PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

IZIN BELAJAR PNS

Jl. Madukoro Blok AA-BB Komplek PRPP Semarang

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH **DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN**	Nomor SOP	067 / 47
	Tanggal Pembuatan	28 Januari 2019
	Tanggal Revisi	24 April 2020
	Tanggal Pengesahan	24 April 2020
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah
	Judul SOP	**Izin Belajar PNS**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Pergub No 31 Tahun 2013 (Pedoman Pemberian Izin Belajar, Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah, dan Kenaikan Pangkat Reguler ke Pembina Golongan Ruang IV/a ke atas bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah)	1. Memahami manajemen kepegawaian 2. Mempunyai pengetahuan teknis kepegawaian
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. BKD Provinsi Jawa Tengah 2. BKN	1. Komputer/Printer 2. Lembar disposisi
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Proses Izin Belajar sebagai proses pengembangan karir pegawai	

SOP : IZIN BELAJAR PNS

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PNS mengupload file di E file Permohonan Pegawai untuk izin belajar					dokumen	1 hari		
2	Melakukan disposisi atas permohonan izin belajar					dokumen	1 hari	disposisi	
3	menerima disposisi atas izin belajar						1 hari	disposisi	
4	melaksanakan disposisi izin belajar						4 hari	disposisi	
5	Mengkonsep izin belajar ke BKD						2 jam		
6	Meminta kelengkapan izin belajar						2 jam		
7	berkas izin belajar					berkas	2 jam		
8	Meneliti dan menyiapkan izin belajar						4 jam	berkas	
9	Menvalidasi dan meneliti kelengkapan izin belajar					konsep usulan	3 jam		
10	menetapkan dan mengesahkan usulan izin belajar						3 jam	nota usulan	
11	Pemberian nomor surat					nota usulan	10 menit		
12	Pengiriman usulan dan berkas izin belajar ke BKD						4 jam		
13	Melakukan arsip file izin belajar						10 menit	Arsip	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DISPERAKIM

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN
KAWASAN PERMUKIMAN
PROVINSI JAWA TENGAH

Ir. ARIEF DJATMIKO,MA
PEMBINA TK.I (IV/b)
NIP. 19660801 1996031004

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KENAIKAN GAJI BERKALA

Jl. Madukoro Blok AA-BB Komplek PRPP Semarang

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH **DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN**	Nomor SOP	067 / 48
	Tanggal Pembuatan	28 Januari 2019
	Tanggal Revisi	24 April 2020
	Tanggal Pengesahan	24 April 2020
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah
	Judul SOP	**Kenaikan Gaji Berkala**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami manajemen kepegawaian 2. Mempunyai pengetahuan teknis kepegawaian
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. BKD Provinsi Jawa Tengah 2. BKN	1. Komputer/Printer 2. Lembar disposisi
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Proses Kenaikan Gaji berkala yang terlambat menghambat kinerja pegawai	

SOP : KENAIKAN GAJI BERKALA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti data kepegawaian					dokumen	3 jam		
2	Membuat rekapitulasi daftar gaji berkala dan mengeceknya dalam Simpeg					dokumen	2 jam	rekap daftar	
3	Mengkonsep usulan gaji berkala ke BKD 2 bulan sebelum Tanggal Kenaikan Gaji dengan mengusulkan lewat Simpeg						2 jam	konsep usulan	
4	Meneliti dan menyampaikan konsep usulan gaji berkala						4 jam		
5	Menvalidasi dan meneliti usulan gaji berkala					konsep usulan	3 jam		
6	Menetapkan dan mengesahkan usulan gaji berkala						3 jam	nota usulan	
7	Pemberian nomor surat					nota usulan	10 menit		
8	Pengiriman usulan gaji berkala ke BKD						4 jam		
9	Melakukan arsip file gaji berkala						10 menit	Arsip	

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN
KAWASAN PERMUKIMAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PEMERINTAH PROVINSI DISPERAKIM JAWA TENGAH

Ir. ARIEF DJATMIKO,MA
PEMBINA TK. I (IV/b)
NIP. 196008011996031004

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI

Jl. Madukoro Blok AA-BB Komplek PRPP Semarang

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Nomor SOP	067 / 45
Tanggal Pembuatan	28 Januari 2019
Tanggal Revisi	24 April 2020
Tanggal Pengesahan	24 April 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah
Judul SOP	**Kenaikan Pangkat Pegawai**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. PP No. 99 Tahun 2000 ttg Kenaikan Pangkat PNS 2. PP No.12 Th. 2002 ttg Perub. Atas PP No.99 th.2000 ttg Kenaikan Pangkat PNS 3. Kep. Ka BKN No. 12 Th. 2002 Ttg Ketentuan Pelaks. PP 99/2000 jo. PP 12/2002	1. Memahami manajemen kepegawaian 2. Mempunyai pengetahuan teknis kepegawaian
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. BKD Provinsi Jawa Tengah 2. BKN	1. Komputer/Printer 2. Lembar disposisi
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Proses Kenaikan pangkat yang terlambat menghambat karir pegawai	

SOP : KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PNS mengupload file di E file Meneliti data kepegawaian					dokumen	3 jam		
2	Membuat rekapitulasi daftar pegawai yang akan naik pangkat					dokumen	3 jam	rekap daftar	
3	Meminta kelengkapan file kenaikan pangkat						3 jam		
4	Meneliti kelengkapan file kenaikan pangkat						3 jam	berkas KP	
5	Mengkonsep usulan kenaikan pangkat ke BKD						2 jam	konsep usulan	
6	Meneliti usulan kenaikan pangkat						4 jam	berkas KP	
7	Menvalidasi dan meneliti usulan dan kelengkapan kenaikan pangkat					konsep usulan	3 jam		
8	menetapkan dan mengesahkan usulan kenaikan pangkat						3 jam	nota usulan	
9	Pemberian nomor surat						10 menit		
10	Pengiriman usulan dan berkas kenaikan pangkat ke BKD						1 hari		
11	Melakukan arsip file kenaikan pangkat						10 menit	Arsip	

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PEMERINTAH PROVINSI DISPERAKIM JAWA TENGAH

Ir. ARIEF DJATMIKO,MA
PEMBINA Tk. I (IV/b)
NIP. 19600011996031004

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MEKANISME PEMILIHAN PEGAWAI BERPRESTASI

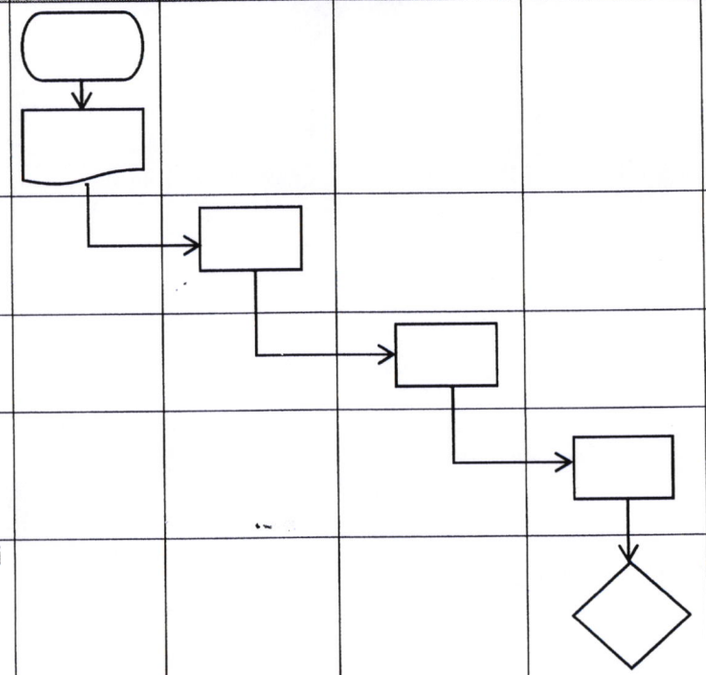
DINASPERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH **DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN**	NOMOR SOP	:	**067/143**
	TANGGAL PEMBUATAN	:	**20 Januari 2021**
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	:	
	DISAHKAN OLEH		**Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah**
	NAMA SOP		**Mekanisme Pemilihan Pegawai Berprestasi**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85) 2. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 61) 3. Peraturan GubernurJawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013 Nomor 37)	1. Memahami manajemen kepegawaian 2. Mempunyai penegtahuan teknis kepegawaian
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
-	1. Lembaran kerja 2. Komputer, ATK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
1. Reward Punishment sebagai bentuk penghargaan Pegawai yang berprestasi.	

SOP : Mekanisme Pemilihan Pegawai Berprestasi

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Staf	Tim Penilai	Sekretaris	Ka. DISPERA KIM	Kelengkapandan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1. Mengumpulkan data calon pegawai berprestasi					Dokumen	4 jam	Bahan-bahan pendataan	
2. Menilai calon pegawai berprestasi					Dokumen	4 jam	Data Penilaian	
3. Memvalidasi dan meneliti usulan					Dokumen Usulan	2 jam	Dokumen Usulan	
4. Menetapkan dan mengesahkan usulan					Usulan	3 Jam	Usulan	
5. Penetapan SK Tim Penilai Pegawai Berprestasi Di Lingkungan Disperakim Prov. Jateng					Dokumen	3 Jam	SK Tim Penilai Pegawai	



KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI JAWA TENGAH

PEMERINTAH PROVINSI DISPERAKIM JAWA TENGAH

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

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBENTUKAN TIM PENILAI PEGAWAI BERPRESTASI

DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

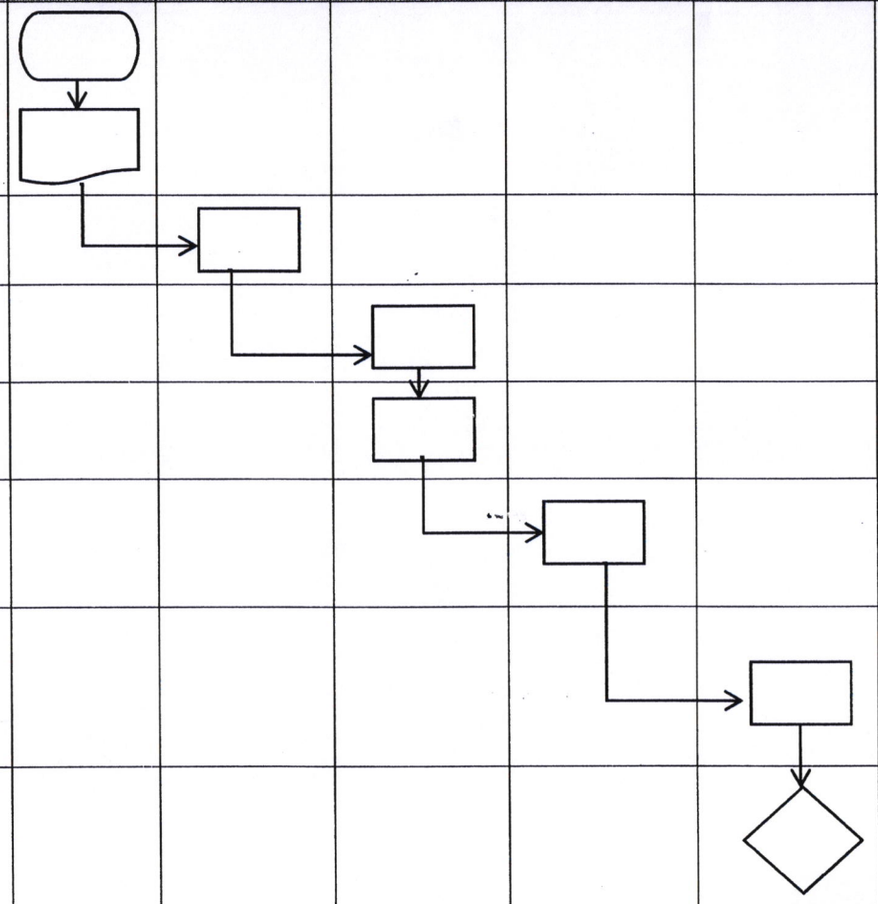
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

NOMOR SOP	:	**067/142**
TANGGAL PEMBUATAN	:	**20 Januari 2021**
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL PENGESAHAN	:	
DISAHKAN OLEH		**Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah**
NAMA SOP		**Pembentukan Tim Penilai Pegawai Berprestasi**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85) 2. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 61) 3. Peraturan GubernurJawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013 Nomor 37)	1. Memahami manajemen kepegawaian 2. Mempunyai penegtahuan teknis kepegawaian
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
-	1. Lembaran kerja 2. Komputer, ATK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
1. Pembentukan Tim Penilai Pegawai Berprestasi di Lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa tengah	

SOP : Pembentukan Tim Penilai Pegawai Berprestasi

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Staf	Kepala Bidang	Kassubag Umpeg	Sekretaris	Ka. DISPERA KIM	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	7	8	9	10
1. Mengumpulkan data						Dokumen	4 jam	Bahan-bahan pendataan	
2. Mengusulkan Data calon Tim Penilai Pegawai Berprestasi						Dokumen	4 jam	Data Usulan	
3. Menerima usulan data calon Tim Penilai Pegawai Berprestasi						Dokumen Usulan	2 jam	Dokumen Usulan	
4. Membuat SK Pembentukan Tim Penilai Pegawai Berprestasi						Konsep Usulan	3 Jam	Dokumen Usulan	
5. Memvalidasi dan meneliti usulan						Usulan	3 Jam	Usulan	
6. Menetapkan dan mengesahkan usulan						Dokumen	3 Jam	Usulan	
7. Penetapan SK Tim Penilai Pegawai Berprestasi Di Lingkungan Disperakim Prov. Jateng						Dokumen	3 Jam	SK Tim Penilai Pegawai	



KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI JAWA TENGAH

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

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN KEARSIPAN

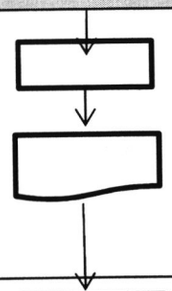
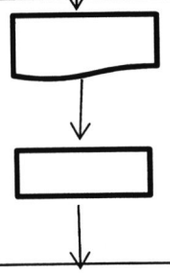
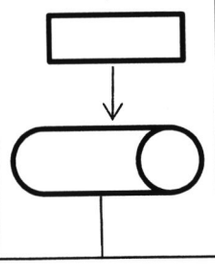
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH **DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN**	NOMOR SOP	:	067/12
	TANGGAL PEMBUATAN	:	3 Februari 2020
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	:	
	DISAHKAN OLEH		**Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah**
	NAMA SOP		**Pengelolaan Kearsipan**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 74 Tahun 2004 Tentang Pedoman Penggunaan Sarana Peyimpanan Arsip dilingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah 3. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 109 Tahun 2003 Tentang Pedoman Pengurusan Surat Dilingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah	Umum,S1, D3 Kearsipan/sederajat
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. Bagian Tata Usaha 2. Arsiparis 3. Unit yang terlibat	1. Kertas Payung / Kraft 2. Kartu Diskripsi / Fisis 3. Boks Arsip 4. Label Boks 5. Rak Arsip 6. Filling Cabinet, Skaty, dan Folder
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika tidak dilaksanakan maka dokumen tidak terkelola dengan baik	Arsip Dinamis Dan Statis

SOP : Alur Pengelolaan Kearsipan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Kepala Dinas	Kasubbag Umpeg	Pengelola Arsip	Dinas ARPUSDA Prov. Jateng	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Akuisisi Arsip dari SKPD					Daftar Arsip, Berita Acara Penyerahan	60 menit	Berkas Arsip diserahkan ke KPAD	Tergantung banyak sedikitnnya Arsip
2	Memilah dan Menyeleksi Arsip					Boks Pemisah	2 menit	Arsip terpilih berdasarkan nilai guna	
3	Mendiskripsi Arsip					Kartu Distribusi	2 menit	Informasi Arsip terctat pada kartu Diskripsi	
4	Menyampul Arsip					Kertas Payung	2 menit	Berkas Arsip tersampuli	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Kepala Dinas	Kasubbag Umpeg	Pengelola Arsip	Dinas ARPUSDA Prov. Jateng	kelengkapan	Waktu	Output	
5	Memberi Label pada Boks Arsip					Label Boks	2 menit	Boks Arsip tertempel label	
6	MenempatKan Boks Arsip pada Rak Arsip					Rak Arsip	2 menit	Boks Arsip tertata pada rak	
7	Input Data/Membuat Daftar Arsip					Komputer,Printer ,Kertas HVS		Data Diskripsi terekam	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Kepala Dinas	Kasubbag Umpeg	Pengelola Arsip	Dinas ARPUSDA Prov. Jateng	kelengkapan	Waktu	Output	
8	Memilah Arsip					Kertas Payung, Boks dengan Logo Instansi	Sesuai Jenis Surat		
9	Menyimpan arsip dinas / menyimpan arsip ke arpus								

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
PROVINSI JAWA TENGAN

PEMERINTAH PROVINSI DISPERAKIM JAWA TENGAH

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



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN SURAT KELUAR

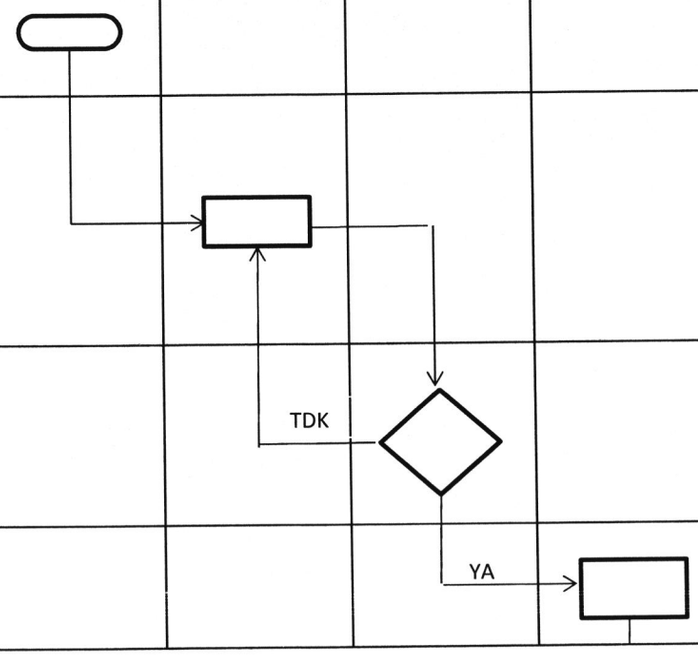
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH **DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN**	NOMOR SOP	:	067 / 13
	TANGGAL PEMBUATAN	:	**3 Februari 2020**
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	:	
	DISAHKAN OLEH		**Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah**
	NAMA SOP		**Alur Pengelolaan Surat Keluar**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 74 Tahun 2004 Tentang Pedoman Penggunaan Sarana Peyimpanan Arsip dilingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah 3. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 109 Tahun 2003 Tentang Pedoman Pengurusan Surat Dilingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah	Umum,S1, D3 Kearsipan/sederajat
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. Bagian Tata Usaha 2. Arsiparis 3. Unit yang terlibat	1. Panduan tata pesuratan 2. Komputer 3. mesin scan 4. Kertas 5. Jaringan internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Sop : Pengelolaan Surat Keluar

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu baku		Ket
		Staf	Kasubbag Umpeg/Kasi	Sekretaris/ Kabid	Kepala Dinas	Petugas Arsip	Waktu	Output	
1	Membuat/menciptakan surat keluar						10 menit	surat tercipta	
2	Menaikan surat ke Kasubbag /Kasi/Kabid meminta paraf dan diteruskan ke Sekretaris						10 menit	surat disetujui dan ditindaklanjuti	
3	Mengvalidasi dan memparaf untuk ditindaklanjuti ke Kepala Dinas						10 menit	surat disetujui dan ditindaklanjuti	
4	mengesahkan/menandatangani surat						10 menit	Surat ditandatangani	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu baku		Ket
		Staf	Kasubbag Umpeg/Kasi	Sekretaris/ Kabid	Kepala Dinas	Petugas Arsip	Waktu	Output	
5	Memberi nomor surat						10 menit	surat mendapatkan nomor dan kode	
6	Mengirim Surat melalui Hard copu dan soft copy						10 menit	surat terkirim	
7	Mengarsipkan surat di sitem TNDE dan Fisiknya						10 menit	surat tersimpan	

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI JAWA TENGAH

PEMERINTAH PROVINSI DISPERAKIM JAWA TENGAH

Ir. ARIEF DJATMIKO, MA
Pembina Tk. I
NIP. 19600801 199603 1 004



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN SURAT MASUK

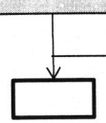
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH **DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN**	NOMOR SOP	:	067 /14
	TANGGAL PEMBUATAN	:	3 Februari 2020
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	:	
	DISAHKAN OLEH		**Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah**
	NAMA SOP		**Alur Pengelolaan Surat Masuk**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 74 Tahun 2004 Tentang Pedoman Penggunaan Sarana Peyimpanan Arsip dilingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah 3. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 109 Tahun 2003 Tentang Pedoman Pengurusan Surat Dilingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah	Umum,S1, D3 Kearsipan/sederajat
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. Bagian Tata Usaha 2. Arsiparis 3. Unit yang terlibat	1. Panduan tata pesuratan 2. Komputer 3. mesin scan 4. Kertas 5. Jaringan internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

SOP : Alur Pengelolaan Surat masuk

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu baku		Ket
		Penerima Surat	Sekretaris	Kepala Dinas	Petugas Arsip	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk					10 menit		
2	Mencatan surat masuk					10 menit		
3	Memberi lembar disposisi, dan kartu kendali pada surat masuk					10 menit	surat mempunyai data identitas untuk di telusuri	
4	Menindaklanjuti dan mencermati surat sebelum naik ke Kepala Dinas					10 menit		
5	Mendisposisi surat					10 menit		
6	Menggandakan dan mendistibusiklan sesuai disposisi Kepala Dinas					10 menit		
7	menginput surat kedalam aplikasi SIKD Jateng					10 menit	Surat terkelola dengan baik	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu baku		Ket
		Penerima Surat	Sekretaris	Kepala Dinas	Petugas Arsip	Waktu	Output	
8	menindaklanjuti disposisi Kepala Dinas ke Kepala Bidang / Sekretaris					10 menit		

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
PROVINSI JAWA TENGAN

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

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGURUSAN KARPEG/KARIS/KARSU/TASPEN/BPJS

Jl. Madukoro Blok AA-BB Komplek PRPP Semarang

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH **DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN**	Nomor SOP	067 / 46
	Tanggal Pembuatan	28 Januari 2019
	Tanggal Revisi	24 April 2020
	Tanggal Pengesahan	24 April 2020
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah
	Judul SOP	**Pengurusan Karpeg / Karis /Karsu / Taspen / BPJS**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Keputusan BAKN Nomor 0l Tahun 1994 tentang Penetapan Kartu Pegawai Negeri Sipil (KARPEG) 2. SE No. 48/SE|I99A tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor I0 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil Romawi IX Tentang Kartu Istri/Suami 3. UU nomor 24 tahun 2011 tentang BPJS	1. Memahami manajemen kepegawaian 2. Mempunyai pengetahuan teknis kepegawaian
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. BKD Provinsi Jawa Tengah 2. BKN 3. Taspen 4. BPJS	1. Komputer/Printer 2. Lembar disposisi
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Kelengkapan administrasi kepegawaian sebagai sarana kelengkapan pegawai	

SOP : PENGURUSAN KARPEG/KARIS/KARSU/TASPEN/BPJS

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PNS mengupload file di E file Meneliti data kepegawaian					dokumen	3 jam		
2	Membuat rekapitulasi pembuatan kartu					dokumen	2 jam	rekap daftar	
3	meminta kelengkapan persyaratan						2 jam		
4	Meneliti kelengkapan persyaratan						4 jam	berkas	
5	Mengkonsep usulan ke BKD/Taspen/BPJS						2 jam	konsep usulan	
5	Meneliti usulan dan kelengkapan berkas						4 jam	berkas	
6	Menvalidasi dan meneliti usulan dan berkas					konsep usulan	3 jam		
7	menetapkan dan mengesahkan usulan						3 jam	usulan	
8	Pemberian nomor surat					nota usulan	10 menit		
9	Pengiriman usulan dan berkas ke BKD/Taspen/BPJS						4 jam		
10	Melakukan arsip file						10 menit	Arsip	

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PEMERINTAH PROVINSI DISPERAKIM JAWA TENGAH

Ir. ARIEF DJATMIKO,MA
PEMBINA Tk. I (IV/b)
NIP. 19660301199603100 4

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

USULAN TANDA PENGHARGAAN SATYALANCANA KARYASATYA

Jl. Madukoro Blok AA-BB Komplek PRPP Semarang

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH **DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN**	Nomor SOP	067 / 44
	Tanggal Pembuatan	28 Januari 2019
	Tanggal Revisi	24 April 2020
	Tanggal Pengesahan	24 April 2020
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah
	Judul SOP	**Usulan Satyalancana Karya Satya**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. PP No. 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU NO 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan	1. Memahami manajemen kepegawaian 2. Mempunyai pengetahuan teknis kepegawaian
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. BKD Provinsi Jawa Tengah 2. Setneg	1. Komputer/Printer 2. Lembar disposisi
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Satyalancana karya satya sebagai bentuk penghargaan PNS atas masa kerja dan pengabdian	

SOP : USULAN TANDA PENGHARGAAN SATYALANCANA KARYASATYA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PNS mengupload file di E file Meneliti data kepegawaian					dokumen	3 jam		
2	Membuat rekapitulasi PNS sesuai masa kerja dan prestasi					dokumen	3 jam	rekap daftar	
3	Menyiapkan kelengkapan berkas usulan satyalancana						4 jam		
4	Mengkonsep nota usulan ke BKD						2 jam	konsep usulan	
5	Meneliti usulan dan kelengkapan berkas						4 jam	berkas usulan	
6	Menvalidasi dan meneliti nota usulan dan berkas					konsep usulan	3 jam		
7	menetapkan dan mengesahkan usulan						3 jam	usulan	
8	Pemberian nomor surat					nota usulan	10 menit		
9	Pengiriman usulan dan berkas ke BKD						4 jam		
10	Melakukan arsip file						10 menit	Arsip	

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PEMERINTAH PROVINSI DISPERAKIM JAWA TENGAH

Ir. ARIEF DJATMIKO,MA
PEMBINA Tk. I (IV/b)
NIP. 196003011996031004

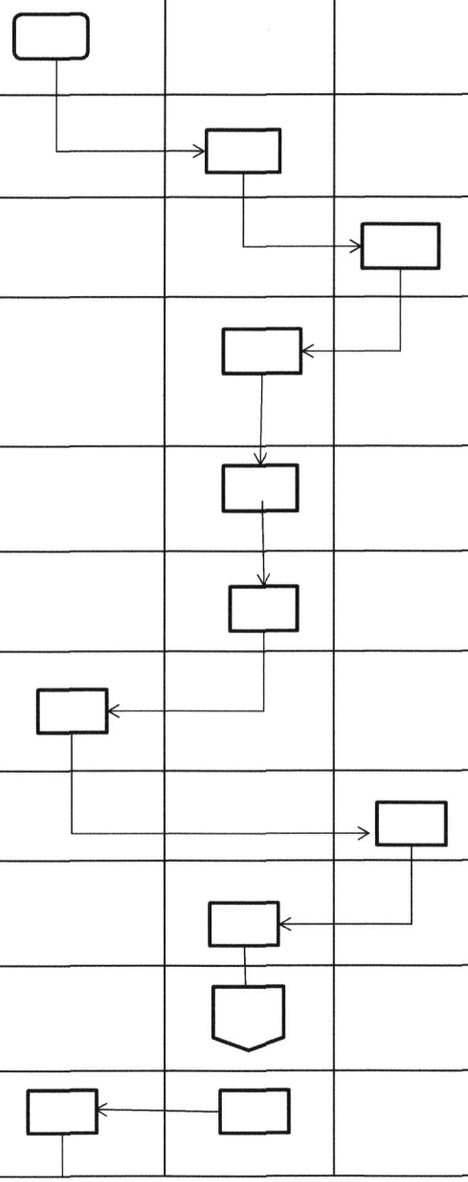
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH **DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN** **SUB BAGIAN KEUANGAN** Jln. Madukoro Blok AA-BB Semarang	Nomor SOP	067 / 15
	Tanggal pembuatan	3 Februari 2020
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah
	Judul SOP	**Pembuatan Laporan Keuangan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah. 2. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasn Permukiman. 3. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013 Nomor 37) 4. PERGUB JATENG NO. 54 / 2019 TTG PEDOMAN KELENGKAPAN DAN VERIFIKASI KELENGKAPAN DOKUMEN PERTANGGUNG JAWABAN BENDAHARA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JATENG 5. PERGUB JATENG NO. 89 / 2018 TTG KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH 6. PERGUB JATENG NO. 90 / 2018 TTG BAGAN AKUN STANDAR 7. PERGUB JATENG NO. 59 / 2019 TTG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TA. 2020	1. Mengetahui tugas dan fungsi Laporan Keuangan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Komputer, Printer, HVS 2. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP tidak terpenuhi, pembuatan laporan keuangan tidak dapat direalisasikan	Disimpan secara manual dan file komputer

SOP : PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI JAWA TENGAH

NO.	URAIAN PROSEDUR	kepala Dinas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
			Sekretaris/PPK	Kasubag Keuangan	JFU/Pelakasana	Pengurus Barang	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima disposisi untuk menyusun laporan keuangan						Surat Masuk, lembar disposisi	10 MENIT	Disposisi	
2	Menyiapkan data-data keuangan						Data-data Keuangan	1 JAM	Data Keuangan	
3	Melakukan rekonsiliasi aset						Daftar aset	1 HARI	Daftar Aset	
4	Menyusun data hasil rekon						Daftar asset rekon	1 HARI	Daftar Asset rekon	
5	Menyusun worksheet (neraca lajur)						Jurnal, daftra asset, realisasi	3 HARI	Neraca lajur	
6	Menyusun neraca dan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)						Neraca lajur	2 HARI	Draft Neraca dan LRA	
7	Memeriksa neraca dan LRA						Draft Neraca dan LRA	1 HARI	Draft Neraca dan LRA	
8	Melakukan rekonsiliasi aset dan LRA						Draft Neraca dan LRA	3 JAM	Draft Neraca dan LRA	
9	Menyusun Neraca dan LRA						Draft Neraca dan LRA	1 JAM	Neraca, LRA	
10	Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)						Neraca, LRA, LAKIP	3 HARI	Catatan atas Laporan Keuangan	
11	Memeriksa draft Laporan Keuangan						Draft Laporan Keuangan	3 HARI	Draft Laporan Keuangan	



12	Memeriksa dan mamaraf Laporan Keuangan						Draft Laporan Keuangan	2 JAM	Draft Laporan Keuangan	
13	Menyetujui Laporan Keuangan						Draft Laporan Keuangan	6 JAM	Laporan Keuangan	
14	Menggandakan Laporan Keuangan						Laporan Keuangan	4 JAM	Laporan Keuangan	
15	Menyampaikan Laporan Keuangan						Laporan Keuangan	30 MENIT	Laporan Keuangan	

Semarang, 3 Februari 2020

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI JAWA TENGAH

PEMERINTAH PROVINSI DISPERAKIM JAWA TENGAH

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

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH **DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN** **SUB BAGIAN KEUANGAN** Jln. Madukoro Blok AA-BB Semarang	Nomor SOP	067 / 16
	Tanggal pembuatan	3 Februari 2020
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah
	Judul SOP	**Pembuatan SPM Gaji Pegawai**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah. 2. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasn Permukiman. 3. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013 Nomor 37) 4. PERGUB JATENG NO. 54 / 2019 TTG PEDOMAN KELENGKAPAN DAN VERIFIKASI KELENGKAPAN DOKUMEN PERTANGGUNG JAWABAN BENDAHARA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JATENG 5. PERGUB JATENG NO. 89 / 2018 TTG KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH 6. PERGUB JATENG NO. 90 / 2018 TTG BAGAN AKUN STANDAR 7. PERGUB JATENG NO. 59 / 2019 TTG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TA. 2020	1. STRATA 2 (S-2) 2. STRATA 1 (S-1) 3. SLTA / SMA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP - PEMBUATAN SPP LS 2. SOP - PEMBUATAN SPM LS 3. SOP - PELAKSANAAN REALISASI ANGGARAN 3. SOP - PEMBUKUAN ANGGARAN	1. ALAT TULIS KANTOR (ATK) 2. KOMPUTER / LAPTOP DAN PRINTER 3. APLIKASI GRMS 4. APLIKASI GAJI PEGAWAI
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. PENGAJUAN GAJI PEGAWAI PALING LAMBAT TANGGAL 10 SETIAP BULAN	

SOP : PEMBUATAN SPM GAJI PEGAWAI

DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI JAWA TENGAH

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		BPP GAJI	BENDAHARA	KPA / PA	Sekretaris /PPK	PENGANTAR SPM/SP2D	PEGAWAI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan verifikasi atas perubahan data pegawai melalui Aplikasi Gaji Pegawai, melakukan perhitungan gaji pegawai dan mencetak / print daftar gaji pegawai							DOKUMEN KELENGKAPAN PENGAJUAN GAJI PEGAWAI	10 Menit	DATA PERUBAHAN PEGAWAI	
2	Menyerahkan pendukung untuk membuat SPP Gaji kepada Bendahara Pengeluaran							DATA PERUBAHAN PEGAWAI	15 Menit	DAFTAR GAJI PEGAWAI	
3	Menyerahkan pendukung untuk membuat SPP Gaji kepada Bendahara Pengeluaran dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk ditandatangani							DAFTAR GAJI PEGAWAI	15 Menit	DAFTAR GAJI YANG TELAH DITANDA TANGANI	
4	Menverifikasi kelengkapan dokumen SPP Gaji, membuat SPM Gaji, Membuat SPTB serta menyiapkan Surat Pernyataan Verifikasi.							DAFTAR GAJI YANG TELAH DITANDA TANGANI	15 Menit	SPTJM GAJI PEGAWAI	SOP SPP
5	Membuat SPM melalui Aplikasi GRMS yang kemudian diserahkan kepada PPK SKPD untuk dilakukan pengujian / Verifikasi							SPTJM GAJI PEGAWAI	30 Menit	SPP DAN DOKUMEN PENGAJUAN GAJI	SOP SPM
6	Mengembalikan dokumen yg sdh ditanda tangani untuk segera di set sesuai ketentuan yang berlaku untuk dikirimkan ke BPKAD							SPP DAN DOKUMEN PENGAJUAN GAJI	30 Menit	SPM DAN DOKUMEN PENGAJUAN GAJI	
7	Mengirimkan SPM ke BPKAD Prov. Jateng (Bidang Perbendaharaan) untuk diterbitkan SP2D							SPM DAN DOKUMEN PENGAJUAN GAJI	30 Menit	SPM DAN SP2D	
8	Meminta tanda tangan Daftar Gaji Pegawai dan menunjukkan Daftar Pemotongan Gaji							DAFTAR GAJI YANG TELAH DITANDA TANGANI	1 Hari	DAFTAR RINCIAN PENERIMAAN GAJI	
9	Menyerahkan SPM dan SP2D ke Bendahara Pengeluaran dan untuk disiapkan Buku Cek Bank dan untuk dibuku-kan							SPM DAN SP2D	40 Menit	BUKU KAS HARIAN, BKU DAN BUKU PEMBANTU KAS	

Semarang, 3 Februari 2020

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI JAWA TENGAH

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DISPERAKIM

Ir. ARIEF DJATMIKO, MA.
Pembina Tingkat I
NIP. 19600301 199603 1 004

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

SUB BAGIAN KEUANGAN

Jln. Madukoro Blok AA-BB Semarang

Nomor SOP	067/17
Tanggal pembuatan	3 Februari 2020
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah
Judul SOP	**Pembuatan SPM GUP**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah. 2. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasn Permukiman. 3. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013 Nomor 37) 4. PERGUB JATENG NO. 54 / 2019 TTG PEDOMAN KELENGKAPAN DAN VERIFIKASI KELENGKAPAN DOKUMEN PERTANGGUNG JAWABAN BENDAHARA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JATENG 5. PERGUB JATENG NO. 89 / 2018 TTG KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH 6. PERGUB JATENG NO. 90 / 2018 TTG BAGAN AKUN STANDAR 7. PERGUB JATENG NO. 59 / 2019 TTG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TA. 2020	1. STRATA 2 (S-2) 2. STRATA 1 (S-1) 3. SLTA / SMA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP - PEMBUATAN SPM UP 2. SOP - PELAKSANAAN REALISASI ANGGARAN	1. ALAT TULIS KANTOR (ATK) 2. KOMPUTER / LAPTOP DAN PRINTER 3. APLIKASI GRMS
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. SPM GUP DIBUAT UNTUK MEMPEROLEH PENGGANTIAN UANG PERSEDIAAN (UP) DAN PERTANGGUNHG JAWABAN BELANJA 2. KETERLAMBATAN PENGAJUAN SPM GUP BERPENGARUH PADA KEGIATAN RUTIN / OPERASIONAL RUTIN	1 BUKU KAS UMUM (BKU), BUKU KAS HARIAN DAN PEMBANTU KAS 2 BUKU BANK

SOP : PEMBUATAN SPM UANG PERSEDIAAN (SPM GUP)

DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI JAWA TENGAH

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		PPTK	BENDAHARA PENG.PEMBANTU	Sekretaris/ PPK	PPKom / KPA	BENDAHARA PENGELUARAN	PENGANTAR SPM DAN AMBIL SP2D	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan dokumen kelengkapan SPP GUP ke Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) untuk dibuatkan SPP							DOKUMEN KELENGKAPAN SPP GUP	10 Menit	SPP GUP YANG BELUM DI UJI BPP DAN DOKUMEN KELENGKAPAN	S O P
2	Melakukan Pengujian atas SPP GUP dan Dokumen Kelengkapan -nya untuk diajukan ke PPK SKPD							SPP GUP YANG BELUM DI UJI BPP DAN DOKUMEN KELENGKAPAN	15 Menit	SPP GUP YANG TELAH DI UJI BPP DAN DOKUMEN KELENGKAPAN	
3	Menverifikasi kelengkapan dokumen SPP UP, membuat SPM UP, Membuat SPTB serta menyiapkan Surat Pernyataan Verifikasi.							SPP GUP YANG TELAH DI UJI BPP DAN DOKUMEN KELENGKAPAN	15 Menit	DOKUMEN SPM GUP YANG BELUM DITANDA TANGANI	
4	Melakukan verifikasi atas SPM-GUP beserta dokumen kelengkapan nya dan menandatangani Surat Pernyataan Verifikasi dan selanjutnya berkas dokumen diserahkan ke PPKom / KPA							DOKUMEN SPM GUP YANG BELUM DITANDA TANGANI	10 Menit	DOKUMEN SPM GUP DAN SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI YG DITANDATANGANI	
5	Menerima SPM-GUP berikut dokumen kelengkapan nya untuk ditandatangani							DOKUMEN SPM GUP DAN SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI YG DITANDATANGANI	15 Menit	DOKUMEN SPM GUP YANG SUDAH KOMPLET TANDA TANGAN	
6	Menerima SPM-GUP berikut dokumen kelengkapan yang sudah ditanda tangani untuk di cek kembali kelengkapan nya dan di set sesuai jumlah yang dibutuhkan							DOKUMEN SPM GUP YANG SUDAH KOMPLET TANDA TANGAN	15 Menit	DOKUMEN SPM GUP SIAP KIRIM	DIKIRIM KE BPKAD
7	Menyerahkan SPM GUP berikut dokumen kelengkapan dan tanda terima pengiriman SPM UP ke BPKAD Prov. Jateng (Bidang Perbendaharaan) untuk diterbitkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)							DOKUMEN SPM GUP SIAP KIRIM	2 HARI	TANDA TERIMA PENGIRIMAN DOKUMEN SPM GUP	
8	Mengambil Arsip SPM GUP, SP2D dan Dokumen lain nya yang selanjutnya akan diserahkan kepada BP/BPP untuk dibuatkan cek bank dan menandatanganinya utk pencairan							TANDA TERIMA PENGIRIMAN DOKUMEN SPM GUP	30 MENIT	BUKU CEK BANK	
9	Mencairkan SPMG GUP, dibukukan di BKU, Buku Kas Harian, Buku Pembantu Kas dan menyimpan arsip tanda bukti nya							BUKU CEK BANK	30 MENIT	BUKU KAS HARIAN, BKU,BUKU PEMBANTU KAS DAN ARSIP TB	

Semarang, 3 Februari 2020

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI JAWA TENGAH

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DISPERAKIM

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

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH **DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN** **SUB BAGIAN KEUANGAN** Jln. Madukoro Blok AA-BB Semarang	Nomor SOP	067/18
	Tanggal pembuatan	3 Februari 2020
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah
	Judul SOP	**Pembuatan SPM LS**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah. 2. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasn Permukiman. 3. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013 Nomor 37) 4. PERGUB JATENG NO. 54 / 2019 TTG PEDOMAN KELENGKAPAN DAN VERIFIKASI KELENGKAPAN DOKUMEN PERTANGGUNG JAWABAN BENDAHARA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JATENG 5. PERGUB JATENG NO. 89 / 2018 TTG KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH 6. PERGUB JATENG NO. 90 / 2018 TTG BAGAN AKUN STANDAR 7. PERGUB JATENG NO. 59 / 2019 TTG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TA. 2020	1. STRATA 2 (S-2) 2. STRATA 1 (S-1) 3. SLTA / SMA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP - PEMBUATAN SPM LS 2. SOP - PELAKSANAAN REALISASI ANGGARAN	1. ALAT TULIS KANTOR (ATK) 2. KOMPUTER / LAPTOP DAN PRINTER 3. APLIKASI GRMS 4. BUKU CEK BANK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. SPM LS DIBUAT UNTUK MELAKSANAKAN REALISASI BELANJA PEGAWAI, BELANJA BARANG/JASA DAN BELANJA MODAL BERIKUT DOKUMEN NYA 2. KETERLAMBATAN PENGAJUAN SPM LS BERPENGARUH PADA PELAKSANAAN REALISASI BELANJA SECARA LS	1 BUKU KAS UMUM (BKU), BUKU KAS HARIAN DAN PEMBANTU KAS

SOP : PEMBUATAN SPM LANGSUNG (SPM-LS)

DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI JAWA TENGAH

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		PPTK	BENDAHARA PENG.PEMBANTU	Sekretaris/ PPK	PPKom / KPA	BENDAHARA PENGELUARAN	PENGANTAR SPM DAN AMBIL SP2D	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan dokumen kelengkapan SPP LS ke Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) untuk dibuatkan SPP							SPP LS DAN DOKUMEN KELENGKAPAN	10 Menit	SPP LS YANG BELUM DI UJI BPP DAN DOKUMEN KELENGKAPAN	S O P
2	Melakukan Pengujian atas SPP LS dan Dokumen Kelengkapan -nya untuk diajukan ke PPK SKPD							SPP LS YANG BELUM DI UJI BPP DAN DOKUMEN KELENGKAPAN	15 Menit	SPP LS YANG TELAH DI UJI BPP DAN DOKUMEN KELENGKAPAN	
3	Menverifikasi kelengkapan dokumen SPP LS, membuat SPM LS, Membuat SPTB serta menyiapkan Surat Pernyataan Verifikasi.							SPP LS YANG TELAH DI UJI BPP DAN DOKUMEN KELENGKAPAN	15 Menit	DOKUMEN SPM LS YANG BELUM DITANDA TANGANI	
4	Melakukan verifikasi atas SPM-LS beserta dokumen kelengkapan nya dan menandatangani Surat Pernyataan Verifikasi dan selanjutnya berkas dokumen diserahkan ke PPKom / KPA							DOKUMEN SPM LS YANG BELUM DITANDA TANGANI	10 Menit	DOKUMEN SPM LS DAN SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI YG DITANDATANGANI	
5	Meneruskan SPM-LS berikut dokumen kelengkapan nya untuk ditandatangani							DOKUMEN SPM LS DAN SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI YG DITANDATANGANI	15 Menit	DOKUMEN SPM LS YANG SUDAH KOMPLET TANDA TANGAN	
6	Menyerahkan SPM-LS berikut dokumen kelengkapan yang sudah ditanda tangani untuk di cek kembali kelengkapan nya dan di set sesuai jumlah yang dibutuhkan							DOKUMEN SPM LS YANG SUDAH KOMPLET TANDA TANGAN	15 Menit	DOKUMEN SPM LS SIAP KIRIM	DIKIRIM KE BPKAD
7	Meneruskan SPM LS berikut dokumen kelengkapan dan tanda terima pengiriman SPM LS ke BPKAD Prov. Jateng (Bidang Perbendaharaan) untuk diterbitkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)							DOKUMEN SPM LS SIAP KIRIM	2 HARI	TANDA TERIMA PENGIRIMAN DOKUMEN SPM LS	
8	Mengambil Arsip SPM LS, SP2D dan Dokumen lain nya yang selanjutnya akan diserahkan kepada BP / BPP.							TANDA TERIMA PENGIRIMAN DOKUMEN SPM LS	30 MENIT	ARSIP SPM LS, SP2D DAN DOKUMEN LAIN	
9	Menerima Arsip SPM LS, SP2D dan Dokumen lain nya dan dibukukan di BKU dan Buku Pembantu Kas lain nya serta untuk di simpan ke file arsip.							ARSIP SPM LS, SP2D DAN DOKUMEN LAIN	30 MENIT	BUKU KAS HARIAN, BKU DAN BUKU PEMBANTU KAS	

Semarang, 3 Februari 2020

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI JAWA TENGAH

PEMERINTAH PROVINSI DISPERAKIM JAWA TENGAH

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

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH **DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN** **SUB BAGIAN KEUANGAN** Jln. Madukoro Blok AA-BB Semarang	Nomor SOP	067/21
	Tanggal pembuatan	3 Februari 2020
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah
	Judul SOP	**Pembuatan SPM TPP**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah. 2. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasn Permukiman. 3. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013 Nomor 37) 4. PERGUB JATENG NO. 54 / 2019 TTG PEDOMAN KELENGKAPAN DAN VERIFIKASI KELENGKAPAN DOKUMEN PERTANGGUNG JAWABAN BENDAHARA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JATENG 5. PERGUB JATENG NO. 89 / 2018 TTG KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH 6. PERGUB JATENG NO. 90 / 2018 TTG BAGAN AKUN STANDAR 7. PERGUB JATENG NO. 59 / 2019 TTG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TA. 2020	1. STRATA 2 (S-2) 2. STRATA 1 (S-1) 3. SLTA / SMA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP - PEMBUATAN SPP LS 2. SOP - PEMBUATAN SPM LS 3. SOP - PELAKSANAAN REALISASI ANGGARAN 3. SOP - PEMBUKUAN ANGGARAN	1. ALAT TULIS KANTOR (ATK) 2. KOMPUTER / LAPTOP DAN PRINTER 3. APLIKASI GRMS 4. APLIKASI GAJI PEGAWAI
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. PENGAJUAN GAJI PEGAWAI PALING LAMBAT TANGGAL 10 SETIAP BULAN	

SOP : PEMBUATAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (TPP)

DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI JAWA TENGAH

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		BPP GAJI	BENDAHARA	KPA / PA	Sekretaris/ PPK	PENGANTAR SPM/SP2D	PEGAWAI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan verifikasi atas perubahan data pegawai melalui Aplikasi Gaji Pegawai, melakukan pencocokan data di dalam daftar dan mencetak / print daftar tersebut							DOKUMEN KELENGKAPAN PENGAJUAN TPP	10 Menit	DAFTAR PERUBAHAN TPP	
2	Menyerahkan pendukung untuk membuat SPP TPP kepada Bendahara Pengeluaran							DAFTAR PERUBAHAN TPP	15 Menit	DAFTAR TPP	
3	Menyerahkan pendukung untuk membuat SPP TPP kepada Bendahara Pengeluaran dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk ditandatangani							DAFTAR TPP	10 Menit	DAFTAR TPP YANG TELAH DITANDA TANGANI	
4	Menverifikasi kelengkapan dokumen SPP TPP, membuat SPM TPP, Membuat SPTB serta menyiapkan Surat Pernyataan Verifikasi.							DAFTAR TPP YANG TELAH DITANDA TANGANI	10 Menit	SPTJM TPP	SOP SPP
5	Membuat SPM melalui Aplikasi GRMS yang kemudian diserahkan kepada PPK SKPD untuk dilakukan pengujian / Verifikasi							SPTJM TPP	30 Menit	SPP DAN DOKUMEN PENGAJUAN TPP	SOP SPM
6	Mengembalikan dokumen yg sdh ditanda tangani untuk segera di set sesuai ketentuan yang berlaku untuk dikirimkan ke BPKAD							SPP DAN DOKUMEN PENGAJUAN TPP	20 Menit	SPM DAN DOKUMEN PENGAJUAN GAJI	
7	Mengirimkan SPM ke BPKAD Prov. Jateng (Bidang Perbendaharaan) untuk diterbitkan SP2D							SPM DAN DOKUMEN PENGAJUAN GAJI	30 Menit	SPM DAN SP2D	
8	Meminta tanda tangan Daftar TPP Pegawai dan menunjukkan Daftar Pemotongan Gaji							DAFTAR GAJI YANG TELAH DITANDA TANGANI	1 Hari	DAFTAR RINCIAN PENERIMAAN TPP	
9	Menyerahkan SPM dan SP2D ke Bendahara Pengeluaran dan untuk disiapkan Buku Cek Bank dan untuk dibuku-kan							SPM DAN SP2D	40 Menit	BUKU KAS HARIAN, BKU DAN BUKU PEMBANTU KAS	

Semarang, 3 Februari 2020

2020

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI JAWA TENGAH

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DISPERAKIM

Ir. ARIEF DJATMIKO, MA.

Pembina Tingkat I

NIP. 19600801 199603 1 004

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

SUB BAGIAN KEUANGAN

Jln. Madukoro Blok AA-BB Semarang

Nomor SOP	067/19
Tanggal pembuatan	3 Februari 2020
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah
Judul SOP	**Pembuatan SPM TUP**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah. 2. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasn Permukiman. 3. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013 Nomor 37) 4. PERGUB JATENG NO. 54 / 2019 TTG PEDOMAN KELENGKAPAN DAN VERIFIKASI KELENGKAPAN DOKUMEN PERTANGGUNG JAWABAN BENDAHARA ANGGARAN 5. PERGUB JATENG NO. 89 / 2018 TTG KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH 6. PERGUB JATENG NO. 90 / 2018 TTG BAGAN AKUN STANDAR 7. PERGUB JATENG NO. 59 / 2019 TTG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TA. 2020	1. STRATA 2 (S-2) 2. STRATA 1 (S-1) 3. SLTA / SMA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP - PEMBUATAN SPM UP 2. SOP - PEMBUATAN SPM GUP 3. SOP - PELAKSANAAN REALISASI ANGGARAN	1. ALAT TULIS KANTOR (ATK) 2. KOMPUTER / LAPTOP DAN PRINTER 3. APLIKASI GRMS
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. SPM TUP DIBUAT UNTUK MEMPEROLEH TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN 2. BATAS MAKSIMAL PERTANGGUNGJAWABAN TUP ADALAH 1 (SATU) BULAN, TERHITUNG MULAI TANGGAL (TMT) SP2D TERBIT	1 BUKU KAS UMUM (BKU), BUKU KAS HARIAN DAN PEMBANTU KAS 2 BUKU BANK

SOP : PEMBUATAN SPM TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPM TUP)

DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI JAWA TENGAH

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		PPTK	BENDAHARA PENG.PEMBANTU	Sekretaris/ PPK	PPKom / KPA	BENDAHARA PENGELUARAN	PENGANTAR SPM DAN AMBIL SP2D	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan dokumen kelengkapan SPP TUP ke Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) untuk dibuatkan SPP							DOKUMEN KELENGKAPAN SPP TUP	10 Menit	SPP TUP YANG BELUM DI UJI BPP DAN DOKUMEN KELENGKAPAN	S O P
2	Melakukan Pengujian atas SPP TUP dan Dokumen Kelengkapan -nya untuk diajukan ke PPK SKPD							SPP TUP YANG BELUM DI UJI BPP DAN DOKUMEN KELENGKAPAN	15 Menit	SPP TUP YANG TELAH DI UJI BPP DAN DOKUMEN KELENGKAPAN	
3	Menverifikasi kelengkapan dokumen SPP TUP, membuat SPM TUP, Membuat SPTB serta menyiapkan Surat Pernyataan Verifikasi.							SPP TUP YANG TELAH DI UJI BPP DAN DOKUMEN KELENGKAPAN	15 Menit	DOKUMEN SPM TUP YANG BELUM DITANDA TANGANI	
4	Melakukan verifikasi atas SPM-TUP beserta dokumen kelengkapan nya dan menandatangani Surat Pernyataan Verifikasi dan selanjutnya berkas dokumen diserahkan ke PPKom / KPA							DOKUMEN SPM TUP YANG BELUM DITANDA TANGANI	10 Menit	DOKUMEN SPM TUP DAN SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI YG DITANDATANGANI	
5	Menerima SPM-TUP berikut dokumen kelengkapan nya untuk ditandatangani							DOKUMEN SPM TUP DAN SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI YG DITANDATANGANI	15 Menit	DOKUMEN SPM TUP YANG SUDAH KOMPLET TANDA TANGAN	
6	Menerima SPM-GUP berikut dokumen kelengkapan yang sudah ditanda tangani untuk di cek kembali kelengkapan nya dan di set sesuai jumlah yang dibutuhkan							DOKUMEN SPM TUP YANG SUDAH KOMPLET TANDA TANGAN	15 Menit	DOKUMEN SPM TUP SIAP KIRIM	DIKIRIM KE BPKAD
7	Menyerahkan SPM TUP berikut dokumen kelengkapan dan tanda terima pengiriman SPM UP ke BPKAD Prov. Jateng (Bidang Perbendaharaan) untuk diterbitkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)							DOKUMEN SPM TUP SIAP KIRIM	2 HARI	TANDA TERIMA PENGIRIMAN DOKUMEN SPM TUP	
8	Mengambil Arsip SPM TUP, SP2D dan Dokumen lain nya yang selanjutnya akan diserahkan kepada BP/BPP untuk dibuatkan cek bank dan menandatanganinya utk pencairan							TANDA TERIMA PENGIRIMAN DOKUMEN SPM TUP	30 MENIT	BUKU CEK BANK	
9	Mencairkan SPMG TUP, dibukukan di BKU, Buku Kas Harian, Buku Pembantu Kas dan menyimpan arsip tanda bukti nya							BUKU CEK BANK	30 MENIT	BUKU KAS HARIAN, BKU,BUKU PEMBANTU KAS DAN ARSIP TB	

Semarang, 3 Februari 2020

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI JAWA TENGAH

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DISPERAKIM

Ir. ARIEF OJATMIKO, MA.
Pembina Tingkat I
NIP. 19660801 199603 1 004

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

SUB BAGIAN KEUANGAN

Jln. Madukoro Blok AA-BB Semarang

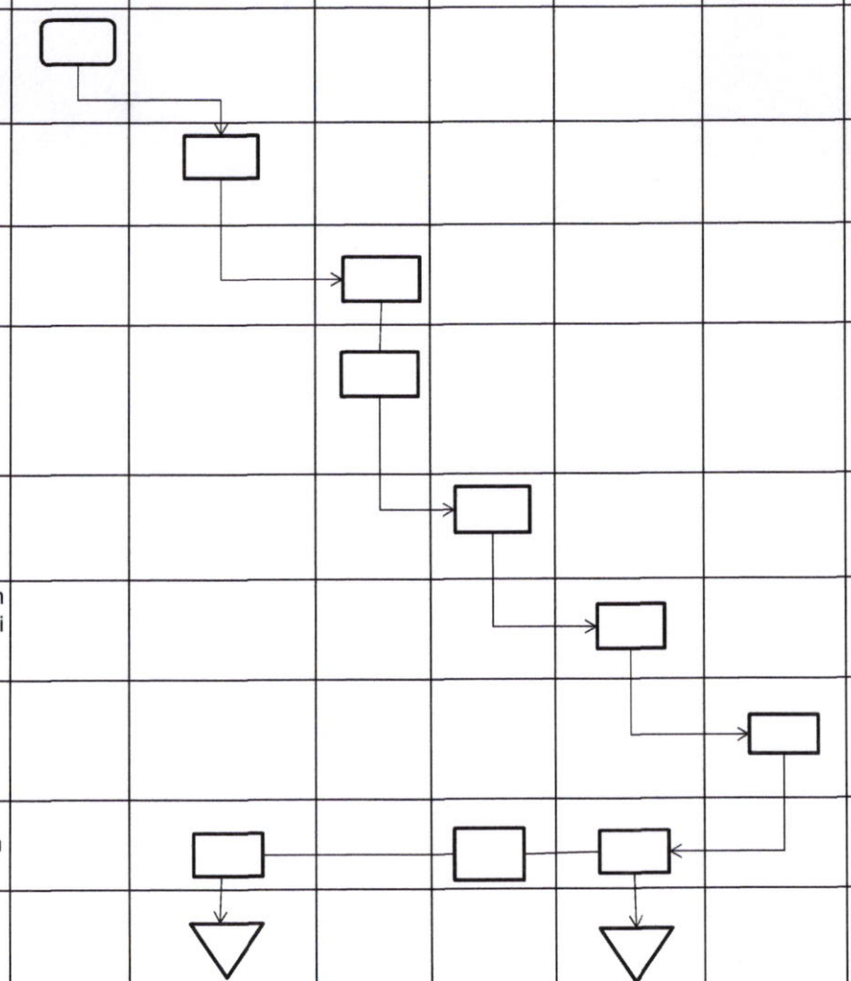
Nomor SOP	067/20
Tanggal pembuatan	3 Februari 2020
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah
Judul SOP	**Pembuatan SPM UP**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah. 2. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasn Permukiman. 3. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013 Nomor 37) 4. PERGUB JATENG NO. 54 / 2019 TTG PEDOMAN KELENGKAPAN DAN VERIFIKASI KELENGKAPAN DOKUMEN PERTANGGUNG JAWABAN BENDAHARA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JATENG 5. PERGUB JATENG NO. 89 / 2018 TTG KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH 6. PERGUB JATENG NO. 90 / 2018 TTG BAGAN AKUN STANDAR 7. PERGUB JATENG NO. 59 / 2019 TTG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TA. 2020	1. STRATA 2 (S-2) 2. STRATA 1 (S-1) 3. SLTA / SMA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP - PEMBUATAN SPM UP 2. SOP - PELAKSANAAN REALISASI ANGGARAN	1. ALAT TULIS KANTOR (ATK) 2. KOMPUTER / LAPTOP DAN PRINTER 3. APLIKASI GRMS
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. SPM UP DIBUAT UNTUK MEMPEROLEH UANG MUKA KERJA 2. KETERLAMBATAN PENGAJUAN SPM UP BERPENGARUH PADA KEGIATAN RUTIN	1 BUKU KAS UMUM (BKU), BUKU KAS HARIAN DAN PEMBANTU KAS 2 BUKU BANK

SOP : PEMBUATAN SPM UANG PERSEDIAAN (SPM UP)

DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI JAWA TENGAH

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		PPTK	BENDAHARA PENG.PEMBANTU	Sekretaris/ PPK	PPKom / KPA	BENDAHARA PENGELUARAN	PENGANTAR SPM DAN AMBIL SP2D	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan dokumen kelengkapan SPP UP ke Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) untuk dibuatkan SPP							SPP UP DAN DOKUMEN KELENGKAPAN	10 Menit	SPP UP YANG BELUM DI UJI BPP DAN DOKUMEN KELENGKAPAN	S O P
2	Melakukan Pengujian atas SPP UP dan Dokumen Kelengkapan -nya untuk diajukan ke PPK SKPD							SPP UP YANG BELUM DI UJI BPP DAN DOKUMEN KELENGKAPAN	15 Menit	SPP UP YANG TELAH DI UJI BPP DAN DOKUMEN KELENGKAPAN	
3	Menverifikasi kelengkapan dokumen SPP UP, membuat SPM UP, Membuat SPTB serta menyiapkan Surat Pernyataan Verifikasi.							SPP LS YANG TELAH DI UJI BPP DAN DOKUMEN KELENGKAPAN	15 Menit	DOKUMEN SPM UP YANG BELUM DITANDA TANGANI	
4	Melakukan verifikasi atas SPM-UP beserta dokumen kelengkapan nya dan menandatangani Surat Pernyataan Verifikasi dan selanjutnya berkas dokumen diserahkan ke PPKom / KPA							DOKUMEN SPM UP YANG BELUM DITANDA TANGANI	10 Menit	DOKUMEN SPM UP DAN SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI YG DITANDATANGANI	
5	Menerima SPM-UP berikut dokumen kelengkapan nya untuk ditandatangani							DOKUMEN SPM UP DAN SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI YG DITANDATANGANI	15 Menit	DOKUMEN SPM UP YANG SUDAH KOMPLET TANDA TANGAN	
6	Menerima SPM-UP berikut dokumen kelengkapan yang sudah ditanda tangani untuk di cek kembali kelengkapan nya dan di set sesuai jumlah yang dibutuhkan							DOKUMEN SPM UP YANG SUDAH KOMPLET TANDA TANGAN	15 Menit	DOKUMEN SPM UP SIAP KIRIM	DIKIRIM KE BPKAD
7	Menyerahkan SPM UP berikut dokumen kelengkapan dan tanda terima pengiriman SPM UP ke BPKAD Prov. Jateng (Bidang Perbendaharaan) untuk diterbitkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)							DOKUMEN SPM UP SIAP KIRIM	2 HARI	TANDA TERIMA PENGIRIMAN DOKUMEN SPM UP	
8	Mengambil Arsip SPM UP, SP2D dan Dokumen lain nya yang selanjutnya akan diserahkan kepada BP/BPP untuk dibuatkan cek bank dan menandatanganinya utk pencairan							TANDA TERIMA PENGIRIMAN DOKUMEN SPM UP	30 MENIT	BUKU CEK BANK	
9	Mencairkan SPM UP, dibukukan di BKU, Buku Kas Harian, Buku Pembantu Kas dan menyimpan arsip tanda bukti nya							BUKU CEK BANK	30 MENIT	BUKU KAS HARIAN, BKU,BUKU PEMBANTU KAS DAN ARSIP TB	



Semarang, 3 Februari 2020

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI JAWA TENGAH

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DISPERAKIM

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



GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 37 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka tertib administrasi keuangan pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2022 serta adanya perkembangan peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan keuangan Daerah, perlu menetapkan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2022;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, agar pelaksanaannya dapat berdayaguna dan berhasilguna, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2022;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara Dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) Dan/Atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional Dan/Atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6515);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah

diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2O2O tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau dalam rangka menghadapi Ancaman yang membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 30);
12. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 27 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2020 Nomor 27);

13. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pedoman Kelengkapan Dan Verifikasi Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Bendahara Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019 Nomor 54);
14. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 88 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018 Nomor 88);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN 2021.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
5. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah.
6. Badan Pengelola Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut BAPENDA adalah Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah.
7. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disingkat BPBD adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jawa Tengah.
8. Unit Pelayanan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat UPPD adalah Unit Pelayanan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah.
9. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.

10. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung jawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
13. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
14. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
15. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
16. Dana Transfer Khusus adalah dana yang dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara kepada Daerah dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus, baik fisik maupun nonfisik yang merupakan urusan Daerah.
17. Dana Bagi Hasil yang selanjutnya disingkat DBH adalah dana yang bersumber dari pendapatan tertentu APBN yang dialokasikan kepada Daerah penghasil berdasarkan angka persentase tertentu dengan tujuan mengurangi ketimpangan kemampuan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
18. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari pendapatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar-Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi.
19. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari pendapatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dialokasikan kepada Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
20. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
21. Belanja Bagi Hasil adalah belanja yang digunakan untuk mengganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada kabupaten/kota.
22. Belanja Bantuan Keuangan adalah belanja yang digunakan untuk menganggarkan bantuan yang bersifat umum atau khusus dari provinsi kepada kabupaten/kota, pemerintah desa, dan pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan.
23. Belanja Tidak Terduga adalah belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.
24. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

25. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
26. Pemberian Pinjaman Daerah adalah bentuk investasi Pemerintah Daerah pada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan layanan umum daerah milik Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, Badan Usaha Milik Daerah, koperasi, dan masyarakat dengan hak memperoleh bunga dan pengembalian pokok pinjaman.
27. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
28. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas atau nilai kekayaan bersih yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
29. Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
30. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.
31. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
32. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
33. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah
34. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
35. Sub Kegiatan adalah penjabaran kegiatan guna tercapainya keluaran dari suatu kegiatan.
36. Sub-sub Kegiatan adalah aktivita dan/atau rangkaian aktivitas yang menggambarkan pelaksanaan dari sub kegiatan.

37. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.
38. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya Keluaran dari Kegiatan dalam 1 (satu) Program.
39. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu Program atau Keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
40. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
41. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
42. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
43. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada Bank Jateng.
44. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
45. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
46. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
47. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah .
48. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
49. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
50. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang tidak cukup didanai dari Uang Persediaan dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.

51. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
52. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
53. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
54. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung.
55. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan Nihil, yang selanjutnya disebut SPP-GU Nihil adalah dokumen permintaan pembayaran yang dibuat oleh bendahara pengeluaran yang dipergunakan sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan Uang Persediaan pada tahun anggaran dan akhir tahun anggaran.
56. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPP-TU Nihil adalah dokumen permintaan pembayaran yang dibuat oleh bendahara pengeluaran yang dipergunakan sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan Tambahan Uang Persediaan.
57. Surat Permintaan Pembayaran Langsung untuk pengadaan barang dan jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar kontrak/perikatan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
58. Surat Permintaan Pembayaran Langsung untuk pembayaran gaji dan tunjangan yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu.
59. Surat Permintaan Pembayaran Langsung PPKD yang selanjutnya disingkat SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
60. Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja, yang selanjutnya disebut SPTB adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas transaksi belanja sampai dengan jumlah tertentu.
61. Ringkasan Kontrak adalah ringkasan atau poin-poin pokok dari sebuah perikatan antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.
62. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.

63. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
64. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
65. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
66. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
67. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-TU Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk pengajuan pengesahan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang Persediaan kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
68. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GU Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk pengajuan pengesahan pertanggungjawaban penggunaan Uang Persediaan kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
69. Surat Perintah Membayar Langsung PPKD yang selanjutnya disingkat SPM-LS PPKD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPKD untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
70. Surat Perintah Membayar Non Anggaran adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas penyetoran pemotongan pihak ketiga.
71. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
72. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran yang selanjutnya disingkat SKPP adalah Surat Keterangan tentang penghentian pembayaran gaji terhitung mulai bulan dihentikan pembayarannya yang dibuat/dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran atas pegawai yang pindah atau pensiun.
73. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang selanjutnya disingkat SPJ Pendapatan adalah dokumen yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan sebagai pertanggungjawaban atas penerimaan dan penyetoran Pendapatan Daerah.
74. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat SPJ Belanja adalah dokumen yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan.
75. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.

76. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
77. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah.
78. Peraturan Gubernur yang selanjutnya disebut Pergub adalah Peraturan Gubernur Jawa Tengah.
79. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahaan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
80. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
81. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
82. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
83. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara.
84. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
85. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
86. Biro/Unit Pelayanan Teknis (UPT)/Unit Pengendali Pendidikan (UPP)/Balai/Cabang Dinas merupakan bidang unit pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau penunjang tertentu.
87. Unit Organisasi Bersifat Khusus yang selanjutnya disebut UOBK adalah unit organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis yang bersifat khusus.
88. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala BPKAD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
89. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
90. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
91. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.

92. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPB adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Baran dalam melaksanakan penggunaan barang milik daerah.

93. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Gubernur yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang anggotanya terdiri Pejabat Perencana Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan pejabat lainnya sesuai kebutuhan.

94. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.

95. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.

96. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.

97. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

98. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah kelompok pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.

99. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

100. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.

101. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada unit kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah.

102. Bendahara Penerimaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

103. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.

104. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada unit kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah.

105. Bendahara Pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan memper-tanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
106. Kode billing adalah kode identifikasi yang diterbitkan melalui Sistem Billing atas suatu jenis pembayaran atau setoran.
107. Surat Tanda Terima Setoran yang selanjutnya disingkat STTS adalah tanda terima setoran yang dicetak oleh Bank Jateng sebagai bukti penerimaan.
108. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
109. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
110. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip, dasar, konvensi, aturan dan praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
111. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematik dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak transaksi keuangan sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Pemerintahan Daerah.
112. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
113. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan PA/PB dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
114. *Cash Management System* atau selanjutnya disebut CMS adalah jenis layanan pengelolaan keuangan bagi nasabah non perorangan (instansi/ perusahaan/ lembaga) melalui aplikasi *online*.

BAB II
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 2

(1) Gubernur berwenang menetapkan :
   a. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
   b. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungiawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;

c. menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
g. menetapkan KPA;
h. menetapkan Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu dan Bendahara BLUD;
i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Gubernur melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaan pengelolaan keuangan daerah kepada:
a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
b. Kepala BPKAD selaku PPKD; dan
c. Kepala SKPD selaku PA/PB.

(3) Pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Kedua
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 3

(1) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a mempunyai tugas:
a. koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
d. memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD;
e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
f. memimpin TAPD.

(2) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Gubernur.

Bagian Ketiga
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 4

(1) Kepala BPKAD selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b mempunyai tugas:
   a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
   b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
   c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Perda;
   d. melaksanakan fungsi BUD;
   e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kepala BPKAD selaku PPKD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
(3) Kepala BPKAD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berwenang:
   a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
   b. mengesahkan DPA/DPPA,DPA/DPPA-PPKD dan RBA;
   c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
   d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
   e. melaksanakan pemungutan pajak daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
   f. mengoordinasikan pendapatan daerah;
   g. menetapkan anggaran kas dan SPD;
   h. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
   i. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
   j. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
   k. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUD.

Pasal 5

(1) Kepala BPKAD selaku BUD menunjuk Kepala BAPENDA, Sekretaris BPKAD, dan Kepala Bidang selaku Kuasa BUD.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. Kepala Bidang Anggaran;
   b. Kepala Bidang Perbendaharaan Dan Kas Daerah;

c. Kepala Bidang Akuntansi; dan
d. Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah.

(3) Kuasa BUD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala BPKAD selaku BUD.

Pasal 6

(1) Kepala BAPENDA selaku Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), mempunyai tugas :
a. melaksanakan pemungutan pajak daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
b. mengkoordinasikan pendapatan daerah; dan
c. melakukan penagihan piutang daerah.

(2) Sekretaris BPKAD selaku kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), mempunyai tugas memverifikasi dan menyiapkan SPM:
a. belanja bantuan keuangan kepada provinsi lain/kabupaten/kota/ desa;
b. belanja bagi hasil; dan
c. belanja tidak terduga.

(3) Kepala Bidang Anggaran selaku Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas :
a. menyiapkan Anggaran Kas;
b. menyiapkan pelaksanaan pinjaman daerah;
c. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
d. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBD; dan
e. menyiapkan rancangan Keputusan Gubernur tentang penunjukan PA/PB, KPA/KPB, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu baik untuk PPKD maupun SKPD.

(4) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah selaku Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas :
a. menyiapkan SPD;
b. menyiapkan dan menandatangani SP2D;
c. menyiapkan dan menandatangani SP2BP;
d. mengesahkan SKPP;
e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank Jateng atau lembaga keuangan lainnya;
f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
g. menyimpan uang daerah;
h. melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas beban APBD; dan
i. mengelola dana Perhitungan Pihak Ketiga.

(5) Kepala Bidang Akuntansi selaku Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:
a. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;

b. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
c. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

(6) Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah selaku Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan barang milik daerah, pengamanan aset, penghapusan barang milik daerah, dan menyimpan seluruh bukti/dokumen barang milik daerah.

Pasal 7

(1) Kepala BPKAD selaku PPKD melakukan pencatatan pendapatan transfer dari Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah lain dan penerimaan pembiayaan, belanja bunga, belanja subsidi, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga serta pengeluaran pembiayaan.

(2) Dalam melaksanakan fungsi perbendaharaan, PPKD menetapkan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan PPK PPKD.

Bagian Keempat
Pejabat PA/PB

Pasal 8

(1) Pejabat PA/PB mempunyai tugas:
a. menyusun RKA-SKPD;
b. menyusun DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
h. menandatangani SPM;
i. menandatangani SPTB;
j. menandatangani SP3BP;
k. membuat usulan SKPP;
l. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
m. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
n. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
o. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
p. menetapkan PPTK dan PPK SKPD;
q. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah;
r. mengesahkan laporan pertanggungjawaban bendahara setelah diverifikasi PPK-SKPD;
s. menyusun anggaran kas SKPD;

t. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
u. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
v. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial; dan
w. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut.

(2) Kepala SKPD selaku PA/PB mempunyai wewenang, meliputi:

a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
b. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
c. menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pejabat PA/PB bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf w kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(4) Apabila terjadi pergantian pejabat PA/PB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat PA/PB pengganti diusulkan kepada Gubernur dan berlaku sejak tanggal pelantikan.

(5) Apabila Pejabat PA/PB berhalangan, maka SKPD mengusulkan kepada Gubernur untuk menetapkan pejabat sementara sebagai Pejabat PA/PB, dan akan kembali kepada pejabat semula tanpa adanya surat pencabutan.

(6) Pejabat sementara PA/PB sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mulai berlaku sejak keputusan penunjukan.

Bagian Kelima
Pejabat KPA/KPB

Pasal 9

(1) Pejabat PA/PB dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Kerja pada SKPD selaku KPA/KPB.

(2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana tersebut pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur atas usul kepala SKPD didasarkan atas pertimbangan besaran anggaran kegiatan, lokasi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

(3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
b. melaksanakan anggaran unit SKPD yang dipimpinnya;
c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

d. menandatangani kontrak/perikatan dan perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
f. menandatangani SPM;
g. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
h. melaksanakan tugas-tugas kuasa PA lainnya dan bertanggungjawab berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat PA/PB.

(4) KPA-UOBK mempunyai tugas:
a. menyusun RKA-UOBK;
b. menyusun DPA-UOBK;
c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
d. melaksanakan anggaran pada UOBK yang dipimpinnya;
e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
f. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
g. menandatangani SPM;
h. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
i. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan UOBK yang dipimpinnya;
j. mengawasi pelaksanaan anggaran pada UOBK yang dipimpinnya;
k. menetapkan PPTK dan PPK- UOBK;
l. menetapkan pejabat lainnya dalam UOBK yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
m. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Pejabat yang dapat diusulkan/ditunjuk sebagai KPA/KPB adalah :
a. Pejabat Eselon II pada Sekretariat Daerah;
b. Kepala UOBK;
c. Pejabat Eselon III atau Pejabat Fungsional yang setara pada Badan/Dinas/Sekretariat DPRD/UPT/Balai/ Cabang Dinas; dan
d. Wakil Direktur/Kepala Bidang/Kepala Bagian atau Pejabat Fungsional yang setara pada RSUD/RSJD.

(6) KPA/KPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA/PB.

(7) Apabila terjadi pergantian pejabat yang sekaligus memiliki kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kewenangan dimaksud diusulkan kepada Gubernur dan berlaku sejak tanggal pelantikan.

(8) Apabila terjadi kekosongan KPA/KPB dan unit SKPD dipimpin oleh eselon IV, maka berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan, kewenangannya beralih kepada PA.

(9) Apabila terjadi kekosongan KPA/KPB dan unit SKPD dipimpin oleh eselon IV, maka berdasarkan pertimbangan lokasi unit yang berada di luar kota kedudukan SKPD kewenangannya beralih kepada PA atau KPA yang ditunjuk.

Bagian Keenam
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 10

(1) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, pejabat PA/KPA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom).

(2) Pejabat PA/KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan.

Bagian Ketujuh
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD

Pasal 11

(1) PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan dapat menunjuk Pejabat Eselon III/Eselon IV atau Pejabat Fungsional yang setara selaku PPTK.

(2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebanyak 1 (satu) orang dalam 1 (satu) PA/KPA, kecuali pada Biro di lingkungan Sekretariat Daerah dapat menunjuk PPTK Pejabat Eselon III atau Pejabat Fungsional yang setara lebih dari 1 (satu).

(3) Unit kerja yang dipimpin Pejabat Eselon III atau Pejabat Fungsional yang setara yang tidak memiliki pejabat eselon IV atau Pejabat Fungsional yang setara dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK.

(4) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

(5) PPTK yang ditunjuk oleh Pejabat PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.

(6) PPTK yang ditunjuk oleh KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan wewenang:
   a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
   b. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
   c. membantu PPKom dalam menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   d. menandatangani bukti pengeluaran belanja atas nama PA/KPA berdasarkan kewenangan yang diberikan PA/KPA;
   e. mempertanggungjawabkan kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah uang muka kerja/panjar diterima; dan
   f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf e kepada PA/KPA.

(8) Apabila PPTK berhalangan, dapat ditunjuk pejabat pengganti oleh PA yang diberi kewenangan sebagai PPTK, dan kewenangan dimaksud akan kembali kepada pejabat semula tanpa adanya surat pencabutan.

(9) Apabila terjadi pergantian pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat baru melaksanakan kewenangan selaku PPTK berlaku sejak tanggal pelantikan, dan kewenangan dimaksud mendasarkan Surat Keputusan PA.

(10) Apabila terjadi kekosongan PPTK dalam melaksanakan kegiatan, maka kewenangan kembali kepada PA/KPA.

Bagian Kedelapan
PPK SKPD

Pasal 12

(1) Kepala SKPD dalam melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.

(2) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan wewenang:

a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
b. menyiapkan SPM;
c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD termasuk akuntansi aset; dan
e. menyusun laporan keuangan SKPD.

(3) Jumlah PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling banyak 2 kali jumlah PA dan KPA, dapat meliputi:

a. Koordinator PPK SKPD;
b. Penyusun laporan keuangan;
c. Pengurus barang/Pembantu pengurus barang;
d. Verifikator; dan
e. Pembantu bendahara pengeluaran/Pembantu bendahara penerimaan.

(4) Jumlah PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan untuk SKPD yang dipimpin oleh Eselon III, PPK SKPD paling banyak 5 orang.

(5) Pejabat yang dapat ditetapkan sebagai Koordinator PPK-SKPD sebagaimana pada ayat (3) huruf a adalah :

a. Kepala Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah;
b. Sekretaris SKPD pada Badan/Dinas/Inspektorat;
c. Kepala Bidang/Kepala Bagian Keuangan pada Sekretariat DPRD, Sekretariat BPBD, RSUD/RSJD; dan
d. Kepala Sub Bagian-TU pada SKPD yang dipimpin oleh Eselon III.

(6) Koordinator PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kedudukannya setara KPA.

(7) Pelaksanaan verifikasi laporan pertanggungjawaban, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dilakukan dengan cara:

a. meneliti kelengkapan dokumen SPJ dan keabsahan bukti-bukti penerimaan/pengeluaran yang dilampirkan;

b. menguji kebenaran perhitungan atas penerimaan/pengeluaran per-rincian obyek;

c. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran; dan

d. mengajukan Laporan SPJ yang telah diverifikasi kepada PA untuk disahkan.

(8) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan/atau PPTK.

(9) PPK-SKPD Sekretariat Daerah menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro untuk melaksanakan fungsi verifikasi masing-masing Biro.

(10) Apabila Koordinator PPK-SKPD berhalangan, dapat ditunjuk pejabat pengganti oleh PA yang diberi kewenangan sebagai PPK-SKPD, dan kewenangan dimaksud akan kembali kepada pejabat semula tanpa adanya surat pencabutan.

(11) Apabila terjadi pergantian Koordinator PPK-SKPD, pejabat baru melaksanakan kewenangan selaku PPK-SKPD berlaku sejak tanggal pelantikan dan mendasarkan Surat Keputusan PA.

(12) Apabila terjadi kekosongan Koordinator PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, maka dapat ditunjuk pejabat yang diberi kewenangan sebagai PPK-SKPD.

(13) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (11) merupakan Pejabat Pelaksana Tugas atau pejabat di bawahnya pada unit sebagaimana dimaksud dalam ayat (4).

Bagian Kesembilan
PPK-SKPKD

Pasal 13

(1) Kepala BPKAD dalam pengelolaan anggaran DPA-SKPKD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sebagai PPK-SKPKD.

(2) PPK-SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

a. meneliti kelengkapan SPP-LS Belanja SKPKD;

b. melakukan verifikasi SPP;

c. menyiapkan SPM;

d. melaksanakan akuntansi SKPKD; dan

e. menyiapkan laporan keuangan SKPKD.

(3) Jumlah PPK-SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling banyak 5 (lima) orang, dapat meliputi:

a. Verifikator dan Penyusun laporan keuangan; dan

b. Pembantu bendahara pengeluaran/Pembantu bendahara penerimaan.

(4) Dalam rangka melaksanakan konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan akuntansi aset tetap oleh pengelola dan untuk meningkatkan kehandalan penyajian aset tetap, fungsi PPK-SKPKD melibatkan:

a. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang;

b. Kepala BPKAD selaku Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah;

c. Kepala Bidang Aset selaku Pengurus Barang Pengelola; dan

d. Pembantu pengurus barang pengelola.

Bagian Kesepuluh
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 14

(1) Gubernur atas usul Kepala BPKAD menetapkan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk melaksanakan tugas kebendaharawanan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD dan SKPKD.

(2) Penetapan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur

(3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang diusulkan dan ditetapkan sebagai bendahara memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

a. serendah-rendahnya menduduki golongan II/c; dan

b. bersertifikat sebagai bendahara atau pernah mengikuti bintek/ pelatihan/sosialisasi/memahami tentang keuangan daerah.

(4) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/ giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.

(5) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala BPKAD selaku BUD.

Pasal 15

(1) Pada SKPD hanya terdapat 1 (satu) Bendahara Penerimaan.

(2) Bendahara Penerimaan SKPD mempunyai tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetor ke RKUD, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya.

(3) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bendahara Penerimaan SKPD memiliki tugas dan wewenang lainnya yaitu:

a. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank;

b. menyetorkan penerimaan dari pihak ketiga ke RKUD paling lambat akhir jam kerja operasional Bank Jateng;

c. melakukan pencocokan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas dilampiri register penutupan kas; dan
d. melakukan verifikasi pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.

(4) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya, dapat ditunjuk 1 (satu) atau lebih Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD untuk melaksanakan tugas dan wewenang Bendahara Penerimaan SKPD.

(5) Penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaporkan kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat akhir hari kerja berkenaan.

(6) Apabila terjadi pergantian Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, maka PA mengusulkan penggantian kepada Gubernur dan kewenangan berlaku sejak tanggal pengusulan.

(7) Apabila Bendahara Penerimaan/Bendahara Penenerimaan Pembantu berhalangan, maka PA dapat mengusulkan penggantian sementara yang kewenangannya berlaku sejak tanggal pengusulan. Kewenangan dimaksud akan kembali pada pejabat semula tanpa adanya surat pencabutan.

Pasal 16

(1) Bendahara Penerimaan SKPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan SKPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.

(2) Atas pertimbangan efisiensi dan efektivitas, tugas dan wewenang Bendahara Penerimaan SKPKD dilaksanakan oleh BPKAD Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Penerimaan SKPKD berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank Jateng.

Pasal 17

(1) Pada SKPD hanya terdapat 1 (satu) Bendahara Pengeluaran.

(2) Bendahara Pengeluaran SKPD mempunyai tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD.

(3) Bendahara Pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas dan wewenang:

a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan LS;
b. menerima dan menyimpan UP/GU/TU;
c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
d. menolak perintah bayar dari Pejabat PA/KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik;

g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. mengembalikan dokumen pendukung SPP LS kepada PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;
i. menerima dan memverifikasi pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
j. menandatangani SPTB;
k. melakukan pencocokan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas dilampiri register penutupan kas;
l. menerima dan menyetorkan pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
m. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal.

(4) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, dapat ditunjuk 1 (satu) Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran SKPD.

(5) Dalam hal unit SKPD terjadi kekosongan dapat ditunjuk 1 (satu) Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran SKPD.

(6) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) mempunyai tugas dan wewenang:

a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan LS
b. menerima dan menyimpan TU;
c. melaksanakan pembayaran dari tambah uang persediaan yang dikelolanya;
d. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
f. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik;
h. mengembalikan dokumen pendukung SPP LS kepada PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;
i. menandatangani SPTB;
j. menerima dan menyetorkan pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
k. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.

(7) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Biro/Balai/UPT dan Bidang Umum Pada Sekretariat DPRD juga mempunyai wewenang:

a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU; dan
b. menerima dan menyimpan UP.

(8) Apabila terjadi pergantian Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, maka PA mengusulkan penggantian kepada Gubernur dan kewenangan berlaku sejak tanggal pengusulan.

(9) Apabila Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berhalangan, maka PA dapat mengusulkan penggantian sementara yang kewenangannya berlaku sejak tanggal pengusulan. Kewenangan dimaksud akan kembali pada pejabat semula tanpa adanya surat pencabutan.

Pasal 18

(1) Bendahara Pengeluaran PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.

(2) Pelaksanaan Belanja bunga, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan dilakukan melalui mekanisme SPP-LS SKPKD.

Pasal 19

(1) Da1am proses penyusunan APBD, Gubernur dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.

(2) TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Pejabat Perencana Daerah, PPKD, dan pejabat lain sesuai dengan kebutuhan.

(3) TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
   a. membahas kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
   b. menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
   c. menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
   d. melakukan verifikasi RKA SKPD;
   e. membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
   f. membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban APBD;
   g. melakukan verifikasi rancangan DPA SKPD dan rancangan perubahan DPA SKPD;
   h. menyiapkan surat edaran Kepala Daerah tentang pedoman penyusunan RKA; dan
   i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Dalam melaksanakan tugas TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.

BAB III
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN APBD

Bagian Kesatu
Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah

Pasal 20

(1) Kepala BPKAD bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah.

(2) Dalam pelaksanaan operasional Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah, kepala BPKAD membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada Bank Jateng yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dan diberitahukan kepada DPRD.

(3) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk menampung Penerimaan Daerah setiap hari.

(4) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya dipindahbukukan ke RKUD sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari, dikecualikan untuk penerimaan yang karena sifatnya belum dapat disetor di RKUD.

(5) Rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dioperasikan sebagai rekening yang menampung pagu dana untuk membiayai Kegiatan Pemerintah Daerah sesuai rencana pengeluaran.

(6) Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada bank umum ke RKUD dilakukan atas perintah kepala BPKAD.

Pasal 21

(1) Kepala SKPD dapat membuka rekening Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Penerimaan Pembantu serta rekening Bendahara Pengeluaran dan/atau rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mengajukan izin kepada Kepala BPKAD melalui aplikasi *e-rekening* dan selanjutnya ditetapkan dengan surat keputusan oleh BUD.

(2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak diperbolehkan membuka rekening dengan atas nama pribadi dengan tujuan pelaksanaan APBD.

(3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyetoran menggunakan kode *billing* yang dihasilkan dari aplikasi pendapatan online dengan bukti setoran pendapatan berupa STS atau bukti elektronik lainnya.

Pasal 22

Bunga deposito dan jasa giro atas penempatan uang daerah pada Bank Umum merupakan pendapatan daerah dan harus disetor ke RKUD.

Pasal 23

(1) SKPD/BLUD dapat membuka 1 (satu) rekening atas nama Kepala SKPD/BLUD pada bank pemerintah untuk menampung dana selaku pelaksana swakelola tipe 2.

(2) Pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaporkan kepada Kepala BPKAD Cq. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.

Pasal 24

Dalam rangka manajemen kas, BUD dapat mendepositokan dan/atau melakukan investasi jangka pendek atas uang milik Daerah yang sementara belum digunakan sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan publik.

Pasal 25

(1) Pengelolaan kas non anggaran merupakan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan Pemerintah Daerah.

(2) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti:
   a. potongan Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen);
   b. potongan jaminan social (BPJS);
   c. potongan pajak penghasilan (PPh);
   d. potongan pajak pertambahan nilai (PPN);
   e. penerimaan titipan uang muka;
   f. penerimaan uang jaminan; dan
   g. penerimaan lainnya yang sejenis.

(3) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti:
   a. penyetoran Taspen;
   b. penyetoran BPJS;
   c. penyetoran PPh;
   d. penyetoran PPN;
   e. pengembalian titipan uang muka;
   f. pengembalian uang jaminan; dan
   g. pengeluaran lainnya yang sejenis.

(4) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai penerimaan perhitungan pihak ketiga.

(5) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sebagai pengeluaran perhitungan pihak ketiga.

(6) Informasi penerimaan kas dan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disajikan dalam laporan arus kas aktivitas non anggaran.

(7) Penyajian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Bagian Kedua
Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD

Pasal 26

Mekanisme penyusunan DPA-SKPD sebagai berikut :

a. BPKAD memberitahukan kepada semua Kepala SKPD agar menyusun dan menyerahkan Rancangan DPA-SKPD;

b. TAPD melakukan verifikasi terhadap rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan Kepala SKPD;

c. berdasarkan hasil verifikasi tersebut, BPKAD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;

d. DPA-SKPD yang telah disahkan disampaikan kepada Kepala SKPD;dan

e. DPA-SKPD yang telah disahkan merupakan Surat Keputusan Otorisasi (SKO) untuk digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD.

Pasal 27

(1) SKPD dapat mengikat dana anggaran lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk kegiatan tahun jamak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria paling sedikit:

a. pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu *output* yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan; atau

b. pekerjaan atas pelaksanaan kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti makan minum ternak, penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembuangan sampah dan pengadaan jasa *cleaning service.*

(3) Penganggaran kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan persetujuan DPRD yang dituangkan dalam nota kesepakatan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD yang ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS pada tahun pertama rencana pelaksanaan kegiatan tahun jamak.

(4) Nota kesepakatan tersebut sekurang-kurangnya memuat:

a. nama kegiatan;

b. jangka waktu pelaksanaan kegiatan;

c. jumlah anggaran; dan

d. alokasi anggaran per tahun.

(5) Jangka waktu penganggaran kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Kepala Daerah berakhir.

Bagian Ketiga
Anggaran Kas dan SPD

Pasal 28

(1) BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD.

(2) Anggaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai Pengeluaran Daerah dalam setiap periode.

Pasal 29

(1) Dalam rangka manajemen kas, Bidang Perbendaharaan dan Kasda menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:

a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;

b. ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan

c. penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.

(2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala BPKAD.

Bagian Keempat
Pelaksanaan dan Penatausahaan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD

Pasal 30

(1) Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan.

(2) Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.

(4) SKPD penghasil dilarang menggunakan secara langsung penerimaannya untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran.

(5) SKPD penghasil yang dapat menggunakan secara langsung penerimaannya untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yaitu SKPD yang menerapkan PPK-BLUD, semua penerimaan dapat digunakan secara langsung untuk membiayai operasional rumah sakit sesuai dengan RBA-BLUD.

(6) Semua penerimaan daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBD dan dilaksanakan melalui RKUD yang ditempatkan pada Bank Jateng dengan ketentuan:

a. setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap;
b. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat berupa dokumen elektronik;
c. semua penyetoran penerimaan yang masuk ke rekening BUD harus menggunakan *ID Billing* dari masing-masing Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu/BendaharaPengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
d. ketentuan sebagaimana pada huruf c, dikecualikan penerimaan yang berasal dari :
    1. Transfer Dana Perimbangan Pusat;
    2. Jasa Giro dan Bunga Deposito yang dikelola oleh BPKAD; dan
    3. Hibah dari Pemerintah/Lembaga Lain.
e. penerimaan SKPD harus disetorkan ke RKUD setiap hari selambat-lambatnya akhir jam kerja pelayanan Bank Jateng;
f. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf e, dikecualikan :
    1. Penerimaan yang bersifat titipan, proses identifikasi penerimaan belum selesai, dan proses pengakuan pendapatan daerah belum terpenuhi;
    2. Penerimaan yang diterima setelah pelayanan Kas pada Bank Jateng tutup disetor paling lambat pada akhir hari kerja berikutnya; dan
    3. Penerimaan yang diterima di wilayah Karimunjawa dan Taman Hutan Raya K.G.P.A.A Mangkunagoro I, disetor paling lambat pada akhir 5 (lima) hari kerja berikutnya;
g. penerimaan yang belum disetor sebagaimana dimaksud pada huruf f, supaya tetap dilakukan pengamanan secara fisik dan administrasi; dan
h. penyetoran ke Bank Jateng dapat dilakukan melalui Cabang Utama, Cabang Pembantu, Kantor Kas dan Kantor Kas Pembantu.

(7) SKPD setiap bulan menyampaikan laporan target dan realisasi pendapatan kepada BPKAD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

(8) Dalam hal SKPD mempunyai Bendahara Penerimaan Pembantu pada UPT, maka UPT SKPD tersebut berkewajiban menyampaikan tembusan laporan target dan realisasi pendapatan kepada UPPD di wilayah kerjanya paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya.

Pasal 31

Tambahan penghasilan pegawai dapat dilakukan penyesuaian dalam hal target penerimaan pendapatan daerah tidak tercapai dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 32

(1) Komisi, rabat, potongan, hadiah undian atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.

(2) Denda keterlambatan atas pelaksanaan pekerjaan diakui sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah pada SKPKD.

Pasal 33

(1) Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan melalui pengembalian langsung atau skema kompensasi atas pendapatan periode berikutnya berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang.

(2) Pengembalian atas kelebihan pendapatan tahun berjalan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan.

(3) Pengembalian atas kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada pendapatan Belanja Tidak Terduga untuk pengembalian langsung dan mengurangi pendapatan untuk skema kompensasi.

(4) Pengembalian atas kelebihan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), yang membebani belanja tidak terduga dilakukan oleh SKPD dengan mengajukan surat permohonan penarikan kelebihan pendapatan dilampiri Surat Tanda Setoran dan fotocopy rekening koran pemohon kepada BPKAD.

(5) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD menerbitkan Surat Rekomendasi Penarikan Kelebihan Pendapatan berdasarkan surat permohonon sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagai dasar penerbitan SPM.

Pasal 34

(1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.

(2) Penatausahaan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui mekanisme transaksi non tunai untuk penerimaan pendapatan pajak atas pelayanan Samsat induk dan *e-Samsat*.

(3) Penerimaan pendapatan selain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menggunakan mekanisme tunai maupun transaksi non tunai.

Pasal 35

(1) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

(2) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada BPKAD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

(3) Pertanggungjawaban administratif/fungsional bulan Desember tahun anggaran berkenaan disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan Desember.

(4) Kepala Bidang Akuntansi selaku Kuasa BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

(5) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

(6) Kepala Bidang Akuntansi selaku Kuasa BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:

a. kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan;
b. evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan; dan
c. analisis capaian realisasi penerimaan.

(7) Kepala Bidang Akuntansi selaku Kuasa BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) setiap triwulan yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.

(8) Berita acara hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditandatangani oleh SKPD, Kepala Bidang Akutansi serta Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kasda.

(9) Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh Kepala Bidang Akuntansi selaku Kuasa BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 36

(1) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.

(2) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban administratif kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

(3) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

(4) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan internal SKPD.

(5) Koordinator PPK-SKPD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban administratif meliputi:

a. kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan;
b. evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan; dan
c. analisis capaian realisasi penerimaan.

(6) Koordinator PPK-SKPD melakukan rekonsiliasi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) setiap triwulan yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.

(7) Berita acara hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditandatangani oleh Koordinator PPK-SKPD, Bendahara Penerimaan serta Bendahara Penerimaan Pembantu.

(8) Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh Koordinator PPK-SKPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 37

(1) Penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memuat informasi, aliran data serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

(2) Input data yang meliputi antara lain tanggal, uraian, kode rekening dan nominal secara elektronik dilakukan dengan hati-hati dan benar.

(3) Penerimaan pendapatan pada akhir bulan diinput pada akhir jam kerja pada bulan berkenaan.

(4) Penyajian dokumen secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain dokumen Tanda Bukti Penerimaan dan Surat Tanda Setoran (STS) disahkan secara elektronik dan otomatis menjadi dasar penyusunan laporan bulanan pendapatan dan tidak diperkenankan untuk mengubah input data.

(5) Apabila terdapat kesalahan pembebanan kode rekening atas transaksi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) maka dapat dilakukan koreksi setelah SKPD menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada BPKAD Cq. Bidang Akuntansi.

Pasal 38

(1) PA/KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

(2) Bendahara Penerimaan melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

(3) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.

Bagian Kelima
Pelaksanaan dan Penatausahaan Bendahara Penerimaan PPKD

Pasal 39

(1) Penerimaan yang dikelola PPKD dapat berupa pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dana perimbangan, lain-lain pendapatan yang sah, dan pembiayaan penerimaan.

(2) Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima secara langsung dari Pemerintah Pusat, BUMD dan Pihak Ketiga ke RKUD pada Bank Jateng.

(3) Bank Jateng membuat Nota Kredit yang memuat informasi tentang penerimaan sebagaimana pada ayat (1), baik berupa informasi pengiriman, jumlah rupiah maupun kode rekening yang terkait serta wajib

memberikan kepada Bendahara melalui mekanisme yang telah ditetapkan.

(4) Bendahara Penerimaan SKPKD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.

(5) Bendahara Penerimaan SKPKD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada BPKAD C.q Bidang Akuntansi paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

(6) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berupa Buku Penerimaan SKPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.

Bagian Keenam
Pelaksanaan dan Penatausahaan Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu SKPD

Pasal 40

(1) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.

(2) Untuk Pengeluaran atas beban APBD, terlebih dahulu diterbitkan SPD oleh Kepala BPKAD selaku BUD atau dokumen lain yang disamakan dengan SPD.

(3) Semua pengeluaran daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBD dan dilaksanakan melalui RKUD yang ditempatkan pada Bank Jateng.

(4) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggungjawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

(5) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.

(6) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.

(7) Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.

(8) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

(1) Semua pengeluaran belanja daerah atas beban APBD dengan ketentuan:

a. didukung oleh bukti yang lengkap dan sah; dan

b. ketentuan sebagaimana dimaksud huruf a, dapat berupa dokumen elektronik.

(2) Bukti yang lengkap dan sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.

(3) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah.

(4) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

(5) Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa.

(6) Belanja yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.

Pasal 42

(1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.

(2) Buku-buku yang digunakan selain buku kas umum dapat dikerjakan oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 43

(1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP kepada Pejabat PA/KPA melalui PPK-SKPD.

(2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
   a. SPP-UP;
   b. SPP-GU;
   c. SPP-TU;
   d. SPP-GU Nihil;
   e. SPP-TU Nihil; dan
   f. SPP-LS.

(3) Pengajuan SPP oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan sepengetahuan Bendahara Pengeluaran.

Pasal 44

(1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD akan menentukan besaran UP dengan mempertimbangkan likuiditas keuangan daerah, besaran pagu anggaran dan rentang kendali, untuk kemudian ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala BPKAD selaku BUD.

(2) Berdasarkan Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-UP kepada Pejabat PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.

(3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang mengelola Uang Persediaan dapat melakukan pengisian kembali uang persediaan dengan mengajukan SPP-GU kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD, setelah uang persediaan digunakan paling sedikit 60% (enam puluh persen).

Pasal 45

(1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang mengelola uang persediaan dapat mengajukan SPP TU apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak atau kegiatan sesuai jadwal harus segera dilaksanakan sedangkan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain.

(2) Bendahara Pengeluaran Pembantu yang tidak mengelola uang persediaan dalam rangka melaksanakan rencana kegiatan mengajukan SPP-TU.

(3) Ketentuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut:

a. tambahan Uang digunakan untuk kebutuhan 1 (satu) bulan dan tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan berlaku harus dibayarkan dengan SPP-LS;
b. dapat diajukan lebih dari 1 (satu) kegiatan sesuai dengan jadwal waktu perencanaan kegiatan;
c. SPP-TU belum membebani kode rekening anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD;
d. jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU harus dipertanggungjawabkan tersendiri melalui SPP-TU Nihil dalam jangka waktu 1 (satu) bulan setelah tanggal SP2D terbit;
e. SPP-TU diajukan kembali oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah SPP-TU sebelumnya dipertanggung-jawabkan dengan SPP-TU Nihil;
f. dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan, maka sisa tambahan uang disetor ke RKUD pada Bank Jateng sebelum pengajuan SPP-TU Nihil;
g. pertanggungjawaban TU sebagaimana dimaksud pada huruf d harus sesuai dengan kegiatan dan rincian objek belanja pada saat pengajuan TU;
h. ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud huruf f, dikecualikan untuk kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan atau kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali Pejabat PA/PB atau KPA/KPB;
i. Ketentuan pengecualian sebagaimana huruf h dilaksanakan dengan pemberitahuan secara tertulis dari PA/KPA kepada BPKAD Cq. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah; dan
j. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah pada BPKAD melakukan pengendalian atas pertanggungjawaban TU dan memberikan teguran tertulis jika penyelesaian kegiatan TU telah melebihi jangka waktu yang telah ditetapkan.

(4) SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga dapat dipergunakan untuk kegiatan sebagai berikut:

a. bantuan kepada kelompok/anggota masyarakat yang secara teknis mengalami kesulitan untuk membuka rekening bank dengan pertimbangan domisili, jumlah bantuan dan kondisi sosial ekonomi yang terbatas; dan

b. pembebasan tanah yang secara teknis mengalami kesulitan/hambatan di lapangan.

Pasal 46

Pelaksanaan pembayaran dengan beban Uang Persediaan harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku, yaitu :

a. setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA;
b. setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah;
c. pembayaran kepada satu rekanan tidak diperkenankan melebihi jumlah sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), kecuali untuk biaya langganan daya dan jasa serta biaya pengadaan bahan bakar minyak; dan
d. dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan.

Pasal 47

(1) Bendahara Pengeluaran SKPD mengajukan SPP Gaji dan Tunjangan Pegawai serta Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD kepada Pejabat PA/PB melalui PPK-SKPD.

(2) Untuk pembayaran Kekurangan/Susulan Gaji (kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan lain-lain) hanya dapat dibayarkan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terhitung Keputusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan lain-lain ditetapkan.

(3) Pembayaran Gaji Terusan dibayarkan selama 4 (empat) bulan.

(4) Kelebihan Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai segera disetor ke Kas Umum Daerah Nomor R/C 1.034.01504-7 dan Bukti Setor disampaikan kepada BPKAD.

Pasal 48

(1) Penyedia Barang/Jasa mengajukan Permohonan pembayaran paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah berita acara serah terima hasil pekerjaan.

(2) Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa kepada Pejabat PA/PB atau KPA/KPB melalui PPK-SKPD, untuk pembayaran uang muka atau pembayaran atas prestasi pekerjaan (*termyn/MC*) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan pembayaran dari penyedia barang/jasa.

(3) Ketentuan Permintaan Pembayaran melalui pembebanan LS:

a. Belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil dan bantuan keuangan;
b. Belanja barang dan jasa, belanja modal termasuk pekerjaan yang dilaksanakan sendiri (swakelola) yang nilainya di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
c. Jasa Pelayanan Kesehatan; dan
d. Pengeluaran pembiayaan.

Pasal 49

(1) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU.

(2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak/perikatan setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

(1) PPK-SKPD memverifikasi SPP-UP/GU/TU/LS, kemudian menyiapkan SPM-UP/GU/TU/LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA.

(2) PA/KPA menerbitkan SPM-UP/GU/TU/LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/GU/TU/LS dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dinyatakan lengkap dan sah.

(3) Dalam hal kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/TU/LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak SPP-UP/GU/TU/LS dan dikembalikan untuk diperbaiki paling lambat 1 (satu) hari kerja.

Pasal 51

(1) SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada Pasal 50 ayat (2) diajukan secara elektronik kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD untuk penerbitan SP2D.

(2) PA/KPA dilarang menerbitkan SPM setelah tahun anggaran berakhir, kecuali SPM GU Nihil.

Pasal 52

(1) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kasda pada BPKAD menerbitkan SP2D secara elektronik paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

(2) Dalam hal Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kasda pada BPKAD berhalangan sementara, dapat ditunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

(3) Pengujian SPM dilaksanakan oleh Bidang Perbendaharaan dan Kasda mencakup:

a. meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA, ringkasan kontrak, referensi bank/salinan rekening bank, dan NPWP;

b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran; dan

c. menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan.

(4) Apabila hasil pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan tidak lengkap dan/atau terdapat kesalahan perhitungan dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu dan/atau tidak tersedia anggaran, Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kasda tidak menerbitkan SP2D dan memberitahukan kepada PA/KPA paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

(5) Apabila terjadi kekeliruan pembebanan kode rekening belanja dilakukan pembetulan dengan cara membuat surat permohonan koreksi dari PA/KPA kepada BPKAD Cq. Bidang Akuntansi.

Pasal 53

(1) Bank Jateng memberikan bukti transfer dalam bentuk nota debit atau bukti lainnya yang menunjukkan bahwa dana tersebut telah ditransfer kepada penerima paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SP2D dicairkan.

(2) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah memerintahkan kepada Bank Jateng untuk memotong dan menyetorkan dana Perhitungan Fihak Ketiga.

(3) Dalam rangka pengujian kehandalan penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah dilakukan bursa rekonsiliasi antara Bidang Perbendaharaan dan Kasda dengan Bidang Akuntansi secara periodik.

Bagian Ketujuh
Transaksi Non Tunai

Pasal 54

(1) Transaksi non tunai dapat dilaksanakan pada penerimaan dan pengeluaran di BUD dan SKPD atas beban APBD.

(2) Transaksi penerimaan non tunai sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dilakukan melalui pemindahbukuan, transfer atau aplikasi *fintech.*

(3) Transaksi pengeluaran non tunai sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dilakukan melalui pemindahbukuan atau *CMS*.

Pasal 55

Jumlah uang tunai pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setinggi-tingginya Rp25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah), kecuali untuk Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah.

Pasal 56

Bendahara Pengeluaran sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 57

(1) Pengembalian belanja atas temuan hasil pemeriksaan aparat pengawas, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi serta belanja tahun sebelumnya diperlakukan sebagai lain-lain pendapatan asli daerah pada SKPKD.

(2) Pengembalian belanja atas temuan hasil pemeriksaan aparat pengawas, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD wajib menyampaikan salinan STS kepada BPKAD Bidang Perbendaharaan dan Kasda untuk dilakukan verifikasi.

(3) Pengembalian belanja tahun berjalan non temuan hasil pemeriksaan diperlakukan sebagai pengurang belanja tahun berjalan pada SKPD bersangkutan.

Pasal 58

Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya, terdiri atas :

a. Pertanggungjawaban penggunaan UP;

b. Pertanggungjawaban penggunaan TU;

c. Pertanggungjawaban administratif; dan

d. Pertanggungjawaban fungsional.

Pasal 59

(1) Pertanggungjawaban penggunaan UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui pengajuan SPP-GU dan untuk pertanggungjawaban penggunaan UP akhir tahun melalui pengajuan SPP-GU Nihil.

(2) Pertanggungjawaban penggunaan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan verifikasi oleh PPK-SKPD sebelum ditandatangani oleh PA/KPA.

Pasal 60

(1) Pertanggungjawaban penggunaan TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu atas penggunaan TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima melalui pengajuan SPP-TU Nihil.

(2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu atas pembayaran langsung pada Pihak Ketiga.

(3) Pertanggungjawaban penggunaan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan verifikasi oleh PPK-SKPD sebelum ditandatangani oleh PA/KPA.

Pasal 61

(1) Pertanggungjawaban administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf c berupa laporan pertanggungjawaban yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan dan merupakan penggabungan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu disampaikan kepada Pejabat PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya.

(2) Pertanggungjawaban administratif pada bulan Desember disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut dengan dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

(3) Dokumen laporan pertanggungjawaban administratif mencakup:

a. Buku Kas Umum;

b. Laporan Penutupan Kas; dan

c. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu.

(4) Pertanggungjawaban administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan verifikasi oleh PPK-SKPD sebelum ditandatangani oleh PA/KPA

Pasal 62

(1) Pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf d berupa laporan Pertanggungjawaban yang merupakan penggabungan dengan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disampaikan Bendahara Pengeluaran kepada BPKAD Bidang Akuntansi paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

(2) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan Desember disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

(3) Dokumen laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
   a. laporan Penutupan Kas; dan
   b. fotocopy Rekening Bank Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

(4) Kepala Bidang Akuntansi selaku Kuasa BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(5) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi pengeluaran.

(6) Kepala Bidang Akuntansi selaku Kuasa BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
   a. kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
   b. evaluasi kesesuaian realisasi dengan anggaran pengeluaran; dan
   c. analisis capaian realisasi pengeluaran.

(7) Kepala Bidang Akuntansi selaku Kuasa BUD melakukan rekonsiliasi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) setiap triwulan yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.

(8) Berita acara hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditandatangani oleh SKPD, Kepala Bidang Akutansi serta Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kasda.

(9) Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh Kepala Bidang Akuntansi selaku Kuasa BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 63

(1) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya.

(2) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

(3) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup:
   a. buku kas umum;
   b. buku pajak PPN/PPh; dan
   c. bukti pengeluaran yang sah.

(4) PPK-SKPD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

(5) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi pengeluaran internal SKPD.

(6) PPK-SKPD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban administratif meliputi:
   a. kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran

b. evaluasi kesesuaian realisasi dengan anggaran pengeluaran

c. analisis capaian realisasi pengeluaran

(7) PPK-SKPD melakukan rekonsiliasi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) setiap triwulan yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.

(8) Berita acara hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditandatangani oleh PPK-SKPD, Bendahara Pengeluaran serta Bendahara Pengeluaran Pembantu.

(9) Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPK-SKPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik

Pasal 64

(1) Penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memuat informasi, aliran data serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

(2) Input data yang meliputi antara lain tanggal, uraian, kode rekening dan nominal secara elektronik dilakukan dengan hati-hati dan benar.

(3) Pengeluaran belanja pada akhir bulan diinput paling lambat 2 hari kerja bulan berikutnya.

(4) Laporan Pertanggungjawaban yang disusun oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dan telah disahkan secara elektronik oleh Koordinator PPK-SKPD otomatis menjadi dasar realisasi belanja dan tidak diperkenankan merubah input data belanja.

(5) Apabila terdapat kesalahan pembebanan kode rekening atas transaksi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka dapat dilakukan koreksi setelah SKPD menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada BPKAD Cq. Bidang Akuntansi.

Pasal 65

(1) PA/KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

(2) Bendahara Pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

(3) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.

Pasal 66

(1) Uang muka kerja/panjar harus dipertanggungjawabkan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah uang muka kerja/panjar diterima.

(2) Keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional, maka penerbitan SP2D-GU berikutnya ditunda.

Bagian Kedelapan
Pelaksanaan dan Penatausahaan Bendahara Pengeluaran PPKD

Pasal 67

Bendahara Pengeluaran PPKD wajib menyelenggarakan penatausahaan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya.

Pasal 68

Bendahara Pengeluaran SKPKD mengajukan SPP-LS meliputi Belanja Bunga, Subsidi, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan.

Pasal 69

(1) PPK-SKPKD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh PPKD.

(2) PPKD menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-LS yang dinyatakan lengkap dan sah.

(3) SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan secara elektronik kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD untuk penerbitan SP2D.

(4) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPKD menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran PPKD untuk dilengkapi dan diperbaiki.

Pasal 70

(1) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kasda pada BPKAD menerbitkan SP2D secara elektronik paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

(2) Dokumen SPM yang dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menolak menerbitkan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

(3) Dalam hal Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kasda berhalangan sementara, dapat ditunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

(4) Apabila terjadi kekeliruan pembebanan kode rekening penerbitan SP2D dilakukan pembetulan dengan cara membuat surat pemberitahuan dari Kuasa BUD (Bidang Perbendaharaan dan Kasda) dengan tembusan PPKD yang bersangkutan dan Bidang Akuntansi.

Bagian Kesembilan
Subsidi, Bagi Hasil Dan Belanja Tidak Terduga

Pasal 71

(1) Belanja Subsidi digunakan agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta, dan/atau Badan Hukum Lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan sehingga terjangkau oleh masyarakat.

(2) Ketentuan mengenai subsidi bunga, subsidi marjin dan subsidi imbal jasa penjaminan akan diatur lebih lanjut dalam peraturan tersendiri.

Pasal 72

(1) Pemberian hibah dan bantuan sosial, bagi hasil pajak dan retribusi kepada Pemerintah Kabupaten/Kota, bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota dan pemerintah desa, hibah bantuan keuangan kepada partai politik dilaksanakan dengan Peraturan Gubernur dan/atau Keputusan Gubernur.

(2) Penerima hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan kepada pemerintah kabupaten/kota dan pemerintah desa, hibah bantuan keuangan kepada partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas penggunaan uang yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan penggunaannya kepada Gubernur.

(3) Pertanggungjawaban hibah bantuan Partai Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 73

(1) Tata cara penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggung-jawaban, pelaporan, serta monitoring dan evaluasi pemberian hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan kepada pemerintah kabupaten/kota dan pemerintah desa diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

(2) Penyusunan Naskah Perjanjian Hibah Bantuan Operasional Sekolah (NPH-BOS) diampu oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan dana BOS dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

(3) Dalam hal bantuan belum dapat direalisasikan karena kesalahan data penerima, Bank Jateng melaporkan secara tertulis kepada BPKAD melalui Bidang Perbendaharaan dan Kasda.

(4) Apabila dalam batas waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak pemberitahuan tersebut tidak ada pembetulan dari penerima, Bank Jateng mengembalikan dana bantuan ke RKUD sebagai Kontra Pos atas bantuan dimaksud.

(5) Bantuan yang belum dapat direalisasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), apabila terjadi pada akhir tahun anggaran, pengembalian dana ke RKUD paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.

Pasal 74

(1) Belanja bagi hasil pajak dan retribusi kepada Pemerintah Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil kepada pemerintah kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

(2) Pencairan belanja bagi hasil pajak kepada pemerintah kabupaten/kota, diatur sebagai berikut:

a. berdasarkan DPA yang telah disahkan, BAPENDA menyiapkan Keputusan Gubernur tentang alokasi Bagi Hasil Pajak Daerah;
b. Bidang Perbendaharaan dan Kasda bersama BAPENDA melakukan rekonsiliasi data realisasi pendapatan pajak daerah selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja bulan berikutnya yang dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi.

c. berdasarkan Berita Acara Rekonsiliasi pada huruf b, BAPENDA membuat rekomendasi untuk pencairan dana bagi hasil setiap bulan kepada BPKAD;

d. BAPENDA memberitahukan kepada Kabupaten/Kota mengenai jumlah alokasi belanja bagi hasil pada periode berkenaan; dan

e. BPKAD melakukan transfer kepada Kabupaten/Kota.

(3) Bagi hasil pajak rokok ditransfer kepada kabupaten/kota setelah pendapatan pajak rokok diterima dari pemerintah pusat.

Pasal 75

(1) Hibah bantuan keuangan kepada Partai Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah atas nama Gubernur kepada Ketua dan Bendahara Dewan Pimpinan Daerah Partai Politik atau sebutan lainnya.

(2) Penyerahan hibah bantuan keuangan kepada Partai Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan persyaratan administrasi sebagai berikut:

a. Surat Keterangan Bank yang menyatakan memiliki Nomor Rekening Bank atas nama Dewan Pimpinan Daerah Partai Politik atau sebutan lainnya;

b. Surat Tanda Terima Uang Bantuan yang dibuat dalam bentuk kuitansi ditandatangani di atas materai oleh Ketua dan Bendahara Dewan Pimpinan Daerah Partai Politik atau sebutan lainnya dengan menggunakan kop surat dan cap stempel Partai Politik; dan

c. Berita Acara Serah Terima dibuat dalam rangkap 4 (empat) yang ditandatangani oleh Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik Dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Jawa Tengah sebagai Pihak Pertama dan oleh Ketua dan Bendahara Dewan Pimpinan Daerah Partai Politik atau sebutan lainnya sebagai Pihak Kedua.

(3) Laporan penggunaan Hibah Bantuan Keuangan kepada Partai Politik yang telah diaudit oleh lembaga yang berwenang, disampaikan kepada Gubernur melalui Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dengan tembusan disampaikan kepada Ketua Komisi Pemilihan Umum Daerah.

Pasal 76

(1) Dasar pengeluaran anggaran Belanja Tidak Terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam, bencana non alam dan/atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak Keputusan dimaksud ditetapkan.

(2) Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari instansi/lembaga berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari APBD/APBN.

(3) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga untuk tanggap darurat diatur sebagai berikut:

a. Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana atau Bupati/Walikota menyampaikan laporan kepada Gubernur tentang adanya kondisi tanggap darurat dan/atau bencana alam, bencana sosial serta kebutuhan dana untuk penanganannya;

b. Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja tanggap darurat bencana kepada PPKD selaku BUD, setelah pernyataan tanggap darurat bencana oleh Gubernur;

c. PPKD selaku BUD mengajukan konsep Keputusan Gubernur penggunaan dana tidak terduga dan mencairkan dana tanggap darurat bencana kepada BPBD paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB;

d. pencairan dana tanggap darurat bencana dilakukan dengan mekanisme LS kepada rekening Bendahara SKPD atau SKPD pelaksana di Kabupaten/Kota;

e. penggunaan dana tanggap darurat bencana dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;

f. Pelaksana penanggulangan bencana bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana tanggap darurat bencana yang dikelolanya;

g. BPBD melaksanakan supervisi dan monitoring pelaksanaan penanggulangan bencana yang dilaksanakan Kabupaten/Kota; dan

h. Laporan pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat bencana disampaikan oleh SKPD atau Kabupaten/Kota yang menangani kepada Gubernur dengan tembusan kepada PPKD dengan melampirkan SPTB, sedangkan bukti pengeluaran disimpan oleh SKPD atau Kabupaten/Kota pelaksana sebagai objek pemeriksaan aparat pengawas fungsional pemerintah.

(4) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk penanganan bencana alam dan bencana sosial diatur sebagai berikut :

a. Kepala SKPD atau Bupati/Walikota menyampaikan laporan kepada Gubernur tentang adanya bencana alam dan/atau bencana sosial serta kebutuhan dana untuk penanganannya;

b. berdasarkan laporan tersebut BPBD atau SKPD terkait melakukan klarifikasi dan mengkaji kebutuhan dana yang diajukan, selanjutnya dilaporkan kepada Gubernur untuk mendapatkan persetujuan/ keputusan;

c. atas dasar persetujuan/Keputusan Gubernur, BPKAD menyiapkan kelengkapan administrasi untuk merealisasikan dana bencana alam dan atau bencana sosial;

d. bencana alam atau bencana sosial yang ditangani oleh SKPD Provinsi dana dicairkan ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD yang bersangkutan melalui mekanisme SPP LS;

e. bencana alam atau bencana sosial yang ditangani oleh SKPD Kabupaten/Kota, dana dicairkan ke rekening SKPD Kabupaten/Kota melalui mekanisme SPP LS;

f. penggunaan belanja tidak terduga dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;

g. BPBD melaksanakan supervisi dan monitoring pelaksanaan penanggulangan bencana yang dilaksanakan Kabupaten/Kota; dan

h. Laporan pertanggungjawaban atas penggunaan dana tidak terduga disampaikan oleh SKPD atau Kabupaten/Kota yang menangani kepada Gubernur dengan tembusan kepada PPKD dengan melampirkan SPTB, sedangkan bukti pengeluaran disimpan oleh SKPD atau Kabupaten/Kota pelaksana sebagai objek pemeriksaan Aparat Pengawas Fungsional Pemerintah.

(5) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya diatur sebagai berikut :

a. SKPD mengajukan kepada PPKD dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah adanya kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya;
b. berdasarkan pengajuan tersebut PPKD mengajukan Keputusan Gubernur penggunaan dana tidak terduga;
c. atas dasar persetujuan/keputusan Gubernur, SKPD menyiapkan kelengkapan administrasi untuk merealisasikan pengembalian kelebihan penerimaan daerah melalui mekanisme LS kepada yang berhak; dan
d. Kepala SKPD yang mengajukan pengembalian penerimaan daerah bertanggungjawab atas penggunaan dana tidak terduga yang dikelola.

(6) Persyaratan untuk pencairan dana tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

a. Surat permohonan pencairan dana dari Kepala SKPD;
b. Nomor Rekening SKPD atau pihak ketiga;
c. Kuitansi bermaterai cukup; dan
d. Keputusan Gubernur tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga.

Pasal 77

(1) Dalam keadaan darurat Gubernur dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya termasuk belanja untuk keperluan mendesak yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD.

(2) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. bukan merupakan kegiatan normal dan aktivitas Pemerintah Daerah yang tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
c. berada diluar kendali dan pengaruh Pemerintah Daerah; dan
d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.

(3) Kriteria keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:

a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan masyarakat; dan
c. adanya kebijakan pemerintah yang berimplikasi pada beban APBD tahun berjalan.

(4) Pendanaan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan belanja tidak terduga.

(5) Dalam hal Belanja Tidak Terduga tidak mencukupi dapat dilakukan dengan cara:

a. menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
b. memanfaatkan uang kas yang tersedia.

(6) Penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.

(7) Pendanaan keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana.

(8) Belanja kebutuhan keadaan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan dengan pembebanan langsung pada belanja tidak terduga.

(9) Belanja kebutuhan keadaan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) digunakan hanya untuk pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan dan penampungan serta tempat hunian sementara.

(10) Dalam hal keadaan darurat terjadi setelah ditetapkannya perubahan APBD, pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.

(11) Dasar pengeluaran untuk kegiatan-kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-SKPD oleh PPKD setelah memperoleh persetujuan Sekretaris Daerah.

(12) Pelaksanaan pengeluaran untuk mendanai kegiatan dalam keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kesepuluh
Pelaksanaan dan Penatausahaan Pembiayaan Daerah

Pasal 78

(1) Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaraan Pembiayaan Daerah dilakukan oleh Bidang Perbendaharaan dan Kasda.

(2) Penerimaan dan pengeluaraan Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui RKUD.

(3) Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.

Pasal 79

Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk:

a. menutupi defisit anggaran;
b. mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
c. membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
d. melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
e. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
f. mendanai Program dan Kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau

g. mendanai Kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.

Pasal 80

(1) Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama dana cadangan Pemerintah Daerah yang dikelola oleh BPKAD.

(2) Dana cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan.

(3) Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.

(4) Untuk pelaksanaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dana cadangan dimaksud terlebih dahulu dipindahbukukan ke RKUD.

(5) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan.

(6) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kasda atas persetujuan Kepala BPKAD.

(7) Dalam hal program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah selesai dilaksanakan dan target kinerjanya telah tercapai, maka dana cadangan yang masih tersisa pada rekening dana cadangan, dipindahbukukan ke RKUD.

Pasal 81

(1) Dalam hal dana cadangan yang ditempatkan pada rekening dana cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam deposito yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.

(2) Penerimaan hasil bunga rekening dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menambah jumlah dana cadangan.

(3) Penatausahaan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan diperlakukan sama dengan penatausahaan pelaksanaan program/kegiatan lainnya.

Pasal 82

Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Bidang Perbendaharaan dan Kasda berkewajiban untuk:

a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;

b. menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;

c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan

d. menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

Bagian Kesebelas
Pergeseran Anggaran dan Perubahan sub-sub Kegiatan

Pasal 83

(1) Dalam rangka mewujudkan konsistensi perencanaan anggaran dan pelaksanaan penganggaran, SKPD tidak diperbolehkan melakukan pergeseran anggaran.

(2) SKPD dapat melakukan pergeseran anggaran hanya antar organisasi, antar unit organisasi, antar Program, antar Kegiatan, sub kegiatan, sub-sub kegiatan dan antar jenis belanja, antar obyek belanja, antar rincian obyek belanja, dan/atau sub rincian obyek belanja.

(3) Pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar Program, antar kegiatan, antar sub kegiatan dan antar jenis belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perubahan Perda tentang APBD.

(4) Pergeseran anggaran antar obyek belanja, antar rincian obyek belanja dan/atau sub rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah.

(5) Pergeseran antar Sub sub rincian obyek belanja dari sub rincian obyek belanja berkenaan dapat dilakukan oleh PA dan disampaikan kepada PPKD.

(6) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) hanya untuk periode sampai dengan perubahan APBD, kemudian ditampung dalam perubahan APBD atau dalam LRA apabila tidak melakukan perubahan APBD.

(7) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikecualikan untuk belanja gaji dan tunjangan, belanja yang dibiayai dari dana transfer, sumbangan/hibah dari pihak ketiga, belanja program/kegiatan Pemerintah, dan sub-sub belanja Bagi Hasil Pajak Daerah dapat dilakukan pergeseran setelah perubahan APBD.

(8) Perubahan sub-sub kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilakukan melalui Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah dengan tembusan kepada Kepala BPKAD dan tetap mempedomani ketentuan pergeseran anggaran.

BAB IV
AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu
Akuntansi Pemerintah Daerah

Pasal 84

Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah, Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD), Bagan Akun Standar (BAS) dilaksanakan dengan mendasarkan Peraturan Gubernur.

Pasal 85

(1) Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 meliputi kebijakan akuntansi pelaporan keuangan dan kebijakan akuntansi akun.

(2) Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan.

(3) Kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian, dan pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai dengan SAP.

Pasal 86

(1) SAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84, memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting kedalam buku besar, penyusunan neraca saldo, dan penyajian laporan keuangan.

(2) Penyajian laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:

a. laporan realisasi anggaran;
b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
c. neraca;
d. laporan operasional;
e. laporan arus kas;
f. laporan perubahan ekuitas; dan
g. catatan atas laporan keuangan.

(3) SAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi sistem akuntansi SKPKD dan sistem akuntansi SKPD.

Pasal 87

(1) BAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 merupakan pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melakukan kodefikasi akun yang menggambarkan struktur APBD dan laporan keuangan secara lengkap.

(2) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mewujudkan statistik keuangan dan laporan keuangan secara nasional yang selaras dan terkonsolidasi antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, yang meliputi penganggaran, pelaksanaan anggaran dan laporan keuangan.

Bagian Kedua
Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah

Pasal 88

(1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi triwulanan anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya.

(2) Laporan triwulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada Pejabat PA untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi triwulanan anggaran pendapatan dan belanja SKPD paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah triwulan tahun anggaran berkenaan berakhir.

(3) Pejabat PA menyampaikan laporan realisasi triwulanan anggaran pendapatan dan belanja SKPD kepada BPKAD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi triwulanan APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah triwulanan tahun anggaran berkenaan berakhir.

Pasal 89

BPKAD menyusun laporan realisasi triwulanan APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi triwulanan anggaran pendapatan dan belanja SKPD paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan berkenaan berakhir.

Pasal 90

(1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya.

(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada Pejabat PA untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

(3) Pejabat PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya kepada BPKAD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

Pasal 91

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada Gubernur paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya dan disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

Pasal 92

(1) PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD. Laporan keuangan dimaksud merupakan hasil pelaksanaan anggaran SKPD yang menjadi tanggung jawab Pejabat PA.

(2) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Gubernur melalui Kepala BPKAD paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

(3) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
   a. laporan realisasi anggaran;
   b. laporan operasional;
   c. laporan perubahan ekuitas;
   d. neraca; dan
   e. catatan atas laporan keuangan.

(4) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Gubernur melalui BPKAD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 93

(1) BPKAD menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan laporan keuangan SKPD.

(2) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.

(3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
a. laporan realisasi anggaran;
b. laporan operasional;
c. laporan perubahan ekuitas;
d. laporan perubahan SAL;
e. neraca;
f. laporan arus kas; dan
g. catatan atas laporan keuangan.

(4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri dengan surat pernyataan gubernur bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 94

(1) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dilakukan *reviu* oleh aparat pengawas internal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan.

(2) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

(3) Pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah.

(4) Gubernur memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

BAB V
KEKAYAAN DAERAH DAN UTANG DAERAH

Bagian Kesatu
Pengelolaan Piutang Daerah

Pasal 95

(1) Setiap Piutang Daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.

(2) PPK-SKPD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD.

Pasal 96

(1) Piutang atau tagihan daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Piutang daerah jenis tertentu seperti piutang pajak daerah dan piutang retribusi daerah merupakan prioritas untuk didahulukan penyelesaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 97

(1) Piutang daerah yang terjadi sebagai akibat hubungan keperdataan dapat diselesaikan dengan cara damai, kecuali piutang daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Piutang daerah dapat dihapuskan dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Penghapusan piutang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh:

a. Gubernur untuk jumlah sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) per penanggung hutang; dan

b. Gubernur dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) per penanggung hutang.

Pasal 98

(1) Piutang Daerah di luar pajak, termasuk tagihan investasi non permanen kategori macet dapat dilakukan:

a. restrukturisasi;

b. dijual;

c. dihibahkan; atau

d. upaya penyelesaian melalui negosiasi.

(2) Proses restrukturisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh pejabat yang menandatangani perjanjian/dokumen lain yang menimbulkan terjadinya piutang.

(3) Proses penjualan atau hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dilakukan setelah mendapat persetujuan Gubernur berdasarkan usulan pejabat yang menandatangani perjanjian/dokumen lain yang menimbulkan terjadinya piutang melalui Kepala BPKAD.

(4) Upaya penyelesaian melalui negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani perjanjian/dokumen lain yang menimbulkan terjadinya piutang dan dilakukan dengan cara:

a. pemberian keringanan bunga dan/atau denda pinjaman/kredit/dana bergulir/sewa; atau

b. penjualan agunan oleh penanggung hutang.

(5) Pemberian keringanan sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf a dilaksanakan berdasarkan pertimbangan tim yang dibentuk oleh pejabat yang menandatangani perjanjian/dokumen lain yang menimbulkan terjadinya piutang, dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan utamanya ketidakmampuan penanggung hutang dengan ketentuan melunasi seluruh kewajibannya.

(6) Piutang Daerah di luar pajak, termasuk tagihan investasi non permanen yang sudah kategori macet.

Bagian Kedua
Pengelolaan Investasi Daerah

Pasal 99

(1) Investasi awal dan penambahan investasi dicatat pada rekening penyertaan modal atau investasi daerah.

(2) Pengurangan, penjualan, dan/atau pengalihan investasi dicatat pada rekening penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan (divestasi modal).

Bagian Ketiga
Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 100

(1) Ruang lingkup pengelolaan BMD meliputi:
   a. pejabat pengelola barang milik daerah;
   b. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
   c. pengadaan;
   d. penggunaan;
   e. pemanfaatan;
   f. pengamanan dan pemeliharaan;
   g. penilaian;
   h. pemindahtanganan;
   i. pemusnahan;
   j. penghapusan;
   k. penatausahaan;
   l. pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
   m. pengelolaan barang milik daerah pada SKPD yang menggunakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah:
   n. barang milik daerah berupa rumah negara; dan
   o. ganti rugi dan sanksi.

(2) Pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pemindahtanganan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Pemindahtanganan BMD selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) per item barang dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur.
   b. Pemindahtanganan BMD selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) per item barang dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan DPRD.

Bagian Keempat
Pengelolaan Utang Daerah dan Pinjaman Daerah

Pasal 101

(1) Gubernur dapat melakukan pengelolaan Utang dan melakukan pinjaman mendasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Semua biaya yang timbul akibat pengelolaan Utang dan Pinjaman Daerah dibebankan pada anggaran Belanja Daerah.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu
Pembinaan Dan Pengendalian

Pasal 102

BPKAD melakukan pembinaan pelaksanaan APBD pada SKPD dan kabupaten/kota.

Pasal 103

(1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, dan konsultasi.

(2) Pemberian pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah.

(3) Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan, panatausahaan dan akuntansi keuangan daerah yang dilaksanakan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu, baik secara menyeluruh kepada seluruh SKPD dan kabupaten/kota maupun kepada SKPD dan kabupaten/kota tertentu sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 104

Ruang lingkup pengendalian APBD meliputi pengendalian atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan pelaksanaan anggaran belanja.

Pasal 105

(1) BAPENDA melaksanakan pengendalian pencapaian target pendapatan daerah tingkat Provinsi.

(2) Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah melaksanakan pengendalian kegiatan APBD Provinsi Jawa Tengah agar pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan yang telah ditetapkan dengan tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat serta pengendalian terhadap pencapaian target fisik kegiatan.

(3) Penyelenggaraan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Pengendalian terhadap kegiatan hibah dan bantuan sosial yang dibiayai APBD Provinsi Jawa Tengah dilaksanakan oleh SKPD/Biro Pengampu Provinsi, dengan melakukan pengendalian sejak perencanaan sampai dengan pertanggungjawabannya dan dilaporkan setiap Triwulan kepada Gubernur Jawa Tengah up. Kepala BPKAD dengan tembusan Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

(5) Pengendalian terhadap Kegiatan Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota sebagai berikut :

a. Pengendalian Tingkat Kabupaten/Kota dilaksanakan sesuai dengan mekanisme dalam pengelolaan APBD Kabupaten/Kota;

b. Pengendalian Tingkat Provinsi dilaksanakan oleh Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah; dan

c. Pengendalian atas bantuan yang dilanjutkan atau dilaksanakan tahun berikutnya dilakukan oleh Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah serta BPKAD pada saat melakukan evaluasi APBD Kabupaten/Kota.

Bagian Kedua
Pengawasan

Pasal 106

(1) Inspektorat Provinsi melakukan pengawasan secara periodik pada SKPD, yang melaksanakan kegiatan dengan dana APBD.

(2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka mewujudkan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan Pemerintah Daerah yang tercermin dari keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan serta dipatuhinya ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Penyelenggaraan Pengawasan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan mendorong terciptanya Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di SKPD yang meliputi:

a. terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat;

b. terselenggaranya penilaian risiko;

c. terselenggaranya aktivitas pengendalian;

d. terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi; dan

e. terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian.

Pasal 107

(1) DPRD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan daerah tentang APBD.

(2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan pemeriksaan tetapi pengawasan yang lebih mengarah untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang APBD.

Pasal 108

Pengawasan pengelolaan keuangan daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 109

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 28 Desember 2021

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 28 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

ttd

SUMARNO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2021 NOMOR 37



Salinan sesuai dengan
aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

IWANUDDIN ISKANDAR
Pembina Utama Muda
NIP. 19711207 199503 1 003

GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 2 TAHUN 2019

TENTANG

PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA BANTUAN KEUANGAN KEPADA KABUPATEN/KOTA YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 133 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pemberian Dan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten/Kota Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan Dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679):

6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 1 Seri E Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7);
9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85);
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2017 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran Terpadu (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2017 Nomor 6), Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai-mana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA BANTUAN KEUANGAN KEPADA KABUPATEN/KOTA YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Daerah lainnya adalah Provinsi dan/atau Kabupaten/Kota di luar Provinsi Jawa Tengah.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

5. Pemerintah Daerah lainnya adalah Pemerintah Provinsi dan/atau Kabupaten/Kota di luar Provinsi Jawa Tengah.
6. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
8. Pemerintah Kabupaten/Kota adalah Pemerintah Kabupaten/Kota di Jawa Tengah.
9. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Provinsi Jawa Tengah.
10. Bupati/Walikota adalah Bupati/Walikota di Provinsi Jawa Tengah.
11. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat Daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah kerja Kecamatan.
12. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Repubilk Indonesa.
13. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
14. Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah yang merupakan rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
16. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran pada satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
18. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran perubahan pada satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
19. Belanja Bantuan Keuangan adalah belanja yang digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan dari provinsi kepada Kabupaten/ Kota, pemerintah desa, dan kepada pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan.
20. Usulan adalah dokumen yang disusun oleh Perangkat Daerah Kabupaten/Kota selaku pengusul kegiatan yang menguraikan latar belakang usulan dan rencana kegiatan serta dilengkapi dengan data dan dokumen pendukung secara lengkap yang dipergunakan sebagai salah satu data dukung dalam pengajuan usulan kegiatan.
21. Rencana Kerja Operasional yang selanjutnya disingkat RKO adalah dokumen yang disusun oleh Perangkat Daerah Kabupaten/Kota penerima bantuan yang

menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan serta dilengkapi dengan data dan dokumen pendukung secara lengkap yang dipergunakan sebagai salah satu kelengkapan administrasi pencairan anggaran.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Maksud ditetapkannya Peraturan Gubernur ini yaitu:

a. sebagai pedoman dalam pemberian dan pertanggungjawaban bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota;

b. sebagai pedoman dalam pelaksanaan bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota.

(2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Gubernur ini yaitu:

a. mendukung pencapaian sasaran prioritas pembangunan nasional dan Daerah serta sinergitas hubungan kinerja dan keserasian pembangunan antara Provinsi dan Kabupaten/Kota upaya mempercepat perwujudan menuju Jawa Tengah berdikari dan semakin sejahtera;

b. meningkatkan kesejahteraan masyarakat, memeratakan pertumbuhan ekonomi dan pembangunan Daerah.

BAB III

PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA BANTUAN KEUANGAN KEPADA KABUPATEN/KOTA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

Pemberian bantuan keuangan dengan mempertimbangkan prioritas pembangunan dan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 4

Peruntukan dan pengelolaan bantuan keuangan diarahkan dan ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 5

Bupati/Walikota bertanggungjawab atas pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan bantuan keuangan sesuai kewenangannya.

Bagian Kedua

Perencanaan

Paragraf 1

Kebijakan Umum Perencanaan Bantuan Keuangan

Kepada Kabupaten/Kota

Pasal 6

(1) Perencanaan kegiatan bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota merupakan bagian dari proses perencanaan pembangunan Daerah, yang mencakup usulan Pemerintah Kabupaten/Kota pada rangkaian Musyawarah Perencanaan Pembangunan Provinsi, usulan kegiatan strategis Pemerintah Kabupaten/Kota kepada Pemerintah Daerah pasca Musyawarah Perencanaan

Pembangunan Provinsi dan usulan DPRD Daerah hasil reses/kunjungan kerja.

(2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Sistem Informasi Perencanan Pembangunan Daerah.

(3) Perencanaan kegiatan/bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) utamanya pada kegiatan/bantuan yang bersifat mendesak/strategis/bagian dari komitmen *sharing* Daerah, yang pelaksanaannya selesai pada tahun anggaran yang berkenaan.

(4) Harga satuan mendasarkan pada standarisasi harga satuan barang dan jasa yang berlaku di masing-masing Kabupaten/Kota.

(5) Apabila harga satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak terdapat dalam standarisasi, maka harga satuan dapat menggunakan harga pasar atau nilai wajar.

(6) Besaran nilai per paket Bantuan Pendidikan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

(7) Bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota hanya bersifat stimulan sehingga Kabupaten/Kota dapat melengkapi dengan pendampingan untuk optimalisasi pelaksanaan bantuan dan melanjutkan sesuai dengan prioritas kebutuhan daerah.

Paragraf 2

Perencanaan Bantuan Keuangan

Pasal 7

(1) Bantuan keuangan diberikan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota sesuai kemampuan Pemerintah Daerah guna mendukung kebijakan strategis Daerah dan program Nasional yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten/Kota.

(2) Substansi kegiatan bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diarahkan untuk membiayai kegiatan sebagai berikut:

a. TNI Manunggal Membangun Desa;

b. Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah;

c. Bantuan Sarana Prasarana;

d. Bantuan Pendidikan;

e. Bantuan Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak Huni Kelurahan;

f. Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Daerah lainnya.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Kebijakan Umum Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

(4) Ketentuan teknis mengenai bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf d, dan huruf e akan diatur lebih lanjut oleh Kepala perangkat Daerah yang membidangi di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Kebijakan Umum Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f ditetapkan oleh Gubernur.

Bagian Ketiga

Penganggaran

Pasal 8

(1) Belanja bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota dianggarkan pada DPA-PPKD/DPPA-PPKD Daerah.

(2) Belanja bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung untuk jenis belanja bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa, pada objek belanja bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota dan belanja bantuan keuangan kepada pemerintah daerah lainnya serta rincian objek belanja bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota yang bersangkutan.

Pasal 9

(1) Pendapatan daerah yang bersumber dari bantuan keuangan Pemerintah Daerah kepada Kabupaten/Kota, dianggarkan dalam APBD Kabupaten/Kota sepanjang telah ada kepastian penganggaran atau setelah adanya pemberitahuan dari Pemerintah Daerah.

(2) Dalam hal penetapan APBD Kabupaten/Kota mendahului penetapan APBD, penganggaran bantuan keuangan pada APBD Kabupaten/Kota dilakukan dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran APBD Kabupaten/Kota dengan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD Kabupaten/Kota atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam hal bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima setelah penetapan Perubahan APBD Kabupaten/Kota, maka bantuan keuangan tersebut ditampung dalam Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Kabupaten/Kota.

Pasal 10

Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) menjadi program/kegiatan di Kabupaten/Kota yang dianggarkan pada Kelompok Belanja Langsung.

Pasal 11

(1) Pemerintah Kabupaten/Kota wajib menyusun Rencana Kerja Operasional (RKO) kegiatan yang memuat :

a. surat pengantar sekurang-kurangnya dari Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atas nama Bupati/Walikota;

b. latar belakang;

c. maksud dan tujuan;

d. sasaran;

e. keluaran/*output*;

f. manfaat/*outcome*;

g. dampak yang diharapkan (*impact*);

h. penganggaran;

i. lampiran-lampiran:

1) Gambar rencana/desain secara lengkap dan detail serta ditandatangani oleh Kepala SKPD Kabupaten/Kota Penerima Bantuan;

2) Rencana Anggaran Biaya (RAB) secara lengkap (rekapitulasi, analisa harga satuan, daftar harga satuan upah dan bahan serta *back up* perhitungan volume) serta ditandatangani oleh Kepala SKPD Kabupaten/Kota Penerima Bantuan;

3) Jadwal rencana pelaksanaan yang telah memperhitungkan proses pengadaan/lelang, pekerjaan harus selesai dalam 1 tahun anggaran dan ditandatangani oleh Kepala SKPD Penerima Bantuan;

4) DPA/DPPA Kabupaten/Kota yang sudah disahkan, apabila Kabupaten/Kota belum menetapkan APBD Provinsi wajib untuk menyertakan Surat Pernyataan dari Bupati/Walikota yang menerangkan kegiatan dimaksud akan dialokasikan dalam APBD Kabupaten/Kota sesuai dengan DPA/DPPA Provinsi;

5) Foto kondisi eksisting (0%) yang sesuai dengan lokasi yang diusulkan dan menggambarkan permasalahan dan kondisi yang ada, setiap foto diberikan uraian/keterangan gambar;

6) Peta lokasi kegiatan merupakan peta administrasi Kabupaten/Kota yang diberi notasi/tanda yang jelas dan sesuai pada lokasi kegiatan dan dilengkapi dengan letak posisi koordinat geografisnya.

7) Khusus untuk Kegiatan TMMD disertai rincian penggunaan dana stimulan untuk Satuan Setingkat Peleton (SST), ditandatangani oleh Komandan Kodim setempat dan distempel.

(2) Apabila SKPD Kabupaten/Kota penerima bantuan bukan merupakan SKPD teknis, Gambar Desain Rencana Konstruksi dan RAB diketahui atau diperiksa dengan ditandatangani oleh SKPD teknis Kabupaten/Kota sesuai jenis konstruksi dan kewenangannya.

(3) Penyusunan RKO Bantuan Keuangan selain Bantuan Pendidikan, Bantuan Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) Kelurahan dan bantuan keuangan kepada pemerintah daeah lainnya menggunakan aplikasi Sistem Informasi Bantuan Keuangan (SIMBANKEU) Provinsi, yang dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang membidangi perencanaan.RKO Kegiatan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) kecuali huruf f, diverifikasi kelengkapan administrasinya oleh Tim Verifikasi Daerah yang terdiri atas Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, dan Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

(4) Tim Verifikasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melibatkan Perangkat Daerah terkait yang membidangi secara teknis.

(5) Kebenaran dan validitas dari seluruh data, informasi dan lampiran dalam RKO sepenuhnya menjadi tanggungjawab dari Kepala SKPD Kabupaten/Kota selaku penerima bantuan.

(6) RKO Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diverifikasi oleh Tim Verifikasi Daerah setelah DPA/DPPA Daerah ditetapkan dan sebelum proses pengadaan pekerjaan dimulai.

(7) RKO Kegiatan Bantuan Pendidikan yang merupakan belanja modal atau bersifat menambah aset pemerintah Kabupaten/Kota, diverifikasi oleh Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian Dan Pengembangan Daerah, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah, dan Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

(8) RKO Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), yang telah diverifikasi menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan.

Bagian Keempat

Penyaluran, Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban

Pasal 12

(1) Penyaluran Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah dan wajib dianggarkan dalam APBD Kabupaten/Kota yang bersangkutan.

(2) Dalam rangka meningkatkan pengendalian atas realisasi pencairan dana dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten/Kota, maka setiap proses pencairan harus melalui Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten/Kota selaku PPKD.

(3) Penyaluran bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sebagai berikut :

a. pencairan dana bantuan keuangan TNI Manunggal Membangun Desa, Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah, Bantuan Sarana Prasarana; Bantuan Pendidikan, Bantuan Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak Huni Kelurahan, dan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dilakukan sesuai dengan Rencana Kerja Operasional (RKO) yang telah diverifikasi oleh tim verifikasi Daerah;

b. pencairan dana Bantuan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c dilakukan dengan mengacu pada ketentuan perundangan yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa;

c. bantuan pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d, per kegiatan dicairkan sekaligus sebelum pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal kegiatan yang telah ditetapkan Kabupaten/ Kota dan dilampiri surat pernyataan Bupati/Walikota tentang kesanggupan melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan Bantuan Pendidikan sesuai perencanaan pada tahun berjalan;

d. pencairan dana bantuan keuangan pada Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf f, diatur melalui kebijakan tersendiri sesuai ketentuan perundang-undangan;

e. bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota yang penganggarannya digunakan untuk pengadaan tanah dan bantuan keuangan yang dianggarkan pada Perubahan APBD, dengan mempertimbangkan waktu pelaksanaan kegiatan pencairannya dapat dilakukan sekaligus.

(4) Syarat pencairan bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

a. surat Permohonan Pencairan Dana dari Bupati/Walikota atau Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Keuangan Daerah atas nama Bupati/Walikota;

b. nomor Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten/Kota;

c. kuitansi rangkap 4 (empat) lembar, 1 (satu) bermaterai cukup yang ditandatangani oleh Bupati/Walikota atau Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Keuangan Daerah

atas nama Bupati/Walikota (penandatanganan kuitansi disesuaikan dengan penandatanganan surat permohonan);

d. lembar pengesahan RKO yang telah di verifikasi;

e. pencairan tahap pertama dilampiri Surat Pengadaan atau Penunjukan Langsung/Surat Keterangan Pemenang Pengadaan Barang dan Jasa/Surat Perintah Mulai Kerja/Kontrak Kerja;

f. pencairan tahap berikutnya dilakukan setelah capaian fisik pekerjaan mencapai 75% (tujuh puluh lima persen) atau lebih yang dilampiri dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan dan Surat Pernyataan/Kesanggupan dari Bupati/Walikota untuk penyelesaian 100% (seratus persen) fisik pekerjaan dimaksud pada tahun berjalan.

g. apabila sampai dengan akhir tahun capaian fisik pekerjaan tidak mencapai 100% (seratus persen), maka akan dicairkan sesuai prestasi/progres yang ada dan dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dan sisa penyelesaian pekerjaan menjadi tanggung jawab Pemerintah Kabupaten/Kota yang dituangkan dalam Surat Pernyataan Kesanggupan penyelesaian pekerjaan yang bermeterai cukup dari Bupati/Walikota.

h. pencairan kegiatan non fisik tahap berikutnya dilampiri laporan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan keuangan tahap sebelumnya.

(5) Syarat pencairan sekaligus atas Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f dilampiri :

a. Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d;

b. Perjanjian Kerjasama untuk kegiatan pengadaan tanah;

c. Surat Perintah Kerja (SPK)/Kontrak yang telah ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang/Jasa dan Surat Pernyataan Kesanggupan penyelesaian 100% (seratus persen) fisik pekerjaan pada tahun berjalan yang bermeterai cukup dari Bupati/Walikota untuk kegiatan sarana prasarana.

Pasal 13

Dana bantuan digunakan sesuai dengan perencanaan semula, dan pelaksanaan sepenuhnya menjadi tanggungjawab Bupati/Walikota;

Pasal 14

Tatacara penatausahaan dan pertanggungjawaban belanja bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota berpedoman pada Peraturan Gubernur tentang Pedoman Penatausahaan APBD dan Peraturan Gubernur tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Pasal 15

Tatacara Penatausahaan Dan Pertanggungjawaban Pendapatan Dan Belanja Yang Bersumber Dari Bantuan Keuangan Bagi Pemerintah Kabupaten/Kota berpedoman pada Peraturan Bupati/Walikota tentang Pedoman Penatausahaan APBD Kabupaten/Kota.

Bagian Kelima

Pengendalian dan Pelaporan

Pasal 16

Pengendalian Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota dimaksudkan agar

pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan yang telah ditetapkan dengan tepat waktu, tepat mutu, tepat jumlah, tepat sasaran dan tepat manfaat serta tertib administrasi.

Pasal 17

Bupati/Walikota wajib melakukan pengendalian Bantuan Keuangan di tingkat Kabupaten/Kota sesuai dengan mekanisme dalam pengelolaan APBD Kabupaten/Kota.

Pasal 18

(1) Pengendalian Bantuan Keuangan di tingkat Daerah dikoordinasikan oleh Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

(2) Pelaksanaan pengendalian Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Perangkat Daerah terkait lainnya sesuai kebutuhan.

Pasal 19

(1) Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dilaksanakan dengan cara :

a. pencermatan laporan bulanan yang dikirim oleh Pemerintah Kabupaten/Kota.

b. pemantauan lapangan secara periodik dan/atau sewaktu-waktu.

c. penyelenggaraan Rapat Koordinasi Pengendalian Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota.

(2) Rapat koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dikoordinasikan oleh Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah setiap triwulan.

(3) Tujuan Rapat Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk mengevaluasi kinerja pelaksanaan Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota dan mengidentifikasi permasalahan, hambatan serta merumuskan upaya penyelesaiannya.

Pasal 20

(1) Pemerintah Kabupaten/Kota yang dikoordinir oleh Sekretaris Daerah wajib menyampaikan laporan bulanan yang memuat anggaran, pendampingan/ *sharing* APBD Kabupaten/Kota, realisasi pencairan dana dari pemerintah provinsi, realisasi keuangan (SPJ), target fisik, realisasi fisik, serta permasalahan yang dihadapi dan upaya pemecahannya.

(2) Laporan bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk laporan kegiatan yang tidak selesai dilaksanakan pada tahun anggaran sebelumnya baik yang sudah direalisasikan pada tahun berkenaan atau belum direalisasikan.

(3) Laporan bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Gubernur up. Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dengan tembusan kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah, Inspektur dan Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

(4) Pemerintah Kabupaten/Kota dengan dikoordinir oleh Sekretaris Daerah menyusun laporan akhir tahun anggaran sebagai bentuk pertanggung-jawaban dalam pengelolaan Bantuan Keuangan yang memuat :

a. jumlah anggaran;

b. keluaran dan hasil yang dicapai serta kemanfaatannya;

c. permasalahan yang dihadapi dan upaya pemecahannya;

d. dilampiri dengan foto hasil pelaksanaan kegiatan.

(5) Laporan akhir tahun anggaran disampaikan kepada Gubernur up. Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah paling lambat akhir Februari tahun berikutnya, dengan tembusan kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jawa Tengah, Inspektur Provinsi Jawa Tengah dan Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

(6) Laporan bulanan dan laporan akhir tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) menjadi salah satu indikator penilaian untuk menetukan alokasi anggaran tahun berikutnya.

Bagian Keenam

Pembinaan Dan Pengawasan

Pasal 21

Pemerintah Daerah secara berkala dan/atau sewaktu waktu dapat melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Bantuan Keuangan yang tidak dapat dilaksanakan dari Tahun Anggaran sebelumnya agar dianggarkan kembali untuk mendanai lingkup kegiatan prioritas pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku :

a. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 49 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemberian Dan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten/Kota Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 49);

b. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 67 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 49 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemberian Dan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten/Kota Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 67);

c. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 49 Tahun 2015 tentang Tata Cara

Pemberian Dan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten/Kota Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2017 Nomor 13);

d. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Nomor 49 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemberian Dan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten/Kota Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018 Nomor 3).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 4 Pebruari 2019

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 4 Pebruari 2019

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

ttd

SRI PURYONO KARTO SOEDARMO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2019 NOMOR 2

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 2 TAHUN 2019
TENTANG
PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA BANTUAN KEUANGAN KEPADA KABUPATEN/KOTA YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

KEBIJAKAN UMUM BANTUAN KEUANGAN YANG BERSIFAT KHUSUS KEPADA KABUPATEN/KOTA YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

Dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran prioritas pembangunan Jawa Tengah untuk meningkatkan kesejahteraan dan kemandirian wilayah, serta mendukung pencapaian sasaran prioritas pembangunan nasional, diantaranya diperlukan sinergitas hubungan kinerja dan keserasian pembangunan antara Provinsi dan Kabupaten/Kota sebagai bagian integral dari pembangunan Provinsi Jawa Tengah secara bersama, utamanya untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat, pemerataan pertumbuhan ekonomi dan penanganan infrastruktur. Upaya-upaya yang dilakukan untuk mencapai hal tersebut, dengan:

1. Dukungan percepatan pencapaian sasaran program-program prioritas Daerah dan Nasional yang sinergis dalam penanganannya dan atau merupakan kewenangan Kabupaten/kota, maupun program strategis yang menjadi komitmen bersama antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota.
2. Peningkatan hubungan kinerja Pemerintah Daerah dan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam pencapaian keserasian dan harmonisasi pembangunan daerah.
3. Penyelesaian permasalahan dan pengembangan untuk peningkatan kinerja pembangunan yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota.

I. Pemerintah Daerah merencanakan memberikan Bantuan Keuangan meliputi:

A. TNI MANUNGGAL MEMBANGUN DESA/KELURAHAN.

1. Kebijakan

a. TNI Manunggal Membangun Desa/Kelurahan sebagai wujud Operasi Bhakti TNI merupakan program kerjasama lintas sektoral antara TNI, Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian dan Pemerintah Daerah serta komponen masyarakat lainnya, yang dilaksanakan secara terpadu dan berkesinambungan dalam upaya membantu meningkatkan akselerasi pembangunan di daerah miskin, terisolir/terpencil, dan daerah kumuh perkotaan serta daerah lain yang terkena bencana.

b. Sasaran lokasi pada Desa/Kelurahan di daerah terisolir/terpencil, daerah perbatasan, daerah pesisir pantai dan daerah kumuh perkotaan serta daerah yang terkena akibat bencana alam atau bencana sosial lainnya, diutamakan pada daerah miskin serta diarahkan untuk kegiatan yang bersifat baru untuk memecahkan permasalahan melalui terobosan kegiatan fisik dan non fisik.

c. Sasaran kegiatan fisik diprioritaskan pada pembangunan infrastruktur dan sarana prasarana kebutuhan dasar masyarakat, untuk membuka

isolasi daerah terpencil dan mendukung peningkatan perekonomian serta derajat kesehatan.

d. Sasaran kegiatan non fisik diprioritaskan pada peningkatan kesadaran masyarakat dalam berbangsa, bernegara dan bela negara serta memiliki ketahanan wilayah yang tangguh.

2. Jenis Kegiatan

Kegiatan yang dapat dilakukan dalam pelaksanaan TMMD adalah :

a. Pembangunan dan perbaikan infrastruktur dasar (jalan, jembatan, talud dan gorong-gorong).

b. Pembangunan dan perbaikan prasarana dasar (MCK, perpipaan, air bersih, pemugaran rumah tidak layak huni, dan lain sebagainya).

c. Pembangunan dan perbaikan sarana prasarana peribadatan.

d. Pembangunan dan perbaikan prasarana pertanian (irigasi, saluran air, dan lain sebagainya).

e. Pembangunan dan perbaikan pos keamanan lingkungan.

3. Pengorganisasian

Di Kabupaten/Kota dibentuk Tim Asistensi Program TMMD yang ditetapkan oleh Bupati/Walikota dengan susunan: Kepala Perangkat Daerah yang membidangi perencanaan selaku Ketua, Kepala Perangkat Daerah yang membidangi pemberdayaan masyarakat selaku Sekretaris dan anggotanya disesuaikan dengan kegiatan yang dilakukan dan kebutuhan daerah.

4. Pembiayaan

Alokasi dana APBD dipergunakan untuk :

a. Stimulan kegiatan fisik;

b. Biaya operasional Satuan Setingkat Pleton (SST) untuk TMMD Sengkuyung, sedangkan biaya operasional Satuan Setingkat Kompi (SSK) untuk TMMD Reguler/Manunggal disediakan oleh Pusat.

Pemerintah Kabupaten/Kota wajib menyediakan dana pendamping yang dipergunakan untuk :

1). Pendampingan stimulan fisik;

2). Pendampingan kegiatan non fisik antara lain kegiatan penyuluhan dan pemberian kursus ketrampilan sesuai kondisi dan potensi desa/kelurahan, pasar murah, pengobatan gratis;

3). Perjalanan dinas dalam rangka persiapan lokasi, monitoring dan evaluasi;

4). Pengadaan ATK;

5). Rapat koordinasi;

6). Honorarium;

7). Pelaporan;

8). Kegiatan pendukung lainnya.

5. Pelaporan

Laporan pelaksanaan TMMD disampaikan kepada Gubernur u.p Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan tembusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan,

Penelitian Dan Pengembangan Daerah Provinsi Jawa Tengah, Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah dan Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya kegiatan untuk masing-masing tahap.

6. Keluaran

Keluaran kegiatan dalam pelaksanaan program TMMD :

a. Rapat Koordinasi Teknis dengan unsur TNI dan Tim Asistensi Kabupaten/Kota;

b. Rencana Umum Kegiatan TMMD;

c. Rencana Kerja Operasional Kegiatan TMMD;

d. Pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik TMMD;

e. Monitoring dan evaluasi kegiatan TMMD;

f. Rapat koordinasi evaluasi pelaksanaan TMMD;

g. Laporan pelaksanaan TMMD untuk masing-masing tahap.

B. SINKRONISASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

1. Kebijakan :

Peningkatan kualitas dan kapasitas perencanaan pembangunan kabupaten/kota agar perencanaan pembangunan lebih sinergis sehingga pembangunan daerah semakin bermanfaat, efektif dan efisien.

2. Jenis Kegiatan

a. Penghargaan Pangripta Abipraya

b. Pengembangan Ekonomi Lokal (PEL);

c. Pengembangan Sistem Informasi Pembangunan Daerah (PSIPD);

d. Bantuan Koordinasi Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB)/ *Sustainable Development Goals (SDGs)* Kabupaten/Kota;

e. Bantuan Kegiatan Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Kabupaten/ Kota;

f. Penanggulangan masalah Gizi (PMG);

3. Pengorganisasian

a. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah provinsi Jawa Tengah berwenang sebagai Pejabat Pengguna Anggaran;

b. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah kabupaten/Kota berwenang sebagai Kuasa Pengguna Anggaran.

4. Pembiayaan

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembiayaan akan diatur lebih lanjut melalui petunjuk teknis Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah provinsi Jawa Tengah.

5. Keluaran

a. Keluaran kegiatan Penghargaan Pangripta Abipraya berupa : Laporan akhir pelaksanaan dan dokumen perencanaan kabupaten/kota

b. Keluaran kegiatan PEL berupa Laporan hasil Rapat Koordinasi dan Konsultasi antar anggota PEL FEDEP Kabupaten/Kota, Provinsi maupun Pusat; Laporan Pelaksanaan Perkembangan Klaster; Profil investasi kabupaten/kota; Hasil pemantauan terhadap pelaksanaan program

c. Keluaran kegiatan PSIPD terdiri dari 1 (satu) set buku Analisis Indikator Sosial Ekonomi Makro dan Indikator Pendukung tahun berkenaan; 1 (satu) set CD Data Profil Daerah Kabupaten/Kota.

d. Keluaran kegiatan TPB/SDGs berupa : Laporan hasil Rapat Koordinasi antar anggota TPB/SDGs Kabupaten/Kota; Fasilitasi dan koordinasi program TPB/SDGs; Hasil pengendalian terhadap pelaksanaan program; RAD/Laporan tahunan program TPB/SDGs

e. Keluaran kegiatan TKPK Kabupaten/Kota berupa : Laporan tahunan kinerja TKPK Kabupaten/Kota Tahun berkenaan; LP2KD Kabupaten/Kota Tahun berkenaan

f. Keluaran kegiatan penanganan masalah gizi berupa :Hasil pengendalian terhadap pelaksanaan program; Terbangunnya sarana prasarana pendukung pengendalian dan pengawasan peredaran garam di tingkat desa; Pencegahan stunting di mulai dari tingkat remaja dengan lokus sampai dengan desa; Proses pencapaian rumah tangga mengkonsumsi garam beryodium sesuai SNI.

6. Pelaporan

Laporan 6 bulanan disampaikan pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jawa Tengah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dan laporan akhir program paling lambat akhir Februari tahun berikutnya.

C. Bantuan Sarana Prasarana

1. Kebijakan

a. Bantuan Sarana Prasarana merupakan bantuan stimulan yang bersumber dari APBD Provinsi kepada Pemerintah Kabupaten/Kota untuk membiayai kegiatan prioritas sarana prasarana kewenangan Kabupaten/Kota, peningkatan potensi wilayah, hasil reses/kunjungan kerja sebagai wahana serapan usulan masyarakat dan pembangunan infrastruktur strategis yang merupakan komitmen bersama antara Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota.

b. Kegiatan prioritas merupakan kegiatan yang diusulkan melalui rangkaian Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah Musrenbang) Provinsi dan dapat dilengkapi dengan proposal usulan dengan susunan sistematika sebagai berikut :

1) Latar Belakang: kondisi eksisting (jenis konstruksi eksisting dan tingkat kerusakan) dan permasalahan;

2) Maksud dan Tujuan secara spesifik dari pembangunan sarana prasarana;

3) Sasaran: objek/jenis penanganan/pekerjaan utama (major item) dan lokasi kegiatan (Dusun, Desa/Kelurahan, Kecamatan);

4) Keluaran (output): volume pekerjaan secara kuantitatif dengan satuan pekerjaan yang jelas dan terukur;

5) Manfaat (outcome) yang langsung dirasakan masyarakat setelah bangunan terbangun/kegiatan selesai dilaksanakan;

6) Dampak (impact) jangka panjang yang diperkirakanakan terjadi setelah kegiatan dilaksanakan;

7) Rencana Penganggaran : Prakiraan Maju Anggaran (usulan APBD Provinsi dan rencana pendampingan dari APBD Kabupaten/Kota).

Lampiran proposal usulan kegiatan prioritas :

1) Gambar rencana/desain.

2) Rencana Anggaran Biaya (RAB)

3) Jadwal rencana pelaksanaan.

4) Foto kondisi eksisting (0%).

5) Peta lokasi kegiatan dengan letak koordinat geografisnya.

Proposal usulan kegiatan disertai surat pengantar dari Bupati/Walikota yang ditujukan kepada Gubernur dengan tembusan kepada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah, Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah, dan Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, dan Perangkat Daerah Teknis Provinsi terkait.

c. Lokasi kegiatan diutamakan berada pada kawasan perbatasan lintas Provinsi, kawasan perbatasan lintas Kabupaten/Kota, kawasan rawan bencana alam, kawasan pasca bencana alam, kawasan pariwisata, perdesaan, kawasan kumuh, kawasan padat perkotaan, kawasan nelayan, kawasan pertanian, kawasan peternakan dan kawasan perkebunan.

d. Sasaran kegiatan diarahkan pada kegiatan-kegiatan langsung bermanfaat bagi masyarakat/daerah/wilayah, rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana alam, dapat mendorong perkonomian dan menunjang program strategis Provinsi/ Nasional serta mempertimbangkan waktu pelaksanaan kegiatan selesai pada tahun berkenaan.

e. Bantuan Provinsi sepenuhnya untuk membiayai kegiatan fisik/konstruksi dan dapat digunakan untuk membiayai pajak kegiatan dimaksud.

f. Bantuan tidak diperkenankan untuk :

1) tambahan usaha/modal daerah dan membayar hutang;

2) pengadaan tanah (kecuali yang merupakan kewajiban/sharing Pemerintah Provinsi);

3) ambulance, kendaraan pengangkut sampah/tinja;

4) alat berat (mesin berukuran besar untuk melaksanakan fungsi konstruksi/pertanian/pengangkutan/pertambangan kecuali pengadaan alat berat operasional TPA/TPST pada PSN atau TPA/TPST yang sudah melakukan pengelolaan waste to energy;

5) mesin, suku cadang/sparepart;

6) gapura desa/permukiman, pagar dan gapura makam;

7) semua bentuk kegiatan operasional dan pemeliharaan;

8) bahan/peralatan habis pakai (alat tulis kantor, logistik, obat-obatan, bahan bakar, pulsa / paket internet, listrik dan lain-lain);

9) semua bentuk kegiatan lingkup jasa konsultansi (diantaranya sistem informasi, rencana tata ruang, detail engineering design/DED, studi/kajian/penelitian dll);

10) sarana prasarana aparatur pemerintahan dan peralatan kantor, meliputi :

a) pengadaan kendaraan perorangan dinas (kendaraan bermotor yang digunakan oleh Pejabat Negara / PNS untuk melaksanakan tugas dan fungsi pada jabatan yang diemban);

b) peralatan elektronika (AC, TV, komputer, drone, GPS dll) dan komunikasi (HT, HP, telp, fax, dll);

c) meubelair (meja, kursi, lemari dll);

d) perjalanan dinas, honor, makan minum dan operasional lainnya.

g. Kegiatan yang tidak diperkenankan dibiayai dari bantuan keuangan sebagaimana dimaksud huruf f, apabila dianggap perlu dapat dianggarkan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota.

h. Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dapat mengalokasikan Bantuan Keuangan Sarana Prasarana Kepada Kabupaten/Kota dalam mendukung program pembangunan strategis termasuk yang berlokasi di luar wilayah Provinsi Jawa Tengah (dapat berupa pembebasan tanah dan fisik sarana prasarana) yang merupakan kewajiban komitmen Provinsi untuk menyediakan sharing.

i. Untuk menuntaskan/penyelesaian sasaran dan kemanfaatan/ dampak/outcome kegiatan, Kabupaten/Kota dapat menyediakan dana pendampingan/sharing untuk membiayai penanganan pekerjaan fisik dengan pertimbangan bahwa sasaran kegiatan sudah merupakan prioritas yang dirancang oleh Pemerintah Kabupaten/Kota.

j. Apabila usulan kegiatan Bantuan Sarana Prasarana telah dialokasikan pada APBD Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran berkenaan melalui DPA-PPKD/DPPA-PPKD, Perangkat Daerah Kabupaten/Kota penerima bantuan diwajibkan menyusun Rencana Kerja Operasional (RKO) kegiatan dengan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Bantuan Keuangan (SIMBANKEU) untuk diverifikasi kelengkapan administrasinya oleh Tim Provinsi (Perangkat Daerah Teknis sesuai dengan lingkup substansi bantuan, Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah, dan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah).

k. Kesesuaian/validitas dokumen, data dan informasi dalam proposal usulan dan Rencana Kerja Operasional (RKO) dengan keseluruhan lampirannya sepenuhnya menjadi tanggungjawab Perangkat Daerah Kabupaten/Kota selaku pengusul/penerima bantuan.

l. Proses perencanaan, persiapan, pengadaan barang/jasa, pelaksanaan konstruksi dan pasca pelaksanaan kegiatan sepenuhya menjadi tanggungjawab Pemerintah Kabupaten/Kota termasuk untuk operasional dan pemeliharaannya.

m. Besaran usulan dan alokasi bantuan keuangan sarana prasarana diatas Rp.200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah) per kegiatan,

kecuali untuk membiayai kewajiban komitmen sharing Provinsi dan/atau penanganan pasca bencana.

n. Pemerintah Provinsi dapat mengalokasikan anggaran Kegiatan Bantuan Sarana Prasarana berupa stimulan program pembangunan Penghargaan Anugerah Adipraya tahun berkenaan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota.

2. Dasar Alokasi Bantuan

a. Besaran alokasi anggaran Bantuan Sarana Prasarana disesuaikan dengan kemampuan Pemerintah Provinsi, mendasarkan kebijakan dan strategi Perencanaan dan Penganggaran Provinsi, dengan mempertimbangkan:

1) Proporsionalitas keserasian bantuan antar Kabupaten/Kota, mendasarkan indikator:

a) Luas Wilayah;

b) Jumlah penduduk dan jumlah penduduk miskin;

c) Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT);

d) Indeks Pembangunan Manusia (IPM);

e) Besarnya Pendapatan Asli Daerah (PAD);

f) Product *Domestic Regional Bruto* (*PDRB*);

g) Kontribusi dalam penyediaan Lahan Pertanian Berkelanjutan.

h) Panjang jalan kewenangan Kabupaten/Kota.

i) Luas areal daerah irigasi kewenangan Kabupaten/Kota.

j) Keterkaitan dengan program/kegiatan/peran/posisi strategis yang menjadi prioritas dalam pembangunan di Provinsi Jawa Tengah;

k) Komitmen Kabupaten/Kota dalam penyediaan dana pendampingan/sharing pada tahun berjalan untuk kelancaran dan operasionalisasi pelaksanaan kegiatan serta meningkatkan nilai kemanfaatan/*outcome*nya.

l) Kinerja pelaksanaan kegiatan (realisasi fisik) tahun sebelumnya.

m) Ketepatan waktu penyampaian laporan bulanan dan akhir tahun pelaksanaan kegiatan Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten/Kota.

2) Usulan yang disampaikan Pemerintah Kabupaten/Kota pada proses rangkaian Musrenbangprov, sesuai hasil pengkajian urutan prioritas.

3) Usulan strategis Pemerintah Kabupaten/Kota pasca Musrenbangprov, untuk peningkatan potensi wilayah yang telah mendapatkan persetujuan Pemerintah Provinsi;

4) Usulan tindak lanjut hasil reses/kunker DPRD Provinsi Jawa Tengah yang diusulkan kepada Pemerintah Provinsi dan diketahui oleh Pemerintah Kabupaten/Kota, sebagai wahana serapan usulan masyarakat.

b. Proporsi besaran alokasi untuk kegiatan usulan Musrenbangprov sebagaimana butir 2) dapat sampai dengan 60% (enam puluh persen) atau dapat lebih dari total alokasi bankeu pada Kabupaten/Kota bersangkutan, sedangkan untuk usulan strategis Pemerintah Kabupaten /Kota pasca Musrenbangprov dan usulan tindak lanjut hasil reses/kunker DPRD Provinsi Jawa Tengah, dialokasikan secara proposional seimbang setelah alokasi usulan Musrenbangprov.

c. Proposionalitas keserasian sebagaimana butir 1) dan proporsi besaran alokasi sebagaimana butir b utamanya untuk usulan Musrenbangprov, dapat kurang dari 60% (enam puluh persen), apabila tidak ada usulan Kabupaten/Kota pada proses Musrenbangprov, usulan kegiatan yang disampaikan tidak sesuai dengan kebijakan dan substansi kegiatan Bantuan Keuangan Sarana Prasarana serta dinilai tidak mempunyai komitmen atau kinerja yang cukup untuk melaksanakan bantuan.

3. Jenis Kegiatan

Kegiatan Bantuan Sarana Prasarana yang diusulkan berupa kegiatan fisik sarana prasarana dengan urutan prioritas, meliputi :

a. Bidang Infrastruktur Wilayah :

1) Prasarana jalan/jembatan dan kelengkapannya, urutan kategori usulan yang diprioritaskan : jalan/jembatan Kabupaten/Kota; dan bangunan pelengkap jalan Kabupaten/Kota (talud/penahan tebing/pembentuk badan jalan, saluran drainase jalan dan pedestrian/trotoar.

2) Prasarana Sumber Daya Air (SDA), urutan kategori usulan yang diprioritaskan : jaringan irigasi (bendung, bangunan pengambilan/intake, saluran irigasi); bangunan penampung air (embung, kolam retensi / polder); bangunan konservasi tanah dan air (checkdam, dam penahan dan gullyplug); bangunan pengaman tebing sungai dan normalisasi sungai dengan pekerjaan mayor berupa struktur konstruksi.

3) Prasarana Air Minum dan Penyehatan Lingkungan (AMPL), urutan kategori usulan yang diprioritaskan : sistem penyediaan (prasarana sarana) air minum (Instalasi pengolahan air, Reservoir/Penampung, Booster, jaringan perpipaan), saluran drainase (saluran primer, Saluran Sekunder, Saluran kawasan), Instalasi pengolahan Limbah Tinja (IPLT), Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) Komunal beserta jaringan perpipaan.

4) Sarana dan Prasarana Perhubungan, urutan kategori usulan yang diprioritaskan : prasarana dan sarana angkutan massal (bus penumpang dan shelter BRT), terminal tipe C dan sarana prasarana keselamatan jalan (Alat Pengatur Instrumen Lalu Lintas/APILL, guardrail, Rambu Pendahulu Penunjuk Jalan/RPPJ, perlintasan sebidang/tidak sebidang perkeretaapian, lampu penerangan jalan umum/LPJU, alat pengujian kendaraan bermotor pada Dinas Perhubungan Kabupaten/Kota yang belum memenuhi akreditasi A, dan sarana prasarana perhubungan lainnya).

b. Bidang Ekonomi :

1) Prasarana Penunjang Pariwisata, urutan kategori usulan yang diprioritaskan : amenitas/sarana prasarana penunjang di Data Tarik Pariwisata/DTW (gapura/gerbang/loket masuk, MCK, prasarana

kebersihan, jalan lingkungan wisata dan zona perparkiran) dan sarana prasarana penunjang objek wisata lainnya.

2) Sarana dan Prasarana pertanian, urutan kategori usulan yang diprioritaskan: jaringan irigasi tingkat usaha tani/JITUT, saluran tambak permanen, kandang ternak komunal (tidak termasuk ternaknya), gudang hasil pertanian, rumah potong hewan ternak, ladang penggembalaan ternak dan kolam pembenihan ikan, pasar hewan.

3) Sarana dan Prasarana pendukung ekonomi kerakyatan, urutan kategori usulan yang diprioritaskan: pasar rakyat, sub terminal agribisnis.

4) Prasarana UMKM, urutan kategori usulan yang diprioritaskan : peralatan dan bangunan produksi penunjang IKM dan UMKM, UDKM.

c. Bidang Sosial Budaya :

1) Sarana prasarana kesehatan, urutan kategori usulan yang diprioritaskan: Rumah Tunggu Kelahiran, Puskesmas, Pemenuhan sarana dan prasarana Rumah Sakit (Usulan pembangunan/rehab ruang instalasi dan IPAL wajib melampirkan AMDAL/UKL/UPL Lingkungan Hidup sesuai dengan Permendagri No.05 Tahun 2012 tentang jenis rencana usaha atau kegiatan yang wajib memiliki analisis mengenai Dampak Lingkungan Hidup, yang diprioritaskan untuk penanganan kegawatdaruratan serta pelayanan pasien kelas III. Tidak diperbolehkan untuk pengadaan sarana penunjang.

2) Prasarana dasar pendidikan, urutan kategori usulan yang diprioritaskan untuk fasilitas pendidikan (berupa penataan lingkungan, bangunan sekolah yang belum terpenuhi di Bantuan Pendidikan); sarana prasarana olahraga; sarana prasarana perpustakaan dan sarana prasarana kebudayaan.

3) Prasarana dasar sosial, urutan kategori usulan yang diprioritaskan untuk pembangunan/rehabilitasi panti pelayanan sosial PMKS,dan rumah singgah sosial.

d. Bidang Kelestarian Lingkungan Hidup :

1) Pembangunan IPAL komunal/terpadu, urutan kategori usulan yang diprioritaskan untuk menangani industri kecil/rumah tangga (alkohol, tapioka, batik, tahu, peternakan) yang berpotensi mencemari lingkungan atau telah menimbulkan konflik.

2) Pengelolaan persampahan/limbah padat berupa konstruksi pembangunan/pengembangan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA), Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST), alat berat operasional TPA/TPST (backhoe, loader, bulldozer, excavator atau landfill compactor) yang diprioritaskan pada PSN TPA/TPST yang sudah melakukan pengelolaan waste to energy dan Bangunan Penunjang 3R (Reuse, Reduce and Recycle).

3) Pemulihan dan peningkatan fungsi kawasan lindung, urutan kategori usulan yang diprioritaskan untuk : Ruang Terbuka Hijau, dan Taman Kota.

D. Bantuan Pendidikan

1. Kebijakan.

   a. Bantuan Pendidikan dimaksudkan sebagai stimulan untuk :

      1) penguatan kapasitas dan tata kelola satuan pendidikan;

      2) peningkatan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pendidikan;

      3) peningkatan kualitas pengembangan kurikulum pendidikan;

      4) pembinaan kesiswaan;

   b. Pemberian bantuan pendidikan yang bersifat fisik dan/atau menambah aset harus ditetapkan sasaran dan lokasi penerimanya *(by name by address)* sesuai dengan kewenangan.

2. Jenis Kegiatan

   a. Bantuan Keuangan untuk Program Pendidikan Anak Usia Dini meliputi:

      1) Pengembangan Sarana Prasarana PAUD;

      2) Pembangunan Unit Gedung Baru (UGB) PAUD Terpadu.

   b. Bantuan Keuangan untuk Program Pendidikan Dasar meliputi :

      1) Rehab Ruang Kelas Rusak SD;

      2) Rehab Ruang Kelas Rusak SMP;

      3) Pembangunan Ruang Perpustakaan SD;

      4) Pembangunan Ruang Perpustakaan SMP;

      5) Pengadaan Buku Prpustakaan SD;

      6) Pengadaan Buku Perpustakaan SMP;

      7) Pengadaan Alat Lab IPA SMP;

      8) Pembinaan Potensi Siswa SD/SDLB dan SMP/SMPLB;

      9) Pengadaan Buku Mulok Bahasa Jawa SD;

      10) Pengadaan Buku Mulok Bahasa Jawa SMP;

      11) Pengadaan Alat TIK pembelajaran SD;

      12) Pengadaan Alat laboratorium Komputer SMP.

   c. Bantuan Keuangan untuk Program Manajemen Pelayananan Pendidikan yaitu Manajemen Pendataan Pendidikan

3. Pengorganisasian

   a. Kabupaten/Kota membentuk Tim Teknis/Koordinasi Pengelolaan Bantuan Pendidikan;

   b. Tim Teknis/Koordinasi mempunyai tugas dan fungsi koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pendampingan serta monitoring dan evaluasi bantuan kepada pihak-pihak penerima bantuan.

   c. Tim Teknis/Koordinasi beranggotakan unsur Perangkat Daerah terkait, Dewan Pendidikan atau pihak-pihak lain yang terkait.

   d. Tim Teknis/Koordinasi dapat menyusun Petunjuk Operasional pelaksanaan kegiatan.

4. Pembiayaan

Bantuan keuangan dari Provinsi Jawa Tengah dipergunakan antara lain untuk kegiatan pembangunan fisik gedung, rehabilitasi gedung, pengadaan buku dan alat, pengembangan *Information and Communication of Technology (ICT)*, pembinaan kesiswaan, peningkatan kualifikasi pendidikan guru dan manajemen pendataan pendidikan.

5. Pelaporan

Laporan akhir program disampaikan kepada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah paling lambat akhir Februari tahun berikutnya.

6. Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan mempertimbangkan jenis, sifat, nilai barang/jasa, serta kondisi lokasi, kepentingan masyarakat dan jumlah penyedia barang/jasa yang ada, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Keluaran

Keluaran Bantuan Keuangan dari Provinsi Jawa Tengah adalah terlaksananya kegiatan pada :

a. Program Pendidikan Anak Usia Dini:
   1) Pengembangan Sarana Prasarana PAUD;
   2) Pembangunan Unit Gedung Baru (UGB) PAUD Terpadu.

b. Program Pendidikan Dasar:
   1) Rehab Ruang Kelas Rusak SD;
   2) Rehab Ruang Kelas Rusak SMP;
   3) Pembangunan Ruang Perpustakaan SD/SDLB;
   4) Pembangunan Ruang Perpustakaan SMP
   5) Pengadaan Buku Perpustakaan SD;
   6) Pengadaan Buku Perpustakaan SMP;
   7) Pengadaan Alat Lab IPA SMP;
   8) Pembinaan Potensi Siswa SD/SDLB dan SMP/SMPLB;
   9) Pengadaan Buku Mulok Bahasa Jawa SD;
   10) Pengadaan Buku Mulok Bahasa Jawa SMP;
   11) Pengadaan Alat Teknologi Informasi Komputer (TIK) Pembelajaran SD;
   12) Pengadaan Alat Laboratorium Komputer SMP.

c. Program Manajemen Pelayanan Pendidikan : Manajemen Pendataan Pendidikan

E. Bantuan Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) Kelurahan.

1. Kebijakan:

Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) Kelurahan bertujuan untuk menyediakan kebutuhan dasar hunian masyarakat yang layak melalui kebijakan :

a. Sasaran lokasi Peningkatan Kualitas RTLH Kelurahan berada di wilayah kelurahan se-Jawa Tengah dan berdasarkan pada data PBDT 2015.

b. Rencana kegiatan telah diusulkan melalui rangkaian Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah (musrenbang) Provinsi dan secara online melalui aplikasi SIPPD.

c. Calon Penerima manfaat dari Bantuan peningkatan kualitas RTLH Kelurahan:

1) Kondisi Rumah.

- Bahan atap berupa daun/rumbia/genteng/ seng/asbes/ bahan atap lainnya yang sudah lapuk atau konstruksi rangka atap kondisi lapuk atau sudah rusak;
- Bahan lantai berupa tanah/plesteran yang sudah rusak/tidak layak/tidak sehat;
- Bahan dinding berupa bambu/kayu kualitas rendah atau dinding bata/bahan dinding permanen lainnya yang sudah lapuk/retak-retak atau belum diplester atau konstruksi dinding yang kondisinya membahayakan/tidak aman dihuni;
- Kecukupan pencahayaan matahari pada ruang tamu kurang dari 50% dan pada ruang tidur kurang dari 10%;

2) Status kepemilikan dan Letak rumah.

- Rumah calon penerima merupakan rumah milik sendiri, bukan kontrakan, bukan masuk dalam asrama milik suatu instansi;, tidak berdiri di lahan milik orang lain dan dibuktikan dengan sertifikat hak atas tanah atau surat keterangan kepemilikan tanah dari kelurahan setempat;
- Rumah calon penerima bukan dalam sengketa hukum, termasuk tanah atau bangunan rumah warisan yang belum dibagi;
- Rumah tidak berdiri pada kawasan larangan pemerintah.

3) Pemilik rumah.

- Berdomisili tetap di lokasi kegiatan dan rumah ditempati sendiri;
- Belum pernah mendapat bantuan Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) dari sumber dana manapun.

d. Bantuan Peningkatan Kualitas RTLH Kelurahan diberikan sebagai stimulan dalam rangka peningkatan kualitas rumah agar layak huni, dengan besaran paling banyak Rp.10.000.000,- per unit rumah.

e. Pelaksanaan kegiatan mengedepankan prinsip-prinsip swadaya masyarakat, pemberdayaan masyarakat, transparan, dapat dipertanggungjawabkan dan pengembangan mandiri pasca pelaksanaan kegiatan.

2. Jenis Kegiatan:

Bantuan Peningkatan Kualitas RTLH Kelurahan digunakan untuk kegiatan memperbaiki rumah tidak layak huni yang meliputi :

a. Pembangunan/perbaikan atap rumah;

b. pembangunan/perbaikan lantai rumah;dan/atau

c. Pembangunan/perbaikan dinding rumah;

d. Kegiatan dilaksanakan secara swadaya oleh masyarakat dengan mengedepankan gotong royong.

3. Pengorganisasian

Pelaksanaan Bantuan Peningkatan Kualitas RTLH Kelurahan dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah yang membidangi program/kegiatan RTLH dengan mengoptimalkan unsur teknis Kabupaten/Kota dan didukung oleh Lurah serta Camat sebagai pengampu wilayah.

4. Pembiayaan

a. Bantuan harus dibelanjakan untuk bahan material seluruhnya. Tidak diperkenankan menggunakan dana bantuan untuk membayar tukang, konsumsi dan lain sebagainya.

b. Kebutuhan lainnya diharapkan dapat dipenuhi dan didukung oleh potensi yang ada di Kelurahan yaitu dari dana mandiri penerima bantuan dan swadaya masyarakat sekitar.

c. Dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan, Pemerintah Kabupaten/Kota dapat menganggarkan biaya untuk pendampingan.

5. Pelaporan

Kabupaten/Kota wajib menyampaikan laporan hasil kegiatan Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) Kelurahankepada Gubernur Jawa Tengah u.p. Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah dengan tembusan Kepala Bappeda Provinsi Jawa Tengah, Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah dan Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah SETDA Provinsi Jawa Tengah.

6. Keluaran:

Keluaran Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak Huni Kelurahan berupa:

a. Laporan pelaksanaan perkembangan (0%, 50% dan 100%) peningkatan kualitas Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) di wilayah Kelurahan;

b. Meningkatnya kualitas rumah layak huni di wilayah Kelurahan.

F. Bantuan keuangan kepada pemerintah daerah lainnya.

Kebijakan.

Diatur melalui kebijakan tersendiri sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

II. Verifikasi RKO Bantuan Keuangan Kabupaten/kota

a. RKO Kegiatan Bantuan Keuangan Kabupaten/kota diverifikasi oleh Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dan Perangkat Daerah Teknis sesuai dengan lingkup substansi bantuan.

b. Format kotak paraf verifikasi melalui SIMBANKEU pada RKO Bantuan Keuangan Kabupaten/kota sebagai berikut:

VERIFIKASI KELENGKAPAN ADMINISTRASI RKO						
Kegiatan						
Nomor RKO						
APBD Prov. Jateng TA.	Rp.					
Tim Verikator Provinsi :						
Instansi	Paraf	Tgl	Paraf	Tgl	Paraf	Tgl
BPKAD						
Bappeda						
Ro Adm. Bangda						
Dinas Teknis						
Catatan Desk Verifikasi RKO:						

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 11 TAHUN 2020

TENTANG

PELAKSANAAN FASILITASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA DI PROVINSI JAWA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

Menimbang :

a. bahwa dalam pengembangan kompetensi sumber daya manusia di Provinsi Jawa Tengah, terutama sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara, telah ditetapkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 26 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Fasilitasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara Di Provinsi Jawa Tengah;

b. bahwa dengan adanya perkembangan keadaan, terutama perubahan regulasi di bidang pengembangan sumber daya manusia, maka Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud pada huruf a sudah tidak sesuai, oleh karena itu perlu ditinjau kembali;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pelaksanaan Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Di Provinsi Jawa Tengah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86 sampai dengan 92) ;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2017 tentang Orientasi dan Pendalaman Tugas Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1951);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2018 tentang Sistem Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Berbasis Kompetensi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 463);
8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pedoman Akreditasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1114);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PELAKSANAAN FASILITASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA DI PROVINSI JAWA TENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
4. Pemerintah Daerah lainnya adalah Pemerintah Kabupaten dan/atau Pemerintah Kota di Provinsi Jawa Tengah, Pemerintah Kabupaten dan/atau Pemerintah Kota di luar Provinsi Jawa Tengah dan Pemerintah Provinsi lain.

5. Kementerian adalah perangkat pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota di Jawa Tengah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota di luar Provinsi Jawa Tengah .
7. Lembaga Pemerintahan Non Kementerian adalah lembaga negara yang dibentuk untuk melaksanakan tugas pemerintahan tertentu dari Presiden.
8. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah yang selanjutnya disingkat BPSDMD adalah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Non Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut non ASN adalah profesi selain pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.
11. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pengembangan kompetensi adalah upaya untuk pemenuhan kebutuhan kompetensi dengan standar kompetensi jabatan dan rencana pengembangan karier.
12. Orientasi adalah suatu proses pengenalan mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bagi Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
13. Pendalaman Tugas adalah peningkatan kemampuan pelaksanaan tugas anggota DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dan politik dalam negeri.
14. Fasilitasi pengembangan sumber daya manusia adalah kegiatan dalam bentuk kerjasama penyelenggaraan diklat teknis, diklat fungsional, diklat kepemimpinan, diklat prajabatan, diklat pimpinan perangkat daerah dan sertifikasi kompetensi antara Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dengan Pemerintah Daerah lainnya dan/atau Kementerian/ Lembaga Pemerintahan Non Kementerian.
15. Pelatihan adalah proses penyelenggaraan belajar-mengajar dalam rangka meningkatkan kompetensi Aparatur Sipil Negara dan perangkat lainnya.
16. Pelatihan Teknis adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar untuk memenuhi persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas sebagai bagian integral dari sistem pembinaan karier dan prestasi kerja.
17. Pelatihan Fungsional adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar untuk memenuhi persyaratan kompetensi sesuai jabatan fungsional masing-masing yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas jabatannya.
18. Pelatihan Kepemimpinan adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah yang sesuai dengan jenjang jabatan struktural.

19. Pelatihan Prajabatan adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar yang merupakan syarat pengangkatan calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil.
20. Pelatihan Pimpinan Perangkat Daerah adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar untuk mencapai persyaratan kompetensi manajerial yang diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan bagi perangkat daerah.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

(1) Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Fasilitasi Pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia di Provinsi Jawa Tengah.

(2) Tujuan Peraturan Gubernur ini adalah :
   a. untuk mewujudkan kelancaran dalam pelaksanaan fasilitasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia dan tertib administrasi di Provinsi Jawa Tengah;dan
   b. untuk pengembangan kompetensi sumber daya manusia yang difasilitasi oleh BPSDMD.

(3) Ruang lingkup pengaturan fasilitasi pengembangan sumber daya manusia ASN di Provinsi Jawa Tengah meliputi:
   a. Subyek Fasilitasi;
   b. Jenis Fasilitasi;
   c. Tahapan Fasilitasi;
   d. Kerjasama Fasilitasi;
   e. Pembiayaan;
   f. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
   g. Pembinaan dan Pengawasan.

BAB III
SUBYEK FASILITASI

Pasal 3

(1) Pengembangan kompetensi sumber daya manusia di Daerah dilaksanakan oleh BPSDM.

(2) Pengembangan kompetensi sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengembangan sumber daya manusia yang dilakukan melalui pelatihan dan sertifikasi kompetensi.

(3) Fasilitasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia diberikan kepada:
   a. ASN;
   b. Non ASN.

(4) Fasilitasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia sebagaimana dimadsud pada ayat (2) huruf d antara lain:

a. Anggota DPRD;
b. Kepala Desa dan/atau Perangkat Desa;
c. BUMN/BUMD;
d. Tenaga Kependidikan dan Non Kependidikan;
e. Tenaga Kesehatan; dan
f. Sumber daya manusia lainnya.

(5) Fasilitasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia sebagaimana dimadsud pada ayat (2) mendasarkan permohonan dari pimpinan, instansi dan lembaga.

BAB IV
JENIS FASILITASI

Pasal 4

(1) Ruang lingkup Fasilitasi Pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 melalui jalur:
a. pelatihan Teknis:
b. pelatihan Fungsional:
c. pelatihan Kepemimpinan;
d. pelatihan Prajabatan CPNS;
e. pelatihan Dasar CPNS;
f. pelatihan Pimpinan Daerah;
g. Orientasi dan Pendalaman Tugas Anggota DPRD;
h. Pengembangan kompetensi lainya.

(2) Fasilitasi jenis pengembangan kompetensi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h ditetapkan oleh Kepala Badan.

BAB V
TAHAPAN FASILITASI

Pasal 5

(1) Tahapan fasilitasi penyelenggaraan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) antara lain:
a. usulan proposal dari instansi pengirim;
b. pelaksanaan evaluasi pra penyelenggaraan diklat;
c. penerbitan rekomendasi/persetujuan;
d. penerbitan perjanjian kerjasama;
e. pelaksanaan diklat;
f. pelaporan hasil pelaksanaan diklat.

(2) Tahapan fasilitasi penyelenggaraan sertifikasi kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) antara lain:

a. usulan uji kompetensi dari instansi pengirim;
b. sosialisasi pra uji kompetensi;
c. pelaksanaan uji kompetensi;
d. sidang assesor;

e. sidang pleno;
f. penerbitan sertifikat oleh pejabat yang berwenang.

(3) Tahapan fasilitasi jenis pengembangan kompetensi lainnya sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (1) huruf h dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KERJA SAMA FASILITASI

Pasal 6

(1) Dalam rangka pelaksanaan fasilitasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dilakukan melalui kerja sama teknis.

(2) Kerja sama teknis fasilitasi pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh BPSDMD dengan instansi /lembaga pengirim dan/atau instansi/lembaga terkait.

(3) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
a. pengajuan permohonan tertulis dari instansi pengusul;
b. penyusunan naskah perjanjian;
c. penandatanganan naskah perjanjian oleh para pihak;
d. pelaksanaan fasilitasi pengembangan sumber daya manusia.

(4) Penandatanganan naskah perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, dilakukan oleh Kepala BPSDMD dan instansi /lembaga pengirim dan/atau instansi/lembaga terkait.

(5) Ruang lingkup kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
a. Para pihak;
b. Hak dan kewajiban;
c. Adendum;
d. Jangka waktu;
e. Pembiayaan;
f. Keadaan memaksa (*force majeur*);
g. Penyelesaian perselisihan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 7

(1) Pembiayaan pelaksanaan Fasilitasi Pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia dibebankan pada:

a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Kementerian/Lembaga;
b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah;
c. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Daerah lainnya yang bersangkutan; atau
d. Sumber pembiayaan lain yang sah dan tidak mengikat.

(2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf c dan huruf d disetor ke Kas Daerah Provinsi Jawa Tengah dengan mekanisme sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Besarnya pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada standarisasi biaya kegiatan yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur atau Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara.

(4) Besarnya pembiayaan untuk penyelenggraan pelatihan di instansi/ lembaga dengan model swakelola berpedoman pada standarisasi biaya kegiatan instansi/lembaga masing-masing.

BAB VIII
MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu
Monitoring dan Evaluasi

Pasal 8

BPSDMD melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanan Fasilitasi pengembangan sumber daya manusia yang telah dilaksanakan.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 9

Kepala BPSDMD melaporkan pelaksanaan Fasilitasi pengembangan sumber daya manusia kepada Gubernur secara periodik setiap 6 (enam) bulan dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

BAB IX
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 10

Hasil Pembinaan dan Pengawasan pelaksanaan Fasilitasi pengembangan sumber daya manusia dilakukan oleh Kepala BPSDMD selanjutnya dilaporkan secara periodik kepada Gubernur setiap 6 (enam) bulan dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 26 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Fasilitasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara Di Provinsi Jawa Tengah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 4 Mei 2020

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 4 Mei 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

ttd

HERRU SETIADHIE

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2020 NOMOR 11

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

IWANUDDIN ISKANDAR
Pembina Tingkat I
NIP. 19711207 199503 1 003

GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 11 TAHUN 2020

TENTANG

PELAKSANAAN FASILITASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA DI PROVINSI JAWA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

Menimbang :

a. bahwa dalam pengembangan kompetensi sumber daya manusia di Provinsi Jawa Tengah, terutama sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara, telah ditetapkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 26 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Fasilitasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara Di Provinsi Jawa Tengah;

b. bahwa dengan adanya perkembangan keadaan, terutama perubahan regulasi di bidang pengembangan sumber daya manusia, maka Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud pada huruf a sudah tidak sesuai, oleh karena itu perlu ditinjau kembali;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pelaksanaan Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Di Provinsi Jawa Tengah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86 sampai dengan 92) ;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2017 tentang Orientasi dan Pendalaman Tugas Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1951);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2018 tentang Sistem Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Berbasis Kompetensi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 463);
8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pedoman Akreditasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1114);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PELAKSANAAN FASILITASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA DI PROVINSI JAWA TENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
4. Pemerintah Daerah lainnya adalah Pemerintah Kabupaten dan/atau Pemerintah Kota di Provinsi Jawa Tengah, Pemerintah Kabupaten dan/atau Pemerintah Kota di luar Provinsi Jawa Tengah dan Pemerintah Provinsi lain.

5. Kementerian adalah perangkat pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota di Jawa Tengah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota di luar Provinsi Jawa Tengah .
7. Lembaga Pemerintahan Non Kementerian adalah lembaga negara yang dibentuk untuk melaksanakan tugas pemerintahan tertentu dari Presiden.
8. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah yang selanjutnya disingkat BPSDMD adalah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Non Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut non ASN adalah profesi selain pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.
11. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pengembangan kompetensi adalah upaya untuk pemenuhan kebutuhan kompetensi dengan standar kompetensi jabatan dan rencana pengembangan karier.
12. Orientasi adalah suatu proses pengenalan mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bagi Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
13. Pendalaman Tugas adalah peningkatan kemampuan pelaksanaan tugas anggota DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dan politik dalam negeri.
14. Fasilitasi pengembangan sumber daya manusia adalah kegiatan dalam bentuk kerjasama penyelenggaraan diklat teknis, diklat fungsional, diklat kepemimpinan, diklat prajabatan, diklat pimpinan perangkat daerah dan sertifikasi kompetensi antara Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dengan Pemerintah Daerah lainnya dan/atau Kementerian/ Lembaga Pemerintahan Non Kementerian.
15. Pelatihan adalah proses penyelenggaraan belajar-mengajar dalam rangka meningkatkan kompetensi Aparatur Sipil Negara dan perangkat lainnya.
16. Pelatihan Teknis adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar untuk memenuhi persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas sebagai bagian integral dari sistem pembinaan karier dan prestasi kerja.
17. Pelatihan Fungsional adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar untuk memenuhi persyaratan kompetensi sesuai jabatan fungsional masing-masing yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas jabatannya.
18. Pelatihan Kepemimpinan adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah yang sesuai dengan jenjang jabatan struktural.

19. Pelatihan Prajabatan adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar yang merupakan syarat pengangkatan calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil.
20. Pelatihan Pimpinan Perangkat Daerah adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar untuk mencapai persyaratan kompetensi manajerial yang diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan bagi perangkat daerah.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

(1) Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Fasilitasi Pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia di Provinsi Jawa Tengah.

(2) Tujuan Peraturan Gubernur ini adalah :
   a. untuk mewujudkan kelancaran dalam pelaksanaan fasilitasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia dan tertib administrasi di Provinsi Jawa Tengah;dan
   b. untuk pengembangan kompetensi sumber daya manusia yang difasilitasi oleh BPSDMD.

(3) Ruang lingkup pengaturan fasilitasi pengembangan sumber daya manusia ASN di Provinsi Jawa Tengah meliputi:
   a. Subyek Fasilitasi;
   b. Jenis Fasilitasi;
   c. Tahapan Fasilitasi;
   d. Kerjasama Fasilitasi;
   e. Pembiayaan;
   f. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
   g. Pembinaan dan Pengawasan.

BAB III
SUBYEK FASILITASI

Pasal 3

(1) Pengembangan kompetensi sumber daya manusia di Daerah dilaksanakan oleh BPSDM.

(2) Pengembangan kompetensi sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengembangan sumber daya manusia yang dilakukan melalui pelatihan dan sertifikasi kompetensi.

(3) Fasilitasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia diberikan kepada:
   a. ASN;
   b. Non ASN.

(4) Fasilitasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia sebagaimana dimadsud pada ayat (2) huruf d antara lain:

a. Anggota DPRD;
b. Kepala Desa dan/atau Perangkat Desa;
c. BUMN/BUMD;
d. Tenaga Kependidikan dan Non Kependidikan;
e. Tenaga Kesehatan; dan
f. Sumber daya manusia lainnya.

(5) Fasilitasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia sebagaimana dimadsud pada ayat (2) mendasarkan permohonan dari pimpinan, instansi dan lembaga.

BAB IV
JENIS FASILITASI

Pasal 4

(1) Ruang lingkup Fasilitasi Pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 melalui jalur:
a. pelatihan Teknis:
b. pelatihan Fungsional:
c. pelatihan Kepemimpinan;
d. pelatihan Prajabatan CPNS;
e. pelatihan Dasar CPNS;
f. pelatihan Pimpinan Daerah;
g. Orientasi dan Pendalaman Tugas Anggota DPRD;
h. Pengembangan kompetensi lainya.

(2) Fasilitasi jenis pengembangan kompetensi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h ditetapkan oleh Kepala Badan.

BAB V
TAHAPAN FASILITASI

Pasal 5

(1) Tahapan fasilitasi penyelenggaraan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) antara lain:
a. usulan proposal dari instansi pengirim;
b. pelaksanaan evaluasi pra penyelenggaraan diklat;
c. penerbitan rekomendasi/persetujuan;
d. penerbitan perjanjian kerjasama;
e. pelaksanaan diklat;
f. pelaporan hasil pelaksanaan diklat.

(2) Tahapan fasilitasi penyelenggaraan sertifikasi kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) antara lain:

a. usulan uji kompetensi dari instansi pengirim;
b. sosialisasi pra uji kompetensi;
c. pelaksanaan uji kompetensi;
d. sidang assesor;

e. sidang pleno;
f. penerbitan sertifikat oleh pejabat yang berwenang.

(3) Tahapan fasilitasi jenis pengembangan kompetensi lainnya sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (1) huruf h dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KERJA SAMA FASILITASI

Pasal 6

(1) Dalam rangka pelaksanaan fasilitasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dilakukan melalui kerja sama teknis.

(2) Kerja sama teknis fasilitasi pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh BPSDMD dengan instansi /lembaga pengirim dan/atau instansi/lembaga terkait.

(3) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
a. pengajuan permohonan tertulis dari instansi pengusul;
b. penyusunan naskah perjanjian;
c. penandatanganan naskah perjanjian oleh para pihak;
d. pelaksanaan fasilitasi pengembangan sumber daya manusia.

(4) Penandatanganan naskah perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, dilakukan oleh Kepala BPSDMD dan instansi /lembaga pengirim dan/atau instansi/lembaga terkait.

(5) Ruang lingkup kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
a. Para pihak;
b. Hak dan kewajiban;
c. Adendum;
d. Jangka waktu;
e. Pembiayaan;
f. Keadaan memaksa (*force majeur*);
g. Penyelesaian perselisihan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 7

(1) Pembiayaan pelaksanaan Fasilitasi Pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia dibebankan pada:

a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Kementerian/Lembaga;
b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah;
c. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Daerah lainnya yang bersangkutan; atau
d. Sumber pembiayaan lain yang sah dan tidak mengikat.

(2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf c dan huruf d disetor ke Kas Daerah Provinsi Jawa Tengah dengan mekanisme sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Besarnya pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada standarisasi biaya kegiatan yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur atau Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara.

(4) Besarnya pembiayaan untuk penyelenggraan pelatihan di instansi/ lembaga dengan model swakelola berpedoman pada standarisasi biaya kegiatan instansi/lembaga masing-masing.

BAB VIII
MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu
Monitoring dan Evaluasi

Pasal 8

BPSDMD melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanan Fasilitasi pengembangan sumber daya manusia yang telah dilaksanakan.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 9

Kepala BPSDMD melaporkan pelaksanaan Fasilitasi pengembangan sumber daya manusia kepada Gubernur secara periodik setiap 6 (enam) bulan dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

BAB IX
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 10

Hasil Pembinaan dan Pengawasan pelaksanaan Fasilitasi pengembangan sumber daya manusia dilakukan oleh Kepala BPSDMD selanjutnya dilaporkan secara periodik kepada Gubernur setiap 6 (enam) bulan dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 26 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Fasilitasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara Di Provinsi Jawa Tengah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 4 Mei 2020

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 4 Mei 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

ttd

HERRU SETIADHIE

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2020 NOMOR 11

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

IWANUDDIN ISKANDAR
Pembina Tingkat I
NIP. 19711207 199503 1 003

GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 11 TAHUN 2020

TENTANG

PELAKSANAAN FASILITASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA DI PROVINSI JAWA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

Menimbang :

a. bahwa dalam pengembangan kompetensi sumber daya manusia di Provinsi Jawa Tengah, terutama sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara, telah ditetapkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 26 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Fasilitasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara Di Provinsi Jawa Tengah;

b. bahwa dengan adanya perkembangan keadaan, terutama perubahan regulasi di bidang pengembangan sumber daya manusia, maka Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud pada huruf a sudah tidak sesuai, oleh karena itu perlu ditinjau kembali;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pelaksanaan Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Di Provinsi Jawa Tengah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86 sampai dengan 92) ;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2017 tentang Orientasi dan Pendalaman Tugas Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1951);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2018 tentang Sistem Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Berbasis Kompetensi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 463);
8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pedoman Akreditasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1114);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PELAKSANAAN FASILITASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA DI PROVINSI JAWA TENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
4. Pemerintah Daerah lainnya adalah Pemerintah Kabupaten dan/atau Pemerintah Kota di Provinsi Jawa Tengah, Pemerintah Kabupaten dan/atau Pemerintah Kota di luar Provinsi Jawa Tengah dan Pemerintah Provinsi lain.

5. Kementerian adalah perangkat pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota di Jawa Tengah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota di luar Provinsi Jawa Tengah .
7. Lembaga Pemerintahan Non Kementerian adalah lembaga negara yang dibentuk untuk melaksanakan tugas pemerintahan tertentu dari Presiden.
8. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah yang selanjutnya disingkat BPSDMD adalah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Non Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut non ASN adalah profesi selain pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.
11. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pengembangan kompetensi adalah upaya untuk pemenuhan kebutuhan kompetensi dengan standar kompetensi jabatan dan rencana pengembangan karier.
12. Orientasi adalah suatu proses pengenalan mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bagi Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
13. Pendalaman Tugas adalah peningkatan kemampuan pelaksanaan tugas anggota DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dan politik dalam negeri.
14. Fasilitasi pengembangan sumber daya manusia adalah kegiatan dalam bentuk kerjasama penyelenggaraan diklat teknis, diklat fungsional, diklat kepemimpinan, diklat prajabatan, diklat pimpinan perangkat daerah dan sertifikasi kompetensi antara Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dengan Pemerintah Daerah lainnya dan/atau Kementerian/ Lembaga Pemerintahan Non Kementerian.
15. Pelatihan adalah proses penyelenggaraan belajar-mengajar dalam rangka meningkatkan kompetensi Aparatur Sipil Negara dan perangkat lainnya.
16. Pelatihan Teknis adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar untuk memenuhi persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas sebagai bagian integral dari sistem pembinaan karier dan prestasi kerja.
17. Pelatihan Fungsional adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar untuk memenuhi persyaratan kompetensi sesuai jabatan fungsional masing-masing yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas jabatannya.
18. Pelatihan Kepemimpinan adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah yang sesuai dengan jenjang jabatan struktural.

19. Pelatihan Prajabatan adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar yang merupakan syarat pengangkatan calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil.
20. Pelatihan Pimpinan Perangkat Daerah adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar untuk mencapai persyaratan kompetensi manajerial yang diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan bagi perangkat daerah.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

(1) Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Fasilitasi Pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia di Provinsi Jawa Tengah.

(2) Tujuan Peraturan Gubernur ini adalah :
   a. untuk mewujudkan kelancaran dalam pelaksanaan fasilitasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia dan tertib administrasi di Provinsi Jawa Tengah;dan
   b. untuk pengembangan kompetensi sumber daya manusia yang difasilitasi oleh BPSDMD.

(3) Ruang lingkup pengaturan fasilitasi pengembangan sumber daya manusia ASN di Provinsi Jawa Tengah meliputi:
   a. Subyek Fasilitasi;
   b. Jenis Fasilitasi;
   c. Tahapan Fasilitasi;
   d. Kerjasama Fasilitasi;
   e. Pembiayaan;
   f. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
   g. Pembinaan dan Pengawasan.

BAB III
SUBYEK FASILITASI

Pasal 3

(1) Pengembangan kompetensi sumber daya manusia di Daerah dilaksanakan oleh BPSDM.

(2) Pengembangan kompetensi sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengembangan sumber daya manusia yang dilakukan melalui pelatihan dan sertifikasi kompetensi.

(3) Fasilitasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia diberikan kepada:
   a. ASN;
   b. Non ASN.

(4) Fasilitasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia sebagaimana dimadsud pada ayat (2) huruf d antara lain:

a. Anggota DPRD;
b. Kepala Desa dan/atau Perangkat Desa;
c. BUMN/BUMD;
d. Tenaga Kependidikan dan Non Kependidikan;
e. Tenaga Kesehatan; dan
f. Sumber daya manusia lainnya.

(5) Fasilitasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia sebagaimana dimadsud pada ayat (2) mendasarkan permohonan dari pimpinan, instansi dan lembaga.

BAB IV
JENIS FASILITASI

Pasal 4

(1) Ruang lingkup Fasilitasi Pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 melalui jalur:
a. pelatihan Teknis:
b. pelatihan Fungsional:
c. pelatihan Kepemimpinan;
d. pelatihan Prajabatan CPNS;
e. pelatihan Dasar CPNS;
f. pelatihan Pimpinan Daerah;
g. Orientasi dan Pendalaman Tugas Anggota DPRD;
h. Pengembangan kompetensi lainya.

(2) Fasilitasi jenis pengembangan kompetensi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h ditetapkan oleh Kepala Badan.

BAB V
TAHAPAN FASILITASI

Pasal 5

(1) Tahapan fasilitasi penyelenggaraan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) antara lain:
a. usulan proposal dari instansi pengirim;
b. pelaksanaan evaluasi pra penyelenggaraan diklat;
c. penerbitan rekomendasi/persetujuan;
d. penerbitan perjanjian kerjasama;
e. pelaksanaan diklat;
f. pelaporan hasil pelaksanaan diklat.

(2) Tahapan fasilitasi penyelenggaraan sertifikasi kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) antara lain:

a. usulan uji kompetensi dari instansi pengirim;
b. sosialisasi pra uji kompetensi;
c. pelaksanaan uji kompetensi;
d. sidang assesor;

e. sidang pleno;
f. penerbitan sertifikat oleh pejabat yang berwenang.

(3) Tahapan fasilitasi jenis pengembangan kompetensi lainnya sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (1) huruf h dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KERJA SAMA FASILITASI

Pasal 6

(1) Dalam rangka pelaksanaan fasilitasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dilakukan melalui kerja sama teknis.

(2) Kerja sama teknis fasilitasi pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh BPSDMD dengan instansi /lembaga pengirim dan/atau instansi/lembaga terkait.

(3) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
a. pengajuan permohonan tertulis dari instansi pengusul;
b. penyusunan naskah perjanjian;
c. penandatanganan naskah perjanjian oleh para pihak;
d. pelaksanaan fasilitasi pengembangan sumber daya manusia.

(4) Penandatanganan naskah perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, dilakukan oleh Kepala BPSDMD dan instansi /lembaga pengirim dan/atau instansi/lembaga terkait.

(5) Ruang lingkup kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
a. Para pihak;
b. Hak dan kewajiban;
c. Adendum;
d. Jangka waktu;
e. Pembiayaan;
f. Keadaan memaksa (*force majeur*);
g. Penyelesaian perselisihan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 7

(1) Pembiayaan pelaksanaan Fasilitasi Pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia dibebankan pada:

a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Kementerian/Lembaga;
b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah;
c. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Daerah lainnya yang bersangkutan; atau
d. Sumber pembiayaan lain yang sah dan tidak mengikat.

(2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf c dan huruf d disetor ke Kas Daerah Provinsi Jawa Tengah dengan mekanisme sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Besarnya pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada standarisasi biaya kegiatan yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur atau Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara.

(4) Besarnya pembiayaan untuk penyelenggraan pelatihan di instansi/ lembaga dengan model swakelola berpedoman pada standarisasi biaya kegiatan instansi/lembaga masing-masing.

BAB VIII
MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu
Monitoring dan Evaluasi

Pasal 8

BPSDMD melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanan Fasilitasi pengembangan sumber daya manusia yang telah dilaksanakan.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 9

Kepala BPSDMD melaporkan pelaksanaan Fasilitasi pengembangan sumber daya manusia kepada Gubernur secara periodik setiap 6 (enam) bulan dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

BAB IX
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 10

Hasil Pembinaan dan Pengawasan pelaksanaan Fasilitasi pengembangan sumber daya manusia dilakukan oleh Kepala BPSDMD selanjutnya dilaporkan secara periodik kepada Gubernur setiap 6 (enam) bulan dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 26 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Fasilitasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara Di Provinsi Jawa Tengah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 4 Mei 2020

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 4 Mei 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

ttd

HERRU SETIADHIE

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2020 NOMOR 11

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

IWANUDDIN ISKANDAR
Pembina Tingkat I
NIP. 19711207 199503 1 003



PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 33 TAHUN 2016

TENTANG

KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA PEMERINTAH
PROVINSI JAWA TENGAH

GUBERNUR JAWA TENGAH, DENGAN

RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA.

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang disegani, profesional dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dan guna mewujudkan Tata Pemerintahan yang baik serta guna mewujudkan Birokrasi yang berkelas dunia, maka perlu disusun Kode Etik Aparatur Sipil Negara pemerintah Provinsi Jawa Tengah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan–Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86 - 92);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Apartur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 316, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2341);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps Dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalaian Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

BAB I KETENTUAN

UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Gubenur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Provinsi Jawa Tengah;
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai dengan perjanjian Kontrak atau disingkat PPPK.
6. Kode Etik ASN adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan pegawai di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta pergaulan hidup sehari-hari.
7. Majelis Kode Etik adalah tim yang bersifat ad hoc bertugas melakukan penegakan pelaksanaan dan menyelesaikan pelanggaran Kode Etik oleh pegawai di Lingkungan Pemerintah Provinsi.
8. Terlapor adalah pegawai yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik;

9. Pelapor adalah seorang karena hak atau kewajiban berdasarkan Peraturan perundang-undangan harus memberitahukan kepada pejabat yang berwenang tentang telah atau sedang adanya peristiwa pelanggaran Kode Etik;
10. Pengadu adalah seorang yang memberitahukan disertai permintaan kepada pejabat yang berwenang untuk menindak pegawai yang telah melakukan pelanggaran Kode Etik.
11. Saksi adalah seorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang suatu pelanggaran Kode Etik yang ia dengar sendiri, ia lihat sendiri dan ia alami sendiri.
12. Laporan adalah pemberitahuan secara tertulis yang disampaikan kepada Pejabat yang berwenang tentang sedang dan/atau telah terjadi pelanggaran Kode Etik.
13. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan dan tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada Pejabat yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap pegawai yang diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik.
14. Pelanggaran adalah segala bentuk ucapan, tulisan atau perbuatan/perilaku ASN yang bertentangan dengan butir-butir jiwa korps ASN dan kode etik.
15. Pegawai Negeri Sipil adalah Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN.
16. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat yang berwenang menghukum atau Pejabat lain yang ditunjuk.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Maksud ditetapkan Peraturan Gubernur ini adalah sebagai pedoman dalam berperilaku/Kode Etik bagi ASN.
(2) Tujuan ditetapkan Peraturan Gubernur ini adalah :
   a. mendorong dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. meningkatkan dispilin dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
   c. menjamin kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan selalu menjaga suasana kerja yang kondusif dan harmonis;
   d. meningkatkan kualitas kerja dan perilaku yang profesional;
   e. meningkatkan citra dan kinerja ASN.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang Lingkup Kode Etik terdiri dari:
a. sikap;
b. perilaku;
c. perbuatan;
d. tulisan; dan
e. ucapan.

BAB IV
NILAI - NILAI DASAR

Pasal 4

(1) Ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
(2) Kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
(3) Semangat nasionalisme.
(4) Mengutamakan kepentingan negara, diatas kepentingan pribadi, atau golongan.
(5) Ketaatan terhadap hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(6) Penghormatan terhadap hak asasi manusia.
(7) Tidak diskriminatif.
(8) Profesionalisme, netralitas, dan bermoral tinggi.
(9) Semangat jiwa korps.
(10) Memelihara dan menjunjung tinggi standar etika yang luhur.
(11) Mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik.
(12) Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah.
(13) Memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun.
(14) Mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi.
(15) Menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama.
(16) Mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai.
(17) Mendorong kesetaraan dalam pekerjaan, dan.
(18) Meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karier.

BAB V KODE
ETIK ASN

Pasal 5

Dalam pelaksanaan tugas kedinasan dan kehidupan sehari-hari setiap ASN wajib bersikap dan berpedoman pada Kode Etik dalam :
a. bernegara;
b. berorganisasi;
c. bermasyarakat;
d. diri sendiri;
e. sesama ASN.

Pasal 6

Kode Etik dalam bernegara meliputi :
a. Setiap ASN wajib melaksanakan sepenuhnya Pancasila dan UUD 1945 untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai wajib :
    1) Selalu berusaha untuk memahami, menghayati, serta mengamalkan Pancasila dan UUD 1945 dalam kehidupan sehari-hari;

2) Selalu berusaha untuk memperdalam pengetahuan tentang haluan negara, kebijakan pemerintah, dan rencana-rencana pemerintah dalam pelaksanaan tugas.

b. Setiap pegawai wajib mengangkat harkat dan martabat bangsa dan Negara untuk melaksanakan etika, setiap pegawai selalu menjunjung tinggi kehormatan negara dan senantiasa mengutamakan kepentingan negara di atas kepentingan sendiri, orang lain, atau golongan.

c. Setiap pegawai wajib menjadi perekat dan pemersatu bangsa dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia, untuk melaksanakan etika, setiap pegawai dalam pelaksanaan tugasnya selalu berupaya, bersikap, dan bertindak :
   1) Menjunjung tinggi tegaknya Negara Kesatuan Republik Indonesia;
   2) Tidak membeda-bedakan golongan dan Suku, Agama, Ras, Antar Golongan (SARA);
   3) Netral, yaitu tidak terlibat dalam politik praktis.

d. Setiap pegawai wajib menaati semua peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, untuk melaksanakan etika, setiap pegawai harus mentaati segala peraturan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dalam menyelesaikan masalah agar berdasarkan ketentuan perundang-undangan;

f. Setiap pegawai wajib bersikap dan bertindak akuntabel dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan berwibawa, untuk melaksanakan etika, setiap pegawai wajib:
   1) Selalu menghindarkan diri dari kolusi, korupsi, dan dalam pelaksanaan tugas;
   2) Selalu menghindarkan diri dari perilaku yang dapat menyebabkan timbulnya ketidakpercayaan masyarakat terhadap ASN.

g. Setiap pegawai wajib tanggap, terbuka, jujur, dan akurat, serta tepat waktu dalam melaksanakan setiap kebijakan dan program pemerintah, untuk melaksanakan etika, setiap pegawai wajib :
   1) Selalu tanggap terhadap kepentingan bangsa dan negara;
   2) Bersikap jujur dan bertindak transparan;
   3) Melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   4) Menggunakan daya dan upaya yang maksimal agar tidak terjadi kesalahan yang dapat menyebabkan kerugian negara;
   5) Berupaya menyelesaikan tugas sebaik-baiknya dalam waktu yang tersedia sehingga hasil kerja dapat dimanfaatkan secara optimal.

h. Setiap pegawai wajib menggunakan atau memanfaatkan semua sumber daya negara secara efisien dan efektif, berdasarkan Pedoman Pelaksanaan Peningkatan Efisiensi, Penghematan, dan Disiplin Kerja pada intinya setiap pegawai melaksanakan etika dengan :
   1) Memanfaatkan sumber daya negara hanya untuk kepentingan dinas dan tidak untuk kepentingan pribadi, pihak lain, atau golongan;
   2) Berusaha mencari alternatif yang terbaik agar sumber daya negara yang tersedia dapat menghasilkan manfaat yang sebesar-besarnya untuk kepentingan bangsa dan negara.

i. Setiap pegawai wajib tidak memberikan kesaksian palsu atau keterangan yang tidak benar, untuk melaksankan etika, setiap pegawai :
   1) Dilarang menyebarluaskan informasi yang tidak dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya;
   2) Wajib bekerja sesuai dengan keadaan sebenarnya, tidak menambah atau mengurangi fakta yang ada, yaitu berdasarkan pada bukti-bukti yang sah, lengkap, dan akurat.

Pasal 7

Kode Etik dalam berorganisasi adalah :

a. Setiap pegawai wajib melaksanakan tugas dan wewenang sesuai ketentuan yang berlaku Untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai:
   1) Wajib memberi contoh yang baik dalam menaati dan melaksanakan peraturan perundang-undangan;
   2) Dilarang menerima dan/atau memberikan imbalan dalam bentuk apapun, dari dan/atau kepada pihak-pihak yang secara langsung ataupun tidak langsung terkait penugasan tersebut;
   3) Dilarang menyalahgunakan wewenangnya sebagai pegawai negeri dengan tujuan untuk memperkaya/menguntungkan diri sendiri/pihak lain;
   4) Dilarang terlibat dalam kegiatan yang bertentangan dengan perundang-undangan, ketertiban umum dan/atau kesusilaan.

b. Setiap pegawai wajib menjaga informasi yang bersifat rahasia.
   Untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai dilarang membocorkan dan/atau tidak memanfaatkan rahasia jabatan/rahasia negara yang diketahui karena kedudukan jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain yang tidak berhak, berdasarkan ketentuan Perundang – Undangan. Termasuk di dalamnya, tidak memberi jalan atau memberi kesempatan dengan dalih apapun kepada yang tidak berhak, untuk mengetahui rahasia jabatan/rahasia negara.
c. Setiap pegawai wajib melaksanakan setiap kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai:
   1) Wajib melaksanakan perintah-perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang, termasuk mengikuti kegiatan lain yang diwajibkan kantor;
   2) Dilarang meninggalkan penugasan, kecuali dengan alasan yang jelas, dan dengan izin atasan yang berwenang;
   3) Dilarang menunda-nunda tugasnya, kecuali dengan alasan yang jelas, dan dengan izin atasan yang berwenang;
   4) Wajib memakai tanda pengenal dalam lingkungan kerja;
   5) Wajib mematuhi/menaati ketentuan jam kerja.
d. Setiap pegawai wajib membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi, untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai wajib:
   1) Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
   2) Membangun semangat kerja dan menggunakan waktu kerja yang efektif;

3) Menjaga kebersihan lingkungan kerja masing-masing;
4) Menggunakan, memelihara barang-barang dinas sebaik-baiknya, sesuai dengan tanggung jawab masing-masing.

e. Setiap pegawai wajib menjalin kerja sama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai:
1) Dapat berkomunikasi secara persuasif dengan unit kerja lain dan dilaksanakan dengan cara menarik simpati, sehingga tugas dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2) Bersedia/berkemauan untuk meyakinkan mengenai arti penting tugas yang akan dilaksanakan, dengan tetap menghargai tugas rutin kerja lain;
3) Bersedia/berkemauan untuk mengerti kesibukan unit kerja lain, namun tetap memperhatikan kelancaran dan ketepatan tugas yang diembannya;
4) Bersedia/berkemauan untuk membina kerja sama yang sehat dengan unit kerja lain dalam kelancaran tugas;
5) Dilarang memberikan perintah-perintah untuk kepentingan pribadi kepada unit kerja lain;
6) Wajib memperlakukan pihak unit kerja lain sebagai subyek dan bukan obyek, yaitu mempercayai dan menghargai unit kerja lain;
7) Wajib menghormati/menghargai senioritas dalam pengertian umur, pangkat, dan jabatan unit kerja lain.

f. Setiap pegawai wajib memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas, untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai:
1) Bersedia mempraktikan pengetahuan dan pengalaman, (baik pengalaman diri sendiri maupun pengalaman orang lain) untuk menyelesaikan tugas;
2) Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakannya dengan efektif;
3) Bersedia menggunakan daya imajinasi dan keterampilan konseptualnya dalam melaksanakan tugas.

g. Setiap pegawai wajib patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja, untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai:
1) Wajib memberikan pelayanan sesuai dengan standar operating procedure (SOP);
2) Wajib mempertahankan kriteria dan kebijakan-kebijakan yang resmi;
3) Wajib menggunakan waktu secara efektif;
4) Dilarang mempersulit proses pelayanan yang akan diberikan.

h. Setiap pegawai wajib mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi, untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai:
1) Dapat memformulasikan beberapa kemungkinan jalan keluar terhadap permasalahan yang dihadapi;
2) Wajib mengambil keputusan berdasarkan fakta dan pertimbangan profesional (atas dasar pemikiran yang logis dan konseptual).

i. Setiap pegawai wajib berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja, untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai:

1) Memiliki rasa ingin tahu yang tinggi dan penuh minat/perhatian terhadap pekerjaannya;
2) Mempunyai inisiatif dan memiliki kemauan keras untuk belajar; memotivasi diri secara terus-menerus untuk selalu berkarya.

Pasal 8

Kode Etik dalam bermasyarakat meliputi:

a. Setiap pegawai wajib mewujudkan pola hidup sederhana
   Untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai :
   1) Sebaiknya tidak menggunakan kendaraan mewah;
   2) Dapat menjaga dirinya dan keluarganya dalam hidup sehari-hari agar tidak menimbulkan kecemburuan sosial dalam masyarakat;
   3) Dilarang menggunakan lebih dari satu fasilitas jabatan yang sejenis, antara lain berupa kendaraan dinas dan perumahan dinas.
b. Setiap pegawai wajib memberikan pelayanan dengan empati, hormat, santun, tanpa pamrih, dan tanpa unsur paksaan untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai:
   1) Dalam melaksanakan tugas dan kehidupan sehari-hari, harus selalu rendah hati (tidak sombong), tenggang rasa, dan tidak merendahkan pihak lain, atau masyarakat;
   2) Menggunakan gaya bicara yang wajar, tidak berbelit-belit, dan menguasai pokok permasalahan;
   3) Menggunakan nada suara yang wajar, sopan, dan tidak membentak-bentak, ataupun dibuat-buat.
c. Setiap pegawai wajib memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka, dan adil, serta tidak diskriminatif, untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai:
   1) Wajib memberikan informasi mengenai pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dengan transparan;
   2) Dilarang membeda-bedakan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, yaitu tanpa memerhatikan status dan SARA;
   3) Wajib mengutamakan kepentingan negara dan/atau kepentingan umum diatas kepentingan pribadi atau golongan;
   4) Dilarang melanggar ketentuan atau peratuan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan pribadi seseorang, sekelompok orang, atau organisasi tertentu.
d. Setiap pegawai wajib tanggap terhadap keadaan lingkungan masyarakat,untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai:
   1) Peduli terhadap kejadian-kejadian yang terjadi di masyarakat;
   2) Ikut serta aktif dalam kegiatan-kegiatan yang diadakan di masyarakat;
   3) Selalu menjaga kebersihan;
   4) Memberikan teladan yang baik kepada masyarakat.
e. Setiap pegawai wajib berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam melaksanakan tugas, untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai selalu berupaya membuat kebijakan, menciptakan prosedur kerja, dan memilih alternatif tindakan, yang pada akhirnya berdampak pada peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 9

Kode Etik terhadap diri sendiri meliputi :

a. Setiap pegawai wajib bersikap dan bertindak jujur, terbuka, serta tidak memberikan informasi yang tidak benar, untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai :
   1) Menyadari bahwa setiap perbuatannya akan dipertanggungjawabkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, oleh karena itu harus menyatakan sesuatu sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, tidak menambah maupun mengurangi fakta yang ada;
   2) Dilarang menerima segala sesuatu, dalam bentuk apa pun, yang bukan haknya, ataupun memberikan sesuatu, yang dapat memengaruhi, atau mengurangi objektivitas;
   3) Tidak bersifat munafik;
   4) Bersedia/berkemauan menerima serta menyeleksi usulan/saran/ petunjuk pihak lain;
   5) Luwes, dapat, dan bersedia/berkemauan untuk berinteraksi dengan orang, yang kedudukannya lebih tinggi, setara, atau yang lebih rendah.

b. Setiap pegawai wajib bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan, untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai :
   1) Menyadari bahwa tugas pengabdiannya kepada bangsa, negara, dan masyarakat Indonesia, melalui kiprahnya di lingkungan Pemerintah Provinsi, bila dilakukan dengan ikhlas dan niat yang baik, juga merupakan suatu pengabdian, dan/atau ibadah kepada Tuhan Yang Maha Esa;
   2) Bersedia/berkemauan menggunakan daya analisis dan evaluasinya;
   3) Berinteraksi dengan orang yang kedudukannya lebih tinggi, setara, atau lebih rendah secara proporsional;
   4) Mewaspadai setiap informasi yang diterima dan tidak mudah dipengaruhi;
   5) Dapat membuat keputusan yang cepat dan tepat berdasarkan pertimbangan-pertimbangan yang rasional dan prinsip keadilan;
   6) Bersedia/berkemauan mencari jalan keluar dalam menghadapi kesulitan;
   7) Mempunyai kepercayaan diri yang kuat, namun tetap mempertimbangkan saran/pendapat pihak lain;
   8) Wajib menyelesaikan permasalahan secara wajar, tanpa melanggar ketentuan yang berlaku.

c. Setiap pegawai wajib menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok, maupun golongan, untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai :
   1) Wajib mementingkan kepentingan organisasi, diatas kepentingan pribadi, kelompok, maupun golongan;
   2) Wajib menghormati kepentingan pribadi, golongan, dan kelompok lain;
   3) Dapat berkomunikasi secara efektif, dengan pribadi, golongan, dan kelompok lainnya.

d. Setiap pegawai wajib berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan, dan sikap, untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai :
   1) Mempunyai inisiatif dan kemauan keras untuk belajar, tanpa diperintah, atau tidak bersifat menunggu;
   2) Bersedia mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan instansinya atau instansi lain;
   3) Harus selalu belajar pengetahuan dan teknologi baru, yang berhubungan langsung, maupun tidak langsung dengan beban tugasnya.

e. Setiap pegawai wajib memiliki daya juang yang tinggi, untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai :
   1) Tidak diintimidasi oleh orang lain dan tidak tunduk karena tekanan yang dilakukan oleh orang lain untuk mempengaruhi sikap dan pendapatnya;
   2) Berani menghadapi resiko yang berhubungan dengan pekerjaannya, tidak takut untuk mengemukakan hal-hal yang menurut pertimbangan dan keyakinannya perlu dilakuakn;
   3) Bersikap mantap dan percaya diri dalam menghadapi berbagai kesulitan.

f. Setiap pegawai wajib memelihara kesehatan jasmani dan rohani, untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai :
   1) Wajib melaksanakan peribadatan, sesuai dengan agama, dan kepercayaannya;
   2) Wajib melaksanakan perintah-perintah dan menjauhkan larangan-larangan agamanya masing-masing, terutama yang berkaitan dengan nilai-nilai universal;
   3) Bersedia berperan aktif pada acara-acara keagamaan, yang diadakan oleh kantor maupun lingkungannya;
   4) Wajib mengaplikasikan nilai-nilai agama dan kepercayaannya dalam kehidupan sehari-hari;
   5) Melakukan olah raga secara rutin;
   6) Mengkonsumsi makanan yang menyehatkan.

g. Setiap pegawai wajib menjaga keutuhan dan keharmonisan keluarga, untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai :
   1) Tidak menelantarkan keluarganya;
   2) Berupaya memberikan jaminan pemenuhan kebutuhan primer kepada keluarganya dari penghasilan yang diterimanya;
   3) Wajib memberikan pendidikan yang layak kepada anak-anaknya;
   4) Wajib menghindarkan diri dari perbuatan-perbuatan yang merupakan pengkhianatan terhadap perkawinan, seperti perselingkuhan dan sejenisnya.

h. Setiap pegawai wajib berpenampilan sederhana, rapi, dan sopan, untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai :
   1) Sederhana dalam kehidupan sehari-hari;
   2) Berpakaian sederhana, rapi, dan, sopan, sesuai dengan kelaziman;
   3) Bersikap dan bertingkah laku sopan.

Pasal 10

Kode Etik terhadap sesama ASN :

a. Setiap pegawai wajib saling menghormati sesama warga negara yang memeluk agama/kepercayaan yang berlainan, untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai :
   1) Wajib menghormati agama dan kepercayaan pegawai lain;
   2) Dilarang membeda-bedakan pegawai berdasarkan SARA;
   3) Dapat berkomunikasi dengan baik dengan pemeluk agama/kepercayaan lain;
   4) Dilarang menghalangi pemeluk agama lain dalam beribadah;
   5) Dilarang melakukan intimidasi/pengancaman kepada pemeluk agama/kepercayaan lain.

b. Setiap pegawai wajib memelihara rasa persatuan dan kesatuan sesama ASN, untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai :
   1) Dilarang melakukan intimidasi terhadap pegawai lain;
   2) Dilarang melakukan tindakan yang mengancam kehidupan pegawai lain;
   3) Memiliki rasa kebersamaan dan rasa kekeluargaan di antara sesama pegawai;
   4) Wajib menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok, maupun golongan, termasuk di dalamnya adalah keterlibatan dalam politik praktis;
   5) Dilarang mengadu domba mengenai etika sesama rekan pegawai.

c. Setiap pegawai wajib saling menghormati antara teman sejawat, baik secara vertikal maupun horizontal, dalam suatu unit kerja, instansi, maupun antar instansi, untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai :
   1) Wajib menghormati hak asasi manusia sesama pegawai;
   2) Wajib menghormati seluruh pegawai, tanpa membedakan jabatannya;
   3) Memandang seluruh pegawai negeri memiliki derajat yang sama, tidak membedakan pegawai berdasarkan:
   4) Unit kerja/instansi asal seorang pegawai;
   5) Tingkat intelektual/pendidikannya.
   6) Dilarang mempermalukan dan menjelek-jelekkan sesama pegawai di hadapan pegawai lainnya;
   7) Memiliki kemauan untuk mengerti perasaan sesama pegawai;
   8) Menghormati sesama pegawai, termasuk kepada pegawai yang telah berakhir masa baktinya (pensiun);
   9) Berupaya untuk memperoleh kepercayaan dari sesama pegawai;
   10) Menekan sifat iri hati dan dengki kepada sesama pegawai;
   11) Wajib mengendalikan diri/mengendalikan emosi;
   12) Dilarang mengatasnamakan sesama pegawai untuk tujuan-tujuan pribadinya.

d. Setiap pegawai wajib menghargai perbedaan pendapat, untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai :
   1) Selalu memberikan sikap positif terhadap setiap pendapat yang muncul;
   2) Menghargai pendapat orang lain yang lebih ahli dalam bidang tertentu, setelah dinilai bahwa pendapat tersebut rasional;

3) Wajib menghindari perbedaan pendapat yang berakibat perpecahan;
4) Menjadikan perbedaan pendapat sebagai keragaman yang menguntungkan.

e. Setiap pegawai wajib menjunjung tinggi harkat dan martabat ASN, untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai :
1) Wajib bertindak sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku;
2) Dilarang menerima imbalan, dalam bentuk apapun, dari mitra kerja di luar ketentuan yang berlaku, baik sedang, maupun setelah melaksanakan tugas;
3) Mewaspadai segala macam bentuk pemberian sekecil apapun dan dalam bentuk apapun, baik benda maupun jasa yang akan dapat memengaruhi independensi dan obyektivitasnya dalam melaksankan tugas;
4) Dilarang memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan martabat dan kehormatan, seperti lokalisasi pelacuran, hiburan malam yang tidak bermoral, dan sebagainya, kecuali untuk kepentingan tugas;
5) Dilarang melakukan tindakan melawan hukum dan susila, seperti judi, pelecehan seksual, pornoaksi, dan/atau pornografi, dan semacamnya;
6) Dilarang terlibat dalam penyalahgunaan narkotika dan obat-obat terlarang;
7) Tidak meminum minuman keras;
8) Wajib selalu menjunjung nilai-nilai moral dan religi.

f. Setiap pegawai wajib menjaga dan menjalin kerja sama yang kooperatif sesama ASN, untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai :
1) Sanggup bekerja sama secara sehat dengan pegawai lain dalam melaksanakan tugas dan mencapai tujuan;
2) Mengomunikasikan permasalahan yang relevan dalam tugas sehari-hari, dengan mengutamakan penggunaan bahasa Indonesia;
3) Mengomunikasikan informasi penting mengenai permasalahan tugasnya kepada pegawai lain yang akan melaksanakan tugas yang sama;
4) Bersedia membantu pegawai lain yang mendapat kesulitan dalam melaksanakan tugasnya;
5) Wajib mementingkan kepentingan organisasi, di atas kepentingan pribadi, kelompok, maupun golongan;
6) Wajib menghormati kepentingan pribadi, golongan, dan kelompok lain;
7) Dapat berkomunikasi secara efektif dengan pribadi, golongan, dan kelompok lainnya;
8) Dilarang mencela hasil pekerjaan pegawai lain;
9) Memberikan apresiasi positif terhadap keberhasilan orang lain;
10) Bersedia membantu sesama pegawai, dalam hal peningkatan kemampuan, pengetahuan, keterampilan, dan etika pegawai;

11) Bersedia menerima saran, kritik yang sehat, atau tindakan korektif dari sesama pegawai;
12) Mendorong sesama pegawai untuk bertanggung jawab pada tugasnya msing-masing;
13) Mengingatkan sesama pegawai untuk selalu mengacu pada aturan perilaku ini, dengan cara yang bijaksana.

g. Setiap pegawai wajib berhimpun dalam satu wadah Korps Pegawai Republik Indonesia, yang menjamin terwujudnya solidaritas dan soliditas semua ASN dalam memperjuangkan hak-haknya, untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai :
1) Wajib menjadi anggota Korps Pegawai Republik Indonesia (Korpri);
2) Wajib melaksanakan kewajiban sebagai anggota;
3) Memperoleh hak-hak sebagai anggota.

BAB VI
KODE ETIK DI PERANGKAT DAERAH DAN KODE ETIK PROFESI

Pasal 11

(1) Kepala Perangkat Daerah dapat menetapkan Kode Etik di instansi masing-masing dan Kode Etik Individu dan/atau Profesi.
(2) Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Kepala Perangkat Daerah berdasarkan karakteristik masing-masing Perangkat Daerah.

BAB VII MAJELIS
KODE ETIK

Pasal 12

(1) Untuk menegakkan Kode Etik, Pemerintah Provinsi membentuk Majelis Kode Etik Provinsi yang ditetapkan oleh Gubernur.
(2) Untuk menegakkan Kode Etik di tingkat Perangkat Daerah dapat dibentuk Majelis Kode Etik.
(3) Pembentukan Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah masing-masing.

Pasal 13

(1) Keanggotaan Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terdiri dari:
a. 1 (satu) orang Ketua merangkap Anggota;
b. 1 (satu) orang Wakil Ketua merangkap Anggota;
c. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap Anggota; dan
d. sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang Anggota.
(2) Dalam hal Anggota Majelis Kode Etik lebih dari 5 (lima) orang, maka jumlahnya harus ganjil.
(3) Jabatan dan/atau pangkat Anggota Majelis Kode Etik tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat ASN yang diperiksa yang disangka melanggar Kode Etik, setidak-tidaknya pangkat dan/atau jabatannya sama dengan ASN yang diperiksa.

Pasal 14

Majelis Kode Etik wajib menyampaikan Keputusan hasil sidang majelis Kode Etik kepada Pejabat yang berwenang sebagai bahan dalam memberikan sanksi moral dan/atau Sanksi Administratif kepada ASN yang melanggar Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2).

Pasal 15

Majelis Kode Etik mempunyai tugas :
a. melakukan persidangan dan menetapkan jenis pelanggaran Kode Etik;
b. membuat rekomendasi pemberian sanksi moral dan tindakan administratif kepada Pejabat yang berwenang; dan
c. menyampaikan putusan sidang Majelis Kode Etik kepada Pejabat yang berwenang.

Pasal 16

Majelis Kode Etik dalam melaksanakan tugas berwenang untuk:
a. memanggil pegawai untuk didengar keterangannya sebagai terlapor;
b. menghadirkan Saksi untuk didengar keterangannya guna kepentingan pemeriksaan;
c. mengajukan pertanyaan secara langsung kepada Terlapor dan Saksi mengenai sesuatu yang diperlukan dan berkaitan dengan dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh terlapor;
d. memutuskan/menetapkan terlapor terbukti atau tidak terbukti melakukan pelanggaran;
e. memutuskan/menetapkan sanksi jika terlapor terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik; dan
f. merekomendasikan sanksi moral dan tindakan administratif.

Pasal 17

(1) Ketua Majelis Kode Etik berkewajiban:
   a. melaksanakan koordinasi dengan anggota Majelis Kode Etik untuk mempersiapkan pelaksanaan sidang dengan mempelajari dan meneliti berkas laporan/pengaduan pelanggaran Kode Etik;
   b. menentukan jadwal sidang;
   c. menentukan saksi-saksi yang perlu didengar keterangannya;
   d. memimpin jalannya sidang;
   e. menjelaskan alasan dan tujuan persidangan;
   f. mempertimbangkan saran, pendapat baik dari anggota Majelis Kode Etik maupun Saksi untuk merumuskan putusan sidang;
   g. menandatangani putusan sidang;
   h. membacakan putusan sidang; dan menandatangani berita acara sidang.
(2) Wakil Ketua Majelis Kode Etik berkewajiban:
   a. membantu kelancaran pelaksanaan tugas Ketua Majelis Kode Etik;
   b. memimpin sidang apabila Ketua Majelis Kode etik berhalangan;
   c. mengkoordinasikan kegiatan dengan Sekretaris Majelis Kode Etik; dan
   d. menandatangani berita acara sidang.
(3) Sekretaris Majelis Kode Etik berkewajiban:
   a. menyiapkan administrasi persidangan;
   b. membuat dan mengirimkan surat panggilan kepada Terlapor,
   c. Pelapor/Pengadu dan/atau Saksi yang diperlukan;
   d. menyusun berita acara sidang;
   e. menyiapkan konsep putusan sidang;

f. menyampaikan surat putusan sidang kepada Terlapor;
g. membuat dan mengirimkan laporan hasil sidang kepada atasan terlapor; dan
h. menandatangani berita acara sidang.

(4) Anggota Majelis Kode Etik berkewajiban:
a. mengajukan pertanyaan kepada Terlapor, Saksi untuk kepentingan sidang;
b. mengajukan saran kepada Ketua Majelis Kode Etik baik diminta ataupun tidak; dan
c. mengikuti seluruh kegiatan persidangan termasuk melakukan peninjauan di lapangan bila diperlukan.

Pasal 18

(1) Anggota Majelis Kode Etik yang tidak setuju terhadap putusan sidang harus tetap menandatangani putusan sidang.
(2) Ketidaksetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara sidang.

Pasal 19

(1) Sidang Majelis Kode Etik tetap dilaksanakan tanpa dihadiri oleh terlapor setelah dipanggil secara sah 2 (dua) kali berturut-turut.
(2) Panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan tenggang waktu antara surat panggilan pertama dan surat panggilan berikutnya selama 3 (tiga) hari kerja.
(3) Sidang Majelis Kode Etik tetap memberikan putusan sidang walaupun terlapor tidak hadir dalam sidang.
(4) Keputusan Majelis Kode Etik bersifat final.

BAB VIII

HAK DAN KEWAJIBAN
TERLAPOR, PELAPOR/PENGADU, DAN SAKSI

Pasal 20

(1) Terlapor berhak:
a. mengetahui susunan keanggotaan Majelis Kode Etik sebelum pelaksanaan sidang;
b. menerima salinan berkas laporan/pengaduan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama paling lambat 3 (tiga) hari sebelum dilaksanakan sidang;
c. mengajukan pembelaan;
d. mengajukan saksi dalam proses persidangan;
e. menerima salinan putusan sidang 3 (tiga) hari setelah keputusan dibacakan; dan
f. mendapatkan perlindungan administratif.

(2) Terlapor berkewajiban :
a. memenuhi semua panggilan;
b. menghadiri sidang;
c. menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh Ketua dan anggota Majelis Kode Etik; memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya sidang Majelis Kode Etik;
d. menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis Kode Etik; dan
e. berlaku sopan.

Pasal 21

(1) Pelapor/Pengadu berhak:
   a. mengetahui tindak lanjut laporan/pengaduan yang disampaikan;
   b. mengajukan saksi dalam proses persidangan;
   c. mendapatkan salinan berita acara pemeriksaan; dan
   d. mendapatkan perlindungan administratif.
(2) Pelapor/Pengadu berkewajiban :
   a. memberikan identitas secara jelas;
   b. memberikan laporan/pengaduan yang dapat dipertanggungjawabkan;
   c. menjaga kerahasiaan laporan/pengaduan yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang;
   d. memenuhi semua panggilan;
   e. memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya sidang Majelis Kode Etik; dan
   f. menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis Kode Etik.

Pasal 22

(1) Saksi berhak mendapat perlindungan administratif.
(2) Saksi berkewajiban :
   a. memenuhi semua panggilan;
   b. menghadiri sidang;
   c. menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Kode Etik;
   d. memberikan keterangan yang benar sesuai dengan yang diketahui tanpa dikurangi maupun ditambah;
   e. menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis Kode Etik; dan berlaku sopan.

Pasal 23

(1) Dalam hal tidak terbukti adanya pelanggaran Kode Etik, Majelis Kode Etik dapat merekomedasikan sanksi moral bagi pelapor/pengadu kepada pejabat yang berwenang.
(2) Penjatuhan sanksi moral bagi pelapor/pengadu ditetapkan sesuai dengan Peraturan Gubernur ini.

BAB IX
SANKSI

Paragraf 1
Sanksi Moral

Pasal 24

(1) ASN yang melakukan pelanggaran Kode Etik dikenakan sanksi moral.
(2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat secara tertulis dan dinyatakan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
(3) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
   a. pernyataan secara tertutup; atau
   b. pernyataan secara terbuka
(4) Pernyataan secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a disampaikan Pejabat yang berwenang dalam ruang tertutup yang hanya diketahui oleh ASN yang bersangkutan dan Pejabat lain yang terkait dengan syarat pangkat Pejabat serta tidak boleh lebih rendah dari ASN yang bersangkutan.
(5) Pernyataan secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b oleh Pejabat yang berwenang atau Pejabat lain yang ditunjuk melalui :

a. Forum pertemuan resmi ASN;
b. Upacara bendera
c. Papan pengumuman

(6) Dalam Pemberian sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disebutkan jenis pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh ASN.
(7) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat mendelegasikan wewenangnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada pejabat lain dilingkungnnya sekurang-kurangnya pejabat struktural eselon IV dan pangkatnya minimal sama dengan ASN yang diperiksa.

Pasal 25

ASN yang melakukan pelanggaran Kode Etik selain dikenakan sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, dapat dikenakan tindakan administratif sesuai dengan keketentuan peraturan perundang-undangan, atas rekomendasi Majelis Kode Etik.

Paragraf 2
Sanksi Administrasi

Pasal 26

Sanksi Administrasi diberikan berdasarkan rekomendasi dari Majelis Kode Etik dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KEPUTUSAN MAJELIS KODE ETIK

Pasal 27

(1) Majelis Kode Etik mengambil keputusan setelah memeriksa ASN yang disangka melanggar Kode Etik.
(2) Majelis Kode Etik mengambil keputusan setelah ASN yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
(3) Keputusan Majelis Kode Etik diambil secara musyawarah mufakat.
(4) Dalam hal musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.
(5) Keputusan Majelis Kode Etik bersifat final.

BAB XI
REHABILITASI

Pasal 28

(1) ASN yang dilaporkan melanggar Kode Etik, dan setelah disidang oleh Majelis Kode Etik dan ternyata tidak terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik, maka direhabilitasi nama baiknya.
(2) Rehabilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Majelis Kode Etik.

BAB XII
PELAKSANAAN

Pasal 29

Pelaksanaan, Pengendalian dan Pengawasan Kode Etik dilakukan oleh PERANGKAT DAERAH yang membidangi manajemen ASN.

BAB XIII
PEMBIAYAAN

Pasal 30

Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Gubernur ini dibebankan pada APBD Provinsi.

BAB XIV
KELENGKAPAN ADMINISTRASI PENEGAKAN KODE ETIK

Pasal 31

Kelengkapan administrasi penegakan Aturan Perilaku/Kode Etik tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI, Lampiran VII, Lampiran VIII, Lampiran IX, Lampiran X, Lampiran XI dan Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB XV KETENTUAN
PERALIHAN

Pasal 32

Kode Etik Individu dan atau/Profesi di lingkungan PERANGKAT DAERAH yang ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Gubernur ini, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Gubernur ini.

BAB XVI KETENTUAN
PENUTUP

Pasal 33

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 15 September 2016

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 15 September 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH

ttd

SRI PURYONO KS

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2016 NOMOR 33

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 33 TAHUN 2016
TENTANG KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

LAPORAN/ PENGADUAN LISAN
NOMOR :

IDENTITAS PELAPOR :
Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

IDENTITAS TERLAPOR :

Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

Nama, Alamat Saksi :
1. .....
2. .....

Isi Laporan :

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

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya di .....

....., tanggal .....

Pegawai Penerima Laporan

.....

Pelapor

.....

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 33 TAHUN 2016
TENTANG KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

LAPORAN/ PENGADUAN TERTULIS
NOMOR :

IDENTITAS PELAPOR :

Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

IDENTITAS TERLAPOR :

Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

Nama, Alamat Saksi :

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

Isi Laporan :

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

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya di .....

....., tanggal .....

Pelapor

.....

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 33 TAHUN 2016
TENTANG KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

KOP SURAT SURAT

PEMANGGILAN

NOMOR :

Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara :
Nama :
NIP :
Pangkat / Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

Untuk menghadap kepada :
Nama :
NIP :
Pangkat / Gol :
Jabatan :

pada :
Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :

Untuk diperiksa/ dimintai keterangan sehubungan dengan dugaan pelanggaran kode etik berupa.....

Demikian untuk dilaksanakan

....., tanggal .....

Ka. BKD / Kepala
PERANGKAT DAERAH

Nama .....
NIP

Tembusan:
1. ……
2. ……..

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN IV
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 33 TAHUN 2016
TENTANG KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

(KOP SURAT / NOTA DINAS)

....., ...

Nomor :
Sifat : RAHASIA
Lampiran : Satu berkas
Hal : Usulan Pembentukan Majelis Kode Etik

Yth. (Gubernur Jawa Tengah / Ka. PERANGKAT DAERAH)
di .....

1. Rujukan :
   Laporan/ pengaduan No. .....
   .....
2. Sehubungan dengan laporan/ pengaduan tersebut di atas, kami berpendapat bahwa Nama ..... NIP. ..... Pangkat/ Gol. ..... Jabatan ..... Unit Kerja ..... diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik ASN.
3. Berdasarkan ketentuan Pasal ... Peraturan Gubernur Nomor ..... Tahun ..... tentang Kode Etik ASN Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, diusulkan pembentukan Majelis Kode Etik untuk melakukan pemeriksaan lebih lanjut terhadap pelanggaran dimaksud.
4. Demikian untuk menjadi periksa.

(Ka. BKD / Pejabat Struktural yang membidangi

Kepegawaian ditingkat PERANGKAT DAERAH)

.....

Tembusan:
1. .....
2. .....

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN V
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 33 TAHUN 2016
TENTANG KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

KOP SURAT

KEPUTUSAN (GUBERNUR / Ka. PERANGKAT DAERAH)

NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA

DI (LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH / PERANGKAT DAERAH)

(GUBERNUR JAWA TENGAH / Ka. PERANGKAT DAERAH), Menimbang :

bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal .. ayat (..) Peraturan Gubernur Nomor ..... Tahun .... tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Pemerintah Provinsi Jawa Tengah perlu membentuk Majelis Kode Etik;

Mengingat :

1. Undang–Undang Nomor .....Tahun .... tentang .....;
2. .....;
3. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor ..... Tahun ..... tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;

Memperhatikan :

1. Laporan / pengaduan .....;
2. Surat / Nota Dinas ..... Nomor ..... Tanggal ..... perihal usulan pembentukan Majelis Kode Etik Aparatur Sipil Negara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Majelis Kode Etik Aparatur Sipil Negara Pemerintah Provinsi Jawa Tengah/Perangkat Daerah), dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Tugas Majelis sebagaimana dimaksud Diktum KESATU adalah :

a. melakukan persidangan dan menetapkan jenis pelanggaran Kode Etik;
b. membuat rekomendasi pemberian sanksi moral dan tindakan administratif kepada Pejabat yang berwenang; dan
c. menyampaikan putusan sidang Majelis kepada Pejabat yang berwenang.

KETIGA : Dalam melaksanakan Tugas Majelis sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA, Majelis berwenang untuk :

a. memanggil pegawai untuk didengar keterangannya sebagai terlapor;
b. menghadirkan Saksi untuk didengar keterangannya guna kepentingan pemeriksaan;

c. mengajukan pertanyaan secara langsung kepada Terlapor dan Saksi mengenai sesuatu yang diperlukan dan berkaitan dengan dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh terlapor;
d. memutuskan/menetapkan terlapor terbukti atau tidak terbukti melakukan pelanggaran;
e. memutuskan/menetapkan sanksi jika terlapor terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik; dan
f. merekomendasikan sanksi moral dan tindakan administratif.

KEEMPAT : Majelis sebagaimana dimaksud Diktum KESATU melaksanakan kewajiban tersebut dalam pasal .. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor .... Tahun .... tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

GUBERNUR / Ka. PERANGKAT DAERAH,

.....

Tembusan :

1.....

2.....

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN VI
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 33 TAHUN 2016
TENTANG KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA PEMERINTAH PROVISNI JAWA TENGAH

SUSUNAN KEANGGOTAAN MAJELIS KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA DI (LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH/PERANGKAT DAERAH)

No	Nama	Pangkat/ Gol	Jabatan	
			Struktural	Dalam Majelis
1.				Ketua Merangkap Anggota
2.				Wakil Ketua Merangkap Anggota
3.				Sekretaris Merangkap Anggota
4.				Anggota
5.	Dst.			Anggota

GUBERNUR JAWA TENGAH/ Ka.
PERANGKAT DAERAH,

.....

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN VII
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 33 TAHUN 2016
TENTANG KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA PEMERINTAH PROVISNI JAWA TENGAH

KOP SURAT

BERITA ACARA PEMERIKSAAN
NOMOR :

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... kami :

1. Nama :
   NIP :
   Pangkat / Gol :
   Jabatan :
2. Nama :
   NIP :
   Pangkat / Gol :
   Jabatan :
3. dst.

Berdasarkan wewenang yang ada pada saya/ Surat Perintah ..... telah melakukan pemeriksaan terhadap :

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

Karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal .... angka ..... huruf .... Peraturan Gubernur Nomor..... .....

1. Pertanyaan : .....
   1. Jawaban : .....
2. Pertanyaan : .....
   2. Jawaban : .....

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang diperiksa :
Nama :
NIP :
Tanda tangan :

Majelis
1. Nama :
   Jabatan :
   NIP :
   Tanda tangan :
2. Nama :
   Jabatan :
   NIP :
   Tanda tangan :
3. dst.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN VIII
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 33 TAHUN 2016
TENTANG KODE ETIK APARTUR SIPIL
NEGARA PEMERINTAH PROVISNI JAWA
TENGAH

KOP SURAT

KEPUTUSAN MAJELIS KODE ETIK (GUBERNUR JAWA TENGAH / PERANGKAT DAERAH)

NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

PUTUSAN SIDANG MAJELIS
MAJELIS KODE ETIK APARTUR SIPIL NEGARA (PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH/ PERANGKAT DAERAH),

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal .. ayat (2) Peraturan Gubernur Nomor ..... Tahun .... tentang Kode Etik Apartur Sipil Negara Pemerintah Provinsi Jawa Tengah perlu membentuk Majelis Kode Etik;

Mengingat :
1. Undang–Undang Nomor ..... Tahun ..... tentang.....;
2. .....
3. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor ..... Tahun ..... tentang Kode Etik Apartur Sipil Negara Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;

Membaca :
1. Laporan/pengaduan nomor ..... tanggal ..... mengenai pelanggaran atas nama .. ..;
2. Surat-surat lain yang berhubungan dengan perkara tersebut;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Terlapor :

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/ Gol : .....
Jabatan : .....
Unit Kerja : .....

Terbukti telah melakukan pelanggaran Kode Etik Pegawai Pemerintah Provinsi Jawa Tengah sebagaimana diatur dalam Pasal ..... Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor ..... Tahun ..... tentang Kode Etik Apartur Sipil Negara Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

KEDUA : Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, maka rekomendasi :
.....
.....
.....
.....

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

Ketua,

.....

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN IX
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 33 TAHUN 2016
TENTANG KODE ETIK APARTUR SIPIL NEGARA PEMERINTAH PROVISNI JAWA TENGAH

SURAT PANGGILAN

NOMOR : .....

1. Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara :

   Nama :.....
   NIP : .....
   Pangkat : .....
   Jabatan : .....
   Unit Kerja : .....

   untuk menghadap kepada Majelis Kode Etik, pada:

   Hari : .....
   Tanggal : .....
   Jam : .....
   Tempat : .....

   untuk diperiksaldimintai keterangan sehubungan dengan dugaan pelanggaran kode etik terhadap ketentuan .....
   .....

3. Demikian untuk dilaksanakan.

....., tanggal .....

Ketua/Sekretaris

NAMA .....
NIP.... .....

Tembusan Yth :

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

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN X
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 33 TAHUN 2016
TENTANG KODE ETIK APARTUR SIPIL NEGARA PEMERINTAH PROVISNI JAWA TENGAH

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari ini .....tanggal.....bulan.....Tahun.... Majelis Kode Etik Apartur Sipil Negara berdasarkan Keputusan .....Nomor....tanggal.....masing-masing.

1. Nama : .....
   NIP : .....
   Pangkat : .....
   Jabatan : .....
   Unit Kerja: .....

2. Nama : .....
   NIP : .....
   Pangkat : .....
   Jabatan : .....
   Unit Kerja: .....

3. Nama : .....
   NIP : .....
   Pangkat : .....
   Jabatan : .....
   Unit Kerja: .....
4. dst.

melakukan pemeriksaan terhadap:

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat : .....
Jabatan : .....
Unit Kerja : .....

karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran kode etik terhadap ketentuan .....

1. Pertanyaan :
   .....
   .....

   Jawaban:

   .....
   .....

2. . Pertanyaan :
   .....
   .....

   1. Jawaban:
      .....
      .....
      .....

   2. dst.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yang diperiksa :

Nama :
NIP :
Tanda tangan :

Catatan :

Majelis Kode Etik :

Ketua

Nama :
NIP :
Tanda tangan:

Sekretaris

Nama :
NIP :

Tanda tangan:

Anggota

1. Nama :
   NIP :

   Tanda tangan :

2. dst.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN XI PERATURAN GUBERNUR
JAWA TENGAH
NOMOR 33 TAHUN 2016
TENTANG KODE ETIK APARTUR SIPIL
NEGARA PEMERINTAH PROVISNI JAWA
TENGAH

PENYAMPAIAN REKOMENDASI MAJELIS KODE ETIK APARTUR SIPIL NEGARA
Kepada
YTh. .....

di

RAHASIA

REKOMENDASI MAJELIS KODE ETlK APARTUR SIPIL NEGARA

1. Bersama ini kami sampaikan rekornendasi Majelis Kode Etik sebagai berikut:

   Pada hari ini ..... tanggal ..... Majelis Kode Etik telah memeriksa Saudara:

   Nama : .....
   NIP : .....
   Pangkat : .....
   Jabatan : .....
   Unit Kerja : .....

   Dalam pemeriksaan tersebut, yang bersangkutan terbukti/tidak terbukti melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan ... berupa ....

   Berdasarkan Sidang Majelis Kode Etik pada hari ..... tanggal ....., Majelis Kode Etik telah memutuskan bahwa ASN yang bersangkutan untuk:

   1) dijatuhi sanksi moral berupa pemyataan secara tertutup/terbuka karena melanggar ketentuan .....yaitu .....
   2) dikenakan tindakan administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sebagai bahan dalam menetapkan Keputusan penjatuhan sanksi moral, bersama ini kami Lampirkan Berita Acara Pemeriksaan Aparatur Sipil Negara/Perangkat Daerah ..... yang bersangkutan.
3. Demikian rekomendasi ini disampaikan, untuk digunakan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan peraturan perundang -undangan.

.....,tanggal.....

Ketua

NAMA .....
NIP .....

Sekretaris

NAMA ....
NIP .....

Tembusan Yth :
1. .....
2. .....

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN XII
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 33 TAHUN 2016
TENTANG KODE ETIK APARTUR SIPIL NEGARA PEMERINTAH PROVISNI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN ....
NOMOR .....

TENTANG PENJATUHAN
SANKSI MORAL

Menimbang : a. bahwa dengan Keputusan ..... Nomor..... tanggal .... telah dibentuk Majelis Kode Etik Apartur Sipil Negara untuk memeriksa dugaan pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Saudara.... NIP ..... jabatan ..... unit kerja ..... ;

b. bahwa rekomendasi Majelis Kode Etik tanggal..... ..... Saudara .....terbukti melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan dan memutuskan untuk ....;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf perlu menetapkan Keputusan penjatuhan sanksi moral kepada saudara ... yang berupa pernyataan tertutup/terbuka;

Mengingat : 1.Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Apartur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor ... Tahun .....;
3. .....;
4. Peraturan Kepala BKN Nomor ... Tahun .....;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU : Menyatakan Saudara:

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat : .....
Jabatan : .....
Unit Kerja : .....

terbukti melanggar Kode Etik ASN dan /atau Kode Etik Pegawai sebagaimana ditentukan dalam Pasal. ... berupa ....

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

KETIGA: Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diindahkan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

NAMA.....
NIP .....

1. ....,
2. .....,
3. Pejabat lain yang dianggap perlu.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN XIII
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 33 TAHUN 2016
TENTANG KODE ETIK APARTUR SIPIL NEGARA PEMERINTAH PROVISNI JAWA TENGAH

BERITA ACARA PENYAMPAIAN SANKSI MORAL

BERUPA PERNYATAAN SECARA TERTUTUP/TERBUKA

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... saya:

Nama : .....
NIP :.....
Pangkat/Gol. Ruang : .....
Jabatan : .....

telah menyampaikan Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... tentang penjatuhan sanksi moral berupa pernyataan secara Tertutup/Terbuka yang telah dibacakan secara terbuka pada tanggal .....bulan. ....tahun. .....tempat .....dalam acara penjatuhan sanksi moral berupa Pernyataan Secara Terbuka/tertutup kepada:

Nama : .....
NIP :.....
Pangkat/Gol. Ruang : .....
Jabatan : .....

Demikian Berita Acara Penyampaian Secara Tertutup/Terbuka ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima :
Nama : .....
NIP :.....
Tanda tangan : .....

Yang menyerahkan :

Yang menerima :
Nama : .....
NIP :.....
Tanda tangan : .....

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 38 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH NOMOR 43 TAHUN 2016 TENTANG PENELUSURAN KADER POTENSIAL *(TALENT SCOUTING)* JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS DAN MEKANISME PROMOSI DALAM JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

Menimbang :

a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, meningkatkan kualitas pembinaan dan pengembangan karier serta menjamin pemenuhan hak dan kesempatan yang sama bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah untuk dipromosikan kedalam jabatan Administrator dan jabatan Pengawas, telah ditetapkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Penelusuran Kader Potensial *(Talent Scouting)* Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas Dan Mekanisme Promosi Dalam Jabatan Administrator Dan Jabatan Pengawas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;

b. bahwa dengan adanya perkembangan keadaan, terutama berkaitan dengan persyaratan dan pengangkatan pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional, maka Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu disesuaikan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, agar pelaksanaannya dapat berdayaguna dan berhasilguna, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Penelusuran Kader Potensial *(Talent Scouting)* Jabatan Administrator Dan Jabatan Pengawas Dan Mekanisme Promosi Dalam Jabatan Administrator Dan Jabatan Pengawas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4263);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6037);
8. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85);
10. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan

Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH NOMOR 43 TAHUN 2016 TENTANG PENELUSURAN KADER POTENSIAL *(TALENT SCOUTING)* JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS DAN MEKANISME PROMOSI DALAM JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Penelusuran Kader Potensial *(Talent Scouting)* Jabatan Administrator Dan Jabatan Pengawas Dan Mekanisme Promosi Dalam Jabatan Administrator Dan Jabatan Pengawas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, diubah menjadi sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 8 ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf h diubah, huruf i, dan huruf l dihapus, dan ayat (2) huruf a, huruf c, huruf g, dan huruf k diubah dan huruf h dihapus, sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

(1) Untuk dapat mengikuti *Talent Scouting* jabatan Administrator harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
   a. berstatus Pegawai Negeri Sipil Aktif Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, dengan batasan usia 2 (dua) tahun sebelum batas usia pensiun;
   b. menduduki jabatan setingkat jabatan Pengawas secara akumulatif paling singkat 2 (dua) tahun;
   c. Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Jawa Tengah yang dipekerjakan di Instansi Vertikal dan menduduki jabatan Pengawas paling singkat 2 (dua) tahun;
   d. pendidikan paling rendah S-1 atau setara;
   e. menduduki pangkat paling rendah Penata Tingkat I golongan ruang III/d;
   f. telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan kepemimpinan yang dipersyaratkan untuk jabatan Pengawas;
   g. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
   h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
   i. dihapus;
   j. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dari surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;

k. melampirkan pernyataan berintegritas, ditandatangani oleh yang bersangkutan bermeterai Rp. 6.000,- dan diketahui oleh Pimpinan Perangkat Daerah;

l. dihapus;

(2) Untuk dapat mengikuti *Talent Scouting* dalam jabatan Pengawas harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

a. berstatus Pegawai Negeri Sipil Aktif Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, dengan batasan usia 2 (tahun) sebelum batas usia pensiun;

b. Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Jawa Tengah yang dipekerjakan di Instansi Vertikal;

c. menduduki jabatan Pelaksana;

d. pendidikan paling rendah S-1 atau setara;

e. memiliki pangkat paling rendah Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b dengan masa kerja dalam pangkat 3 (tiga) tahun;

f. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;

g. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;

h. dihapus;

i. sehat jasmani dan rohani.

j. menyampaikan pernyataan berintegritas, ditandatangani oleh yang bersangkutan bermeterai Rp. 6.000,- dan diketahui oleh Pimpinan Perangkat Daerah; dan

k. bagi Pegawai Negeri Sipil mutasi dari luar Pemerintah Provinsi Jawa Tengah memiliki masa kerja paling singkat 1 (satu) tahun di Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

2. Ketentuan Pasal 14 ayat (5) dan ayat (6) diubah, ayat (7) dan ayat (8) dihapus, dan diantara ayat (5) dan ayat (6) disisipkan 2 (dua) ayat baru, yaitu ayat (5a) dan ayat (5b), sehingga Pasal 14 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

(1) Seleksi Analisis Problem dilakukan guna mengukur kemampuan dalam merumuskan, menganalisis dan menyelesaikan permasalahan guna mengetahui kompetensi bidang.

(2) Seleksi Analisis Problem dilaksanakan dengan menulis makalah pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.

(3) Kriteria penulisan makalah sebagai berikut :

a. Ditulis dengan tangan sendiri pada kertas ukuran folio (F4) paling sedikit 5 (lima) halaman dan paling banyak 8 (delapan) halaman untuk calon Administrator dan paling sedikit 4 (empat) halaman dan paling banyak 6 (enam) halaman untuk calon Pengawas;

b. Waktu penulisan paling lama 120 (seratus dua puluh) menit;

c. Tema tulisan berkaitan dengan peminatan atau kompetensi yang dikuasai sesuai bidang yang dipilih atau kualifikasi pendidikan yang dimiliki;

d. Sistematika penulisan makalah terdiri dari :

I. Pendahuluan

A. Latar Belakang

B. Perumusan Masalah

II. Pembahasan
   A. Analisis
   B. Penyelesaian Masalah
III. Penutup
   A. Kesimpulan
   B. Saran

(4) Setiap makalah dilakukan penilaian oleh paling sedikit 2 (dua) orang penilai yang terdiri dari unsur :
   a. pejabat Administrator atau Tim Assessment Pemerintah Provinsi Jawa Tengah; atau
   b. unsur independen (akademisi, praktisi, profesional dan lain-lain); atau
   c. pejabat lain yang berkompeten.

(5) Hasil Seleksi Analisis Problem secara kumulatif diberlakukan pembobotan dan hasilnya disusun dalam bentuk daftar peringkat.

(5a) Peserta seleksi analisis problem yang dapat mengikuti tahapan selanjutnya adalah yang memperoleh nilai di atas ambang batas (*passing grade*).

(5b) nilai ambang batas (*passing grade*) sebagaimana dimaksud pada ayat (5a) ditetapkan oleh Ketua Tim Pengarah.

(6) Hasil Seleksi Analisis Problem diumumkan secara terbuka melalui website resmi Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

(7) dihapus.

(8) dihapus.

3. Ketentuan BAB III pada Bagian Kedua ditambahkan 1 (satu) paragraf baru yaitu Paragraf 12 dan terdiri dari 1 (satu) Pasal yaitu Pasal 22 A yang berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 12

Pengangkatan Jabatan Administrator dan Pengawas dari Jabatan Fungsional

Pasal 22 A

(1) Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional untuk diangkat dalam jabatan Administrator dan Pengawas tidak diperlukan mengikuti *talent scouting*.

(2) Pengangkatan jabatan fungsional dalam jabatan Administrator dan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan rumpun keahlian.

(3) Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional untuk diangkat menjadi pejabat Administrator apabila telah menduduki jenjang Ahli Madya.

(4) Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional untuk dapat diangkat menjadi pejabat Pengawas apabila telah menduduki jenjang Ahli Muda.

(5) Pengangkatan dalam jabatan administrator dan jabatan pengawas yang berasal dari jabatan fungsional menjadi kewenangan Gubernur selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

4. Ketentuan Pasal 24 ditambahkan 2 (dua) ayat baru, sehingga Pasal 24 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 24

(1) Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah.

(2) Pelaksanaan *talent scouting* jabatan administrator dan jabatan pengawas dilaksanakan dalam tahun anggaran berjalan.

(3) Dalam hal peserta seleksi analisis problem *talent scouting* yang memperoleh nilai di atas ambang batas melebihi besaran pengganggaran yang telah ditetapkan, tahapan seleksi selanjutnya dapat dilaksanakan pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 14 Juli 2017

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 14 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

ttd

SRI PURYONO KARTO SOEDARMO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 38

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jalan Madukoro Blok AA-BB Komplek PRPP Semarang Kode Pos 50144 Telepon 024 - 7600247
PABX 76084533, 7603586, 7608581 Faksimile 024 – 7608202, 7608434
Laman http://jatengprov.go.id Surat Elektronik disperakim@jatengprov.go.id

Semarang, 13 April 2020

Nomor : 800/802
Lampiran : -
Perihal : Peta Proses Bisnis

Kepada Yth :
Kepala Biro Organisasi Setda
Provinsi Jawa Tengah
di
SEMARANG

Menindaklanjuti Hasil Forum Tata Laksana Provinsi Jawa Tengah Tahun 2020 di Hotel Grand Wahid Salatiga pada tanggal 9-10 Maret 2020, bersama ini dengan hormat kami sampaikan Peta Proses Bisnis dari Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI JAWA TENGAH

PEMERINTAH PROVINSI DISPERAKIM JAWA TENGAH

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

TABEL IDENTIFIKASI PROSES

NO.	PROSES (SASARAN)	JENIS PROSES	KODE PROSES
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatkan jumlah rumah layak huni bagi masyarakat dan masyarakat yang memiliki keterbatasan akses pembiayaan perumahan	Utama	Disperakim.01
2	Meningkatnya Kualitas Kawasan Permukiman	Utama	Disperakim.02
3	Meningkatnya Kepastian Hukum Atas Bidang Tanah Bagi Masyarakat dan Pembangunan Untuk Kepentingan Umum	Utama	Disperakim.03
4	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Perangkat Daerah	Pendukung	Disperakim.04
5	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Manajemen	Disperakim.05

Mengetahui

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PEMERINTAH PROVINSI DISPERAKIM JAWA TENGAH

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

TABEL IDENTIFIKASI SUB PROSES

NO.	SUB PROSES (PROGRAM)	KODE SUB PROSES	LINTAS FUNGSI (KEGIATAN)	KODE LINTAS FUNGSI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Pembangunan Perumahan	Disperakim.01.01		
			Peningkatan dan Pembangunan Perumahan Swadaya	Disperakim.01.01.01
			Kegiatan Perencanaan Teknis dan Pembiayaan Perumahan	Disperakim.01.01.02
			Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Terdampak Bencana, Fasilitasi Relokasi Program Pemerintah, Rumah Umum dan Rumah Khusus beserta PSU-nya	Disperakim.01.01.03
2	Penanganan Kawasan Permukiman	Disperakim.02.01		
			Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh	Disperakim.02.01.01
			Penanganan Pengembangan PSU Kawasan Permukiman	Disperakim.02.01.02
			Perencanaan dan Pengendalian Kawasan Permukiman	Disperakim.02.01.03
3	Keterpaduan Perumahan , Kawasan Permukiman dan Pertanahan	Disperakim.02.02		
			Penyusunan, Pengelolaan, dan Pengembangan Data Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan	Disperakim.02.02.01
			Penyusunan Kebijakan dan Strategi Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan	Disperakim.02.02.02
			Pembinaan, monitoring dan evaluasi bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan	Disperakim.02.02.03
4	Penataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan, dan Pemanfaatan Tanah	Disperakim.03.01		
			Pembinaan dan Pengendalian dalam Penyelenggaraan Urusan Pertanahan	Disperakim.03.01.01
			Penanganan Permasalahan Pertanahan	Disperakim.03.01.02
			Kegiatan Penetapan Lokasi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum	Disperakim.03.01.03
5	Manajemen Administrasi Pelayanan Umum, Kepegawaian dan Keuangan Perangkat Daerah	Disperakim.04.01		
			Penyediaan Bahan Bacaan / Buku Perpustakaan Perangakat Daerah	Disperakim.04.01.01
			Pendidikan dan Pelatihan Formal	Disperakim.04.01.02
			Penyediaan Jasa Kebersihan dan Pelayanan Perkantoran Perangkat Daerah	Disperakim.04.01.03
			Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah	Disperakim.04.01.04

TABEL IDENTIFIKASI LINTAS FUNGSI

PROSES :
SUB PROSES :
LINTAS FUNGSI :

NO.	KEGIATAN	UNIT KERJA TERKAIT									OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)									(4)	(5)
		a	b	c	d	e	f	g	h	i		
1	Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh	Kementerian PUPR	Bappeda	BPKAD	DPU/ Dinperkim Kab/Kota	Bappeda Kab/Kota	Masyarakat	-	-	-	Jumlah Kawasan Permukinan Kumuh yang Tertangani sebanyak 2 lokasi	DISPERAKIM
2	Penanganan Pengembangan PSU Kawasan Permukiman	Kementerian PUPR	Pemerintah Kab/Kota	Biro APBJ	Penyedia Jasa Pihak Ke-3	DPU / Dinperkim Kab/Kota	Kelurahan/Desa	Masyarakat	-	-	Jumlah PSU kawasan permukiman yang dikembangkan sebanyak 6 lokasi	DISPERAKIM
3	Perencanaan dan Pengendalian Kawasan Permukiman	Kementerian PUPR	Bappeda	BPKAD	DPU/ Dinperkim Kab/Kota	Bappeda Kab/Kota	Masyarakat	-	-	-	Jumlah Perencanaan dan Pengendalian kawasan permukiman sebanyak 2 dokumen	DISPERAKIM
4	Penyusunan, Pengelolaan, dan Pengembangan Data Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan	Kementerian PUPR	Bappeda	Kominfo	DPU/ Dinperkim Kab/Kota	Bappeda Kab/Kota	Bappeda Kab/Kota	Masyarakat	-	-	Jumlah dokumen pemetaan data perumahan, kawsan permukiman dan pertanahan sebanyak 5 dokumen.	DISPERAKIM
5	Penyusunan Kebijakan dan Strategi Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan	Kementerian PUPR	Bappeda	Biro Bangda	Asosiasi Pengembang	Perguruan Tinggi	Koordinator CSR	Pokja PKP	Masyarakat	-	Jumlah Dokumen Kebijakan dan Strategi Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebanyak 5 dokumen	DISPERAKIM
6	Pembinaan, monitoring dan evaluasi bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan	Kementerian PUPR	Bappeda	Biro Bangda	DPU/ Dinperkim Kab/Kota	Bappeda Kab/Kota	Bappeda Kab/Kota	Masyarakat	-	-	Jumlah Dokumen Pembinaan, monitoring dan evaluasi bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan sebanyak 3 dokumen	DISPERAKIM
7	Pembinaan dan Pengendalian dalam Penyelenggaraan Urusan Pertanahan	Kementerian ATR/BPN	Biro Hukum	Biro Pemerintahan dan OTDA	Bappeda	Kanwil BPN	Kantor Pertanahan Kab/Kota	Pemerintah Kab/Kota	Pemerintah Desa	Masyarakat	Prosentase Meningkatnya Tertib Administrasi Pertanahan sebanyak 20%	DISPERAKIM
8	Penanganan Permasalahan Pertanahan	Kementerian ATR/BPN	Biro Hukum	Biro Pemerintahan dan OTDA	Bappeda	Kanwil BPN	Kantor Pertanahan Kab/Kota	Pemerintah Kab/Kota	Pemerintah Desa	Masyarakat	Prosentase Permasalahan Pertanahan yang tertangani sebanyak 20%	DISPERAKIM
9	Kegiatan Penetapan Lokasi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum	Kemendagri	Kementerian ATR/BPN	Biro Hukum	Biro Pemerintahan dan OTDA	Bappeda	Dinas LHK Prov.	Kanwil BPN	Pemohon Penentuan lokasi (Penlok)	Pemerintah Kab/Kota	Prosentase penyediaan tanah bagi pembangunan untuk Kepentingan Umum sebanyak 20%	DISPERAKIM
10	Peningkatan dan Pembangunan Perumahan Swadaya	Kementerian PUPR	Biro Hukum	Dispermades dukcapil	Dinsos	BPKAD	DPU/ Dinperkim Kab/Kota	Pemerintah Desa	Masyarakat	-	Jumlah rumah yang ditangani sebanyak 11.292 unit RTLH	DISPERAKIM

11	Kegiatan Perencanaan Teknis dan Pembiayaan Perumahan	Kementerian PUPR	Bappeda	Lembaga Keuangan	Asosiasi Pengembang	DPU/ Dinperkim Kab/Kota	Masyarakat	-	-	-	Jumlah dokumen yang disusun sebanyak 2 dokumen	DISPERAKIM
12	Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Terdampak Bencana, Fasilitasi Relokasi Program Pemerintah, Rumah Umum dan Rumah Khusus beserta PSU-nya	Kementerian PUPR	Biro Hukum	Biro Adm Bangda	Dinas Sosial	BPBD Prov.	Biro APBJ	Penyedia Barang dan Jasa (Pihak ke-3)	DPU / Dinperkim Kab/Kota	Masyarakat	Jumlah Rumah Terdampak Bencana, Fasilitasi Relokasi Program Pemerintah, Rumah Umum dan Rumah Khusus beserta PSU nya yang tertangani sebanyak 109 PK dan 11 PB	DISPERAKIM
13	Penyediaan Bahan Bacaan / Buku Perpustakaan Perangakat Daerah	Bappeda	BPKAD	Masyarakat	-	-	-	-	-	-	Jumlah Bulan tercukupinya kebutuhan bahan bacaan/buku perpustakaan Perangkat Daerah sebanyak 12 orang	DISPERAKIM
14	Pendidikan dan Pelatihan Formal	Kementerian PUPR	Bappeda	BKD	BPKAD	BPSDMD	Masyarakat	-	-	-	Jumlah ASN yang mengikuti Diklat/ Workshop/ Bintek/ Seminar 12 orang	DISPERAKIM
15	Penyediaan Jasa Kebersihan dan Pelayanan Perkantoran Perangkat Daerah	Bappeda	Biro APBJ	BPKAD	Penyedia Jasa	Masyarakat	-	-	-	-	Jumlah Bulan terpenuhinya pelaksanaan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah selama 12 bulan	DISPERAKIM
16	Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah	Bappeda	Biro APBJ	BPKAD	Masyarakat	-	-	-	-	-	Jumlah Bulan terpenuhinya premi asuransi barang milik daerah selama 12 bulan	DISPERAKIM
17	Rapat - rapat Koordinasi dan Konsultasi di Dalam dan Luar Daerah	Bappeda	BPKAD	Masyarakat	-	-	-	-	-	-	Pelaksanaan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah selama 12 bulan	DISPERAKIM
18	Administrasi Pelayanan Keuangan Perangkat Daerah	Bappeda	BPKAD	Masyarakat	-	-	-	-	-	-	Jumlah laporan keuangan Perangkat Daerah (Jenis) sebanyak 4 dokumen	DISPERAKIM
19	Pelayanan Jasa Surat Menyurat dan Kearsipan Perangkat Daerah	Biro Organisasi	Dinas Arpus	BPKAD	Masyarakat	-	-	-	-	-	Jumlah bulan terpenuhinya pelayanan jasa surat menyurat dan kearsipan Perangkat Daerah selama 12 bulan	DISPERAKIM
20	Penyediaan Jasa Komunikasi, Air dan Listrik Perangkat Daerah	Bappeda	BPKAD	Masyarakat	-	-	-	-	-	-	Jumlah Bulan terpenuhinya jasa komunikasi, air dan listrik Perangkat Daerah selama 12 bulan	DISPERAKIM
21	Penyediaan Makan Minum Rapat Perangkat Daerah	Bappeda	BPKAD	Masyarakat	-	-	-	-	-	-	Jumlah Bulan terpenuhinya penyediaan makan minum rapat Perangkat Daerah selama 12 bulan	DISPERAKIM

22	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Rumah Jabatan/Rumah Dinas/Gedung Kantor/ Kendaraan Dinas/Operasional Perangakat Daerah	Bappeda	Biro APBJ	BPKAD	Penyedia Jasa	Masyarakat	-	-	-	-	Jumlah Bulan terpenuhinya pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan/rumah dinas/ gedung kantor/ kendaraan dinas/ operasional Perangkat Daerah selama 12 bulan	DISPERAKIM
23	Pemeliharaan Rutin /Berkala Sarana Kantor dan Rumah Tangga Perangkat Daerah	Bappeda	Biro APBJ	BPKAD	Penyedia Jasa	Masyarakat	-	-	-	-	Jumlah bulan tercukupinya pemeliharaan rutin/berkala sarana kantor dan rumah tangga Perangkat Daerah selama 12 bulan	DISPERAKIM
24	Penyediaan Sarana dan Prasarana Kantor	Bappeda	Biro APBJ	BPKAD	Penyedia Jasa	Masyarakat	-	-	-	-	Jumlah unit penyediaan sarana dan prasarana kantor Perangkat Daerah sebanyak 4 paket	DISPERAKIM
25	Pengadaan Pakaian Dinas	Bappeda	BPKAD	Penyedia Jasa	Masyarakat	-	-	-	-	-	Jumlah pakaian dinas yang diadakan sebanyak 2 paket (pakaian Korpri dan atribut kelengkapan)	DISPERAKIM
26	Pelayanan Informasi Perangkat Daerah	Kominfo	BPKAD	Masyarakat	-	-	-	-	-	-	Jumlah Laporan informasi publik perangkat daerah sebanyak 14 dokumen	DISPERAKIM
28	Kegiatan Rehab / Renov Gedung kantor	Bappeda	Biro APBJ	BPKAD	Penyedia Jasa	Masyarakat	-	-	-	-	Jumlah Rehab / Renov Gedung Kantor yang disusun sebanyak 1 paket	DISPERAKIM
29	Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Bappeda	Biro Organisasi	Inspektorat	BPKAD	Masyarakat	-	-	-	-	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah yang disusun sebanyak 8 dokumen	DISPERAKIM
30	Kegiatan Penyusunan Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Bappeda	Biro Organisasi	Inspektorat	BPKAD	Masyarakat	-	-	-	-	Jumlah dokumen evaluasi kinerja perangkat daerah yang disusun sebanyak 7 dokumen	DISPERAKIM

Mengetahui

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI JAWA TENGAH

Ir. ARIEF DJATMIKO,MA

Pembina Tk. I

NIP. 19660801 199603 1 004

			Rapat - rapat Koordinasi dan Konsultasi di Dalam dan Luar Daerah	Disperakim.04.01.05
			Administrasi Pelayanan Keuangan Perangkat Daerah	Disperakim.04.01.06
			Pelayanan Jasa Surat Menyurat dan Kearsipan Perangkat Daerah	Disperakim.04.01.07
			Penyediaan Jasa Komunikasi, Air dan Listrik Perangkat Daerah	Disperakim.04.01.08
			Penyediaan Makan Minum Rapat Perangkat Daerah	Disperakim.04.01.09
			Pemeliharaan Rutin/ Berkala Rumah Jabatan/Rumah Dinas/Gedung Kantor/ Kendaraan Dinas/Operasional Perangakat Daerah	Disperakim.04.01.10
			Pemeliharaan Rutin /Berkala Sarana Kantor dan Rumah Tangga Perangkat Daerah	Disperakim.04.01.11
			Penyediaan Sarana dan Prasarana Kantor	Disperakim.04.01.12
			Pengadaan Pakaian Dinas	Disperakim.04.01.13
			Pelayanan Informasi Perangkat Daerah	Disperakim.04.01.14
			Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas/ Operasional	Disperakim.04.01.15
			Kegiatan Rehab / Renov Gedung kantor	Disperakim.04.01.16
6	Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Disperakim.05.01		
			Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Disperakim.05.01.01
			Kegiatan Penyusunan Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Disperakim.05.01.02

Mengetahui

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI JAWA TENGAH

PEMERINTAH PROVINSI DISPERAKIM JAWA TENGAH

Ir. ARIEF DJATMIKO,MA

Pembina Tk. I

NIP. 19660801 199603 1 004

GAMBARAN UMUM
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI JAWA TENGAH

Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah disusun untuk melaksanakan ketentuan Pasal 232 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Dalam Peraturan Pemerintah tersebut dijelaskan, bahwa Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah. Kewenangan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dalam menyelenggarakan urusan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar pemerintah melalui Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman meliputi urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman, selain itu Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah juga melaksanakan urusan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yaitu urusan pertanahan.

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Tipe A, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah (Sekda). Struktur organisasi dan tata kerja dinas tersebut kemudian dijabarkan dalam Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah. Tugas pokok dan fungsi dari Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah Provinsi Jawa Tengah merupakan bagian yang akan dijabarkan dalam tugas dan fungsi di masing-masing bidang/ urusan yang ada di dalamnya.

1.1. Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah, tugas pokok Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman adalah membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan daerah Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Guna melaksanakan tugas pokok tersebut, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah memiliki fungsi :

a. Perumusan kebijakan di Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan, Keterpaduan Perumahan dan Kawasan Permukiman;

b. Pengoordinasian kebijakan Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan, Keterpaduan Perumahan dan Kawasan Permukiman;

c. Pelaksanaan kebijakan di Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan, Keterpaduan Perumahan dan Kawasan Permukiman;

d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan, Keterpaduan Perumahan dan Kawasan Permukiman;

e. Pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas; dan

f. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur, sesuai dengan tugasnya.

1.2. Susunan Organisasi

Susunan organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah sebagai berikut :

a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat;

c. Bidang Perumahan;

d. Bidang Kawasan Permukiman;

e. Bidang Keterpaduan Perumahan dan Kawasan Permukiman;

f. Bidang Pertanahan;

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Rencana Program dan Pendanaan Perangkat Daerah DISPERAKIM Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018 - 2023

Tujuan	Sasaran	KODE	PROGRAM	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan (Output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra PD	
								2019		2020		2021		2022		2023			
						2017	2018	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Meningkatkan ketersediaan rumah layak huni dan kawasan permukiman yang berkualitas				Persentase rumah tangga yang memiliki akses terhadap hunian yang layak	%	80,31	83,10	83,65		84,24		85,91		87,60		89,28		89,28	
				Persentase kawasa permukiman yang layak huni dan berkelanjutan	%	0	0	79,26		79,29		79,32		79,36		79,39		79,39	
	Meningkatnya jumlah rumah layak huni bagi masyarakat dan masyarakat yang memiliki keterbatasan akses pembiayaan perumahan			**Persentase peningkatan jumlah Rumah Layak Huni**	**%**	**0**	**0**	**2,90**		**5,95**		**15,35**		**24,76**		**34,16**		**34,16**	
									6.510.000		**15.750.00**		**33.750.00**		**43.000.00**		**43.500.000**		**142.510.00**
		1.04.15	**Pembangunan Perumahan**																
				Persentase rumah layak huni yang disediakan	%	0	0	0		4,57		7,70		10,39		12,50		12,50	
				Persentase Rumah tidak Layak Huni yang tertangani	%	0,30	2,35	4,94		10,35		19,31		28,28		37,24		37,24	
	Meningkatnya kualitas kawasan permukiman			**Persentase penurunan kawasan kumuh**	**%**	**0**	**0**	**77,12**		**71,03**		**63,97**		**56,90**		**49,83**		**49,83**	
		1.04.16	Penanganan Kawasan Permukiman	Persentase luasan kawasan permukiman kumuh yang tertangani	%	16,62	17,14	2,11	5.165.000	4,21	5.681.500	13,79	6.249.650	23,37	6.874.615	32,95	7.562.077	32,95	31.532.842
		1.04.17	Keterpaduan Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan	Persentase ketersediaan kebijakan, data dan evaluasi kinerja perumahan rakyat dan kawasan permukiman	%	100	100	100	1.895.000	100	2.235.000	100	2.670.000	100	3.150.000	100	3.600.000	100	13.550.000
Meningkatkan kepastian hukum atas bidang tanah bagi Masyarakat dan pembangunan Untuk Kepentingan Umum				Prosentase kepastian hukum atas bidang tanah	%	100	100	100		100		100		100		100		100	
	Meningkatnya kepastian hukum atas bidang tanah bagi masyarakat dan pembangunan Untuk Kepentingan Umum			Persentase penyediaan tanah bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum	%	100	100	100		100		100		100		100		100	
		1.04.15	Penataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan, dan Pemanfaatan Tanah	Persentase penyediaan tanah bagi masyarakat dan pembangunan untuk kepentingan umum	%	100	100	100	1.865.000	100	2.550.000	100	2.800.000	100	2.900.000	100	5.350.000	100	15.465.000
Meningkatkan tata kelola organisasi perangkat daerah				Nilai Kepuasan Masyarakat	%	0	0	100		100		100		100		100		100	
	Meningkatnya kualitas pelayanan perangkat daerah			Nilai Kepuasan Masyarakat	%	0	0	100		100		100		100		100		100	
		1.04.01	Manajemen Administrasi Pelayanan Umum, Kepegawaian dan Keuangan Perangkat Daerah	Persentase ketercapaian pelayanan umum, kepegawaian dan keuangan perangkat daerah	%	100	100	100	5.270.000	100	7.750.000	100	8.285.000	100	8.795.000	100	9.320.000	100	39.420.000
	Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah			Nilai SAKIP Perangkat Daerah (PD)	%	71,31	71,50	71,65		71,80		71,95		72,10		72,25		72,25	
		1.04.01	Manajemen Administrasi Pelayanan Umum, Kepegawaian dan Keuangan Perangkat Daerah	Persentase ketercapaian pelayanan umum, kepegawaian dan keuangan perangkat daerah	%	100	100	100	50.000	100	65.000	100	85.000	100	90.000	100	100.000	100	390.000
		1.04.02	Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase ketercapaian perencanaan dan evaluasi kinerja OPD	%	80	100	100	1.000.000	100	1.100.000	100	1.100.000	100	1.200.000	100	1.200.000	100	5.600.000

CASCADING Renstra Tahun 2018-2023

TH. 2019

CATATAN:
Penyusunan RKPD TH. 2019 dilaksanakan terlebih dahulu (N-1) daripda penyusunan RPJMD/RENSTRA TH. 2018-2023, sehingga terdapat perbedaan nomenklatur program/ kegiatan → selama proses penyusunan RPJMD/ RENSTRA terjadi dinamika

Tujuan 1
Meningkatkan ketersediaan rumah layak huni dan kawasan permukiman yang berkualitas

Indikator Kinerja Tujuan 1.1
% Rumah tangga yang memiliki akses terhadap hunian yang layak

Indikator Kinerja Tujuan 1.2
Persentase kawasan permukiman yang layak huni dan berkelanjutan

Tujuan 2
Meningkatkan kepastian hukum atas bidang tanah bagi masyarakat & bagi pembangunan Untuk Kepentingan Umum

Indikator Kinerja Tujuan 2.1
Prosentase kepastian hukum atas bidang tanah

Tujuan 3
Meningkatkan Tata Kelola Organisasi Perangkat Daerah

Indikator Kinerja Tujuan 3.1
Nilai Kepuasan Masyarakat

KEPALA SKPD (ESELON II)

Sasaran 1.1.1
Meningkatnya jumlah rumah layak huni bagi masyarakat dan masyarakat yang memiliki keterbatasan akses pembiayaan perumahan

Indikator Kinerja Sasaran 1.1.1:
% Peningkatan Jumlah Rumah Layak Huni

Sasaran 1.2.1
Meningkatnya Kualitas Kawasan Permukiman

Indikator Kinerja Sasaran 1.2.1:
% Penurunan Kawasan Kumuh

Sasaran 2.1.1
Meningkatnya Kepastian Hukum Atas Bidang Tanah Bagi Masyarakat dan Pembangunan Untuk Kepentingan Umum

Indikator Kinerja Sasaran 2.1.1 :
% Penyediaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum

Sasaran 3.1.1
Meningkatnya Kualitas Pelayanan PD

Indikator Kinerja Sasaran 3.1.1:
Nilai Kepuasan Masy.

Sasaran 3.1.2
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja PD

Indikator Kinerja Sasaran 3.1.2:
Nilai SAKIP PD

ESELON III

Program 1.1.1.1:
PEMBANGUNAN PERUMAHAN

Indikator Kinerja Program:
1. % Rumah tidak Layak Huni yang tertangani
2. % rumah layak huni yang disediakan

Program 1.2.1.1:
PENANGANAN KAWASAN PERMUKIMAN

Indikator Kinerja Program 1.2.1.1:
% Luasan Kawasan Kumuh yang Tertangani

Program 1.2.1.2:
Keterpaduan Perumahan, Kawasan Permukiman &

Indikator Kinerja Program 1.2.1.2:
% ketersediaan kebijakan, data & evaluasi kinerja perumahan rakyat & kawasan permukiman

Program 2.1.1.1 :
PENATAAN PENGUASAAN, PEMILIKAN, PENGGUNAAN, DAN PEMANFAATAN TANAH

Indikator Kinerja Program 2.1.1.1:
% Penyediaan Tanah Bagi Masyarakat dan Pembangunan untuk Kepentingan umum

Program 3.1.1.1 :
MANAJEMEN ADMINISTRASI PELAYANAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN PERANGKAT DAERAH

Indikator Kinerja Program 3.1.1.1:
% ketercapaian pelayanan umum, kepegawaian & keuangan PD

Program 3.1.2.1 :
PERENCANAAN DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH

Indikator Kinerja Program 3.1.2.1:
% Ketercapaian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja OPD

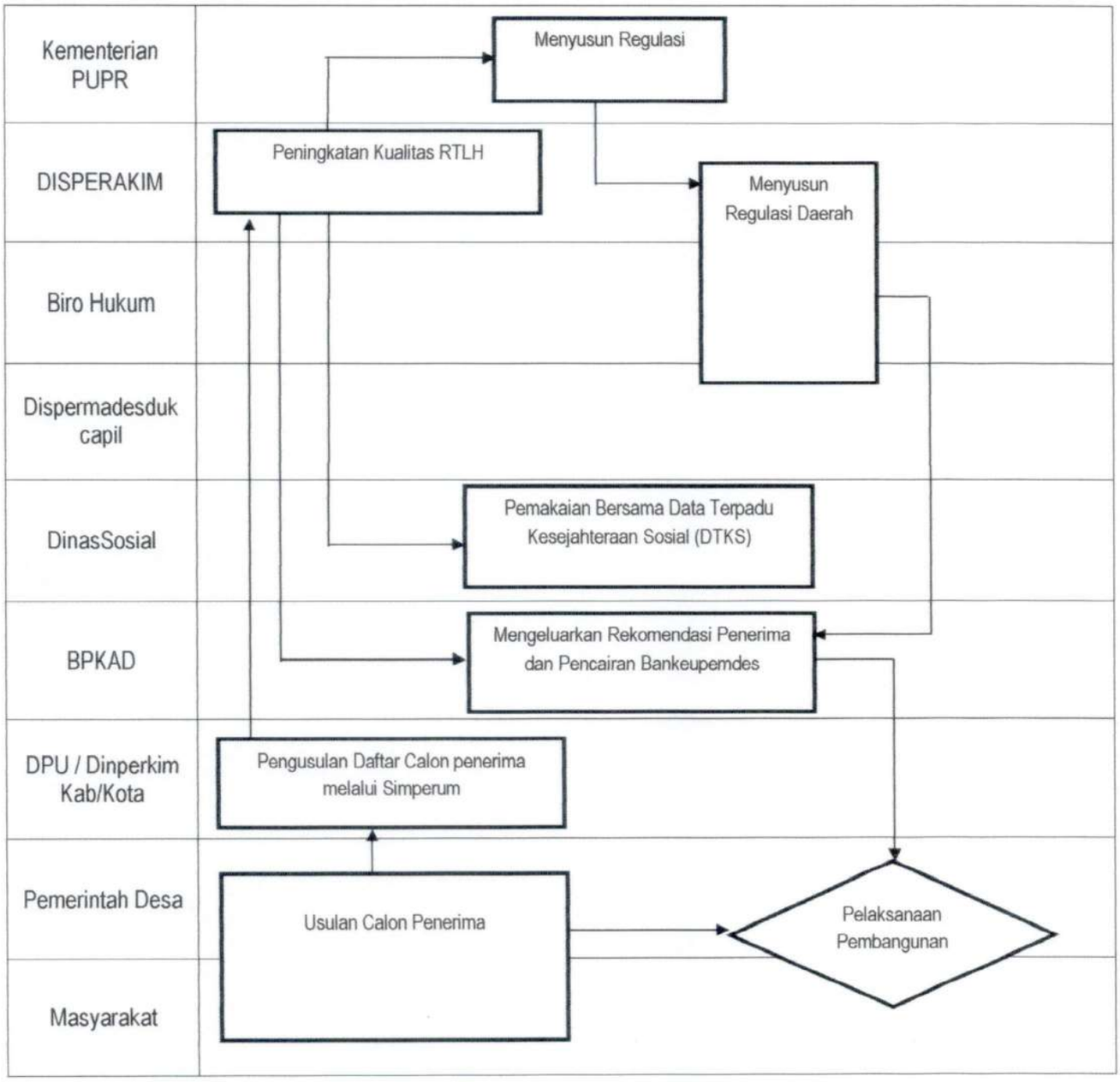
ESELON IV

6 KEGIATAN | 4 KEGIATAN | 3 KEGIATAN | 6 KEGIATAN | 14 KEGIATAN | 2 KEGIATAN

Sasaran : Meningkatnya jumlah rumah layak huni bagi masyarakat dan masyarakat yang memiliki keterbatasan akses pembiayaan perumahan

Program : Pembangunan Perumahan

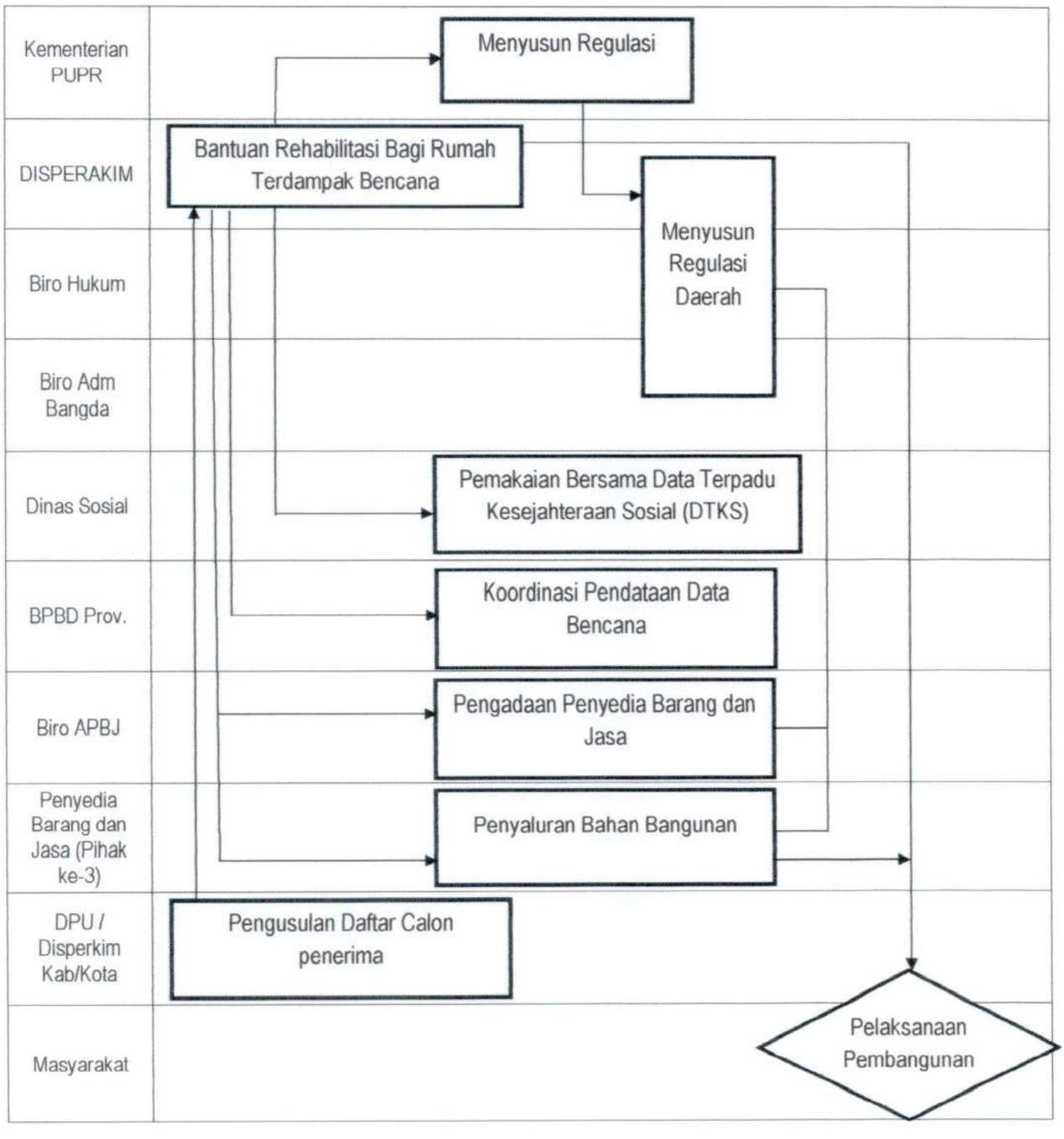
Kegiatan : Peningkatan dan Pembangunan Perumahan Swadaya (Peningkatan Kualitas RTLH) (CFM. Disperakim. 01.01.01)



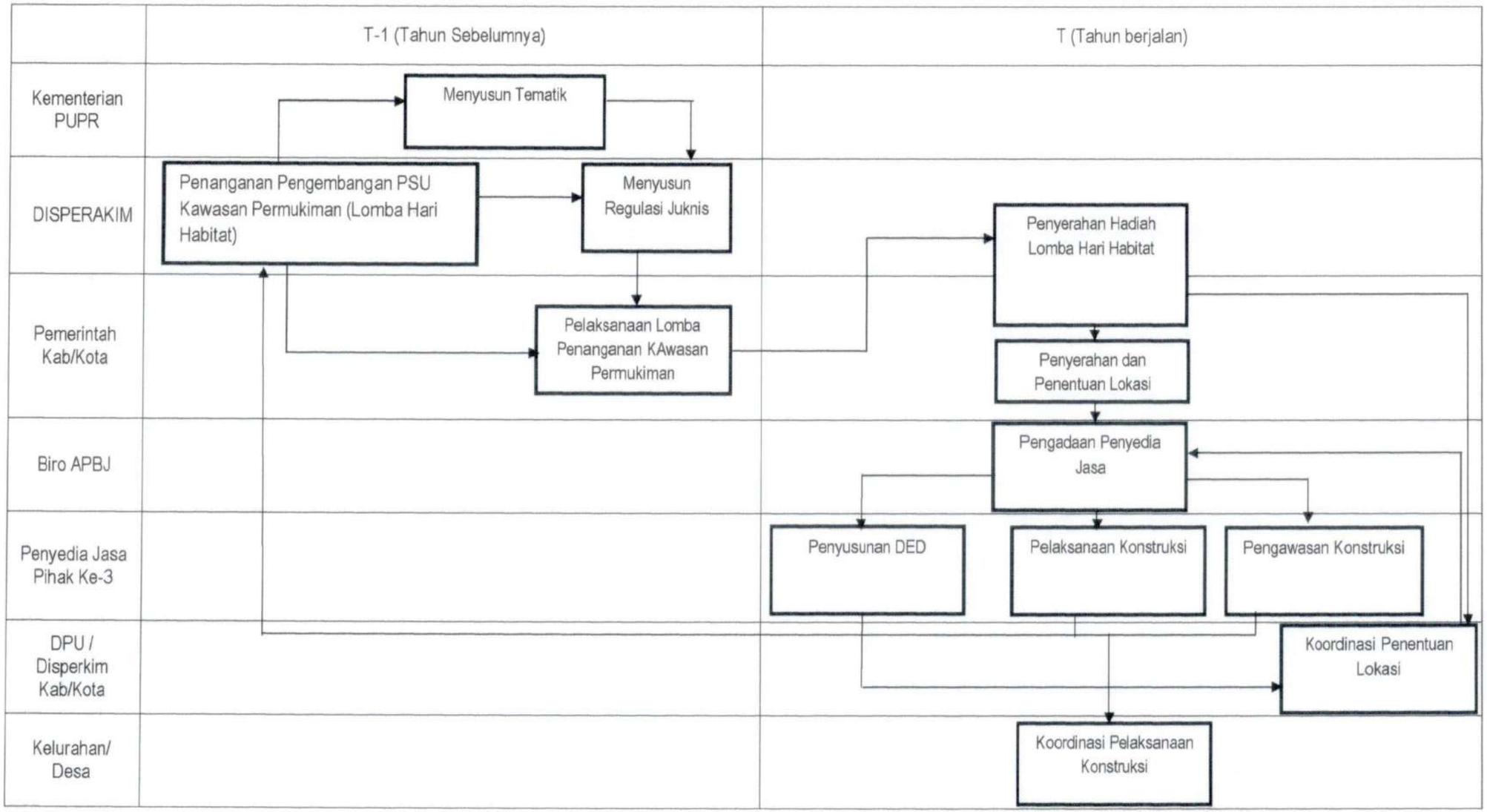
Sasaran : Meningkatnya jumlah rumah layak huni bagi masyarakat dan masyarakat yang memiliki keterbatasan akses pembiayaan perumahan

Program : Pembangunan Perumahan

Kegiatan : Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Terdampak Bencana Fasilitasi Relokasi Program Pemerintah, Rumah Umum dan Rumah Khusus beserta PSU-nya (CFM. Disperakim. 01.01.03)



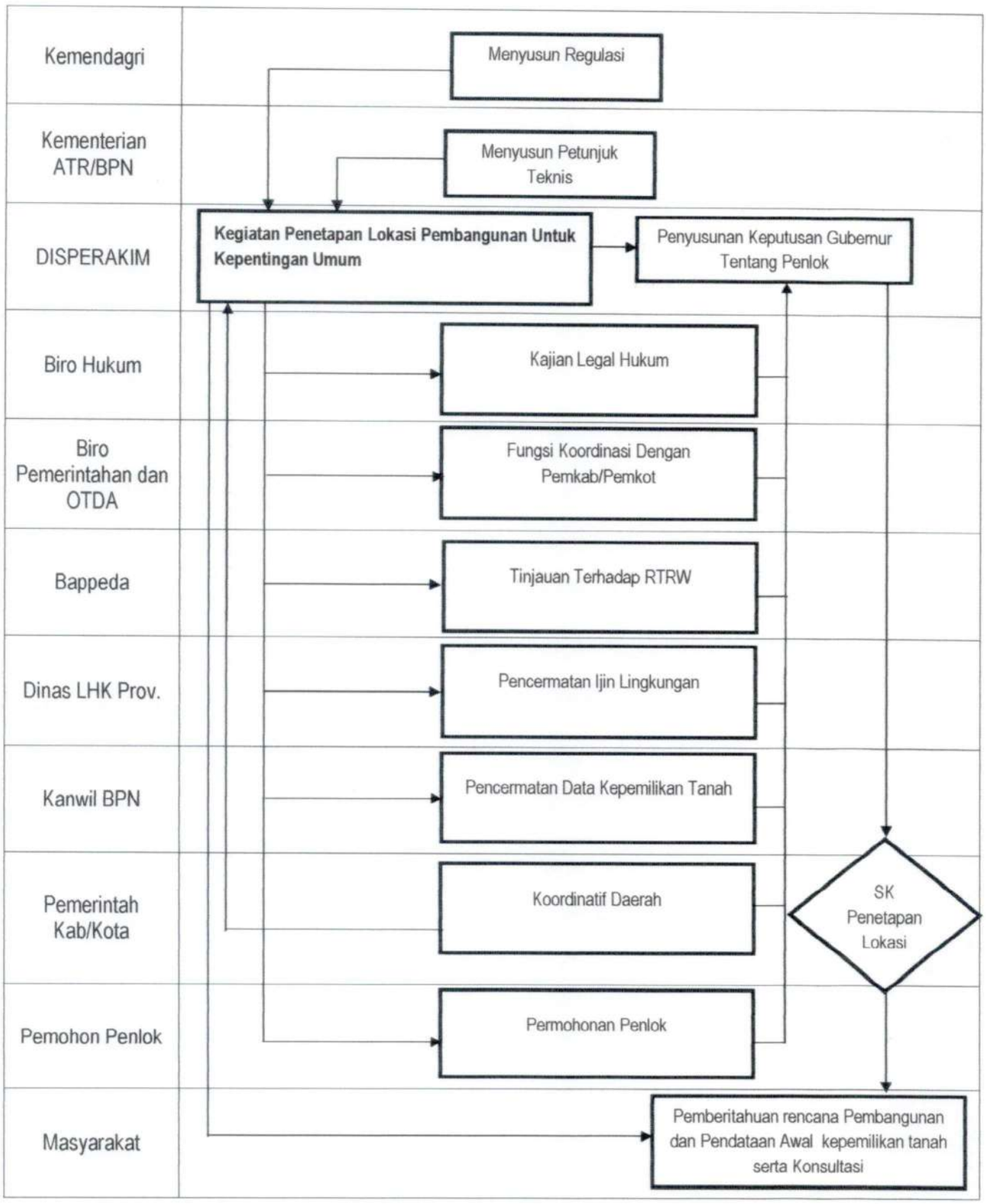
Sasaran : Meningkatnya Kualitas Kawasan Permukiman
Program : Penanganan Kawasan Permukiman
Kegiatan : Penanganan Pengembangan PSU Kawasan Permukiman (Lomba Hari Habitat)
(CFM. Disperakim. 02.01.02)



Sasaran : Meningkatnya Kepastian Hukum Atas Bidang Tanah Bagi Masyarakat dan Pembangunan Untuk Kepentingan Umum

Program : Penataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan, dan Pemanfaatan Tanah

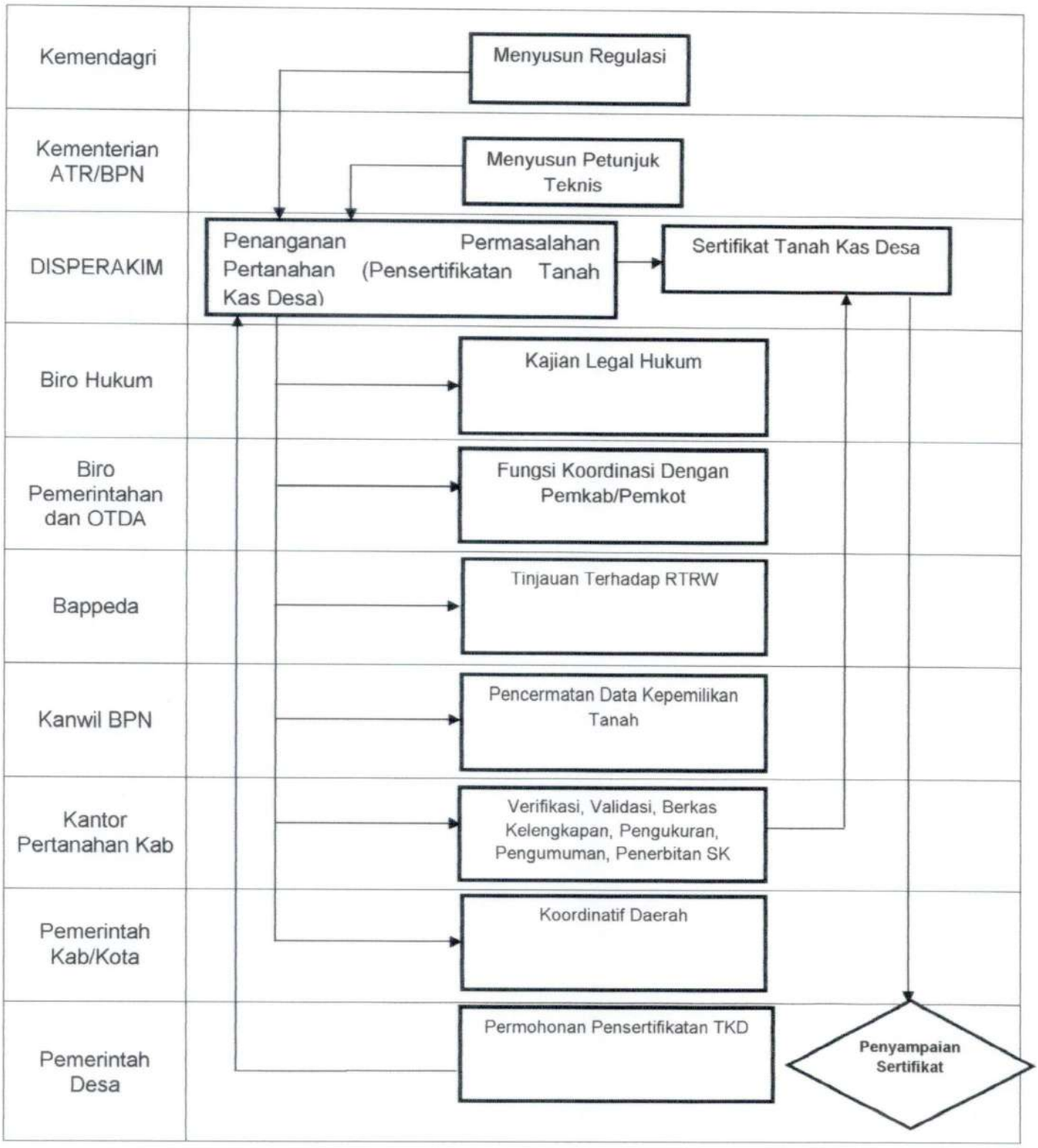
Kegiatan : Kegiatan Penetapan Lokasi (Penlok) Pembangunan Untuk Kepentingan Umum (CFM. Dsieprakim.03.01.03)



Sasaran : Meningkatnya Kepastian Hukum Atas Bidang Tanah Bagi Masyarakat dan Pembangunan Untuk Kepentingan Umum

Program : Penataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan, dan Pemanfaatan Tanah

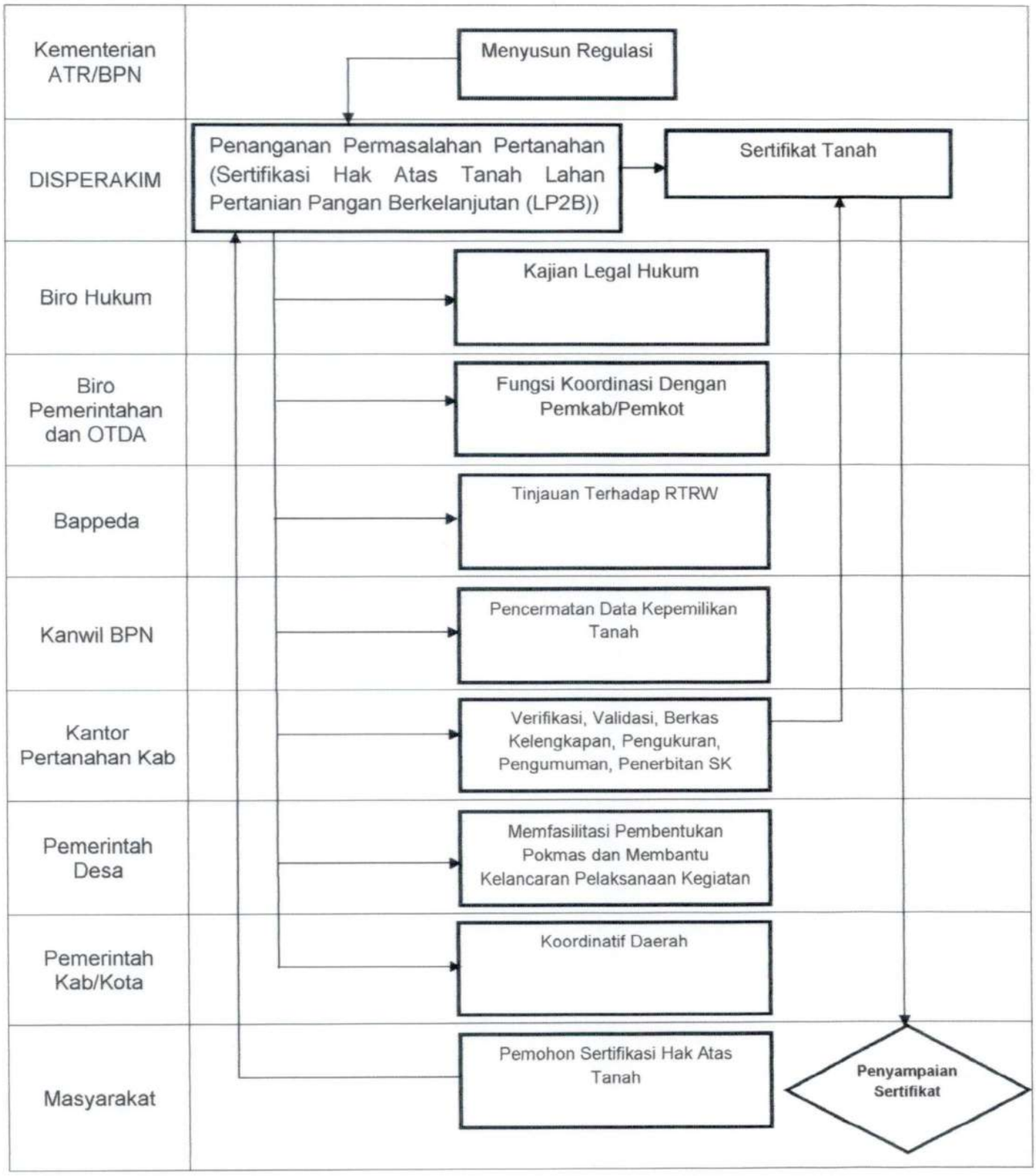
Kegiatan : Penanganan Permasalahan Pertanahan (Pensertifikatan Tanah Kas Desa (TKD)) (CFM. Disperakim.03.01.02)



Sasaran : Meningkatnya Kepastian Hukum Atas Bidang Tanah Bagi Masyarakat dan Pembangunan Untuk Kepentingan Umum

Program : Penataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan, dan Pemanfaatan Tanah

Kegiatan : Penanganan Permasalahan Pertanahan (Sertifikasi Hak Atas Tanah Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LP2B)) (CFM. Disperakim.03.01.02)



Sasaran : 1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Perangkat Daerah
2. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah

Program : 1. Manajemen Administrasi Pelayanan Umum, Kepegawaian dan Keuangan Perangkat Daerah
2. Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

KUALITAS PELAYANAN DAN AKUNTABILITAS KINERJA PERANGKAT DAERAH PADA DISPERAKIM

