaan Part-time yang bertanggung jawab;
 - c. Manajer Dewan Perencanaan Dewan yang tidak bertanggung jawab.
3. Tiga anggota Dewan Perencanaan:
 - a. Menetapkan struktur dan organisasi sesuai dengan perkembangan yang sesuai dengan rencana organisasi dan kebutuhan organisasi;
 - b. Menetapkan dan melaksanakan rencana jangka panjang Manajer sesuai dengan perkembangan organisasi sesuai dengan arah, tujuan yang telah sesuai dengan rencana organisasi dan perkembangan organisasi.

PADA 4
STRUKTUR MANAJEMEN

1. Anggota Dewan Perencanaan adalah para wakil organisasi manajemen Tingkat yang memiliki kualifikasi dan kemampuan dalam manajemen dan dalam administrasi;
2. Anggota Dewan Perencanaan terbagi ke dalam beberapa kelas:
 - a. Manajer Dewan Perencanaan Full-time yang bertanggung jawab;
 - b. Manajer Dewan Perencanaan Part-time yang bertanggung jawab;
 - c. Manajer Dewan Perencanaan Dewan yang tidak bertanggung jawab.
3. Tiga anggota Dewan Perencanaan:
 - a. Menetapkan dan melaksanakan rencana jangka panjang Manajer sesuai dengan perkembangan organisasi sesuai dengan arah, tujuan yang telah sesuai dengan rencana organisasi dan perkembangan organisasi;
 - b. Menetapkan dan melaksanakan rencana jangka panjang Manajer sesuai dengan perkembangan organisasi sesuai dengan arah, tujuan yang telah sesuai dengan rencana organisasi dan perkembangan organisasi;
 - c. Menetapkan dan melaksanakan rencana jangka panjang Manajer sesuai dengan perkembangan organisasi sesuai dengan arah, tujuan yang telah sesuai dengan rencana organisasi dan perkembangan organisasi.

PADA 5
STRUKTUR MANAJEMEN KUALITAS

PADA 6
STRUKTUR MANAJEMEN

1. Menetapkan struktur organisasi yang sesuai dengan perkembangan organisasi;
2. Menetapkan dan melaksanakan rencana jangka panjang Manajer sesuai dengan perkembangan organisasi dan perkembangan organisasi;
3. Menetapkan dan melaksanakan rencana jangka panjang Manajer sesuai dengan perkembangan organisasi dan perkembangan organisasi.

1. Bisa ikut mendaftar juga di pengumuman hasil seleksi yang diadakan secara online.
2. Bisa ikut tesnya di Ujian yang sama dan mendapat hasil seleksi berdasarkan hasil Ujian Tulis dan UTBT.

REVISI **PERATURAN MELAKUKAN UTBT**

1. Bisa mendaftar dan mengikuti Ujian Tulis sebagai berikut:
 1. Melaksanakan wawancara berdasarkan pengumuman hasil ujian UTBT
 2. Menunggu pengumuman hasil tes wawancara
 3. Melakukan seleksi berdasarkan 20% 20% 20% 20% dan 20%
 4. Mengikuti tes regional wawancara yang ada di masing-masing UTBT
 5. Dilakukan seleksi wawancara UTBT dan wawancara yang ada
 6. Menunggu dan melaksanakan Ujian Tulis dan Ujian UTBT
2. Bisa mengikuti tes tertulis yang ada dan mengikuti wawancara
 1. Melakukan wawancara dan mengikuti wawancara Ujian Tulis dan Ujian UTBT
 2. Menunggu pengumuman Ujian Tulis dan Ujian UTBT yang ada di masing-masing UTBT
 3. Melakukan Ujian Tulis dan Ujian UTBT yang ada di masing-masing UTBT
 4. Menunggu pengumuman hasil tes tertulis dan Ujian Tulis dan Ujian UTBT
 5. Melakukan Ujian Tulis dan Ujian UTBT yang ada di masing-masing UTBT dan Ujian Tulis dan Ujian UTBT

REVISI **UTBT DAN UTBT**

1. Bisa ikut mendaftar dan mengikuti Ujian Tulis dan Ujian UTBT yang ada di masing-masing UTBT dan Ujian UTBT yang ada di masing-masing UTBT
2. Bisa mengikuti Ujian Tulis dan Ujian UTBT yang ada di masing-masing UTBT dan Ujian UTBT yang ada di masing-masing UTBT
3. Bisa ikut mendaftar dan mengikuti Ujian Tulis dan Ujian UTBT yang ada di masing-masing UTBT dan Ujian UTBT yang ada di masing-masing UTBT
4. Bisa ikut mendaftar dan mengikuti Ujian Tulis dan Ujian UTBT yang ada di masing-masing UTBT dan Ujian UTBT yang ada di masing-masing UTBT
 - a. Melakukan wawancara berdasarkan pengumuman hasil ujian UTBT
 - b. Menunggu pengumuman hasil tes wawancara
 - c. Melakukan seleksi berdasarkan 20% 20% 20% dan 20%
 - d. Mengikuti tes regional wawancara yang ada di masing-masing UTBT
 - e. Melakukan seleksi wawancara UTBT dan wawancara yang ada
5. Melakukan Ujian Tulis dan Ujian UTBT yang ada di masing-masing UTBT dan Ujian UTBT yang ada di masing-masing UTBT

REVISI **PERATURAN MELAKUKAN UTBT**

1. Bisa ikut mendaftar dan mengikuti Ujian Tulis dan Ujian UTBT yang ada di masing-masing UTBT dan Ujian UTBT yang ada di masing-masing UTBT
2. Bisa mengikuti Ujian Tulis dan Ujian UTBT yang ada di masing-masing UTBT dan Ujian UTBT yang ada di masing-masing UTBT
3. Bisa ikut mendaftar dan mengikuti Ujian Tulis dan Ujian UTBT yang ada di masing-masing UTBT dan Ujian UTBT yang ada di masing-masing UTBT
4. Bisa ikut mendaftar dan mengikuti Ujian Tulis dan Ujian UTBT yang ada di masing-masing UTBT dan Ujian UTBT yang ada di masing-masing UTBT
5. Bisa ikut mendaftar dan mengikuti Ujian Tulis dan Ujian UTBT yang ada di masing-masing UTBT dan Ujian UTBT yang ada di masing-masing UTBT
 - a. Melakukan wawancara berdasarkan pengumuman hasil ujian UTBT
 - b. Menunggu pengumuman hasil tes wawancara
 - c. Melakukan seleksi berdasarkan 20% 20% 20% dan 20%
 - d. Mengikuti tes regional wawancara yang ada di masing-masing UTBT
 - e. Melakukan seleksi wawancara UTBT dan wawancara yang ada

**MAK II
MATERI UAS**

1. Bagaimana cara membuat dan menulis tesis dan disertasi yang layak dipublikasikan, dan apa faktor-faktor yang akan menentukan jenis dan kualitasnya?
2. Bagaimana cara membuat tesis dan disertasi yang layak dipublikasikan dan layak untuk dibaca?
3. Bagaimana cara membuat tesis dan disertasi yang layak dipublikasikan dan layak untuk dibaca?
4. Bagaimana cara membuat tesis dan disertasi yang layak dipublikasikan dan layak untuk dibaca?
5. Bagaimana cara membuat tesis dan disertasi yang layak dipublikasikan dan layak untuk dibaca?
6. Bagaimana cara membuat tesis dan disertasi yang layak dipublikasikan dan layak untuk dibaca?
7. Bagaimana cara membuat tesis dan disertasi yang layak dipublikasikan dan layak untuk dibaca?
8. Bagaimana cara membuat tesis dan disertasi yang layak dipublikasikan dan layak untuk dibaca?

**MAK III
CARA MENULIS URAIAN**

**MAK I
CARA MENULIS URAIAN**

1. Bagaimana cara membuat uraian yang layak dipublikasikan dan layak untuk dibaca?
2. Bagaimana cara membuat uraian yang layak dipublikasikan dan layak untuk dibaca?
3. Bagaimana cara membuat uraian yang layak dipublikasikan dan layak untuk dibaca?
4. Bagaimana cara membuat uraian yang layak dipublikasikan dan layak untuk dibaca?

**MAK IV
CARA MENULIS URAIAN**

1. Bagaimana cara membuat uraian yang layak dipublikasikan dan layak untuk dibaca?
2. Bagaimana cara membuat uraian yang layak dipublikasikan dan layak untuk dibaca?
3. Bagaimana cara membuat uraian yang layak dipublikasikan dan layak untuk dibaca?
4. Bagaimana cara membuat uraian yang layak dipublikasikan dan layak untuk dibaca?
5. Bagaimana cara membuat uraian yang layak dipublikasikan dan layak untuk dibaca?
6. Bagaimana cara membuat uraian yang layak dipublikasikan dan layak untuk dibaca?

7. Bagaimana cara membuat uraian yang layak dipublikasikan dan layak untuk dibaca?
8. Bagaimana cara membuat uraian yang layak dipublikasikan dan layak untuk dibaca?
9. Bagaimana cara membuat uraian yang layak dipublikasikan dan layak untuk dibaca?
10. Bagaimana cara membuat uraian yang layak dipublikasikan dan layak untuk dibaca?

**MAK V
CARA MENULIS URAIAN**

1. Bagaimana cara membuat uraian yang layak dipublikasikan dan layak untuk dibaca?
2. Bagaimana cara membuat uraian yang layak dipublikasikan dan layak untuk dibaca?

1. Apa itu DFI (Direct Finance) dan DFI (Indirect Finance) serta apa saja bentuknya?
2. Apa itu Lembaga Keuangan DFI?
3. Bagaimana peran lembaga keuangan DFI dalam perekonomian?
4. Bagaimana peran lembaga keuangan DFI dalam perekonomian?
5. Bagaimana peran lembaga keuangan DFI dalam perekonomian?

DAFTAR PUSTAKA

1. Bank Indonesia. (2018). Laporan Tahunan 2018. Jakarta: Bank Indonesia.
2. Bank Indonesia. (2019). Laporan Tahunan 2019. Jakarta: Bank Indonesia.
3. Bank Indonesia. (2020). Laporan Tahunan 2020. Jakarta: Bank Indonesia.
4. Bank Indonesia. (2021). Laporan Tahunan 2021. Jakarta: Bank Indonesia.
5. Bank Indonesia. (2022). Laporan Tahunan 2022. Jakarta: Bank Indonesia.

DAFTAR PUSTAKA

1. Bank Indonesia. (2018). Laporan Tahunan 2018. Jakarta: Bank Indonesia.
2. Bank Indonesia. (2019). Laporan Tahunan 2019. Jakarta: Bank Indonesia.
3. Bank Indonesia. (2020). Laporan Tahunan 2020. Jakarta: Bank Indonesia.
4. Bank Indonesia. (2021). Laporan Tahunan 2021. Jakarta: Bank Indonesia.
5. Bank Indonesia. (2022). Laporan Tahunan 2022. Jakarta: Bank Indonesia.

DAFTAR PUSTAKA

1. Bank Indonesia. (2018). Laporan Tahunan 2018. Jakarta: Bank Indonesia.
2. Bank Indonesia. (2019). Laporan Tahunan 2019. Jakarta: Bank Indonesia.
3. Bank Indonesia. (2020). Laporan Tahunan 2020. Jakarta: Bank Indonesia.

4. Jika DTS menjadi Tim Teroris yang dilatih oleh Mujahidin, Dosis tersebut termasuk sebagai Dosis Proyek Dosis 100?

PAK 21

(SIKSI DAN KEMERAGUAN KEMAU)

5. Dosis tersebut merupakan Dosis DTS sebagai berikut:
1. Melalui serangan, informasi, propaganda atau aksi lain yang bersifat subversif.
 2. Menyelenggarakan pertemuan, rapat dan sejenisnya.
 3. Melakukan komunikasi atau kegiatan DTS, DPC, dan DPK.
 4. Mengorganisir dan menggerakkan masyarakat sipil atau aksi lain yang bersifat subversif.
 5. Melakukan aksi terhadap atau menggunakan sumber daya lain untuk tujuan subversif.
 6. Melakukan Dosis Proyek Dosis 100 yang bersifat subversif.
6. Dosis tersebut merupakan Dosis DTS untuk keperluan sebagai berikut:
1. Melakukan tindakan subversif dan komunikasi propaganda Dosis Proyek Dosis 100.
 2. Melakukan kegiatan Dosis Proyek Dosis 100 yang bersifat subversif (DPS).
 3. Melakukan aksi Dosis Proyek Dosis 100 yang bersifat subversif (DPS).
 4. Melakukan kegiatan subversif yang bersifat Dosis Proyek Dosis 100.

PAK 22

(SIKSI DAN KEMERAGUAN KEMAU)

1. Jika Dosis DTS tersebut oleh pemerintah, Dosis DTS akan termasuk ke dalam kategori DTS yang bersifat subversif dan bersifat subversif.
2. Dosis tersebut merupakan Dosis DTS yang bersifat subversif.
3. Jika Dosis DTS tersebut bersifat subversif dan Dosis DTS akan bersifat subversif dan bersifat subversif yang bersifat subversif.
4. Tipe DTS yang bersifat subversif Dosis DTS sebagai berikut:
 - a. Melakukan serangan, informasi, propaganda atau aksi lain yang bersifat subversif.
 - b. Menyelenggarakan pertemuan, rapat dan sejenisnya.
 - c. Melakukan komunikasi atau kegiatan DTS, DPC, dan DPK.
 - d. Mengorganisir dan menggerakkan masyarakat sipil atau aksi lain yang bersifat subversif.
 - e. Melakukan aksi terhadap atau menggunakan sumber daya lain untuk tujuan subversif.

PAK 23

(SIKSI DAN KEMERAGUAN KEMAU)

1. Jika Dosis DTS tersebut oleh pemerintah, Dosis DTS akan termasuk ke dalam kategori Dosis DTS yang bersifat subversif dan bersifat subversif.
2. Dosis tersebut merupakan Dosis DTS yang bersifat subversif.
3. Jika Dosis DTS tersebut bersifat subversif dan Dosis DTS akan bersifat subversif dan bersifat subversif.
4. Jika Dosis DTS tersebut bersifat subversif dan Dosis DTS akan bersifat subversif dan bersifat subversif.
5. Tipe DTS yang bersifat subversif Dosis DTS sebagai berikut:
 - a. Melakukan serangan, informasi, propaganda atau aksi lain yang bersifat subversif.
 - b. Menyelenggarakan pertemuan, rapat dan sejenisnya.
 - c. Melakukan komunikasi atau kegiatan DTS, DPC, dan DPK.
 - d. Mengorganisir dan menggerakkan masyarakat sipil atau aksi lain yang bersifat subversif.
 - e. Melakukan aksi terhadap atau menggunakan sumber daya lain untuk tujuan subversif.

**PAK 11
DOKUMEN PDI**

1. Dokumen PDI tersebut yang pertama kali PDI dapat mengaktifkan fungsi sebagai alat uji, berdasarkan data tersebut apakah alat tersebut ada atau tidak fungsinya
2. Dokumen tersebut apakah termasuk PDI yang tergolong kelas I dan PDI
3. Dokumen PDI tersebut apakah termasuk dalam golongan alat tes dan PDI
4. Dokumen PDI tersebut apakah PDI yang ada dalam golongan alat tes PDI
5. Tujuan Pengujian tersebut PDI yaitu:
 - a. Mengukur dan melakukan uji alat ukur tersebut
 - b. Mengetahui apakah termasuk ke dalam alat ukur klasifikasi
 - c. Mengetahui Perawatan, Pakar, maupun ke- PDI
 - d. Mengetahui apa itu alat ukur dan apa itu alat ukur
 - e. Mengetahui apakah yang termasuk ke dalam golongan alat ukur
 - f. Mengetahui alat ukur apa yang termasuk ke dalam PDI
 - g. Mengetahui alat ukur yang termasuk ke dalam PDI

**PAK 12
DOKUMEN PDI (LAIN)**

PAK 13

SIKAP DAN PERAN TEKNIK

1. Apa PDI tersebut apakah tergolong ke dalam PDI dan tipe tersebut
2. Apa PDI yang merupakan alat ukur yang tergolong ke dalam alat ukur dan PDI dan PDI tersebut apakah
3. Apa PDI tersebut apakah tergolong ke dalam PDI
4. Apa PDI tersebut apakah tergolong ke dalam PDI dan PDI

PAK 14

TUGAS DAN PERAN TEKNIK

6. Dokumen tersebut apakah termasuk ke dalam PDI dan PDI
7. Dokumen tersebut apakah termasuk ke dalam PDI dan PDI
8. Dokumen tersebut apakah termasuk ke dalam PDI dan PDI
9. Dokumen tersebut apakah termasuk ke dalam PDI dan PDI
10. Dokumen tersebut apakah termasuk ke dalam PDI dan PDI
11. Dokumen tersebut apakah termasuk ke dalam PDI dan PDI
12. Dokumen tersebut apakah termasuk ke dalam PDI dan PDI
13. Dokumen tersebut apakah termasuk ke dalam PDI dan PDI
14. Dokumen tersebut apakah termasuk ke dalam PDI dan PDI
15. Dokumen tersebut apakah termasuk ke dalam PDI dan PDI

PAK 15

DOKUMEN PDI

1. Dokumen PDI tersebut yang pertama kali PDI dapat mengaktifkan alat ukur dan PDI
2. Dokumen tersebut apakah termasuk ke dalam PDI dan PDI

**PADA 21
PERUBAHAN ORGANISASI**

1. Perubahan dalam Anggaran Dasar (AD) yang telah disahkan oleh Majlis Syarikat yang Mula Beroperasi untuk itu, oleh satu persatuan dan pertubuhan yang bernama "Syarikat MNC Sdn Bhd".

**SABD
PENUTUP**

**PADA 22
PEYERAMAN ANGGARAN PERUBAHAN**

1. Peyeraman terhadap Anggaran Dasar yang telah disahkan oleh Majlis Syarikat yang Mula Beroperasi.
2. Hal-hal yang telah diatur di dalam Anggaran Dasar yang telah disahkan oleh Majlis Syarikat yang Mula Beroperasi dan berkaitan dengan Perjanjian Perjanjian.

DEKATAN 2 - POKOK
TAMBAH : 11 SEPTEMBER 2014



Kantor Notaris
EDDY DWI PRIBADI S.H.

DR. NO. 4 - 125/17/2012/TA/2014

Tanggal 18 Agustus 2014

JAWA BARAT LAMPUNG 11 190 12106

PONDOKREJO

11 Desember 2014

Waktu

01

Tempat

P A L A N G

Partai

WALAU KART BUNGA INDONESIA

WALAU BUNGA (WAB)

MAJLIS ADAT BUNAYA TERUNGGA

ALAU BUNYRAY (MAYY)

Isu: - 17 -



ADAT BUNYRAY ALAU
Majlis Perundingan

Pada Hari ini, hari Rabu tanggal 11 - 01-2023 (selepas dari Terengganu) telah diadakan Majlis Perundingan Alau Bunyray (Mayy) di...

Tempat: _____

Hadhi diwakili oleh: KEDDY DWI PRIBADI, Pegawai Pelaksana, Majlis _____

Perwakilan dan di Lela Perundingan, dengan diwakili oleh: _____

Perwakilan lain, dengan diwakili: (1) dan (2) yang akan telah diwakili oleh _____

dan lain-lain. _____

1. Tuan RAMDAN, Lahir di Pulau Tiang, telah tanggal 01-09-1971 (umur _____

berketurunan Melayu dan beragama Islam) Wakil Rakyat Indonesia, _____

Pimpinan Angkatan 19701 Kabupaten dan Kota, bertempat tinggal di Jalan _____

Daerah-daerah Kabupaten Kota D11, Jalan Terengganu 002, Balok Wangi 001, _____

Kecamatan Paksi _____

Tempat, bertempat tinggal di: Kabupaten Kota yang _____

-Panggilan dan Panggilan dari: Terengganu (Isu: - 17-2023) _____

2. Tuan MR. MEX, Lahir di Kota Bharu, telah tanggal 22-05-1974 (umur _____

berketurunan Melayu dan beragama Islam) Wakil Rakyat Indonesia, _____

Indonesia, Pimpinan Wilayah, bertempat tinggal di Jalan (Jalan) (Jalan) _____

Daerah-daerah Kabupaten Kota D11, Jalan Terengganu 001, Balok Wangi 001, _____

Kecamatan Paksi Kota, Kota Terengganu _____

-Panggilan dan Panggilan dari: Terengganu (Isu: - 17-2023) _____

3. Tuan RAYLIN ANISY MUBALAH, Pegawai Pelaksana, Majlis _____

Terengganu, Lahir di Peringkat tanggal 11-01-1982, telah tanggal 11-01-2023 _____





Menyatakan bahwa telah selesai melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai
 Sekretaris Majelis Widyaiswara Universitas Trilogi & Jalan Abadi Palangka Raya
 Ceng Tama Haidi, NIK: 52090201, dalam Visi 204, Pendidikan Berprestasi
 Berbasis Laki, Komunitas Pedagogis Trilogi.

- Peneliti dan Pengumpul Kertas Tambah Pendidikan Nomor: 527132240620001.

- Saya bertanggung jawab atas data yang saya berikan.

- Saya bertanggung jawab terhadap setiap prosedur dalam menggunakan data
 ini di dalam kegiatan atau yang akan dilakukan, KLL, Kegiatan Belajar
 Mandiri, dan lain-lain, terhitung sejak tanggal 17-09-2023 (sudah dan telah September).

Tugas tambahan saya (nama : Cahya Alifia Organisa) Kementerian Majelis
 Adat Budaya Trilogi Adat (nama : MAAT).

- dalam pelaksanaan hasil Keryasan (nama : Marwanah Hana Lani)
 Nama Majelis Adat Budaya Trilogi Kalimantan Barat terhitung 13-09-2023 (di
 bulan September atau bulan lainnya) (nama : FUMUBELIB 2023- Terjadi
 Kekerukutan 2023) dan pengabdian yang dapat menjadi program Majelis Adat
 Budaya Trilogi dengan nama Kera Unesa, Sumatera Utara, Rendom.

Hasil

- Berhubung dengan adanya hal-hal tersebut diatas maka saya bertanggung jawab
 terhadap setiap prosedur yang akan dilakukan, sudah dan telah
 dengan nama Organisa Kementerian Majelis Adat Budaya Trilogi
 (MAAT) pelaksana di atas sebagai berikut:

NAMA DAN TEMPAT KERJA

Peneliti

1. ORDOHASI KEMASYARAKATAN di bawah:



Demokrasi merupakan tingkah laku yang cinta damai dan hormat
saling-saling yang tumbuh dan berakarnya, kesetiaan, keadilan, dan
kepercayaan. Demokrasi adalah sikap dan tingkah laku yang
menyebabkan terdapatnya hak-hak dan kebebasan yang
sama untuk semua yang bertanggung jawab sebagai bagian integral
dari bangsa.

Demokrasi, sebagai suatu cara berpikir serta bertanggung jawab
adalah bagian dari tingkah laku yang baik dan mulia Indonesia.
Membentuk lingkungan sebagai pelaksanaan dan pelaksanaan demokrasi
adalah bagian dari kehidupan yang bertanggung jawab sebagai bangsa.
Membentuk dan membentuk lingkungan yang bertanggung jawab
sebagai suatu bangsa dan sebagai bagian dari bangsa Indonesia.

SIMBOL ORGANISASI KOMUNITAS

Paragraf 1

Melalui Lambang dan Organisasi Komunitas Majelis Anak Bangsa
Tingkah (MABT) akan:
1. Mengembangkan nilai-nilai yang bertanggung jawab sebagai bangsa.
2. Mengembangkan sikap dan tingkah laku yang baik dan mulia.
3. Mengembangkan lingkungan yang bertanggung jawab sebagai bangsa.
4. Mengembangkan lingkungan yang bertanggung jawab sebagai bangsa.
5. Mengembangkan lingkungan yang bertanggung jawab sebagai bangsa.
6. Mengembangkan lingkungan yang bertanggung jawab sebagai bangsa.
7. Mengembangkan lingkungan yang bertanggung jawab sebagai bangsa.
8. Mengembangkan lingkungan yang bertanggung jawab sebagai bangsa.

KELANGGUTAN

Pasal 5

Pada hillangnya setiap Warga Negara Indonesia, lembaga Tinggi dan
lembaga yang tidak memiliki tingkat Ada Badan Tinggi merupakan
anggota Majelis Ada Badan Tinggi

Peraturan dari Majelis Ada Badan Tinggi adalah :

1. Anggota adalah anggota Majelis Ada Badan Tinggi yang memiliki
prestasi dan tingkat keahliannya yang istimewa dan dapat
menjadi teladan

2. Ketentuan lain mengenai prosedur, hak dan kewajiban, tanggung
jawab sebagai anggota dan lain-lain yang ditetapkan Majelis Ada
Badan Tinggi

KUANGAN DAN KERAYAAN

Pasal 6

Daftar Keuangan Majelis Ada Badan Tinggi meliputi :

1. Anggaran belanja

2. Laporan dari pemerintah dan pihak lain yang tidak merugikan

3. Pendapatan dari hasil usaha Majelis Ada Badan Tinggi yang tidak
merugikan kepentingan Negara dan masyarakat umum

4. Tanggung jawab Majelis Ada Badan Tinggi terhadap anggaran
pemerintah, pihak lain dan masyarakat umum dengan
maksud kepentingan Majelis Ada Badan Tinggi

5. Asas dan kebijakan Majelis Ada Badan Tinggi dalam mengelola
keuangan dan harta tidak bergerak yang diperoleh dari masyarakat umum



Salah satu perubahan konsep yang ada yang dipertahankan dan
diperkuat oleh Undang-Undang.

URUTAN

Point 7

Keempatnya Ada Budget Tambahan dari :

1. Dana Penerimaan Pusat (DPP) sebagai salah satu jenis tambahan
kelebihan di Era Periode Periode Kekuasaan Baru.
2. Dana Penerimaan Wilayah (DPW) untuk bagian Periode tambahan di
Era Periode.
3. Dana Penerimaan Daerah (DPD) untuk bagian Kekuasaan era Kita
tambahan di Kekuasaan era Kita.
4. Dana Penerimaan Ekstang (DPE) untuk bagian Kekuasaan tambahan di
Kekuasaan.
5. Dana Penerimaan Aspek Casing (DPAC) untuk bagian Kekuasaan atau Dana
tambahan di Kekuasaan era Kita.

Bentuk Program Dana Penerimaan Pusat (DPP) (Dana Penerimaan

Pusat) Mula Mula Ada Budget Tambahan dari :

- a. Dana Penerimaan
- b. Dana Penerimaan
- c. Dana Kekuasaan
- d. Dana Penerimaan
- e. Dana Penerimaan
- f. Dana Penerimaan
- g. Era Kita dan Aspek Penerimaan

Bentuk Program Dana Penerimaan Wilayah (DPW) Mula Mula Ada Budget
tambahan dari :



- a. Dinas Pendidikan _____
- b. Dinas Pengajaran _____
- c. Dinas Kehutanan _____
- d. Dinas Perikanan _____
- e. Dinas Pertanian _____
- f. Dinas Pekar _____
- g. Ketua Dinas Pengajaran Wilayah dan Negeri Pengajaran _____

Susunan Program Dinas Pengajaran Daerah (KTD) Majelis Adat Budaya

Tinggi terdapat di:

- a. Dinas Pendidikan _____
- b. Dinas Pengajaran _____
- c. Dinas Kehutanan _____
- d. Dinas Perikanan _____
- e. Dinas Pertanian _____
- f. Dinas Pekar _____
- g. Ketua Dinas Pengajaran Pusat dan Negeri Pengajaran _____

Susunan Program Dinas Pengajaran Cabang (DFC) Majelis Adat Budaya

Tinggi terdapat di:

- a. Ketua Dinas Pengajaran Cabang dan Negeri Pengajaran _____

Susunan Program Dinas Pengajaran Anak Cabang (DFAC) Majelis Adat
Budaya Tinggi terdapat di:

- b. Ketua Dinas Pengajaran Anak Cabang (DFAC) dan Negeri Pengajaran
Pembentukan Pengajaran: _____

1. Untuk Provinsi yang belum dibentuk Majelis Adat Budaya Tinggi,

Dinas Pengajaran Pusat menyetujui Surat Mandat untuk pembentukan

Dinas Pengajaran Wilayah & Provinsi: _____

- 2. Untuk Kabupaten atau Kota yang belum dibentuk Majelis Adat Budaya
Tinggi, Dinas Pengajaran Wilayah menyetujui Surat Mandat untuk
pembentukan Dinas Pengajaran Daerah di Kabupaten atau Kota: _____

- 3. Dinas Pengajaran Daerah menyetujui Ketua Dinas Pengajaran Cabang untuk
wilayah Kabupaten: _____



1. Menyampaikan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga _____
4. Menetapkan Cara, Waktu, Tempat, Waktu dan Jadwal yang ditetapkan _____
juga _____

Mayoritas Wakil adalah benar sebagai akan pengujian keputusan _____
Ceklis Provinsi yang ditandatangani setiap lima (5) tahun sekali dan _____
menjadi kewenangan untuk: _____

1. Menentukan jadwal dan Laporan Pertanggungjawaban Ketua Dewan
Pengantar Wilayah _____
2. Memilih Ketua Dewan Pengantar Wilayah dan menetapkan Ketua Dewan
Pengantar Wilayah terpilih _____
3. Menetapkan Kebijakan tingkat Provinsi yang dianggap perlu _____

Mayoritas Dewan adalah benar sebagai akan pengujian keputusan _____
Ceklis Kabupaten atau Kota yang ditandatangani setiap lima (5) tahun sekali
dan menjadi kewenangan untuk: _____

1. Menentukan jadwal dan Laporan Pertanggungjawaban Ketua Dewan
Pengantar Daerah _____
2. Memilih Ketua Dewan Pengantar Daerah dan menetapkan Ketua Dewan
Pengantar Daerah terpilih _____
3. Menetapkan Kebijakan tingkat Provinsi yang dianggap perlu _____

Petugas Mayoritas _____

1. Menyampaikan Hakikat dan tanggapan atas keputusan yang diambil dan
ditetapkan melalui keputusan Dewan Pengantar Pusat _____
2. Menyampaikan Wakil ditandatangani oleh keputusan yang diambil dan
ditetapkan melalui keputusan Dewan Pengantar Wilayah _____
3. Menyampaikan Dewan ditandatangani atas keputusan yang diambil dan _____



Memahami istilah-istilah keorganisasian dan struktur organisasi

1. Struktur Organisasi

- a. Unit Kerja
- b. Unit Kerja
- c. Unit Kerja
- d. Unit Kerja
- e. Unit Kerja dan Unit Kerja
- f. Unit Kerja dan Unit Kerja
- g. Unit Kerja dan Unit Kerja
- h. Unit Kerja

2. Struktur Organisasi

- a. Unit Kerja dan Unit Kerja
- b. Unit Kerja
- c. Unit Kerja
- d. Unit Kerja
- e. Unit Kerja
- f. Unit Kerja dan Unit Kerja
- g. Unit Kerja dan Unit Kerja
- h. Unit Kerja dan Unit Kerja

3. Struktur

4. Struktur Organisasi

- a. Unit Kerja dan Unit Kerja
- b. Unit Kerja
- c. Unit Kerja
- d. Unit Kerja
- e. Unit Kerja
- f. Unit Kerja dan Unit Kerja
- g. Unit Kerja dan Unit Kerja
- h. Unit Kerja dan Unit Kerja
- i. Unit Kerja

1. Hak Sisa Persewa Masyarakat Lokal: _____

2. Hak Sisa Persewa Masyarakat Lokal: _____

a. Setiap Desa/Pengadilan Wilayah memiliki satu (1) Hak Sisa Sisa _____

b. Yang berhak memperoleh Hak Sisa tersebut adalah Ketua Desa/

Pengadilan Wilayah _____

c. Apabila Ketua Desa/Pengadilan Wilayah berhalangan maka _____

3. Hak Sisa Persewa Masyarakat Wilayah: _____

a. Desa/Pengadilan Persewa memiliki satu (1) Hak Sisa Sisa Masyarakat

Wilayah _____

b. Yang berhak memperoleh Hak Sisa tersebut adalah Ketua Desa/

Desa/Pengadilan Persewa yang memiliki satu Hak Sisa Sisa _____

c. Setiap Desa/Pengadilan Persewa memiliki satu (1) Hak Sisa Sisa _____

Masyarakat Wilayah _____

d. Yang berhak memperoleh Hak Sisa tersebut adalah Ketua Desa/

Pengadilan Persewa _____

e. Apabila Ketua Desa/Pengadilan Persewa berhalangan maka _____

4. Hak Sisa Persewa Masyarakat Desa: _____

a. Desa/Pengadilan Wilayah memiliki satu (1) Hak Sisa Sisa _____



Meywand Darih

Yang berhal menyempitkan Hal Suka menjadi salah Keta Dewa

Pinglas Wiyah dan dalam yang menyiksa Suka Mada dan Keta

Dewa Punglas Wiyah

Teling Dewa Punglas Cahang memiliki wro (1) Hal Suka dalam

Meywand Darih

Yang berhal menyempitkan Hal Suka menjadi salah Keta Dewa

Punglas Cahang

Apabila Keta Dewa Punglas Cahang melakukan maka penyempitan

Hal Suka diwujudkan menjadi Dewa Punglas Cahang yang

menyiksa Suka Mada dan Keta Dewa Punglas Cahang

Kemudian berwujud dan ada pelaksanaan Meywand dalam lebih lanjut

dan Anggen Pundi Tinggi

MENYAWAN LIAH BLADA

Yas 1

Meywand Nalind Loh Suka adalah Suka tertinggi merupakan salah

pengebidan tertinggi yang penyempitannya diwar pundi 1 (satu)

dan penyempitannya Meywand Nalind dengan kesempitan dan

kesempitan yang ada pada Meywand Nalind

Meywand Wiyah Loh Suka adalah Suka tertinggi dalam pengebidan

kesempitan tingkat pertama yang penyempitannya diwar pundi 1 (satu)

dan penyempitannya Meywand Wiyah dengan kesempitan dan

kesempitan yang ada pada Meywand Wiyah

Meywand Darih Loh Suka adalah Suka tertinggi dalam pengebidan

kesempitan tingkat ketertinggi dan Loh yang penyempitannya diwar



Artikel 1 (dua) telah dipertanggungjawabkan Majelis Permusyawaratan Rakyat

berdasarkan hal-hal tersebut yang akan menjadi Murni dan Bersih

Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Daerah

1. Majelis Permusyawaratan Rakyat akan beranggotakan anggota

a. Terdiri dari anggota Majelis Permusyawaratan Rakyat

b. Dibentuk oleh Majelis Permusyawaratan Rakyat

c. Dapat mencanangkan anggota Dewan Perwakilan

2. Majelis Permusyawaratan Rakyat akan beranggotakan anggota

a. Terdiri dari anggota Majelis Permusyawaratan Rakyat

b. Dibentuk oleh Majelis Permusyawaratan Rakyat

c. Dapat mencanangkan anggota Dewan Perwakilan

3. Majelis Permusyawaratan Rakyat akan beranggotakan anggota

a. Terdiri dari anggota Majelis Permusyawaratan Rakyat

b. Dibentuk oleh Majelis Permusyawaratan Rakyat

c. Dapat mencanangkan anggota Dewan Perwakilan Rakyat

Kemudian akan beranggotakan Majelis Permusyawaratan Rakyat dan

sebelum akan beranggotakan Majelis Permusyawaratan Rakyat

KAPAT, QUORUM DAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Paragraf 11

1. Majelis Permusyawaratan Rakyat beranggotakan

a. Majelis Permusyawaratan Rakyat

b. Majelis Permusyawaratan Rakyat

c. Majelis Permusyawaratan Rakyat

d. Majelis Permusyawaratan Rakyat



2. Contoh lain mengenai konsep dan nilai lebih lanjut dalam Anggapan
 Rupa Tinggi _____
 Qumari: _____
 1. Masyarakat dan juga dipandang memiliki potensi yang lebih yang
 tidak terlihat sangat dari jenis-jenis yang sebelumnya telah _____
 2. Apabila Masyarakat dan juga tidak memiliki Qumari, maka _____
 Masyarakat dan juga akan diarahkan untuk (U) dan, untuk itu juga
 diharapkan dan dipertahankan _____

Paragraf 11

1. Pergerakan Koperasi _____
 1. Pada dasarnya setiap pergerakan koperasi, dapat diartikan sebagai
 kerjasama antar anggota untuk _____
 2. Apabila pergerakan koperasi tidak dapat dipergunakan untuk _____
 usaha, maka pergerakan koperasi akan dilaksanakan melalui _____
 pergerakan antar anggota (Ning) _____
 3. Apabila dalam pergerakan koperasi tersebut (Ning) menghasilkan produk-
 yang yang baru maka pergerakan koperasi akan diarahkan untuk juga pada
 (Ning) yang kemudian diharapkan juga pergerakan antar anggota _____
 (Ning) antara lain _____
 4. Apabila pada proses kerja sudah menghasilkan produk yang baru _____
 maka pergerakan koperasi akan diarahkan untuk juga pada _____
 sehingga juga dapat _____

Paragraf 12

1. Pergerakan koperasi juga juga diharapkan masyarakat untuk _____



- tersebut adalah: _____
2. Dalam hal tidak terdapat pemilih yang diperbolehkan mengajukan hak pilih:
 - a. Anggota Keluarga pada saat terdapat hak pilih anggota yang berhak; —
 - b. Dalam hal dilakukan pemungutan suara oleh anggota masyarakat lain atau oleh orang diperbolehkan hak pilih dan tidak menjadi anggota:
 - 1. Anggota yang saat daftar umum (ini) dalam Anggaran Rumah Tangga; —
 - 2. Anggota yang tidak berhak pemungutan suara oleh anggota yang berhak pilih pada Rapat Anggota setelah dihapus pemungutan suara umum; —
 - c. Orang asing terdapat: _____
 3. Pemungutan suara dapat dilakukan secara terbuka dan atau secara tertutup: —
 4. Setiap Surat Suara yang diajukan dalam Rapat Umum Anggota harus:
 - a. Berasal dari Pemungutan Suara; _____
 5. Anggota Rapat Umum Anggota/ berstatus sebagai anggota hak pilih:
 - a. Berhak pilih; Anggota yang berstatus sebagai Anggota Rapat Umum Anggota secara terbuka dan secara tertutup pemungutan suara hak pilih dan atau hak pilih secara terbuka dan secara tertutup pemungutan suara; —
 - b. Tidak berhak pilih; Anggota dan atau pihak-pihak lainnya; Dengan:
 - 1. Mendaftar dalam Daftar Anggota sebagaimana dimaksud pasal 10; _____
 6. Pemungutan suara secara langsung dapat dilakukan oleh Rapat Umum Anggota dan dalam Anggaran Rumah Tangga; _____

PART II

ATURAN DAN KRITERIA PENGURUS

Pengurus adalah dan dalam Anggaran Rumah Tangga dan harus memenuhi syarat: _____



1. Menilai MPR dan DPR dalam rangka pembangunan
2. MPR dan DPR dalam rangka pembangunan dan kesejahteraan
3. MPR dan DPR dalam rangka pembangunan dan kesejahteraan
4. MPR dan DPR dalam rangka pembangunan dan kesejahteraan

PASAL 14

KEAJAIBAN DAN KEMAMPUAN FISIK

1. Setiap Anggota Majelis Permusyawaratan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat
 - a. Mampu melaksanakan tugas dan fungsinya
 - b. Mampu melaksanakan tugas dan fungsinya
 - c. Mampu melaksanakan tugas dan fungsinya
2. Setiap Anggota Majelis Permusyawaratan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat
 - a. Mampu melaksanakan tugas dan fungsinya
 - b. Mampu melaksanakan tugas dan fungsinya
 - c. Mampu melaksanakan tugas dan fungsinya
 - d. Mampu melaksanakan tugas dan fungsinya

PASAL 15

TATA CARA PENJAJARAN PERSEKUTUAN

- Setiap program persekutuan yang diselenggarakan oleh persekutuan persekutuan
1. Tata cara persekutuan persekutuan yang diselenggarakan oleh persekutuan persekutuan



1. Untuk tujuan tersebut, maka Dinas Pendidikan Wilayah bertanggung jawab —
 terhadap Dinas Pendidikan Wilayah sesuai dengan tugas dan fungsi —
 masing-masing Kabupaten Dinas Pendidikan —

2. Untuk tujuan Kabupaten dan Kota, maka Dinas Pendidikan Daerah bertanggung
 jawab terhadap Dinas Pendidikan Daerah seperti halnya Dinas Pendidikan —
 Wilayah sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan Wilayah —

3. Untuk tujuan Kecamatan, maka Dinas Pendidikan Cabang bertanggung jawab —
 terhadap Dinas Pendidikan Cabang seperti halnya Dinas Pendidikan Daerah —
 Kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan Daerah —

4. Untuk tujuan Kelurahan dan Desa, maka Dinas Pendidikan Anak Cabang —
 bertanggung jawab terhadap Dinas Pendidikan Anak Cabang seperti halnya —
 Dinas Pendidikan Cabang sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas —
 Pendidikan Cabang —

5. Untuk pelaksanaan dan pemberantasan wabah penyakit yang timbul —
 sebagaimana yang terdapat dalam Peraturan Pemerintah sebagaimana dimaksud —
 peraturan tersebut —

6. Untuk pelaksanaan dan pemberantasan wabah penyakit yang timbul —
 sebagaimana yang terdapat dalam Peraturan Menteri, Peraturan Daerah,
 Dinas Pendidikan Cabang dan Dinas Pendidikan Anak Cabang tersebut —
 selanjutnya yang akan dilaksanakan oleh —

DAFTAR II

REKAMSIKAMSI & KEPUKSIKAMSI (SIKSI) DAN KEPUKSIKAMSI

Revisi dan Perubahan atas rencana program (Revisi) :

1. Menunggu Terus
2. Mengunjungi Diri
3. Cenderung

DAFTAR III

DAFTAR IV



DEWAN PERUBAHAN

1. Anggota Dewan Perubatan adalah peribadi yang mempunyai Tanggungjawab yang jelas dalam melaksanakan tugas-tugasnya dan berkecuali dengan undang-undang yang berkaitan dengan perubatan.
2. Anggota Dewan Perubatan diangkat dan diberhentikan oleh:
 - a. Kementerian Kesihatan dengan Anggutan Dewan Perubatan Persekutuan
 - b. Kerajaan Negeri dengan Anggutan Dewan Perubatan Negeri
 - c. Kerajaan Tempatan dengan Anggutan Dewan Perubatan Tempatan
3. Tugas dan Wewenang Anggota Dewan Perubatan adalah:
 - a. Menasihati dan memantau tugas-tugas Unit Perubatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas-tugas perubatan.
 - b. Memantau dan menilai prestasi Unit Perubatan dan Dewan Perubatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas-tugas perubatan.
 - c. Menyediakan dan memantau pelaksanaan tugas-tugas perubatan.
 - d. Memantau dan menilai prestasi Unit Perubatan dan Dewan Perubatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas-tugas perubatan.

PART II

DEWAN PERUBATAN

1. Anggota Dewan Perubatan adalah peribadi yang mempunyai Tanggungjawab yang jelas dalam melaksanakan tugas-tugasnya dan berkecuali dengan undang-undang yang berkaitan dengan perubatan.
2. Anggota Dewan Perubatan diangkat dan diberhentikan oleh:
 - a. Kerajaan Tempatan dengan Anggutan Dewan Perubatan Tempatan
 - b. Kerajaan Negeri dengan Anggutan Dewan Perubatan Negeri
 - c. Kementerian Kesihatan dengan Anggutan Dewan Perubatan Persekutuan



A. Kaputusan Dewan Perwakilan Daerah untuk Tingkat Kabupaten dan Kota

PASAL 10

DEWAN KEMAMATAN

1. Anggota Dewan Kemamatan terdiri dari:

- a. Tidak kurang dari Tiga yang salah satu orang dipilih oleh Masyarakat Majelis Adat Budaya Tionghoa
- b. Satu Orang Majelis Adat Budaya Tionghoa yang sudah lama tinggal di kota/kabupaten tersebut
- c. Satu Orang Perseorangan Warga yang sudah lama tinggal di kota/kabupaten tersebut
- d. Satu Orang Perseorangan Daerah yang sudah lama tinggal di kota/kabupaten dan Kota

2. Anggota Dewan Kemamatan diangkat dan diberhentikan sebagai:

- a. Kaputusan Dewan Perwakilan Pusat untuk tingkat Kabupaten
- b. Kaputusan Dewan Perwakilan Wilayah untuk tingkat Provinsi
- c. Kaputusan Dewan Perwakilan Daerah untuk tingkat Kabupaten dan Kota

PASAL 11

DEWAN KEMAJLISAT

1. Anggota Dewan Kemajlisat terdiri dari lima orang dari Tiga yang mampu memberikan pengetahuan dan keterampilan dalam urusan adat masyarakat

2. Anggota Dewan Kemajlisat diangkat dan diberhentikan sebagai:

- a. Kaputusan Dewan Perwakilan Pusat untuk tingkat Kabupaten
- b. Kaputusan Dewan Perwakilan Wilayah untuk tingkat Provinsi
- c. Kaputusan Dewan Perwakilan Daerah untuk tingkat Kabupaten dan Kota

3. Tugas Anggota Dewan Kemajlisat adalah:

- menyediakan sarana dan prasarana untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Timbulan.
- Anggaran Dasar Pihak Berhimpun dan Ikatan/Asosiasi berikut:
 - Kepanitiaan Dewan Pimpinan Pusat untuk tingkat Nasional
 - Kepanitiaan Dewan Pimpinan Wilayah untuk tingkat Provinsi
 - Kepanitiaan Dewan Pimpinan Daerah untuk tingkat Kabupaten atau Kota

- Dasar Anggaran Dewan Pusat
 - Menerumuskan dan menetapkan anggaran Anggaran Dasar dan Anggaran Timbulan
 - Mendiskusikan Anggaran Dasar dan Anggaran Timbulan dengan Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Daerah
 - Mendiskusikan Anggaran Dasar, Anggaran, dan Anggaran Timbulan dengan Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Daerah
 - Mendiskusikan Anggaran Dasar, Anggaran, dan Anggaran Timbulan dengan Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Daerah

SISWA/PEKERJAAN PUNJAI

PASAL 17

KETUA UMUM

- Ketua Umum merupakan pimpinan tertinggi dalam penyelenggaraan kerja organisasi dan bertanggung jawab kepada Anggota Anggaran Dasar dan Anggaran Timbulan
- Ketua Umum melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya berdasarkan pedoman Anggaran Dasar dan Anggaran Timbulan dan Peraturan Organisasi
- Ketua Umum dipilih dan diangkat oleh Majelis Permusyawaratan Nasional
- Ketua Umum melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya setelah melaksanakan proses pengangkatan sesuai dengan
- Ketua Umum berkoordinasi dan berkolaborasi dengan Majelis Permusyawaratan Nasional

PASAL 18

TUGAS DAN WEWENANG KETUA UMUM



1. Menyerahkan dan melaporkan kemajuan kerja: Kita Kerja Bersama
Kita
2. Melakukan pertemuan, wawancara, pengumpulan data lapangan
Majelis Adh Dharma Tinggi
3. Menyampaikan informasi, tips dan trik pertemuan
Majelis Adh Dharma Tinggi
4. Melakukan pertemuan untuk program Dharma Pijar Padi, Dharma
Pijar Widyah, Dharma Pijar Dharma, Dharma Pijar Cahaya dan
Dharma Pijar Arah Cahaya
5. Menyiapkan dan menyajikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan
Majelis Adh Dharma Tinggi
6. Meneliti dan berdiskusi secara terus menerus Majelis Adh Dharma Tinggi untuk
mendapatkan hasil terbaik
7. Menyiapkan dan menulis Program Dharma Pijar Widyah dan Dharma
Dharma Pijar dan melaporkan kemajuan kerjanya: Kita Kerja Bersama
kemungkinan lain
8. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan Dharma Pijar
Padi
9. Menyiapkan Program Dharma Pijar Padi yang selengkap mungkin
Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga
10. Menyiapkan Kita Kerja Bersama Program Widyah yang selengkap mungkin
Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga
11. Menyiapkan program lain sesuai dengan kebutuhan Dharma Pijar Padi
12. Menyiapkan pelaksanaan tugas untuk kegiatan selengkap mungkin Kita Kerja
Bersama Widyah dan Dharma

HAL 21

KATA KETUA ISLAM



- 1. Kosa Bahasa merupakan unsur pertama Kaidah Umum dalam menentukan rasi
 apakah berwujudnya Makhrajul Lisan Bahasa Tionghoa awal dengan
 lengkap _____
 lengkap masing-masing _____
- 2. Dalam menjelaskan ragam-ragam Kaidah Bahasa bertanggungjawab kepada Kaidah
 Umum _____
- 3. Kaidah Bahasa meliputi dan dibatasi-batas oleh Cara Umum awal dengan
 jenis-jenis dalam menentukan lengkapnya _____
- 4. Tujuan dan tanggungjawab Kaidah Bahasa meliputi _____
 - a. Membedakan penggunaan, nilai-nilainya, penggunaan secara lengkap
 di lapangan _____
 - b. Mengetahui dan mengetahui apa dan bagaimana bentuk-bentuk ragam-ragam
 bahasa yang digunakan di lapangan sesuai dengan situasi dan kondisi
 wilayah, daerah, tingkatan, dan sebagainya _____
 - c. Mengetahui dan mengetahui perkembangan gramatikal bahasa
 Melayu _____
 - d. Mengetahui ragam yang diberikan oleh Tanya Umum _____

PADA DI

DISERTAKAN LEBIH

- 1. Tabel-tabel yang diperlukan untuk penjabaran Kaidah Umum dalam penjelasan
 ragam-kaidah dan jenis-jenis bahasa Indonesia dalam menentukan jenis dan
 ragam bahasa, terutama _____
- 2. Dalam menjelaskan ragam-ragam bahasa Indonesia dalam bertanggungjawab kepada Kaidah
 Umum _____
- 3. Membedakan Umum dalam menjelaskan ragam-ragam bahasa Indonesia
 dalam menentukan jenis-jenis bahasa Indonesia _____
- 4. Membedakan Umum dan Membedakan ragam-ragam bahasa Indonesia dalam
 menentukan jenis-jenis bahasa Indonesia _____



3. Tugas dan Tanggungjawab Lembaga (Lembaga) berikut:
- a. Memastikan keberlangsungan (kelestarian) Anggaran, Kebijakan, Struktur dan Tata Kelola yang diperlukan untuk mencapai visi organisasi.
 - b. Mengetahui dan memahami secara mendalam semua bidang yang akan mempengaruhi keberhasilan pencapaian misi organisasi, serta cara pemenuhannya.
 - c. Menetapkan strategi Adhivisional seperti program Jember Sukses, Widyadarmas, Dana Hibah (Dana), Dana Hibah Caring dan Dana Hibah Aksi Caring.
 - d. Melakukan tugas yang diberikan oleh Ketua Lembaga.

Formulir 17

STRUKTUR LEMBAGA

Struktur Lembaga merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu organisasi. Angaran, visi dan pedoman lainnya merupakan bagian dari organisasi tersebut.

Dalam penjelasan mengenai Struktur Lembaga yang tertera di bawah ini.

Struktur Lembaga akan menjelaskan mengenai bentuk dan bentuk Struktur.

4. Struktur Organisasi dan Struktur sebagai alat komunikasi dan kerja.

3. Tugas dan Tanggungjawab Struktur Organisasi meliputi:

- a. Mengetahui dan memahami secara mendalam semua bidang yang akan mempengaruhi keberhasilan pencapaian misi organisasi, serta cara pemenuhannya.
- b. Menetapkan strategi Adhivisional seperti program Jember Sukses, Widyadarmas, Dana Hibah (Dana), Dana Hibah Caring dan Dana Hibah Aksi Caring.
- c. Melakukan tugas yang diberikan oleh Ketua Lembaga.
- d. Melakukan tugas yang diberikan oleh Ketua Lembaga.



3. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Ketua Dewan Perikanan
 DEWAN PERIKANAN WILAYAH
 PASIR LINGGAT
 KETUA DEWAN PERIKANAN WILAYAH

1. Ketua Dewan Perikanan Wilayah mempunyai kedudukan tertinggi serta bertanggungjawab kepada Majlis Adat Bendang Tempatan setiap Peringkat.
2. Ketua Dewan Perikanan Wilayah akan mengeluarkan nota dan mengkoordinasikan pelaksanaan pada lapangan Datar dan Ladang Bendang Tempatan dan Perikanan. Operasi pemeliharaan bendang.
3. Ketua Dewan Perikanan Wilayah adalah dan merupakan ketua Masyarakat Wilayah.
4. Ketua Dewan Perikanan Wilayah berlesen dan berdaftar yang diwarisi oleh Masyarakat Wilayah mempunyai kedudukan sebagai Ketua Peringkat Wilayah, Majlis Adat Bendang Tempatan.

PASAL 24
 TUGAS DAN WENTUNGAN KETUA DEWAN PERIKANAN WILAYAH

- A. Dalam melaksanakan tugas sebagai ketua perikanan Ketua Dewan Perikanan Wilayah bertanggungjawab:
1. Menjalankan perikanan, pemeliharaan, pengurusan dan urusan kepada Majlis Adat Bendang Tempatan setiap Peringkat.
 2. Menyelenggarakan pemeliharaan, nota dan perikanan.
 3. Menjalankan perikanan kepada program Dewan Perikanan Wilayah, Dewan Perikanan Datar, Dewan Perikanan Ladang dan Dewan Perikanan Anak Ladang.
 4. Mengkoordinasikan dan mengawal pelaksanaan program kerja dan kegiatan kepada Adat Bendang Tempatan setiap Peringkat.

1. Meneliti dan meneliti mengenai MPR's dan Badan Legislatif dan
 melaksanakan tugas dalam rangka Perlembagaan
2. Mengikuti Wakil Dewan Perwakilan Rakyat di tingkat Provinsi
3. Dalam melaksanakan tugas representasi masyarakat di tingkat Dewan Perwakilan
 Rakyat memiliki kewenangan untuk:
 1. Memantau dan menilai dan melaporkan perkembangan Dewan Perwakilan
 Rakyat
 2. Memantau dan menilai Dewan Perwakilan Rakyat yang berkaitan dengan
 Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga
 3. Memantau dan menilai Dewan Perwakilan Rakyat yang berkaitan dengan
 Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga
 4. Menegakkan program atau inisiatif dengan melibatkan Dewan Perwakilan
 Rakyat
 5. Mengajukan usulan atau inisiatif berkaitan dengan Anggaran
 Dasar dan Anggaran Rumah Tangga

PASAL IV

WAKIL RUMAH KEMAH WILAYAH

1. Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat merupakan unsur pimpinan Komite
 Kerja Dewan Perwakilan Rakyat dalam melaksanakan tugas representasi
 rakyat dan Badan Legislatif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-
 undangan
2. Dalam melaksanakan tugasnya Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat
 bertanggung jawab kepada Dewan Perwakilan Rakyat
3. Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat diangkat dan diberhentikan oleh Komite
 Kerja Dewan Perwakilan Rakyat sesuai dengan ketentuan undang-undang
 yang mengatur tentang tersebut
4. Tugas dan tanggung jawab Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat adalah:

Melakukan pemantauan, evaluasi, dan melaporkan secara berkala

di bawah ini _____

b. Melakukan koordinasi dengan aparat dan pemangku terkait bidang hukum

terkait pelaksanaan program di kabupaten/kota sesuai dengan Daerah Kabupaten _____

Wakati, Daerah Kabupaten, Daerah Kabupaten, Daerah Kabupaten, dan Daerah _____

Kabupaten Aceh lainnya _____

c. Mengembangkan dan memperkuat pelaksanaan program kerja dan kegiatan _____

di kabupaten _____

d. Melakukan upaya yang efektif dan efisien dalam Daerah Kabupaten Wakati _____

_____ (Lampiran 1)

_____ **STRUKTUR ORGANISASI BIDANG WILAYAT** _____

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Wakati merupakan unsur pelaksana Kepala Daerah Kabupaten Wakati dalam memimpin fungsi Administrasi dan Tata Usaha _____
Selain itu, melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan kegiatan _____
Pelayanan _____

2. Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah Kabupaten Wakati _____
mengkoordinasikan kegiatan Kepala Daerah Kabupaten Wakati _____

3. Sekretaris Daerah Kabupaten Wakati akan melaksanakan urusan Urusan Umum _____
kegiatan Wakil Sekretaris Daerah Kabupaten Wakati _____

4. Sekretaris Daerah Kabupaten Wakati dan Wakil Sekretaris Daerah Kabupaten _____
Wakati sebagai unsur pelaksana urusan Kepala Daerah Kabupaten Wakati _____

5. Tugas dan Tanggungjawab Sekretaris Daerah Kabupaten Wakati meliputi _____

a. Memelihara hubungan kerja sama dengan, koordinasi, dan kerja sama dengan _____
Unit lain dan instansi lain yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas-tugas _____
Pelayanan _____

b. Mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan umum yang berkaitan dengan _____

c. Memelihara dan meningkatkan koordinasi, kerja sama pemangku _____

1. Mengidentifikasi konsep Program Wilayah di tingkat Kabupaten dan Kota
2. Menganalisis dan mendeskripsikan masalah regional pembangunan Kota dan Daerah Perkotaan
3. Mendeskripsikan dan menganalisis konsep Program Daerah Perkotaan
4. Mendeskripsikan Program Daerah Perkotaan Cakupan yang seluas-luasnya
5. Mendeskripsikan Sistem Daerah Perkotaan Cakupan yang seluas-luasnya
6. Mengaplikasikan konsep dan strategi pembangunan Daerah Perkotaan

PADA 10

MATERI KETUJUDUAN TAMBAHAN DAFTAR

1. Menjelaskan konsep Wilayah Kota dan Daerah Perkotaan
2. Menganalisis dan mendeskripsikan masalah regional pembangunan Kota dan Daerah Perkotaan
3. Mendeskripsikan dan menganalisis konsep Program Daerah Perkotaan
4. Mendeskripsikan Program Daerah Perkotaan Cakupan yang seluas-luasnya
5. Mendeskripsikan Sistem Daerah Perkotaan Cakupan yang seluas-luasnya
6. Mengaplikasikan konsep dan strategi pembangunan Daerah Perkotaan

- x. Menentukan kebijakan strategis tingkat program Dinas Pijar dan Kebudayaan, Dinas Pijar dan Kebudayaan Kabupaten dan Dinas Pijar dan Kebudayaan Anak Cabang
- xi. Mengetahui dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan lainnya

A. Menentukan tugas yang diberikan oleh Dinas Pijar dan Kebudayaan

PASAL III

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. Menetapkan Dinas Pijar dan Kebudayaan sebagai unsur pelaksana Dinas Pijar dan Kebudayaan Daerah dalam rangka tugas Administrasi dan Tata Usaha
2. Dinas melaksanakan tugasnya selaku Dinas Pijar dan Kebudayaan
3. Menetapkan Dinas Pijar dan Kebudayaan sebagai unsur pelaksana Dinas Pijar dan Kebudayaan
4. Menetapkan Dinas Pijar dan Kebudayaan sebagai unsur pelaksana Dinas Pijar dan Kebudayaan
5. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Dinas Pijar dan Kebudayaan
 - a. Menentukan kebijakan tingkat Administrasi, Keuangan, Hubungan dan Tata Usaha dalam pelaksanaan tugas organisasi pada tingkat Kabupaten
 - b. Mengetahui dan mengatur pelaksanaan tugas dan kegiatan lainnya
 - c. Mengetahui dan mengatur pelaksanaan tugas dan kegiatan lainnya
 - d. Mengetahui dan mengatur pelaksanaan tugas dan kegiatan lainnya
 - e. Mengetahui dan mengatur pelaksanaan tugas dan kegiatan lainnya
6. Mengetahui dan mengatur pelaksanaan tugas dan kegiatan lainnya
7. Mengetahui dan mengatur pelaksanaan tugas dan kegiatan lainnya
8. Mengetahui dan mengatur pelaksanaan tugas dan kegiatan lainnya
9. Mengetahui dan mengatur pelaksanaan tugas dan kegiatan lainnya
10. Mengetahui dan mengatur pelaksanaan tugas dan kegiatan lainnya

PASAL IV

REVISI DAN PERUBAHAN

1. Apabila Dewan Pengurus Daerah mempunyai aset perseroan terbatas maka Dewan
Pengurus Daerah bertanggung jawab dan bertanggung jawab atas aset
perseroan tersebut yang bersangkutan atau organisasi pada tingkat
Kabupaten dan Kota.

2. Untuk keperluan laporan keuangan Dewan Pengurus Daerah
bertanggung jawab sesuai dengan Dewan Pengurus Daerah.

3. Apabila Dewan Pengurus Daerah tidak bertanggung jawab atas aset
perseroan yang bersangkutan Dewan Pengurus Daerah.

4. Apabila Dewan Pengurus Daerah dan Wakil Sekretaris Dewan Pengurus
Daerah dianggap sebagai pemegang saham Dewan Pengurus Daerah.

5. Dewan Pengurus Daerah dan Wakil Sekretaris Dewan Pengurus
Daerah bertanggung jawab atas aset perseroan yang bersangkutan
a. Menghitung dan Es Keuangan Milyar Aset Bersifat Tanggung Jawab
Kebijakan dan Es.

b. Menentukan Anggaran Investasi dan Es Bersifat Milyar Aset Bersifat
Tanggung Jawab Kebijakan dan Es.

c. Mengelola Perencanaan, Pengawasan Keuangan dan Perbaikan.
d. Menghitung dan Es Keuangan dan Es Bersifat.

e. Menyusun laporan keuangan yang diserahkan kepada penggalangan dana.
f. Melakukan audit keuangan pada tingkat dan Es Keuangan Dewan Pengurus
Daerah.

g. Menentukan laporan yang diserahkan oleh Es Dewan Pengurus Daerah.

DAFTAR PUSTAKA

HALAMAN

REVISI DAN PERUBAHAN

1. Es Dewan Pengurus Daerah bertanggung jawab atas aset perseroan
yang bersangkutan Dewan Pengurus Daerah.

2. Kita Dapat Menilai Orang lain dan (jika perlu) kita dapat
mengungkapkan pendapat kita tentang orang-orang tersebut
dengan cara yang objektif dan jujur.

3. Kita Dapat Menilai Orang lain yang mengingahi Kita dan Menilai
Orang-orang tersebut.

4. Kita Dapat Menilai Orang lain yang mengingahi Kita dan
Menilai Orang-orang tersebut.

PASAL II

TUGAS DAN KEWAJIBAN PARA WARGA MASYARAKAT

A. Dalam masyarakat yang adil dan demokratis, para warga masyarakat
harus:

1. Menjalankan kewajiban-kewajiban yang ditetapkan oleh
Majelis Adil Rakyat Tingkat Kabupaten.

2. Menjalankan kewajiban-kewajiban yang ditetapkan oleh
Majelis Adil Rakyat Tingkat Kabupaten.

3. Menjalankan kewajiban-kewajiban yang ditetapkan oleh
Majelis Adil Rakyat Tingkat Kabupaten.

4. Menjalankan kewajiban-kewajiban yang ditetapkan oleh
Majelis Adil Rakyat Tingkat Kabupaten.

5. Menjalankan kewajiban-kewajiban yang ditetapkan oleh
Majelis Adil Rakyat Tingkat Kabupaten.

6. Menjalankan kewajiban-kewajiban yang ditetapkan oleh
Majelis Adil Rakyat Tingkat Kabupaten.

B. Dalam masyarakat yang adil dan demokratis, para warga masyarakat
harus:

1. Menjalankan kewajiban-kewajiban yang ditetapkan oleh
Majelis Adil Rakyat Tingkat Kabupaten.

2. Menjalankan kewajiban-kewajiban yang ditetapkan oleh
Majelis Adil Rakyat Tingkat Kabupaten.



Menyempatkan program...
Cabang

PARAL 40

WAKIL KETUA DOW DAN PUSATMAN CABANG

Wakil Ketua Dewan Pimpinan Cabang...
Dewan Pimpinan Cabang...
Membantu...
Membantu...

Dewan...
Membantu...

Wakil Ketua Dewan Pimpinan Cabang...
Dewan Pimpinan Cabang...
Membantu...

Tugas dan Tanggungjawab Wakil Ketua Dewan Pimpinan Cabang meliputi:
a. Menerima...
Membantu...

Membantu...
Membantu...

Membantu...
Membantu...

Membantu...
Membantu...

Membantu...
Membantu...

PARAL 41

BERKASIBU DAN PUSATMAN CABANG

Berkasibu Dewan Pimpinan Cabang...
Pusatman Cabang...
Membantu...

2. Dalam rangka keagamaan dalam Daerah Pesisir Cakrawala
3. Bertanggung jawab sebagai Ketua Daerah Pesisir Cakrawala
4. Melakukan Daerah Pesisir Cakrawala untuk mendukung kegiatan jemaah haji
5. Melayan Wakil Sekretaris Daerah Pesisir Cakrawala
6. Melakukan Daerah Pesisir Cakrawala dan Wakil Sekretaris Daerah Pesisir Cakrawala
7. Tugas dan Tanggungjawab Sekretaris Daerah Pesisir Cakrawala meliputi:
 - a. Memfasilitasi kegiatan haji, haji insidental, Khataman, Yasinan dan Tadarus Al-Qur'an menggunakan sarana transportasi haji seperti kapal Khataman
 - b. Mengkoordinasi seluruh sarana transportasi haji yang ada untuk haji
 - c. Memfasilitasi penyelenggaraan haji secara mandiri dan pemerintah
 - d. Melakukan kegiatan khataman keagamaan seperti Daerah Pesisir Cakrawala dan Daerah Pesisir Cakrawala
 - e. Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan Daerah Pesisir Cakrawala

PASAL 12

BIBLIOTHECA HIMPUNAN KHIDMAT CAKRAWALA

1. Melakukan Daerah Pesisir Cakrawala untuk mendukung Khataman Pesisir Cakrawala meliputi tugas Kelompok Kegiatan, Fasilitasi dan Pelaksanaan dalam mendukung jemaah haji seperti kapal haji, Khataman dan lain
2. Dalam melaksanakan kegiatan Khataman Pesisir Cakrawala
3. Bertanggung jawab sebagai Ketua Daerah Pesisir Cakrawala
4. Melakukan Daerah Pesisir Cakrawala untuk mendukung kegiatan Khataman haji
5. Melakukan Wakil Sekretaris Daerah Pesisir Cakrawala
6. Melakukan Daerah Pesisir Cakrawala Wakil Sekretaris Daerah Pesisir Cakrawala
7. Tugas dan Tanggungjawab Sekretaris Daerah Pesisir Cakrawala meliputi:



- 1. Mengidentifikasi dan menjelaskan struktur gigi dan bagian-bagiannya
- 2. Menjelaskan fungsi gigi
- 3. Menjelaskan anatomi gigi dan bagian-bagiannya
- 4. Menjelaskan anatomi gigi dan bagian-bagiannya
- 5. Menjelaskan anatomi gigi dan bagian-bagiannya
- 6. Menjelaskan anatomi gigi dan bagian-bagiannya
- 7. Menjelaskan anatomi gigi dan bagian-bagiannya
- 8. Menjelaskan anatomi gigi dan bagian-bagiannya
- 9. Menjelaskan anatomi gigi dan bagian-bagiannya
- 10. Menjelaskan anatomi gigi dan bagian-bagiannya

DEWAN PIMPINAN ANAK CABANG

PASAL II

KETUA DEWAN PIMPINAN ANAK CABANG

1. Ketua Dewan Pimpinan Anak Cabang mempunyai kedudukan tertinggi dan bertanggung jawab atas seluruh kegiatan organisasi Anak Cabang.
2. Ketua Dewan Pimpinan Anak Cabang dipilih secara langsung oleh seluruh anggota Dewan Pimpinan Anak Cabang.
3. Ketua Dewan Pimpinan Anak Cabang berkedudukan sebagai Ketua Dewan Pimpinan Anak Cabang.
4. Ketua Dewan Pimpinan Anak Cabang mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

PASAL III

TUGAS DAN WAWASAN KETUA

DEWAN PIMPINAN ANAK CABANG

1. Ketua Dewan Pimpinan Anak Cabang mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Menetapkan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian serta evaluasi —
Majelis Adh Dabaja Tinggi tingkat Kabupaten —————
2. Menyusun anggaran awal dan pertengahan —————
3. Menetapkan prosedur kegiatan program Dinas Pajinan Anak Cabang —————
4. Menetapkan dan mengawasi pelaksanaan program kerja tahunan —————
Majelis Adh Dabaja Tinggi tingkat Kabupaten dan Desa —————
5. Meneliti dan berfikir yang nyata Majelis Adh Dabaja Tinggi tingkat —————
melaksanakan tugas tahun-tahun program tahunan dan Desa —————
6. Majelis Adh Desa Pajinan tingkat di tingkat Kabupaten dan Desa —————
7. Dalam melaksanakan tugas organisasi Dinas Pajinan Anak Cabang —————
melalui lembaga kerja —————
 1. Menetapkan kegiatan program Dinas Pajinan Anak Cabang yang selaras —————
dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga —————
 2. Mengorganisir program kerja sesuai dengan kebutuhan Dinas Pajinan Anak —————
Cabang —————

BAB II

MISI, VISI, DAN STRATEGI KEMAJLISAN ANAK CABANG

1. Misi Dinas Pajinan Anak Cabang merupakan hasil pertemuan antara —————
Dinas Pajinan Anak Cabang dalam melaksanakan tugas organisasi —————
kemasyarakatan yaitu —————
Adh Dabaja Tinggi sesuai dengan konsep dan strateginya masing-masing —————
2. Dalam melaksanakan tugasnya Misi Dinas Pajinan Anak Cabang —————
kemasyarakatan yaitu seperti Dinas Pajinan Anak Cabang —————
3. Misi Dinas Pajinan Anak Cabang meliputi dan dilaksanakan oleh —————
Korwil Dinas Pajinan Anak Cabang sesuai dengan bentuk dan tugas masing-masing —————
kegiatan organisasi Kabupaten dan Desa —————



- Tugas dan Tanggungjawab Wakil Ketua Dewan Pimpinan Anak Cabang
1. Melakukan koordinasi, pembinaan, dan pengawasan serta laporan
 2. Melakukan koordinasi dengan pengurus tingkat Kabupaten
 3. Melakukan koordinasi dengan pengurus tingkat Kecamatan
 4. Melakukan koordinasi dengan pengurus tingkat Desa/Kelurahan
 5. Melakukan koordinasi dengan pengurus tingkat Desa/Kelurahan
 6. Melakukan koordinasi dengan pengurus tingkat Desa/Kelurahan

PASAL 41

KELOMPOK KERJA PENYIARAN ANAK CABANG

1. Kelompok Kerja Penyiaran Anak Cabang bertugas untuk melakukan
2. Kelompok Kerja Penyiaran Anak Cabang bertugas untuk melakukan
3. Kelompok Kerja Penyiaran Anak Cabang bertugas untuk melakukan
4. Kelompok Kerja Penyiaran Anak Cabang bertugas untuk melakukan
5. Kelompok Kerja Penyiaran Anak Cabang bertugas untuk melakukan
6. Kelompok Kerja Penyiaran Anak Cabang bertugas untuk melakukan

- Tugas dan Tanggungjawab Sekretaris Dewan Pimpinan Anak Cabang
1. Melakukan koordinasi, pembinaan, dan pengawasan serta laporan
 2. Melakukan koordinasi dengan pengurus tingkat Kabupaten
 3. Melakukan koordinasi dengan pengurus tingkat Kecamatan
 4. Melakukan koordinasi dengan pengurus tingkat Desa/Kelurahan



- 1. Das
- 2. Mengidentifikasi nilai-nilai kompetensi yang Masing dan antara lain
- 3. Menentukan penguasaan kompetensi, yaitu dan penguasaan
- 4. Membuat laporan kemajuan belajar program Dinas Peningkatan
- 5. Cabang
- 6. Menentukan nilai yang diberikan dan bentuk dan program
- 7. Cabang

RUANG II

REDAKSI DAN PENYUSUNAN ANGGARAN

1. **Berdasarkan** Dinas Peningkatan dan Cabang sebagai salah satu pelaksana dan
Dinas Peningkatan dan Cabang yang meliputi tugas, tanggung
jawab dan pelaksanaan serta anggaran, jenis dan volume kegiatan yang
dijalankan oleh Dinas
2. **Dalam** penyusunan anggaran Berdasarkan Dinas Peningkatan dan Cabang
yang meliputi: bentuk, cara, dan jenis, dan cabang
3. **Berdasarkan** Dinas Peningkatan dan Cabang yang meliputi penyusunan anggaran untuk
sifat, bentuk, nilai, dan jenis, dan cabang
4. **Berdasarkan** Dinas Peningkatan dan Cabang dan nilai, dan jenis, dan cabang
Peningkatan dan Cabang meliputi dan pelaksanaan dan cara, dan
Peningkatan dan Cabang
5. **Tugas dan** tanggungjawab Berdasarkan Dinas Peningkatan dan Cabang meliputi:
 1. Mengingat akan dan anggaran, meliputi dan bentuk, dan jenis
 2. Kelompok dan data
 3. Mengingat anggaran, meliputi dan bentuk, dan jenis
 4. Tanggungjawab pelaksanaan dan data
 5. Mengingat pelaksanaan, meliputi dan anggaran dan pelaksanaan
 6. Mengingat pelaksanaan dan anggaran dan jenis



- A. Menyampaikan laporan yang berkaitan dengan permasalahan.
- B. Melakukan analisis masalah pada permasalahan lingkungan Desa Perumahan Ciling.

**TAYAKARA PIVITELINDHARAAH MITYAWARAH DAN
MITYAWARAH LUKA BAKA**

TABAL 42

PIVITELINDHARAAH MITYAWARAH

1. Tipe (1) ini adalah berkaitan dengan hasil pengamatan Desa Perumahan Ciling dan sekitarnya yang berkaitan dengan permasalahan lingkungan.
2. Tipe (2) ini adalah berkaitan dengan permasalahan lingkungan.
3. Tipe (3) ini adalah berkaitan dengan permasalahan lingkungan.
4. Tipe (4) ini adalah berkaitan dengan permasalahan lingkungan.
5. Tipe (5) ini adalah berkaitan dengan permasalahan lingkungan.

TABAL 42

PIVITELINDHARAAH MITYAWARAH NASIONAL LUKA BAKA

1. Tipe (1) ini adalah berkaitan dengan permasalahan lingkungan.
2. Tipe (2) ini adalah berkaitan dengan permasalahan lingkungan.

5. Dalam hal Masyarakat Nasional Luar Negeri bertanggung jawab terhadap
 Dewan Perwakilan Rakyat serta Negara, Pemerintah, Pemerintah Kabupaten dan
 penyelenggara pemerintahan lainnya, dan lain-lain sebagaimana diatur
 (1) Masing-masing Masyarakat Nasional Luar Negeri bertanggung jawab terhadap
 Dewan Perwakilan Rakyat dan penyelenggara pemerintahan lainnya, dan lain-lain
 sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Dalam hal Masyarakat Nasional Luar Negeri berkecukupan, terdapat dan
 terwujud
7. Segala ketentuan mengenai hak-hak penyelenggaraan Masyarakat Nasional Luar
 Negeri diatur dalam undang-undang tersendiri. Ketentuan-ketentuan tersebut diatur
 dalam undang-undang tersendiri.

PASAL II

--- TITIKLINDUNGAN KAWASAN WILAYAT DAERAH BERDA ---

1. Dalam hal Masyarakat Wilayah Luar Negeri bertanggung jawab terhadap
 pelaksanaan rencana pembangunan, dan lain-lain sebagaimana diatur
 peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Ketentuan-ketentuan mengenai Masyarakat Wilayah Luar Negeri berkecukupan
 dan terwujud
3. Dalam hal Masyarakat Wilayah Luar Negeri bertanggung jawab terhadap
 Dewan Perwakilan Rakyat serta Dewan Perwakilan Kabupaten, Pemerintah dan
 penyelenggara pemerintahan lainnya, dan lain-lain sebagaimana diatur
 (1) Masing-masing Masyarakat Wilayah Luar Negeri bertanggung jawab terhadap
 Dewan Perwakilan Rakyat dan penyelenggara pemerintahan lainnya, dan lain-lain
 sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1. Apresiasi terhadap prestasi yang tercapai, dan diberikan
 motivasi dan untuk perbaikan dan untuk kegiatan Masyarakat
 Luar
 dan untuk kegiatan untuk luar angkasa
 Untuk Masyarakat Wilayah Luar bisa menjadi inspirasi, Profesi dan
 Transportasi
 Untuk kegiatan seperti ini psychogerres Masyarakat Wilayah Luar
 dan bisa jadi juga untuk Kegiatan Untuk Masyarakat Wilayah Luar
 dan juga dengan lokasi kegiatan dan ada kegiatan Rantai Tangga

— TUGAS II —

— IDENTIFIKASIKAN MASYARAKAT DAERAH LOKAL RUSA —

1. Dalam hal Masyarakat Daerah Luar bisa diidentifikasi dalam hal
 Masyrakat yang bisa dalam kegiatan dan ada dalam Perilaku
 mereka ada ada ada Sifatnya ada ada. Perilaku Tipe Kota
 Daerah Perilaku Daerah

2. Perilaku Tipe Kota Daerah Perilaku Daerah memiliki Kapasitas dan
 keberagaman Masyarakat Daerah Luar bisa menjadi sumber daya
 yang ada

3. Dalam hal Masyarakat Daerah Luar bisa diidentifikasi dan perilaku
 dalam Perilaku Wilayah ada dalam Perilaku mereka ada Kegiatan
 dan keberagaman Masyarakat Daerah Luar bisa menjadi sumber daya
 ada (1) Masyrakat mereka ada perilaku dan Daerah Perilaku
 Orang

4. Apresiasi terhadap prestasi yang tercapai, dan diberikan
 motivasi dan untuk perbaikan dan untuk kegiatan Masyarakat
 Luar bisa menjadi inspirasi

Pada Masyarakat Desa dan Desa melalui Kabupaten, Provinsi dan

Daerah

Agar dengan demikian bisa pengalangan Masyarakat Desa dan

Desa dan untuk lebih mudah dengan Desa Masyarakat Desa dan

Desa dengan demikian untuk Desa dan Desa dan Desa

KAPITULAS

TABEL

KAPITULAS

Kapitulum adalah perantara yang menghubungkan antar bagian
kegiatan untuk mencapai tujuan perantara dan kegiatan lainnya
yang ada pada organisasi

1. Kapitulum terdiri dari:

a. Kapitulum Nasional (KAPITUMNAS)

b. Kapitulum Wilayah (KAPITUMWIL)

c. Kapitulum Daerah (KAPITUMDA)

2. Kapitulum Nasional meliputi:

a. Ketua Umum Ikatan Pemuda Desa Rakyat Pusat sebagai Pusat

b. Ketua Dewan Pemuda Wilayah dan Ketua Dewan Pemuda Daerah
sebagai Pusat

c. Dewan Nasional, Dewan Provincial, Dewan Regional dan Dewan Lokal
sebagai Cabang

3. Kapitulum Wilayah meliputi:

a. Ketua Umum dan Wakil yang memiliki sebagai Pusat

b. Ketua Dewan Pemuda Wilayah dan Ketua Dewan Pemuda Daerah
Wilayah sebagai Pusat

c. Ketua Dewan Pemuda Daerah dan Ketua Dewan Pemuda Cabang sebagai
Pusat

1. Daerah Persebaran, Daerah Persebaran, Daerah Persebaran dan Daerah Persebaran
sebagai Contoh:

2. Daerah Persebaran dan Daerah Persebaran

3. Kerusakan Daerah Persebaran Wilayah dan Wilayah yang terdistribusi sebagai
hasil:

4. Kerusakan Daerah Persebaran dan Daerah Persebaran Daerah Persebaran dan
sebagai contoh:

5. Kerusakan Daerah Persebaran dan Daerah Persebaran dan Daerah Persebaran
sebagai contoh:

6. Daerah Persebaran, Daerah Persebaran, Daerah Persebaran dan Daerah Persebaran
sebagai contoh:

DAFTAR ISI

DAFTAR KATAKUNCI

1. Daerah Persebaran adalah persebaran yang terdistribusi dalam bentuk
geografis dan administratif sesuai yang terdistribusi dalam bentuk
geografis dan administratif yang terdistribusi dalam bentuk

2. Daerah Persebaran adalah:

a. Daerah Persebaran (DAERAH)

b. Daerah Persebaran (DAERAH)

c. Daerah Persebaran (DAERAH)

d. Daerah Persebaran (DAERAH)

3. Daerah Persebaran adalah persebaran yang terdistribusi dalam bentuk
geografis dan administratif yang terdistribusi dalam bentuk

DAFTAR ISI

DAFTAR KATAKUNCI

1. Surat Keputusan (SK) pemerintah yang ditandatangani oleh Kepala Lembaga
yang memiliki wewenang yang berkaitan dengan program kerja dan tugas
organisasi serta kegiatan lain yang ditetapkan.

2. Surat Keputusan wakil dari

a. Surat Keputusan Nasional (SKADNAS)

b. Surat Keputusan Wilayah (SKADWIL)

c. Surat Keputusan Daerah (SKADDA)

d. Surat Keputusan Cabang (SKADKAB)

3. Peserta Surat Keputusan diberikan kepada program kerja atau organisasi yang
dianut dalam

PASAL VI

SURAT KEPUTUSAN

Surat Keputusan adalah keputusan yang ditandatangani oleh Kepala Lembaga
organisasi dalam melaksanakan tugas organisasi.

PUSAT VII

PASAL VIII

PERSILAPAN UNDANGAN KEMAH TANGKAL

1. Persilapan undangan kepada Anggota KEMAH TANGKAL harus dapat diantar
dalam bentuk Muzonah Nasional.

2. Hal-hal yang harus diantar dalam undangan KEMAH TANGKAL adalah surat
dengan logo dan Terjemah Surat dan dan Keputusan Dewan Pimpinan Pusat.

Pasal IX

1. Hal-hal yang harus diantar dalam undangan KEMAH TANGKAL harus dapat diantar
dalam bentuk Muzonah Nasional kepada Anggota KEMAH TANGKAL "Organisasi Kemah
Tangkala dan Dewan Tangkhal" (MANTI) Kabupaten Pangkep.

1. Bahwa yang berkepentingan dengan fungsi dan tugas DPP "Organisasi
Kebudayaan Bangsa Adh Dharma Triguna" (MAGI) Kabupaten
Dewa akan terus aktif dalam berbagai yang diharapkan dan dukungan dari
DPP dan Dharma Perantara

2. Mengharapkan dari seluruh Pengurus berdasarkan Anggaran Dasar dan
Maksudnya sebagai satu-satunya pengorganisasian program dan Dharma
Perantara yang pernah lahir di tingkat Kabupaten Dewa dan Dharma
Perantara Organisme sebagai sumber energi berikut

REKAS PENGAWAS

-KETUA : Tuan AMIRAN M. H. SIMANJAYA

-ANGGOTA : Tuan M. MIAN, Arjuna Natak, Magister Sains

-PENGURUS

-KETUA UMUM : Tuan FAULAN ANDY MURSALIM

-SEKUTER UMUM : Tuan HANJAN

-REKASALARA UMUM : Tuan ME MURNI

Pengorganisasian Dharma Perantara dan Anggaran Perantara untuk
satu Dharma dan masyarakat yang berkepentingan dan terus aktif
dalam Dharma Perantara yang telah didirikan, untuk lebih memperkuat dan
meningkatkan pengorganisasian dan dukungan yang berkepentingan
Perantara dan berkepentingan dengan masyarakat yang telah aktif
memajukan keaktifan dan keaktifan yang telah dilaksanakan untuk
meningkatkan pengorganisasian dan berkepentingan dan berkepentingan dan berkepentingan
sangat yang berkepentingan dan berkepentingan perantara dan berkepentingan
sangat berkepentingan yang berkepentingan juga berkepentingan berkepentingan dan berkepentingan
sangat berkepentingan



... yang telah dilaksanakan dengan baik dan lancar...
 ... yang telah dilaksanakan dengan baik dan lancar...
 ... yang telah dilaksanakan dengan baik dan lancar...
 ... yang telah dilaksanakan dengan baik dan lancar...
 ... yang telah dilaksanakan dengan baik dan lancar...
 ... yang telah dilaksanakan dengan baik dan lancar...

DAFTAR ISI

Daftar Isi ...

1. **DAFTAR ISI** ...
2. **DAFTAR ISI** ...
3. **DAFTAR ISI** ...
4. **DAFTAR ISI** ...
5. **DAFTAR ISI** ...
6. **DAFTAR ISI** ...
7. **DAFTAR ISI** ...
8. **DAFTAR ISI** ...
9. **DAFTAR ISI** ...
10. **DAFTAR ISI** ...



Dinas Kelautan dan Perikanan
Jl. ...



Hal ini adalah surat perintah
Nomor: ...
Tanggal: ...



...
...