PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

# UMUM PENYESUAIAN PANDEMIK COVID-19 BANTUAN KEUANGAN PEMERINTAH DESA RTLH TAHUN 2020

DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Dipindai dengan CamScanner

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**

**DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

| | | |
|---|---|---|
| NOMOR SOP | : | 067 / 43 |
| TANGGAL PEMBUATAN | : | |
| TANGGAL REVISI | : | 3 Februari 2020 |
| TANGGAL PENGESAHAN | : | |
| DISAHKAN OLEH | | **Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah** |
| NAMA SOP | | **Umum Penyesuaian Pandemik Covid-19 Bantuan Keuangan Pemerintah Desa RTLH tahun 2020** |

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 1 Tahun 2011 tentang Perumahan Dan Kawasan Permukiman;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah *jo* Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;
3. Peraturan Menteri Sosial nomor 5 tahun 2019 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial
4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 06 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa di Provinsi Jawa Tengah.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mengetahui kriteria penerima bantuan
2. Mengetahui penggunaan perangkat komputer
3. Mengetahui aplikasi komputer (sistem informasi perumahan)

**KETERKAITAN :**

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1 Komputer / Laptop/ HP
2 Printer dan HVS
3 Jaringan internet
4 Daftar DTKS
5 Simperum
6 Buku Saku Pencegahan Covid-19 Jawa Tengah

**PERINGATAN :**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Rencana kegiatan dalam bentuk Softcopy dan Berkas Penyaluran melalui Hardcopy

Dipindai dengan CamScanner

## SOP : Umum Penyesuaian Pandemik Covid-19 Bantuan Keuangan Pemerintah Desa RTLH

| URAIAN PROSEDUR | Pelaksana | | | | | | | | | Pendukung | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Prov. Jateng | | | | | | Desa Penerima Bankeupemdes RTLH | Dinas kabupaten yang mengampu Bankeupemdes RTLH | Dinas terkait | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | Tim Pendukung | Korwil | Kepala Seksi | Kepala Bidang | Sekretaris | Kepala Dinas | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | |
| 1. Persiapan<br>a. Menyiapkan kelengkapan awal Bankeupemdes RTLH 2020<br>b. Pedoman Buku Saku Pencegahan Covid-19 Provinsi Jawa Tengah<br>c. Pernyataan oleh Gubernur jika bantuan dihentikan*) | Persiapan | Proses | Proses | Proses | Proses | Proses<br>Tidak<br>Ya<br>Proses | Ditunda<br>Proses<br>Proses | Ditunda<br>Proses | | 1. Laptop dan Proyektor<br>2. Peraturan Pendukung (Buku Saku Pencegahan Covid-19, surat himbauan gubernur)<br>3. Time Schedule & Mekanisme Pelaksanaan Bankeupemdes RTLH | Maret – akhir batas tahun anggaran bantuan | Kegiatan tetap berjalan atau dihentikan menunggu sampai pandemik Covid-19 Selesai | *Jika instruksi kegiatan ditunda maka kegiatan ditunda sampai pandemik Covid-19 selesai, jika instruksi dilanjutkan maka penyebaran buku saku pencegahan Covid-19* |
| 2. Mengajukan nama calon penerima dan Rencana Kegiatan melalui simperum<br>a. Petugas Desa Sesuai dengan buku saku pencegahan Covid-19 (dalam kondisi sehat, menggunakan masker, *handsanitizer*, menyediakan tempat cuci tangan dll)<br>b. Mengusulkan BNBA sesuai dengan Daftar DTKS<br>c. Pengambilan dokumentasi rumah 0% tampak samping dan depan yang memperhatikan protokol pencegahan Covid-19 (menggunakan masker, tidak bersentuhan dll)<br>d. Melakukan Musyawarah denga tetap menerapkan protokol pencegahan Covid-19 (peserta tidak lebih dari 20 orang, tidak bersentuhan, menjaga jarak antar peserta musyawarah, menggunakan masker, menyediakan *handsanitizer* dan tempat cuci tangan)<br>e. Menyusun Rencana Kegiatan | | | | | | | Proses<br>Dokumen RK<br>Upload | Proses<br>Tidak<br>Ya | | 1. Laptop dan HP<br>2. Daftar DTKS<br>3. Simperum<br>4. Rencana Kegiatan<br>5. Berita acara musyawaran desa<br>6. Daftar hadir musyawarah desa<br>7. Foto 0% rumah dari depan<br>8. Foto 0% rumah dari samping<br>9. Masker<br>10. Handsanitizer<br>11. Tempat Cuci Tangan | Waktu pengajuan setelah bimtek desa hingga rekomendasi 3 (Maret – Juni) | Terupload Rencana kegiatan 3 penerima yang diajukan | - *Mengikuti anjuran kesehatan yang terdapat dalam Buku Saku Pencegahan Covid-19*<br>- *Penyediaan Handsanitizer dan tempat cuci tangan*<br>- *Wajib menggunakan masker*<br>- *Tidak Bersentuhan dan menjaga jarak aman ketika pengambilan dokumentasi atau harus berkumpul*<br>- *Musyawarah Desa tidak boleh dilakukan lebih dari 20 orang* |

Dipindai dengan CamScanner

| URAIAN PROSEDUR | Pelaksana | | | | | | | | | Pendukung | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Prov. Jateng | | | | | | Desa Penerima Bankeupemdes RTLH | Dinas kabupaten yang mengampu Bankeupemdes RTLH | Dinas terkait | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | Tim Pendukung | Korwil | Kepala Seksi | Kepala Bidang | Sekretaris | Kepala Dinas | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | |
| f. Meng-upload Rencana Kegiatan beserta foto melalui Simperum<br>g. Menginfokan kepada Kabupaten telah mengajukan BNBA melalui komunikasi via online<br>h. Dinas Kabupaten melakukan verifikasi administrasi melalui simperum (disetujui atau revisi) dengan memaluhi protokol pencegahan Covid-19 | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Verifikasi administrasi Rencana Kegiatan<br>a. Tenaga Pendukung menerapkan Protokol Pencegahan Covid-19 (jaga jarak, menggunakan masker, *handsanitizer* dan rajin mencuci tangan)<br>b. Pengecekan kondisi rumah yang diajukan apakah sesuai dengan kriteria berdasarkan dari juknis bankeupemdes RTLH (disetujui atau revisi) menggunakan laptop / computer yang tidak bergantian<br>c. Pengecekan kesesuaian berkas RK dengan format dalam juknis bankeupemdes RTLH (disetujui atau revisi) menggunakan laptop / computer yang tidak bergantian | Proses | Proses<br>Tidak<br>Ya<br>Rakpitulasi | Menget ahui | Menget ahui | Menget ahui | Menget ahui | Proses | Proses<br>Proses | | 1. Lapotp / Komputer<br>2. Masker<br>*3. Hanndsanitizer*<br>4. Tempat Cuci Tangan | Waktu verifikasi dilakukan setelah desa melakukan upload RK<br>(April – Juni) | Ditetapkannya penerima bankeupemdes RTLH tahun 2020 | - *Memastikan kesehatan diri dalam kondisi flu / sehat*<br>- *Menggunakan masker serta membawa handsanitizer dan atau rutin mencuci tangan dengan sabun selama minimal 20 (dua puluh) detik* |
| 4. Mengajukan berkas penyaluran<br>a. Petugas Desa Sesuai dengan buku saku pencegahan Covid-19 (dalam kondisi sehat, menggunakan masker, *handsanitizer*, menyediakan tempat cuci tangan dll)<br>b. Desa mengajukan berkas penyaluran yang dikirim ke dinas kabupaten (pengiriman | | | | | | | Proses<br>Berkas Penyaluran | Berkas Penyaluran<br>Tidak<br>a | | 1. Surat Permohonan Penyaluran Dana Bantuan, ditujukan kepada Gubernur Jawa Tengah cq. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, ditandatangani Kepala Desa dan diketahui Camat setempat, rangkap 3(tiga) berstempel basah; | Waktu pengajuan adalah setelah disetujuinya penerima bankeupemdes RTLH tahun 2020<br>(April – Juli) | Terkirimnya berkas penyaluran di Disperakim Provinsi Jawa Tengah | - *Mengikuti anjuran kesehatan yang terdapat dalam Buku Saku Pencegahan Covid-19*<br>- *Penyediaan Handsanitizer dan tempat cuci tangan*<br>- *Wajib menggunakan masker* |

Dipindai dengan CamScanner

| URAIAN PROSEDUR | Pelaksana | | | | | | | | | Pendukung | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Prov. Jateng | | | | | | Desa Penerima Bankeupemdes RTLH | Dinas kabupaten yang mengampu Bankeupemdes RTLH | Dinas terkait | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | Tim Pendukung | Korwil | Kepala Seksi | Kepala Bidang | Sekretaris | Kepala Dinas | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | |
| disarankan melalui paket untuk menghindari kontak fisik)<br>c. Dinas kabupaten melakukan verifikasi administrasi berkas penyaluran (disetujui atau revisi) dengan mematuhi protokol pencegahan Covid-19<br>d. Berkas penyaluran hanya boleh dikirimkan melalui paket untuk mencegah kontak fisik | | | | | | | | | | 2. Kuitansi rangkap 3 (tiga) lembar dengan tanda tangan Kepala Desa dan Bendahara Desa (Kaur Keuangan), berstempel basah, terdiri dari 1 (satu) kwitansi asli bermaterai cukup dan 2 (dua) kwitansi asli tanpa materai;<br>3. Foto copy Buku Rekening Desa yang masih berlaku pada Bank Jateng rangkap 3 (tiga), terdiri dari 1 (satu) legalisir asli Bank Jateng setempat yang asli dan 2 (dua) berlegalisir yang di fotocopy;<br>4. Foto copy KTP Kepala Desa dan Bendahara Desa (Kaur Keuangan) yang masih berlaku masing-masing rangkap 3 (tiga);<br>5. Surat Pernyataan Kesanggupan Kepala Desa, dibuat rangkap 3 (tiga) berstempel basah terdiri dari 1 (satu) asli bermaterai cukup dan 2 (dua) tanpa materai;<br>6. Surat Pernyataan Kesanggupan Kasi atau Kaur Pemerintah Desa diketahui Kepala Desa dibuat rangkap 3 (tiga) berstempel basah terdiri dari 1 (satu) asli bermaterai cukup dan 2 (dua) tanpa materai;<br>7. Rencana | | | - *Tidak Bersentuhan dan menjaga jarak aman ketika pengambilan dokumentasi atau harus berkumpul*<br>- *Pengumpulan Berkas ke Disperakim Provinsi melalul paket untuk mengurangi kontak fisik secara langsung* |

Dipindai dengan CamScanner

| URAIAN PROSEDUR | Pelaksana | | | | | | | | | Pendukung | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Prov. Jateng | | | | | | Desa Penerima Bankeupemdes RTLH | Dinas kabupaten yang mengampu Bankeupemdes RTLH | Dinas terkait | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | Tim Pendukung | Korwil | Kepala Seksi | Kepala Bidang | Sekretaris | Kepala Dinas | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | |
| | | | | | | | | | | Penggunaan Dana (RPD) ditandatangani oleh Kasi atau Kaur Pemerintah Desa (rangkap 3);<br>8. Harga barang sesuai standart masing-masing Kabupaten (rangkap 3).<br>9. Fotokopi Sertifikat/letter C/ surat keterangan kepemilikan tanah dari kepala desa (rangkap 3) | | | |
| | | | | | | | | | | *Pengiriman berkas melalui paket untuk mengurangi kontak fisik* | | | |
| 5. Verifikasi administrasi Berkas Penyaluran<br>a. Berkas penyaluran yang sampai dikantor tidak boleh langsung dilakukan pengecekan, harus di semprot disifektan jika memungkinkan atau dibiarkan minimall 1 hari<br>b. Tenaga Pendukung menerapkan Protokol Pencegahan Covid-19 (jaga jarak, menggunakan masker, *handsanitizer* dan rajin mencuci tangan)<br>c. Pengecekan kesesuaian berkas penyaluran dengan format dalam juknis bankeupemdes RTLH | Berkas Penyaluran | Berkas Penyaluran<br>Tidak<br>Ya<br>Rakpitulasi | Menget ahui | Menget ahui | Menget ahui | Menget ahui | | Rakpitulasi | | 1. Laptop<br>2. Jaringan Internet (simperum untuk rekom)<br>3. Perlengkapan berkas penyaluran (termasuk rekening desa untuk direkap)<br>4. Catatan | Waktu setelah dikirimnya berkas penyaluran hingga dilakukan rekomendasi/ penyaluran bantuan<br>(Mei – Juni) | Pemisahan berkas yang akan dibawa ke BPKAD, dan catatan kalau ada revisi | - Memastikan kesehatan diri dalam kondisi flu / sehat<br>- Menggunakan masker serta membawa handsanitizer dan atau rutin mencuci tangan dengan sabun selama minimal 20 (dua puluh) detik |
| 6. Pembuatan rekomendasi penyaluran<br>a. Pembuatan lembaran rekomendasi penyaluran ke BPKAD<br>b. Ketika proses penyusunan dan pengajuan persetujuan kepala dinas, harus mengikuti anjuran buku saku pencegahan penyebaran Covid-19 (menjaga jarak aman, memakai masker, | Proses | Proses | Proses | Proses | Proses | proses | | | Proses BPKAD | 1. Berkas pendukung rekomendasi :<br>a. Surat permohonan penyaluran oleh Disperakim Provinsi (1 kabupaten 1 surat yang berisi besaran bantuan dan jumlah desa)<br>b. Surat pernyataan telah dilakukan verifikasi | Pembuatan rekomendasi setelah berkas penyaluran sudah terverifikasi lolos | Berkas diterima oleh BPKAD dan diajukan ke Bank Jateng untuk penyaluran bantuan | - *Memastikan kesehatan diri dalam kondisi flu / sehat*<br>- *Menggunakan masker serta membawa handsanitizer dan atau rutin mencuci tangan dengan sabun selama minimal 20 (dua puluh) detik* |

Dipindai dengan CamScanner

| URAIAN PROSEDUR | Pelaksana | | | | | | | | | Pendukung | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Prov. Jateng | | | | | | Desa Penerima Bankeupemdes RTLH | Dinas kabupaten yang mengampu Bankeupemdes RTLH | Dinas terkait | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | Tim Pendukung | Korwil | Kepala Seksi | Kepala Bidang | Sekretaris | Kepala Dinas | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | |
| menggunakan handsanitizer dan atau rajin mencuci tangan | | | | | | | | | | administrasi yang ditandatangani oleh kepala dinas<br>c. Rekap rekening desa | | | |
| 7. Penyaluran bantuan<br>a. Mengurangi komunikasi secara langsung sehingga komunikasi via online | SP2D | Menge tahui | Menge tahui | Menge tahui | Menge tahui | Menge tahui | Menge tahui | Menge tahui | Proses<br>SP2D | 1. Berkas penyaluran yang dibawa ke BPKAD :<br>a. Surat permohonan pencairan 1 rangkap<br>b. Fotocopy KTP Kades dan bendahara desa 1 rangkap<br>c. Kwitansi 3 rangkap (1 asli, 2 copy)<br>d. Legalisir fotocopy buku rekening desa 3 rangkap (1 asli, 2 copy) | Waktu pelaksanaan dilakukan 3 kali (mei, juni, juli) setelah berkas penyaluran sampai di Disperakim | SP2D penyaluran bantuan ke rekening desa | *Komunikasi melalui online* |
| 8. Pencairan (mengikuti panduan buku saku pencegahan Covid-19)<br>a. Melakukan pencairan ke bank dengan memperhatikan protokol pencegahan Covid-19<br>b. Menggunakan *handsaitizer* dan atau mencuci tangan sebelum dan setelah memegang uang | | | | | | | Proses | | | 1. Buku rekening<br>2. Rencana pengggunaan dana | Setelah dana disalurkan ke rekening desa | Dana bantuan untuk membeli material | *Mengikuti panduan buku saku pencegahan Covid-19* |
| 9. Pelaksanaan pembangunan (mengikuti panduan buku saku pencegahan Covid-19)<br>a. Dalam pelaksanaan di lapangan tidak boleh ada kerumunan lebih dari 10 orang (*jika terpaksa melibatkan lebih dari 10 orang untuk angkat kerangka rumah, perlu keterlibatan desa untuk mengawasi protocol pencegahan Covid-19*) | | | | | | | Proses | | | 1. Bahan -bahan material yang sudah dibeli sesuai dengan RPD (rencana penggunaan dana)<br>2. Tempat cuci tangan / *handsanitizer* | Pelaksanaan setelah bahan – bahan material sudah dibeli | Rumah tidak layak huni diperbaiki | *Mengikuti panduan buku saku pencegahan Covid-19* |

Dipindai dengan CamScanner

| URAIAN PROSEDUR | Pelaksana | | | | | | | | | Pendukung | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Prov. Jateng | | | | | | Desa Penerima Bankeupemdes RTLH | Dinas kabupaten yang mengampu Bankeupemdes RTLH | Dinas terkait | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | Tim Pendukung | Korwil | Kepala Seksi | Kepala Bidang | Sekretaris | Kepala Dinas | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | |
| b. Penerima harus menyediakan handsanitizer dan atau tempat cuci tangan yang dilengkapi dengan sabun<br>c. Menjaga jarak dalam proses pelaksanaan pembangunan | | | | | | | | | | | | | |
| 10. Monitoring dan evaluasi<br>a. Melakukan monitoring hasil pelaksanaan (metode sampling)<br>b. Evaluasi pelaksanaan<br>c. Dilakukan dengan cara online jika kondisi darurat (*kerjasama pihak Kabupaten dan Desa*) | Proses → Rekapitulasi → Evaluasi Pemanfaatan Bankeupemdes | Proses → Menge tahui | Proses → Menge tahui | Proses → Menge tahui | Proses → Menge tahui | Proses → Menge tahui | Proses | Proses | | 1. BNBA yang menerima bantuan<br>2. Form isian monev<br>3. Perlengkapan pencegahan Covid-19 (masker, *handsanitizer* dll) | Agustus - November | 1. Rekap hasil monitoring<br>2. Dokumen evaluasi | - *Mengikuti panduan buku saku pencegahan Covid-19*<br>- *Jika kondisi darurat maka dilakukan monitoring secara online (kerjasama dengan pihak Kabupaten dan Desa)* |
| 11. Penyusunan berkas LPJ<br>a. Desa menyusun berkas LPJ (berdasarkan pada laporan dalam Siskeudes) yang dikirimkan ke dinas kabupaten<br>b. Dinas Kabupaten melakukan verifikasi administrasi (sudah lengkap atau masih perlu perbaikan)<br>c. Disperakim mengumpulkan berkas berkas LPJ (sudah lengkap atau perlu diperbaiki)<br>d. Berkas LPJ hanya boleh dikirimkan melalui paket untuk mencegah kontak fisik | *Pengiriman berkas melalui paket untuk mengurangi kontak fisik* | | | | | | Proses → LPJ | LPJ → Tidak | | 1. Laporan Pelaksanaan Bantuan oleh Kepala Desa Penerima Bantuan<br>2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab telah melaksanakan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa sesuai peruntukannya.<br>3. Realisasi Penggunaan Dana (sesuai dengan format dalam aplikasi SISKEUDES).<br>4. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan oleh Kaur atau Kasi<br>5. Foto kegiatan berwarna/ dokumentasi (kondisi 0%, 50% pada waktu gotong royong dan 100%) diambil dari sudut pengambilan yang | Penyusunan berkas LPJ setelah selesai pembangunan | Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Pelaksanaan bantuan yang ditujukan kepada Gubernur Cq Disperakim Provinsi | - *Mengikuti anjuran kesehatan yang terdapat dalam Buku Saku Pencegahan Covid-19*<br>- *Penyediaan Handsanitizer dan tempat cuci tangan*<br>- *Wajib menggunakan masker*<br>- *Tidak Bersentuhan dan menjaga jarak aman ketika pengambilan dokumentasi atau harus berkumpul*<br>- *Pengumpulan Berkas ke Disperakim Provinsi melalui paket untuk mengurangi kontak fisik secara langsung* |

Dipindai dengan CamScanner

| URAIAN PROSEDUR | Pelaksana | | | | | | | | | Pendukung | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Prov. Jateng | | | | | | Desa Penerima Bankeupemdes RTLH | Dinas kabupaten yang mengampu Bankeupemdes RTLH | Dinas terkait | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | Tim Pendukung | Korwil | Kepala Seksi | Kepala Bidang | Sekretaris | Kepala Dinas | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | |
| | | | | | | | | | | sama dengan foto dalam Rencana Kegiatan<br>6. Fotocopy Buku Rekening Desa | | | |
| 12. Pengecekan berkas Laporan Pertaggungjawaban (LPJ)<br>a. Berkas LPJ yang sampai dikantor tidak boleh langsung dilakukan pengecekan, harus di semprot disifektan jika memungkinkan atau dibiarkan minimall 1 hari<br>b. Tenaga Pendukung menerapkan Protokol Pencegahan Covid-19 (jaga jarak, menggunakan masker, *handsanitizer* dan rajin mencuci tangan)<br>c. Pengecekan kelengkapan berkas Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) | LPJ → LPJ diterima sebagai tembusan → Laporan Pelaksanaan (Rekapitulasi hasil pelaksanaan Bankeupemdes RTLH tahun 2020) | Menget ahui | Menget ahui | Menget ahui | Menget ahui | Menget ahui | | Menget ahui | | | | | |

Semarang, April 2020
Kepala Dinas
Perumahan Rakyat dan Kawasan
Permukiman Provinsi Jawa Tengah

| Jabatan | Paraf | Tgl |
|---|---|---|
| Ka. Bid. Perumahan | | |
| Seksi Perumahan Swadaya | | 2/4 |
| Bidang I | | |

Ir. ARIEF DJATMIKO, MA
Pembina Tk. I
NIP. 19660801 199603 1 004

Dipindai dengan CamScanner