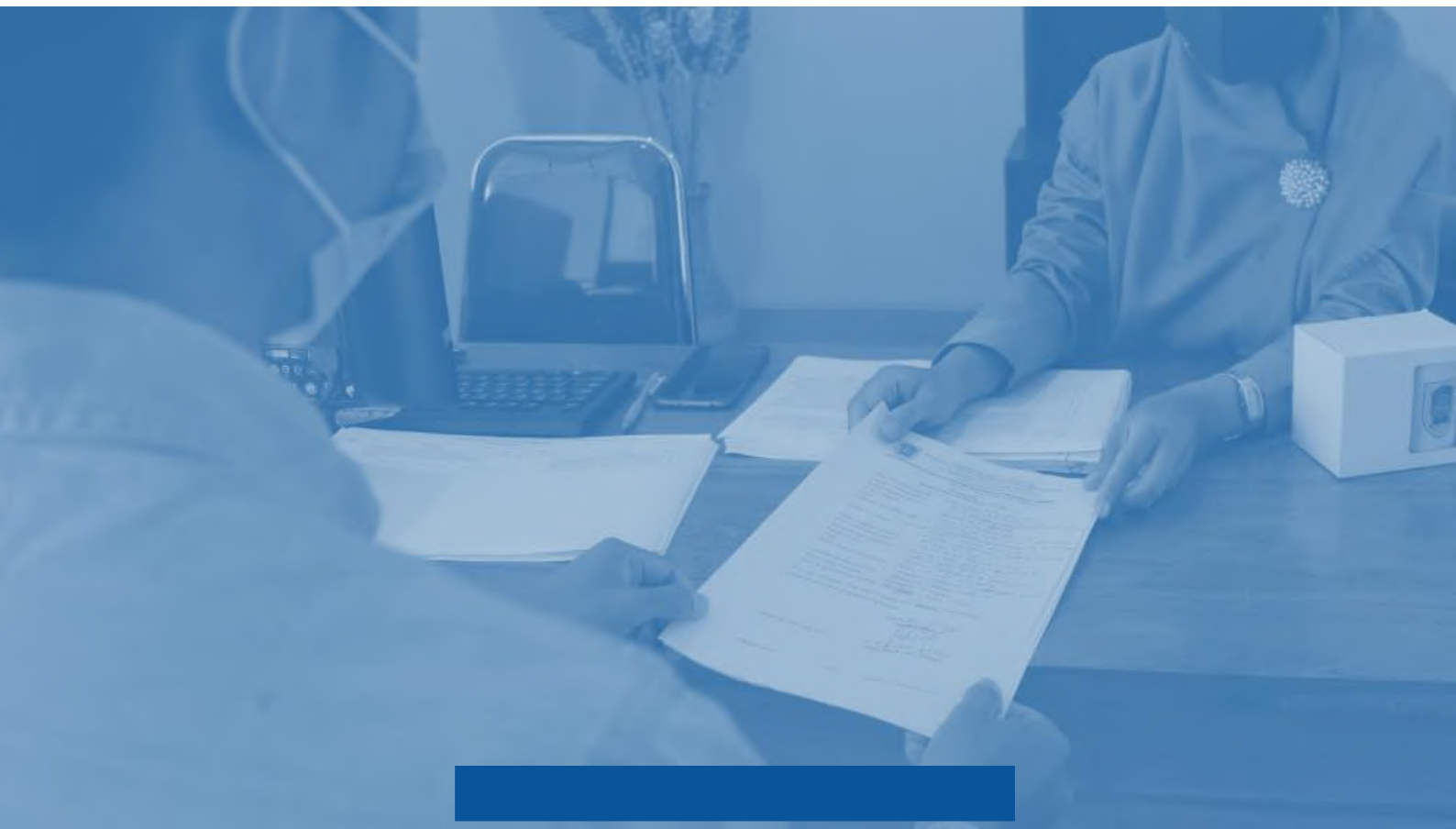




PEMERINTAH
KABUPATEN KLATEN

**PEDOMAN PENGELOLAAN ORGANISASI,
ADMINISTRASI, PERSONIL DAN KEUANGAN**





BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN DAERAH KABUPATEN KLATEN
NOMOR 7 TAHUN 2021
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH NOMOR 8 TAHUN 2016
TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : a. bahwa perangkat daerah merupakan unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Klaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten Klaten yang meliputi urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan;
- b. bahwa dalam rangka upaya pengintegrasian dan penyelarasan perencanaan pembangunan dengan keuangan daerah sehingga terdapat kesesuaian antara pemetaan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur dengan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
- c. bahwa pembentukan dan susunan Perangkat daerah Kabupaten Klaten telah diatur dalam Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten dan berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf b maka Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten perlu diubah;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten;

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KLATEN
dan
BUPATI KLATEN
MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PERUBAHAN ATAS
PERATURAN DAERAH NOMOR 8 TAHUN 2016
TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KLATEN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten, (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Klaten.

8. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Kabupaten Klaten.
9. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Klaten.
10. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kabupaten Klaten.
11. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran adalah Dinas Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
12. Dihapus.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas dan /atau Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Klaten.
15. Tipe A adalah kriteria tipologi Perangkat daerah berdasarkan hasil pemetaan urusan Pemerintahan daerah bagi sekretariat Daerah, sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, dan Badan dengan kategori beban kerja besar yang mempunyai nilai variabel lebih besar 800, dan untuk Kecamatan dengan beban kerja besar mempunyai nilai variabel lebih besar dari 600.
16. Tipe B adalah kriteria tipologi Perangkat daerah berdasarkan hasil pemetaan urusan Pemerintahan daerah bagi sekretariat Daerah, sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, dan Badan dengan kategori beban kerja sedang yang mempunyai nilai variabel lebih dari 600 sampai dengan 800, dan untuk Kecamatan dengan beban kerja kecil mempunyai nilai variabel kurang/sama dengan 600.
17. Tipe C adalah kriteria tipologi Perangkat daerah berdasarkan hasil pemetaan urusan Pemerintahan daerah bagi sekretariat Daerah, sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, dan Badan dengan kategori beban kerja kecil yang mempunyai nilai variabel lebih dari 400 sampai dengan 600.

2. Ketentuan Pasal 2 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Perangkat Daerah sebagai berikut:

- a. Sekretariat Daerah Tipe A;
- b. Sekretariat DPRD Tipe A;

c. Inspektorat Daerah Tipe A;

d. Dinas Daerah, terdiri atas:

1. Dinas Pendidikan Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan;
2. Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga, dan Pariwisata Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kebudayaan, bidang kepemudaan dan olah raga serta bidang Pariwisata;
3. Dinas Kesehatan Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
4. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
6. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe B menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe B menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal;
8. Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Tipe B menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah serta bidang perdagangan;
9. Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Tipe C menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perindustrian, bidang tenaga kerja, dan bidang transmigrasi;
10. Dinas Komunikasi dan Informatika Tipe C menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika dan bidang persandian dan statistik;
11. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Tipe C menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan bidang kawasan permukiman serta bidang pertanahan;

12. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe B menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan Penataan Ruang;
 13. Dinas Perhubungan Tipe C menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
 14. Dinas Lingkungan Hidup Tipe B menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
 15. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pangan, bidang pertanian dan bidang perikanan;
 16. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tipe C menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan; dan
 17. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Tipe B menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- e. Badan Daerah terdiri atas :
1. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tipe A melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 2. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Tipe A melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
 3. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Tipe A melaksanakan fungsi penunjang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 4. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dengan intensitas sedang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik; dan
 5. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Klasifikasi A melaksanakan sub urusan bencana.

3. Ketentuan Pasal 4 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) Bagan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja di bawahnya diatur dengan Peraturan Bupati.

4. Ketentuan judul BAB III diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

BAB III
PEMBENTUKAN UPTD

18. Ketentuan Pasal 5 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 5

- (1) Pada Dinas Daerah dan Badan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d dan huruf e dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas/Badan induknya.

5. Pasal 10 dihapus.

6. Pasal 11 dihapus.

Pasal II

- (1) Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku maka :
 - a. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2011 nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 63); dan
 - b. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2014 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 115), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2022.

(3) Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Klaten.

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 26 Agustus 2021

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 26 Agustus 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,
Cap
ttd
JAKA SAWALDI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2021 NOMOR 7
NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN KLATEN, PROVINSI JAWA
TENGAH: (7-174/ 2021)

Mengesahkan
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN KLATEN
NOMOR 7 TAHUN 2021
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH NOMOR 8 TAHUN 2016
TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN KLATEN

I. UMUM

Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan evaluasi Perangkat Daerah dilakukan 2 (dua) tahun setelah Pemerintah Daerah melakukan penataan struktur Perangkat Daerah, baik berupa pembentukan baru, penambahan, penggabungan dan/atau pengurangan jumlah Perangkat Daerah atau unit kerja pada Perangkat Daerah. Evaluasi Perangkat Daerah meliputi aspek produktivitas dan efisiensi, serta aspek organisasi Perangkat Daerah.

Dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah yang ditindaklanjuti dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, proses perencanaan penganggaran wajib berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019. Hal tersebut menyebabkan Perangkat Daerah mengalami kesulitan untuk melakukan penyesuaian antara nomenklatur, tugas fungsi serta program kegiatan sub kegiatan. Oleh karena itu dalam rangka penyelarasan maka perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor

8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
Kabupaten Klaten.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal I

Cukup jelas

Pasal II

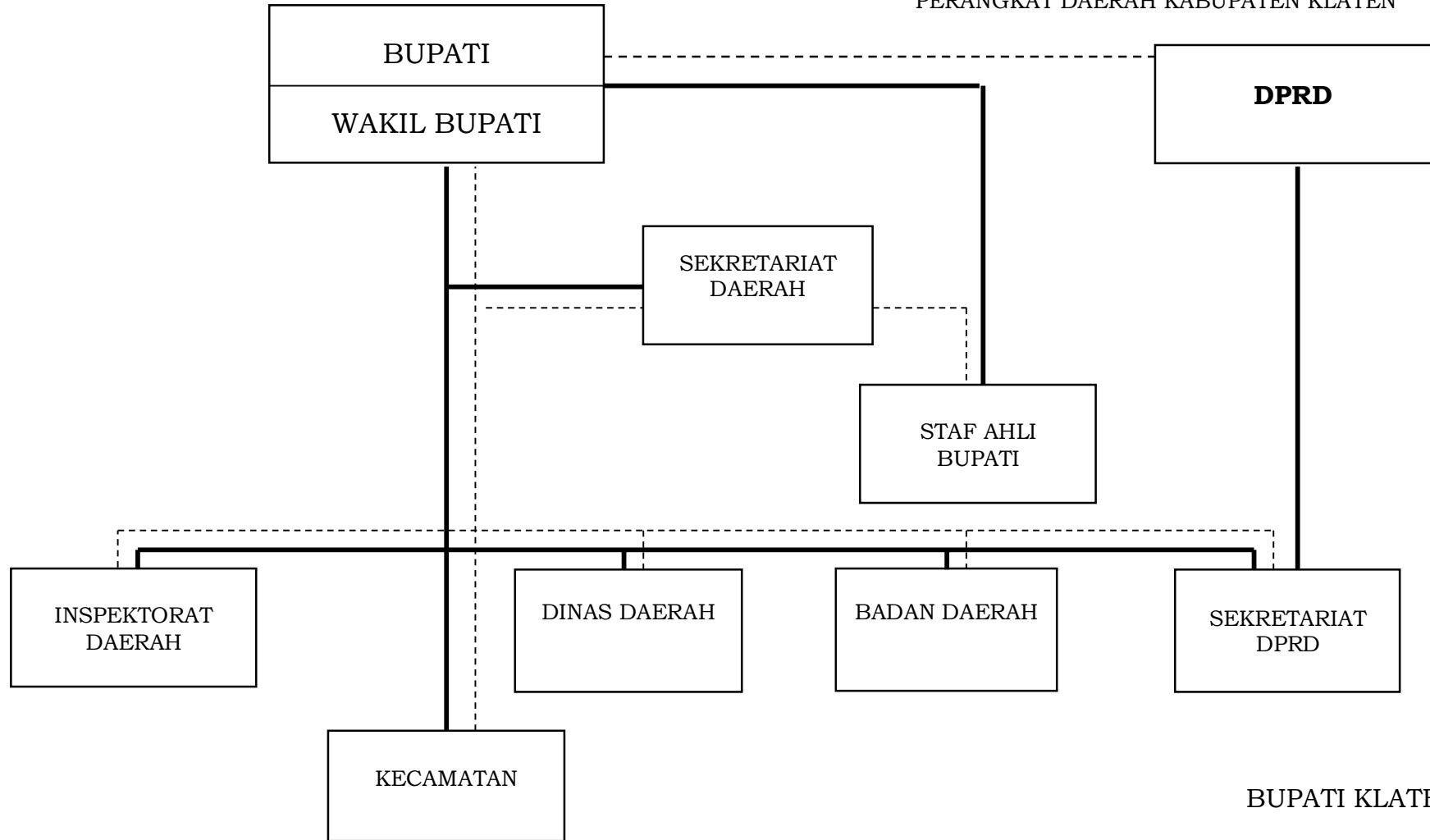
Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KLATEN NOMOR
218

Mengesahkan
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

BAGAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN KLATEN
NOMOR 7 TAHUN 2021
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH NOMOR 8
TAHUN 2016 TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KLATEN



Mengesahkan
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

BUPATI KLATEN,
Cap ttd
SRI MULYANI



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 5 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KLATEN NOMOR 13 TAHUN 2022
TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN KEPADA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan disiplin, motivasi, kinerja dan kesejahteraan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten, perlu mengubah Peraturan Bupati Klaten Nomor 13 Tahun 2022 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Klaten Nomor 13 Tahun 2022 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);

4. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
5. 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);
6. 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);
7. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

9. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2010 tentang Tarif Pemotongan dan Pengeunaan Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Penghasilan Yang Menjadi Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5174);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. 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);
13. 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);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
 15. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;
 17. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 218);
 18. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2022 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 224);

19. Peraturan Bupati Klaten Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 71);

20. Peraturan Bupati Klaten Nomor 13 Tahun 2022 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2022 Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KLATEN NOMOR 13 TAHUN 2022 TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN KEPADA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Klaten Nomor 13 Tahun 2022 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2022 Nomor 13) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 ditambahkan 2 (dua) angka yaitu angka 24 dan angka 25 sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan

perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
6. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Tambahan Penghasilan Pegawai, yang selanjutnya disingkat TPP adalah penghasilan dalam bentuk uang di luar gaji dan tunjangan yang diberikan kepada Pegawai ASN yang bersumber APBD dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
10. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi negara.
11. Kelas jabatan adalah tingkatan jabatan struktural maupun jabatan fungsional pada Perangkat Daerah yang merupakan hasil dari evaluasi jabatan.
12. Standar Besaran TPP adalah nilai rupiah yang diberikan untuk setiap kelas jabatan, yang dihitung berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
13. Indeks Kapasitas Fiskal Daerah yang selanjutnya disebut IKF adalah kemampuan keuangan masing-masing daerah yang dicerminkan melalui pendapatan daerah dikurangi dengan pendapatan yang penggunaannya sudah ditentukan dan belanja tertentu.

14. Indeks Kemahalan Konstruksi yang selanjutnya disingkat IKK adalah indeks harga yang menggambarkan tingkat kemahalan konstruksi dari kabupaten dibandingkan provinsi dimana kantor badan pemeriksa keuangan (BPK) pusat berada.
15. Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah indeks yang terdiri atas variabel pengungkit dan variabel hasil terkait penyelenggaraan pemerintah daerah dengan bobot masing-masing sebesar 90% (sembilan puluh persen) dan 10% (sepuluh persen).
16. Beban Kerja adalah besaran pekerjaan yang harus dipikul oleh suatu jabatan/unit organisasi dan merupakan hasil kali antara volume kerja dan norma waktu.
17. Sistem Informasi Pelaporan Kegiatan Abdi Satya Nagara adalah sistem informasi yang digunakan menilai prestasi kerja Pegawai ASN yang bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan Pegawai ASN yang dilakukan berdasar sistem sistem prestasi kerja dan sistem karir yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja.
18. Capaian Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
19. Kehadiran Kerja adalah kehadiran ASN dalam melaksanakan tugas jabatannya sesuai ketentuan hari dan jam kerja.
20. Tugas belajar adalah tugas yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada PNS yang terpilih untuk mengikuti pendidikan formal ke jenjang yang lebih tinggi baik di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dibiayai oleh Pemerintah Daerah, instansi atau lembaga Pemerintah maupun organisasi swasta yang sah berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
21. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Organisasi Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
22. Pelaksana tugas yang selanjutnya disebut Plt adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi mandat/ditunjuk untuk melaksanakan tugas rutin

dari pejabat struktural definitif yang tidak dapat melaksanakan tugas karena berhalangan tetap.

23. Penjabat Sekretaris Daerah adalah pejabat sementara untuk jabatan sekretaris daerah kabupaten yang berhalangan melaksanakan tugasnya atau terjadi kekosongan sekretaris daerah.
 24. Kinerja individu adalah kemampuan kerja yang dicapai ASN oleh pegawai ASN pada periode tertentu.
 25. Kinerja perangkat daerah adalah kemampuan kerja yang dicapai Perangkat Daerah pada periode tertentu.
2. Ketentuan Pasal 5 ayat (2) dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

- (1) Kelas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a merupakan tingkatan jabatan struktural, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Perangkat Daerah yang merupakan hasil dari evaluasi jabatan.
 - (2) Dihapus.
 - (3) Dalam hal terdapat nama/nomenklatur jabatan yang belum tersedia kotak/wadah jabatan dalam peta dan/atau belum ditetapkan kelas jabatannya, maka diberikan kelas jabatan yang terendah dari jenis jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Ketentuan Pasal 6 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

IKF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dihitung berdasarkan bobot kategori kapasitas fiskal dalam penentuan besaran TPP ASN adalah sebagai berikut :

- a. Kelompok kapasitas fiskal sangat tinggi : Bobot 1
 - b. Kelompok kapasitas fiskal tinggi : Bobot 0.85
 - c. Kelompok kapasitas fiskal sedang : Bobot 0.7
 - d. Kelompok kapasitas fiskal rendah : Bobot 0.55; dan
 - e. Kelompok kapasitas fiskal sangat rendah : Bobot 0.4
4. Ketentuan Pasal 7 ayat (2) dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) IKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dihitung dengan membandingkan IKK Daerah dengan IKK Pemerintah Kota Jakarta Pusat.
- (2) Dihapus.

5. Ketentuan Pasal 9 ayat (2) dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

- (1) Komponen variabel pengungkit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri atas:
- a. Opini Laporan Keuangan dengan bobot 30% (tiga puluh persen);
 - b. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dengan bobot 25% (dua puluh lima persen);
 - c. Kematangan Penataan Perangkat Daerah dengan bobot 10% (sepuluh persen);
 - d. Indeks Inovasi Daerah dengan bobot 3% (tiga persen);
 - e. Prestasi Kerja Pemerintah Daerah dengan bobot 18% (delapan belas persen);
 - f. Rasio Belanja Perjalanan Dinas dengan bobot 2% (dua persen); dan
 - g. Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah dengan bobot 2% (dua persen).
- (2) Dihapus.
6. Ketentuan Pasal 10 ayat (2) dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

- (1) Komponen variabel hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri atas Indeks Pembangunan Manusia dengan bobot 6% (enam persen) dan Indeks Gini Ratio dengan bobot 4% (empat persen).
- (2) Dihapus.
7. Ketentuan Pasal 11 dihapus.

8. Ketentuan Pasal 12 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

- (1) Penetapan Standar Besaran TPP dihitung dengan menggunakan rumus:
- $$\text{Standar Besaran TPP} = \text{Indeks TPP} \times \text{Besaran Tunjangan Kinerja BPK RI per kelas jabatan.}$$
- (2) Standar besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (3) Prosentase dan besaran pemberian TPP disesuaikan dengan Kemampuan Keuangan Daerah.
- (4) Prosentase dan besaran pemberian TPP Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

9. Ketentuan Pasal 14 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a diberikan kepada Pegawai ASN sesuai dengan analisis beban kerja.

10. Ketentuan Pasal 20 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

Ketentuan lebih lanjut mengenai kriteria pemberian TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a sampai dengan huruf e ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

11. Ketentuan Pasal 22 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 22

- (1) Pembayaran TPP dilakukan berdasarkan penilaian kinerja individu dan/atau kinerja perangkat daerah.
- (2) Penilaian Kinerja individu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari produktivitas kerja dengan bobot 60% (enam puluh persen) dan disiplin kerja dengan bobot 40% (empat puluh persen).
- (3) Penilaian kinerja perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

12. Ketentuan Pasal 23 ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 23

- (1) Produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) diukur dari capaian kinerja bulanan yang disusun berdasarkan sasaran dan target kinerja individu yang ditetapkan pada awal tahun atau pada saat mutasi jabatan.
- (2) Produktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan prosentase dari predikat kinerja pegawai berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. 100% (seratus persen) apabila mencapai nilai sangat baik dan baik;
 - b. 85% (delapan puluh lima persen) apabila mencapai nilai Butuh perbaikan;

- c. 70% (tujuh puluh persen) apabila mencapai nilai kurang;
- d. 55% (lima puluh lima persen) apabila mencapai nilai sangat kurang;
- e. 0% (nol persen) apabila nilai 0.

13. Ketentuan Pasal 24 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 24

- (1) Produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dihitung dengan menggunakan aplikasi Sepakat.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai aplikasi Sepakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

14. Ketentuan Pasal 25 ayat (3) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 25

- (1) Penilaian disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dilakukan berdasarkan rekapitulasi Daftar Presensi Pegawai ASN pada bulan berkenaan dengan aplikasi presensi.
- (2) Disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan persentase kehadiran dan pemenuhan jam kerja setiap bulan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pegawai ASN yang tidak masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan tambahan penghasilan :
 - 1. Sebesar 3% (tiga persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja; dan
 - 2. Paling banyak sebesar 100% (seratus persen) untuk tiap 1 (satu) bulan tidak masuk kerja tanpa alasan.
 - b. Pegawai ASN yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan tambahan penghasilan dari penilaian disiplin kerja sebagai berikut:
 - 1. Sebesar 0,5% (nol koma lima persen) apabila terlambat masuk kerja mulai dari 1 (satu) menit sampai dengan 30 (tiga puluh) menit per hari kerja;
 - 2. Sebesar 1% (satu persen) apabila terlambat masuk kerja mulai dari 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan 60 (enam puluh) menit per hari kerja;
 - 3. Sebesar 1,25% (satu koma dua puluh lima persen) apabila terlambat masuk kerja mulai dari 61 (enam puluh satu) menit sampai dengan 90 (sembilan puluh) menit per hari kerja;

4. Sebesar 1,5% (satu koma lima persen) apabila terlambat masuk kerja lebih dari 91 (sembilan puluh satu) menit.
- c. Pegawai ASN yang pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan, diberikan pengurangan tambahan penghasilan dari penilaian disiplin kerja sebagai berikut :
1. Sebesar 0,5% (nol koma lima persen) apabila meninggalkan pekerjaan sebelum waktunya mulai dari 1 (satu) menit sampai dengan 30 (tiga puluh) menit per hari kerja;
 2. Sebesar 1% (nol koma lima persen) apabila meninggalkan pekerjaan sebelum waktunya mulai dari 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan 60 (enam puluh) menit per hari kerja;
 3. Sebesar 1,25% (satu koma dua puluh lima persen) apabila meninggalkan pekerjaan sebelum waktunya mulai dari 61 (enam puluh satu) menit sampai dengan 90 (sembilan puluh) menit per hari kerja;
 4. Sebesar 1,5% (satu koma lima persen) apabila meninggalkan pekerjaan sebelum waktunya lebih dari 91 (sembilan puluh satu) menit.
- (3) Pegawai ASN yang mengambil hak atas cuti pada bulan berjalan diberikan pengurangan tambahan penghasilan sebagai berikut :
- a. Pegawai ASN yang tidak masuk kerja karena cuti sakit diatur sebagai berikut :
1. cuti sakit sampai dengan 8 (delapan) hari kerja akumulasi dalam 1 (satu) bulan atau cuti sakit karena pandemi diberikan pengurangan sebesar 0% (nol persen);
 2. cuti sakit 9 (sembilan) hari kerja sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja akumulasi dalam 1 (satu) bulan diberikan pengurangan sebesar 20% (dua puluh persen);
 3. cuti sakit 15 (lima belas) hari kerja sampai dengan 18 (delapan belas) hari kerja akumulasi dalam 1 (satu) bulan diberikan pengurangan sebesar 40% (empat puluh persen);
 4. cuti sakit lebih dari 18 (delapan belas) hari kerja akumulasi dalam 1 (satu) bulan diberikan pengurangan sebesar 60% (enam puluh persen).
- b. Pegawai ASN yang tidak masuk kerja karena cuti alasan penting diatur sebagai berikut :

1. cuti alasan penting sampai dengan 6 (enam) hari kerja akumulasi dalam 1 (satu) bulan diberikan pengurangan sebesar 0% (nol persen);
 2. cuti alasan penting 7 (tujuh) hari kerja sampai dengan 12 (dua belas) hari kerja akumulasi dalam 1 (satu) bulan diberikan pengurangan sebesar 20% (dua puluh persen);
 3. cuti alasan penting 13 (tiga belas) hari kerja sampai dengan 18 (delapan belas) hari kerja akumulasi dalam 1 (satu) bulan diberikan pengurangan sebesar 40% (empat puluh persen);
 4. cuti alasan penting lebih dari 18 (delapan belas) hari kerja akumulasi sampai dengan 1 (satu) bulan diberikan pengurangan sebesar 60% (enam puluh persen);
 5. cuti alasan penting karena bencana alam diberikan pengurangan 0% (nol persen).
- c. Pegawai ASN yang tidak masuk kerja karena cuti tahunan diatur sebagai berikut :
1. cuti tahunan sampai dengan 6 (enam) hari kerja akumulasi dalam 1 (satu) bulan diberikan pengurangan sebesar 0% (nol persen);
 2. cuti tahunan 7 (tujuh) hari kerja sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja akumulasi dalam 1 (satu) bulan diberikan pengurangan sebesar 25% (dua puluh lima persen);
 3. cuti tahunan 11 (sebelas) hari kerja sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja akumulasi dalam 1 (satu) bulan diberikan pengurangan sebesar 50% (lima puluh persen);
 4. cuti tahunan lebih dari 14 (empat belas) hari kerja akumulasi dalam 1 (satu) bulan diberikan pengurangan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen).
- d. Pegawai ASN yang tidak masuk kerja karena cuti melahirkan diatur sebagai berikut:
1. Dalam hal pegawai ASN mengambil cuti melahirkan 16 (enam belas) hari kerja sampai dengan 20 (dua puluh) hari kerja akumulasi pada bulan berjalan diberikan pengurangan sebesar 30% (tiga puluh persen);
 2. Dalam hal pegawai ASN mengambil cuti melahirkan 10 (sepuluh) hari kerja sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja

akumulasi pada bulan berjalan diberikan pengurangan sebesar 20% (dua puluh persen); dan

3. Dalam hal pegawai ASN mengambil cuti melahirkan 4 (empat) hari kerja sampai dengan 9 (sembilan) hari kerja akumulasi pada bulan berjalan diberikan pengurangan sebesar 10% (sepuluh persen).
- e. Pegawai ASN yang tidak masuk kerja karena cuti besar, cuti di luar tanggungan Negara, tugas belajar, diperbantukan/ditugaskan pada instansi di luar Pemerintah Daerah, dan diberhentikan sementara tidak pada awal bulan, pada bulan tersebut akan dilakukan pengurangan TPP diatur sebagai berikut :
 1. Dalam hal pegawai ASN mengambil cuti 16 (enam belas) hari kerja sampai dengan 20 (dua puluh) hari kerja akumulasi pada bulan berjalan diberikan pengurangan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen);
 2. Dalam hal pegawai ASN mengambil cuti 10 (sepuluh) hari kerja sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja akumulasi pada bulan berjalan diberikan pengurangan sebesar 50% (lima puluh persen); dan
 3. Dalam hal pegawai ASN mengambil cuti 4 (empat) hari kerja sampai dengan 9 (sembilan) hari kerja akumulasi pada bulan berjalan diberikan pengurangan sebesar 25% (dua puluh lima persen).

15. Ketentuan Pasal 27 ayat (1), ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 27

- (1) TPP bagi PNS yang ditunjuk/diangkat sebagai pelaksana tugas/Plt. pada jabatan struktural tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt. diberikan tambahan TPP sebesar 20% (dua puluh persen) dari TPP jabatan yang dirangkapnya;
 - b. Pejabat setingkat yang merangkap Plt. jabatan lain menerima TPP yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP yang lebih rendah.

- c. Pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang merangkap sebagai Plt. menerima TPP ASN pada jabatan TPP ASN yang tertinggi ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP yang lebih rendah; dan
 - d. TPP tambahan bagi PNS yang merangkap sebagai Plt dibayarkan pada bulan berikutnya terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt.
- (2) Bagi PNS yang diberikan tugas tambahan sebagai pelaksana harian/Plh. dapat diberikan tambahan TPP sebesar 20% (dua puluh persen) dari TPP jabatan yang dirangkapnya, apabila pejabat definitifnya tidak dapat menjalankan tugas secara berturut-turut minimal 1 (satu) bulan kalender pada bulan yang sama.
 - (3) Bagi Pejabat Struktural yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional, dan diberi tugas tambahan sebagai Koordinator/Subkoordinator/dengan sebutan lain diberikan TPP berdasarkan kelas jabatan pada Jabatan Struktural sebelumnya.
 - (4) Bagi PNS Jabatan Struktural atau Jabatan Fungsional lainnya yang diberi tugas tambahan sebagai Koordinator/dengan sebutan lain diberi TPP setara jabatan administrator kelas 11 (sebelas) pada perangkat daerah yang bersangkutan.
 - (5) Bagi PNS Jabatan Struktural atau Jabatan Fungsional lainnya yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator/dengan sebutan lain diberi TPP setara jabatan Pengawas pada perangkat daerah yang bersangkutan.
 - (6) Bagi PNS Jabatan Pelaksana maupun Jabatan Fungsional lainnya yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator/dengan sebutan lain diberikan TPP setara jabatan pengawas kelas 8 (delapan) pada perangkat daerah yang bersangkutan.
 - (7) Bagi PNS yang diberi tugas tambahan sebagai bendahara diberikan tambahan TPP sebesar 20% (dua puluh perseratus) dari TPP Jabatan Bendahara.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Klaten.

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 3 Maret 2023

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 3 Maret 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,
Cap
ttd

JAJANG PRIHONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2023 NOMOR 5

Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 18 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN KLASIFIKASI ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 15 Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan dan sebagai upaya melakukan tertib administrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten, maka perlu adanya Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021

Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 218);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2018 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 176);
15. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32);
16. Peraturan Bupati Klaten Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 69);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh instansi vertikal, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
7. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dari Klasifikasi Arsip adalah sebagai pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam hal penomoran surat, pemberkasan, dan penemuan kembali arsip.
- (2) Tujuan dari klasifikasi arsip ini adalah untuk mewujudkan sistem pengelolaan arsip secara terintegrasi mulai dari penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan hingga penyusutan arsip.

BAB III

PEDOMAN KLASIFIKASI ARSIP

Pasal 3

Ketentuan mengenai klasifikasi arsip di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, disusun berdasarkan masalah yang dikelompokkan menjadi fungsi fasilitatif dan fungsi substantif.
- (2) Klasifikasi arsip fungsi fasilitatif dan fungsi substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas dari semua perangkat daerah.
- (3) Klasifikasi arsip fungsi fasilitatif dan fungsi substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberi kode angka arab, dengan mempergunakan tiga angka dasar, diperinci secara desimal.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Klaten Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2019 Nomor 9) dan Peraturan Bupati Klaten Nomor 43 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Klaten Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2020 Nomor 43) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Klaten.

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 22 Mei 2023

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 22 Mei 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,
Cap
ttd

JAJANG PRIHONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2023 NOMOR 18

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN KLASIFIKASI ARSIP DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KLATEN

KODE KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN KLATEN

000 UMUM

000.1 KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN

000.1.1 Telekomunikasi

000.1.2 Perjalanan Dinas Dalam Negeri

000.1.2.1 Perjalanan Dinas Kepala Daerah

000.1.2.2 Perjalanan Dinas DPRD

000.1.2.3 Perjalanan Dinas Pegawai

000.1.3 Perjalanan Dinas Luar Negeri

000.1.3.1 Perjalanan Dinas Kepala Daerah

000.1.3.2 Perjalanan Dinas DPRD

000.1.3.3 Perjalanan Dinas Pegawai

000.1.4 Penggunaan Fasilitas Kantor (antara lain:
Permintaan dan penggunaan ruang, gedung,
kendaraan, wisma, rumah dinas dan fasilitas kantor
lainnya)

000.1.5 Rapat pimpinan antara lain: Notula/Risalah Rapat

000.1.6 Penyediaan Konsumsi

000.1.7 Pengurusan Kendaraan Dinas

000.1.7.1 Pengurusan surat-surat kendaraan
dinas

000.1.7.2 Pemeliharaan dan perbaikan

000.1.7.3 Pengurusan kehilangan dan masalah
kendaraan

- 000.1.8 Pemeliharaan Gedung, Taman dan Peralatan Kantor
 - 000.1.8.1 Pertamanan/ Landscape
 - 000.1.8.2 Penghijauan
 - 000.1.8.3 Perbaikan Gedung
 - 000.1.8.4 Perbaikan Peralatan Kantor
 - 000.1.8.5 Perbaikan Rumah Dinas/ Wisma
 - 000.1.8.6 Kebersihan Gedung dan Taman
 - 000.1.9 Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon dan Komputer
 - 000.1.9.1 Perbaikan / Pemeliharaan
 - 000.1.9.2 Pemasangan
 - 000.1.10 Ketertiban dan Keamanan
 - 000.1.10.1 Pengamanan, Penjagaan, dan Pengawasan terhadap Pejabat, Kantor dan Rumah Dinas
 - 000.1.10.2 Laporan Ketertiban dan Keamanan
 - 000.1.11 Administrasi Pengelolaan Parkir
 - 000.1.12 Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan dan Pegawai lainnya
- 000.2 PERLENGKAPAN
- 000.2.1 Inventarisasi dan Penyimpanan
 - 000.2.1.1 Data hasil inventarisasi dan penyimpanan
 - 000.2.2.2 Laporan dan evaluasi inventarisasi dan penyimpanan
 - 000.2.2 Pemeliharaan peralatan kantor
 - 000.2.2.1 Data hasil pemeliharaan kantor
 - 000.2.2.2 Laporan dan evaluasi pemeliharaan kantor
 - 000.2.3 Distribusi
 - 000.2.3.1 Barang habis pakai
 - 000.2.3.2 Barang milik daerah
 - 000.2.4 Penghapusan Barang Milik Daerah antara lain: Keputusan Pembentukan Tim, Berita Acara

Penghapusan Barang Milik Daerah, Daftar Barang yang dihapuskan, Laporan Hasil Pelaksanaan Penghapusan BMD termasuk didalamnya proses lelang penghapusan

000.2.5 Pengelolaan Database Barang Milik Daerah

000.3 PENGADAAN

000.3.1 Rencana pengadaan Barang dan jasa (antara lain : Identifikasi dan analisis kebutuhan barang/jasa, penyusunan dan penetapan rencana penganggaran pengadaan, penetapan kebijakan umum, penyusunan kerangka Acuan Kerja (KAK), Pengumuman Rencana Umum Pengadaan)

000.3.2 Pengadaan Langsung (antara lain: persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia, penandatanganan kontrak, pelaksanaan kontrak)

000.3.3 Pengadaan Tidak Langsung/Lelang (antara lain: persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia, penandatanganan kontrak, pelaksanaan kontrak)

000.3.4 Swakelola (antara lain: perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi)

000.3.5 Pengolahan Sistem Informasi Pengadaan antara lain : Data base pengguna sistem informasi pengadaan barang/jasa, Data Base kontrak, Data Base Pengadaan Barang/jasa

000.3.6 Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan pengadaan antara lain: Laporan Hasil Monitoring, Laporan hasil evaluasi

000.4 PERPUSTAKAAN

000.4.1 Kebijakan di bidang Perpustakaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah

000.4.2 Deposit Bahan Pustaka

- 000.4.2.1 Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam
- 000.4.2.2 Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman
- 000.4.2.3 Terbitan Internasional dan Regional
- 000.4.2.4 Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam
- 000.4.2.5 Bibliografi dan Katalog
- 000.4.3 Koleksi Pustaka
 - 000.4.3.1 Pembelian
 - 000.4.3.2 Hibah
 - 000.4.3.3 Hadiah
 - 000.4.3.4 Tukar Menukar
 - 000.4.3.5 Implementasi Undang-Undang KCKR
 - 000.4.3.6 Terbitan Internal
 - 000.4.3.7 Pendistribusian bahan pustaka surplus
 - 000.4.3.8 Inventarisasi koleksi (Buku Induk)
- 000.4.4 Pengolahan Bahan Pustaka
- 000.4.5 Pangkalan Data Katalog Koleksi
- 000.4.6 Layanan Perpustakaan
 - 000.4.6.1 Keanggotaan
 - 000.4.6.2 Peminjaman
 - 000.4.6.3 Pengembangan gemar baca
- 000.4.7 Kerjasama Perpustakaan
 - 000.4.7.1 MoU
 - 000.4.7.2 Perjanjian kerjasama
 - 000.4.7.3 Partisipasi organisasi profesi dan kerjasama internasional
- 000.4.8 Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan
 - 000.4.8.1 Pengembangan situs web
 - 000.4.8.2 Pengembangan kemas ulang informasi multimedia
 - 000.4.8.3 Pengembangan program aplikasi perpustakaan

- 000.4.8.4 Pengembangan pangkalan data
kepustakaan digital
- 000.4.9 Pangkalan Data Layanan Perpustakaan
- 000.4.10 Konservasi
 - 000.4.10.1 Perawatan Bahan Perpustakaan
 - 000.4.10.2 Perbaikan Bahan Perpustakaan
 - 000.4.10.3 Penjilidan Bahan Perpustakaan
- 000.4.11 Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)
- 000.4.12 Transformasi Digital
- 000.4.13 Kurasi Digital
- 000.4.14 Pengembangan Perpustakaan
 - 000.4.14.1 Perpustakaan Umum
 - 000.4.14.2 Perpustakaan Khusus
 - 000.4.14.3 Perpustakaan Sekolah
 - 000.4.14.4 Perpustakaan Perguruan Tinggi

- 000.5 KEARSIPAN
 - 000.5.1 Kebijakan di bidang kearsipan yang dilakukan oleh
Pemerintah Daerah
 - 000.5.2 Pembinaan Kearsipan
 - 000.5.2.1 Pengembangan Profesi Arsiparis, antara
lain Formasi Jabatan Arsiparis, Analisis
Kebutuhan Arsiparis
 - 000.5.2.2 Bimbingan Konsultasi Arsiparis
 - 000.5.2.3 Penilaian Arsiparis
 - 000.5.2.4 Pemilihan Arsiparis Teladan, antara lain
Berkas Penyelenggaraan Pemilihan
Arsiparis Teladan, Berkas Penetapan
Arsiparis Teladan
 - 000.5.2.5 Data Base Arsiparis
 - 000.5.2.6 Bimbingan Konsultasi Kearsipan
 - 000.5.2.7 Supervisi dan Evaluasi, antara lain:
Perencanaan Supervisi dan Evaluasi,
Pelaksanaan Supervisi dan Evaluasi,
Laporan Hasil Supervisi dan Evaluasi

- 000.5.2.8 Data Base Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi
- 000.5.2.9 Fasilitasi Kearsipan, antara lain: Fasilitasi SDM Kearsipan, Fasilitasi Prasarana dan Sarana Kearsipan
- 000.5.2.10 Lembaga/Unit Kearsipan Teladan, antara lain: Berkas Penyelenggaraan Pemilihan Lembaga/Unit Kearsipan, Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan
- 000.5.2.11 Jadwal Retensi Arsip, antara lain: Berkas Usulan Persetujuan JRA, Surat Persetujuan JRA dari Kepala ANRI
- 000.5.3 Pengelolaan Arsip Dinamis
 - 000.5.3.1 Penciptaan (antara lain: Buku Registrasi Naskah Masuk dan Keluar, Buku Agenda, Kartu Kendali, Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi)
 - 000.5.3.2 Pemberkasan Arsip Aktif (antara lain: daftar berkas dan daftar isi berkas)
 - 000.5.3.3 Penataan Arsip Inaktif (antara lain: daftar arsip inaktif, daftar arsip inaktif tematik)
 - 000.5.3.4 Penggunaan (antara lain: daftar arsip dinamis berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, bukti peminjaman arsip)
 - 000.5.3.5 Autentikasi Arsip Dinamis (antara lain: pembuktian autentisitas, pendapat tenaga ahli, pengujian, penetapan autentisitas arsip dinamis)
- 000.5.4 Program Arsip Vital (antara lain: Identifikasi Arsip Vital, Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital, Penyelamatan Arsip Vital dan Pemulihan Arsip Vital)

- 000.5.5 Pengelolaan Arsip Terjaga (antara lain: Daftar Identifikasi Arsip Terjaga, Daftar Berkas Arsip Terjaga, Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga, Surat Penetapan Autentifikasi Arsip Terjaga, Surat Penyerahan Arsip Terjaga, Daftar Salinan Autentik Arsip Terjaga, Berita Acara Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga)
- 000.5.6 Penyusutan Arsip
 - 000.5.6.1 Pemindahan Arsip (antara lain: Berita Acara Pemindahan, Daftar Arsip yang dipindahkan)
 - 000.5.6.2 Pemusnahan Arsip (antara lain: SK Penetapan Panitia Penilai Arsip, Pertimbangan Panitia Penilai, Permintaan Persetujuan Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip dengan retensi sekurang-kurangnya 10 Tahun atau Persetujuan Kepala Daerah selaku Pimpinan Pencipta Arsip untuk pemusnahan arsip dengan retensi di bawah 10 Tahun, Penetapan Arsip Yang Dimusnahkan, Berita Acara Pemusnahan Arsip, Daftar Arsip Yang Dimusnahkan.
 - 000.5.6.3 Penyerahan Arsip Statis (antara lain: Pembentukan panitia penilai, Notulen rapat panitia, Surat pertimbangan panitia penilai, Surat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan, Surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh, dan digunakan dari pencipta arsip, Keputusan Penetapan Penyerahan, Berita Acara Penyerahan Arsip, Daftar Arsip yang diserahkan)

- 000.5.7 Alih Media Arsip (antara lain: Kebijakan alih media, Autentikasi, Berita Acara, Daftar Arsip yang alih mediakan)
- 000.5.8 Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis
 - 000.5.8.1 Data Base Pengelolaan Arsip Aktif
 - 000.5.8.2 Data Base Pengelolaan Arsip Inaktif
- 000.5.9 Pengelolaan Arsip Statis
 - 000.5.9.1 Akuisisi (antara lain: Monitoring fisik dan daftar, Verifikasi terhadap daftar arsip, Menetapkan status arsip statis, Persetujuan untuk Penyerahan, Penetapan arsip yang diserahkan Berita Acara Penyerahan, Daftar Arsip yang diserahkan)
 - 000.5.9.2 Penghargaan dan Imbalan
 - 000.5.9.3 Sejarah Lisan (antara lain: Administrasi kegiatan, Berita Acara Wawancara Sejarah Lisan, Laporan Kegiatan, Hasil Wawancara (Kaser/CD/media lain sesuai perkembangan TI, dan Transkrip)
 - 000.5.9.4 Daftar Pencarian Arsip Statis (antara lain: pengumuman, akuisisi daftar pencarian arsip statis)
 - 000.5.9.5 Menyusun Sarana Bantu Temu Balik (antara lain: daftar arsip statis, inventaris arsip statis, guide)
 - 000.5.9.6 Preservasi Preventif (antara lain: penyimpanan, pengendalian hama terpadu, reproduksi (alih media))
 - 000.5.9.7 Preservasi Kuratif
 - 000.5.9.8 Autentikasi Arsip Statis (antara lain: pembuktian autentisitas, pendapat tenaga ahli, pengujian, penetapan autentitas arsip statis)

- 000.5.9.9 Akses Arsip Statis (antara lain: Layanan arsip, Penerbitan naskah sumber)
- 000.5.10 Jasa Kearsipan (antara lain konsultasi kearsipan, manual kearsipan, penataan arsip, otomasi kearsipan, penyimpanan arsip, perawatan dan pemeliharaan arsip)
- 000.5.11 Pengelolaan SIKN dan JIKN
- 000.5.12 Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana
- 000.5.13 Penyelamatan arsip Perangkat Daerah digabung dan/atau dibubarkan
- 000.5.14 Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup
- 000.5.15 Pengawasan Kearsipan
 - 000.5.15.1 Pengawasan Kearsipan Internal
 - 000.5.15.2 Pengawasan Kearsipan Eksternal
 - 000.5.15.3 Sanksi
- 000.6 PERSANDIAN
 - 000.6.1 Kebijakan di bidang Persandian yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
 - 000.6.2 Pengamanan persandian
 - 000.6.2.1 Pengamanan sinyal: teknik sandi dan kriptografi
 - 000.6.2.2 Analisis sinyal: teknik sandi dan kriptografi
 - 000.6.2.3 Materiil sandi: sistem dan peralatan
 - 000.6.3 Pengkajian persandian: Kriptografi, Peralatan Sandi, Komunikasi Sandi
 - 000.6.3.1 Perencanaan Pengkajian
 - 000.6.3.2 Administrasi Pengkajian
 - 000.6.3.3 Pelaksanaan
 - 000.6.3.4 Pelaporan
 - 000.6.4 Pembinaan dan Pengendalian Persandian
 - 000.6.4.1 Sumber Daya Manusia (SDM)
 - 000.6.4.2 Jaring Komunikasi
 - 000.6.5 Layanan Sertifikasi Elektronik

- 000.6.5.1 Perencanaan dan Administrasi
 - 000.6.5.2 Pelaksanaan Verifikasi
 - 000.6.5.3 Pelaksanaan Perjanjian Kerjasama
 - 000.6.5.4 Penyesuaian Sistem dan Testing
 - 000.6.5.5 Pelaksanaan Bimbingan Teknis Pengguna
 - 000.6.5.6 Pelaksanaan Penerbitan Sertifikat Elektronik
 - 000.6.5.7 Pelaporan
- 000.7 PERENCANAAN PEMBANGUNAN
- 000.7.1 Musyawarah Perencanaan/Musrenbang
 - 000.7.1.1 Musrenbang Provinsi
 - 000.7.1.2 Musrenbang Nasional
 - 000.7.1.3 Musrenbang Kab/Kota
 - 000.7.1.4 Musrenbang Kecamatan
 - 000.7.1.5 Musrenbang Kelurahan
 - 000.7.1.6 Musrenbang Desa
 - 000.7.2 Perencanaan Pembangunan Daerah
 - 000.7.2.1 Rencana Pembangunan Jangka Panjang
 - 000.7.2.2 Rencana Pembangunan Jangka Menengah
 - 000.7.2.3 Rencana Anggaran Daerah
 - 000.7.2.4 Rencana Pembangunan Tahunan
 - 000.7.2.5 Rencana Pembentukan Satuan Kerja Perangkat Daerah
 - 000.7.2.6 Program kerja tahunan
 - 000.7.2.7 Penetapan / Kontrak Kinerja
 - 000.7.2.8 Laporan Berkala
 - 000.7.2.9 Laporan Insidental
 - 000.7.2.10 Evaluasi Program
 - 000.7.3 Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan
 - 000.7.4 Konsultasi Perencanaan Pembangunan

- 000.7.5 Pemantauan, Evaluasi, Penilaian, dan Pelaporan
Perencanaan Pembangunan
- 000.7.6 Aksi Strategis Daerah
 - 000.7.6.1 Rancangan awal perencanaan aksi
strategi daerah
 - 000.7.6.2 Rapat pembahasan rancangan awal
dengan Perangkat Daerah
 - 000.7.6.3 Sosialisasi dengan Perangkat Daerah
 - 000.7.6.4 Rancangan akhir perencanaan aksi
strategi daerah
 - 000.7.6.5 Penerapan perencanaan aksi strategi
daerah
- 000.7.7 Perencanaan Pendanaan Pembangunan
 - 000.7.7.1 Pendanaan Nasional dan Hibah
 - 000.7.7.2 Pendanaan Daerah
 - 000.7.7.3 Kerjasama Pembangunan Nasional
 - 000.7.7.4 Surat Berharga Syariah Negara
 - 000.7.7.5 Pendanaan On Top atau Inisiatif Baru
- 000.8 ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
 - 000.8.1 Struktur Organisasi di lingkungan Pemerintahan
Daerah Kab/Kota
 - 000.8.1.1 Pembentukan
 - 000.8.1.2 Pengubahan
 - 000.8.1.3 Pembubaran
 - 000.8.2 Uraian Jabatan
 - 000.8.2.1 Analisa Jabatan
 - 000.8.2.2 Analisa Beban Kerja
 - 000.8.3 Ketatalaksanaan
 - 000.8.3.1 Proses Bisnis
 - 000.8.3.2 Standar Pelayanan
 - 000.8.3.3 Standar Operasional Prosedur
 - 000.8.3.4 Pelayanan Publik
 - 000.8.4 Standar Kompetensi jabatan struktural dan
fungsional

- 000.8.5 Evaluasi Kelembagaan
- 000.8.6 Koordinasi Penguatan Reformasi dan Birokrasi
 - 000.8.6.1 Budaya Kerja
 - 000.8.6.2 Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi
 - 000.8.6.3 Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

- 000.9 PENELITIAN, PENGKAJIAN, DAN PENGEMBANGAN
 - 000.9.1 Kebijakan di bidang penelitian, pengkajian, pengembangan yang dilakukan oleh pemerintah daerah
 - 000.9.2 Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan meliputi: rencana kerja, administrasi penelitian, pelaksanaan, hasil penelitian/pengkajian/rekomendasi
 - 000.9.3 Sosialisasi dan desiminasi hasil penelitian, hasil pengkajian dan pengembangan
 - 000.9.4 Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan
 - 000.9.5 Forum komunikasi penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi
 - 000.9.6 Data dan informasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi
 - 000.9.6.1 Data
 - 000.9.6.2 Statistik
 - 000.9.6.3 Jurnal Hasil Penelitian/Pengkajian
 - 000.9.7 Master proceeding/ jurnal penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi
 - 000.9.8 Hak atas kekayaan intelektual (HaKI)
 - 000.9.9 Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan
 - 000.9.10 Seminar, lokakarya, temukarya, workshop

- 100 PEMERINTAHAN
 - 100.1 OTONOMI DAERAH
 - 100.1.1 Kebijakan di bidang Otonomi Daerah yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah

- 100.1.2 Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Fasilitasi, Bimbingan, Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi)
- 100.1.3 Penataan Daerah, Pembinaan Daerah Pemekaran, Otonomi Khusus, Daerah Istimewa dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi)
- 100.1.4 Pemilihan Kepala Daerah, DPRD, dan Hubungan Antar Lembaga (Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi)
 - 100.1.4.1 Penyelenggaraan Pemilihan Umum Kepala Daerah
 - 100.1.4.2 Administrasi Kepala Daerah dan DPRD
 - 100.1.4.3 Penyiapan Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Kapasitas Kepala Daerah dan DPRD di Bidang Pemerintahan
 - 100.1.4.4 Hubungan Antar Lembaga Daerah (Pemerintah Daerah dan DPRD)
 - 100.1.4.5 Assosiasi Daerah
- 100.1.5 Otonomi khusus dan daerah istimewa
- 100.1.6 Peningkatan Kapasitas Dan Evaluasi Kinerja Daerah (Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi)
 - 100.1.6.1 Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
 - 100.1.6.2 Kemampuan Penyelenggaraan Otonomi Daerah
 - 100.1.6.3 Pengembangan Kapasitas Daerah
- 100.1.7 LKPJ/ LKPJAMJ dan LPPD (Fasilitasi, Monitoring dan Evaluasi)

- 100.2 PEMERINTAHAN UMUM
 - 100.2.1 Kebijakan di bidang Pemerintahan Umum yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
 - 100.2.2 Dekonsentrasi dan Kerjasama
 - 100.2.2.1 Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan

- Evaluasi Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan
- 100.2.2.2 Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Tugas Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah
- 100.2.2.3 Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring Evaluasi Kerjasama Daerah
- 100.2.2.4 Fasilitas Kecamatan
- 100.2.2.5 Fasilitas Pelayanan Umum
- 100.2.3 Wilayah Administrasi dan Perbatasan
 - 100.2.3.1 Toponimi dan Data Wilayah
 - 100.2.3.2 Pengembangan dan Penataan Batas Antar Negara
 - 100.2.3.3 Batas Antar Daerah Wilayah
 - 100.2.3.4 Penataan Batas Wilayah Antar Kecamatan, Batas Wilayah Antar Kelurahan Satu Kecamatan Dan Batas Wilayah Kelurahan Antar Kecamatan
 - 100.2.3.5 Pemeliharaan Batas Wilayah
- 100.3 HUKUM
 - 100.3.1 Program Legislasi
 - 100.3.1.1 Bahan/Materi Program Legislasi Daerah
 - 100.3.1.2 Program Legislasi
 - 100.3.2 Rancangan Peraturan Perundang-Undangan Rancangan Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan
 - 100.3.3 Keputusan/Ketetapan Pimpinan Pemerintah
 - 100.3.3.1 Keputusan / Ketetapan Gubernur
 - 100.3.3.2 Keputusan / Ketetapan Bupati

- 100.3.3.3 Keputusan / Ketetapan Walikota
- 100.3.3.4 Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi
- 100.3.3.5 Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten
- 100.3.3.6 Keputusan Sekretaris Daerah Kota
- 100.3.4 Instruksi / Surat Edaran
 - 100.3.4.1 Instruksi / Surat Edaran Provinsi
 - 100.3.4.2 Instruksi / Surat Edaran Kabupaten
 - 100.3.4.3 Instruksi / Surat Edaran Kota
 - 100.3.4.4 Instruksi / Surat Edaran Setingkat Eselon II
- 100.3.5 Surat Perintah
 - 100.3.5.1 Surat Perintah Gubernur
 - 100.3.5.2 Surat Perintah Bupati
 - 100.3.5.3 Surat Perintah Walikota
 - 100.3.5.4 Surat Perintah Setingkat Eselon II
- 100.3.6 Standar/ Pedoman/ Prosedur Kerja/ Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis
- 100.3.7 Nota Kesepakatan/ Memorandum of Understanding (MOU)/ Kontrak/ Perjanjian kerja sama
 - 100.3.7.1 Dalam Negeri
 - 100.3.7.2 Luar Negeri
- 100.3.8 Dokumentasi Hukum, (antara lain: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan Peraturan-Peraturan yang dijadikan referensi)
- 100.3.9 Sosialisasi/ Penyuluhan/ Pembinaan Hukum
- 100.3.10 Bantuan/ Konsultasi Hukum/ Advokasi Pemberian bantuan/ konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)
- 100.3.11 Kasus/ Sengketa Hukum
 - 100.3.11.1 Pidana Kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran
 - 100.3.11.2 Perdata Kasus/sengketa perdata
 - 100.3.11.3 Tata Usaha Negara
 - 100.3.11.4 Perburuhan

- 100.3.11.5 Arbitrase
- 100.3.11.6 Sengketa Adat
- 100.3.12 Perijinan
- 100.3.13 Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI)
 - 100.3.13.1 Hak Cipta
 - 100.3.13.2 Hak Paten
 - 100.3.13.3 Hak Desain Industri
 - 100.3.13.4 Hak Rahasia Dagang
 - 100.3.13.5 Hak Merk
- 100.3.14 Permohonan HAKI yang ditolak

200 POLITIK

200.1 KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

- 200.1.1 Kebijakan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
- 200.1.2 Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan
 - 200.1.2.1 Ketahanan Ideologi Negara
 - 200.1.2.2 Wawasan Kebangsaan
 - 200.1.2.3 Bela Negara
 - 200.1.2.4 Nilai Nilai Sejarah Kebangsaan
 - 200.1.2.5 Pembauran dan Kewarganegaraan
- 200.1.3 Kewaspadaan Nasional
 - 200.1.3.1 Fasilitasi dan Evaluasi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Keamanan
 - 200.1.3.2 Fasilitasi Bina Masyarakat Perbatasan Antar Negara dan Kehidupan Masyarakat Perbatasan
 - 200.1.3.3 Fasilitasi dan Evaluasi Penanganan Konflik Pemerintahan
 - 200.1.3.4 Fasilitasi dan Laporan Penanganan Konflik Sosial
 - 200.1.3.5 Fasilitasi Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing
- 200.1.4 Ketahanan Seni, Budaya, Adat, Agama, dan Kemasyarakatan

- 200.1.4.1 Ketahanan Seni
- 200.1.4.2 Ketahanan Budaya
- 200.1.4.3 Agama dan Kepercayaan
- 200.1.4.4 Organisasi Kemasyarakatan
- 200.1.4.5 Masalah Sosial Kemasyarakatan
- 200.1.4.6 Fasilitasi
- 200.1.4.7 Pelaksanaan Identifikasi dan Kompilasi Organisasi Masyarakat
- 200.1.4.8 Laporan Hasil Kerjasama Kegiatan Dengan Ormas/LNL
- 200.1.4.9 Evaluasi Aktifitas Ormas: Sanksi Administrasi
- 200.1.4.10 Fasilitasi Sengketa Ormas
- 200.1.4.11 Fasilitasi Ormas
- 200.1.5 Politik Dalam Negeri
 - 200.1.5.1 Implementasi Kebijakan Politik
 - 200.1.5.2 Fasilitasi Kelembagaan Politik Pemerintahan
 - 200.1.5.3 Fasilitasi Kelembagaan Partai Politik
 - 200.1.5.4 Verifikasi dan Evaluasi Partai Politik Yang Memperoleh Kursi
 - 200.1.5.5 Partai Politik Yang Tidak Memperoleh Kursi
 - 200.1.5.6 Pemerintah Daerah
 - 200.1.5.7 Database Parpol
 - 200.1.5.8 Pendidikan Budaya Politik
 - 200.1.5.9 Pemilihan Umum
- 200.1.6 Ketahanan Ekonomi
 - 200.1.6.1 Ketahanan Sumberdaya Alam dan Kesenjangan Perekonomian
 - 200.1.6.2 Ketahanan Perdagangan Investasi, Fiskal dan Moneter
 - 200.1.6.3 Perilaku Perekonomian Masyarakat
 - 200.1.6.4 Ketahanan Lembaga Sosial Ekonomi

- 200.2 Pemilu
 - 200.2.1 Kebijakan di bidang Pemilu yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
 - 200.2.2 Pemutakhiran dan Penyusunan Daftar Pemilih
 - 200.2.2.1 Daftar Penduduk Potensial Pemilih (DP4) Pemilu Tetap (DPT)
 - 200.2.2.2 Daftar Pemilih Sementara (DPS)
 - 200.2.2.3 Daftar Pemilih Tambahan
 - 200.2.2.4 Keputusan KPU tentang Daftar Pemilih
 - 200.2.2.5 Rekapitulasi Daftar Pemilih Tetap (DPT)
 - 200.2.3 Pendaftaran dan Verifikasi Peserta Pemilu
 - 200.2.3.1 Dokumen pendaftaran peserta Pemilu dari partai politik
 - 200.2.3.2 Dokumen hasil verifikasi administrasi dan faktual partai politik
 - 200.2.3.3 Dokumen pendaftaran peserta Pemilu dari Calon Perseorangan
 - 200.2.3.4 Dokumen hasil verifikasi administrasi dan faktual
 - 200.2.4 Penetapan Peserta Pemilu
 - 200.2.4.1 Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota
 - 200.2.4.2 Keputusan KPU tentang penetapan daerah pemilihan dan jumlah kursi Anggota DPR
 - 200.2.4.3 Keputusan KPU tentang penetapan daerah pemilihan dan jumlah kursi Anggota DPR
 - 200.2.4.4 Keputusan KPU tentang penetapan daerah pemilihan dan jumlah kursi Anggota DPRD Kabupaten/Kota
 - 270.04.05 Peta Daerah Pemilihan
 - 200.2.5 Pencalonan Pemilu
 - 200.2.5.1 Petunjuk teknis pencalonan
 - 200.2.5.2 Surat pencalonan pendaftaran

- 200.2.5.3 Daftar bakal calon
- 200.2.5.4 Dokumen persyaratan masing-masing bakal calon
- 200.2.5.5 Dokumen verifikasi administrasi
- 200.2.5.6 Daftar Calon Sementara dan Calon Tetap
- 200.2.6 Kampanye Pemilu
 - 200.2.6.1 Keputusan KPU tentang penetapan jadwal kampanye
 - 200.2.6.2 Nama juru kampanye/pelaksana kampanye
 - 200.2.6.3 Peringatan tertulis/penghentian kegiatan kampanye
- 200.2.7 Dana Kampanye
 - 200.2.7.1 Pedoman audit dana kampanye
 - 200.2.7.2 Laporan dana kampanye peserta Pemilu
 - 200.2.7.3 Laporan hasil audit dana kampanye
- 200.2.8 Pemungutan dan Penghitungan Suara
 - 200.2.8.1 Keputusan KPU tentang desain dan spesifikasi surat suara
 - 200.2.8.2 Master surat suara
 - 200.2.8.3 Surat suara yang terpakai
 - 200.2.8.4 Surat Suara Tidak terpakai (rusak, salah, dan tidak digunakan)
 - 200.2.8.5 Formulir pemilu di Pemerintah Daerah
- 200.2.9 Penetapan Hasil Pemilu
- 200.2.10 Perselisihan Hasil Pemilu
 - 200.2.10.1 Surat-surat mengenai Perselisihan Hasil Pemilu
 - 200.2.10.2 Jawaban dan kesimpulan termohon
 - 200.2.10.3 Salinan Putusan lembaga peradilan
- 200.2.11 Laporan hasil penyelenggaraan Pemilu

300 KEAMANAN DAN KETERTIBAN

300.1 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

- 300.1.1 Kebijakan di bidang Polisi Pamong Praja yang dilakukan di Pemerintah Daerah
 - 300.1.2 Tata Operasional dan Prasarana Sarana Polisi Pamong Praja
 - 300.1.2.1 Tata Operasiona Polisi Pamong Praja
 - 300.1.2.2 Sarana Prasarana Polisi Pamong Praja
 - 300.1.3 Peningkatan Kapasitas SDM Polisi Pamong Praja
 - 300.1.4 Perlindungan Masyarakat
 - 300.1.5 Penyidik Pegawai Negeri Sipil
 - 300.1.6 Perlindungan Hak-Hak Sipil dan Hak Asasi Manusia
- 300.2 PENANGGULANGAN BENCANA, PENCARIAN, DAN PERTOLONGAN
- 300.2.1 Kebijakan di bidang Penanggulangan Bencana yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
 - 300.2.2 Perencanaan Penanggulangan Bencana, Pencarian, dan Pertolongan
 - 300.2.2.1 Rencana dan standardisasi dan pengawakan dan perbekalan
 - 300.2.2.2 Kurikulum dan silabus, evaluasi dan monitoring
 - 300.2.2.3 Tenaga pencarian pertolongan, penyiapan potensi pencarian dan pertolongan
 - 300.2.2.4 Permasalahatan pencarian dan pertolongan, sertifikasi pencarian dan pertolongan
 - 300.2.2.5 Perencanaan dan standardisasi, penyelenggaraan operasi SAR, Siaga dan latihan, tempat latihan
 - 300.2.2.6 Registrasi BEACON
 - 300.2.3 Pencegahan dan Kesiapsiagaan
 - 300.2.4 Potensi Pencarian dan Pertolongan
 - 300.2.5 Bina Ketenagaan dan Pemasarakatan
 - 300.2.5.1 Rencana Pendidikan dan Pelatihan

- 300.2.5.2 Penyiapan tenaga dan potensi Pencarian dan Pertolongan
- 300.2.5.3 Pemasyarakatan dan Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan
- 300.2.5.4 Pemasyarakatan Pencarian dan Pertolongan (Sosialisasi dan Penyuluhan)
- 300.2.5.5 Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan
- 300.2.6 Operasi Pencarian dan Pertolongan
- 300.2.7 Rencana Pengembangan dan Standardisasi Komunikasi
- 300.2.8 Operasi Komunikasi
 - 300.2.8.1 Operasi Peralatan Komunikasi (Berita SAR)
 - 300.2.8.2 Operasi Peralatan Deteksi Dini (Berita SAR)
 - 300.2.8.3 Registrasi BEACON
- 300.2.9 Inventarisasi dan Pemeliharaan
- 300.2.10 Pengembangan Sistem Informasi
- 300.2.11 Penyajian dan Layanan Informasi
- 300.2.12 Pelaporan dan Evaluasi
 - 300.2.12.1 Laporan Harian
 - 300.2.12.2 Laporan Bulanan
 - 300.2.12.3 Laporoan Tahunan
 - 300.2.12.4 Evaluasi

400 KESEJAHTERAAN RAKYAT

400.1 PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL

- 400.1.1 Kebijakan di bidang Pembangunan Daerah Tertinggal yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
- 400.1.2 Pembangunan Sumber Daya
 - 400.1.2.1 Fasilitasi Pendidikan ketrampilan Pengembangan Sumber Daya
 - 400.1.2.2 Fasilitasi Kesehatan Pengembangan Sumber Daya

- 400.1.2.3 Fasilitasi Sumber daya hayati dan Pengembangan Sumber Daya
- 400.1.2.4 Fasilitasi Mineral, energi dan lingkungan hidup
- 400.1.2.5 Fasilitasi Teknologi dan inovasi
- 400.1.2.6 Koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan sumber daya
- 400.1.2.7 Pemantauan dan evaluasi
- 400.1.3 Peningkatan Infrastruktur
 - 400.1.3.1 Fasilitasi Transportasi peningkatan infrastruktur
 - 400.1.3.2 Fasilitasi Informasi dan Telekomunikasi dalam peningkatan infrastruktur
 - 400.1.3.3 Fasilitasi Sosial dalam peningkatan infrastruktur
 - 400.1.3.4 Fasilitasi Ekonomi dalam peningkatan infrastruktur
 - 400.1.3.5 Fasilitasi energi dalam peningkatan infrastruktur
 - 400.1.3.6 Koordinasi pelaksanaan kebijakan peningkatan infrastruktur
 - 400.1.3.7 Pemantauan dan evaluasi
- 400.1.4 Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha
 - 400.1.4.1 Fasilitasi Invenstasi pembinaan ekonomi dan dunia usaha
 - 400.1.4.2 Fasilitasi Kelembagaan ekonomi dan dunia usaha
 - 400.1.4.3 Fasilitasi Usaha mikro, kecil dan menengah
 - 400.1.4.4 Fasilitasi Kemitraan usaha
 - 400.1.4.5 Fasilitasi Pengembangan komoditas unggulan
 - 400.1.4.6 Koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan ekonomi dan dunia usaha
 - 400.1.4.7 Pemantauan dan evaluasi

- 400.1.4.8 Identifikasi dan inventarisasi pengembangan usaha ekonomi perdesaan tertinggal
- 400.1.4.9 Fasilitasi pengembangan usaha ekonomi perdesaan tertinggal
- 400.1.4.10 Monitoring dan evaluasi Ekonomi desa tertinggal
- 400.1.4.11 Identifikasi dan inventarisasi pengembangan masyarakat dan desa tertinggal
- 400.1.4.12 Fasilitasi pengembangan masyarakat dan desa tertinggal
- 400.1.4.13 Monitoring dan evaluasi Masyarakat tertinggal
- 400.1.4.14 Fasilitasi Kerja Sama antar Desa
- 400.1.5 Pembinaan Lembaga Sosial dan Budaya
 - 400.1.5.1 Penguatan kapasitas lembaga lokal
 - 400.1.5.2 Penguatan organisasi masyarakat
 - 400.1.5.3 Pemberdayaan masyarakat
 - 400.1.5.4 Kerjasama antar lembaga sosial dan budaya
 - 400.1.5.5 Ketenagakerjaan
 - 400.1.5.6 Koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan lembaga sosial dan budaya
 - 400.1.5.7 Pemantauan dan evaluasi
- 400.1.6 Pengembangan Daerah Khusus
 - 400.1.6.1 Fasilitasi pengembangan Daerah perbatasan
 - 400.1.6.2 Fasilitasi pengembangan Daerah rawan konflik dan bencana
 - 400.1.6.3 Fasilitasi pengembangan Daerah Perdesaan
 - 400.1.6.4 Fasilitasi pengembangan Daerah pulau terpencil dan terluar

- 400.1.6.5 Fasilitasi pengembangan Wilayah strategis
 - 400.1.6.6 Koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan daerah khusus
 - 400.1.6.7 Pemantauan dan evaluasi
- 400.2 PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
- 400.2.1 Kebijakan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
 - 400.2.2 Pengarusutamaan Gender Ekonomi, Politik Sosial dan Hukum
 - 400.2.2.1 Data gender
 - 400.2.2.2 Advokasi dan fasilitasi
 - 400.2.3 Perlindungan Perempuan (Kekerasan, Masalah Sosial, Tenaga Kerja, Korban Perdagangan)
 - 400.2.3.1 Pencegahan Kekerasan terhadap Perempuan
 - 400.2.3.2 Data perlindungan perempuan
 - 400.2.3.3 Advokasi dan fasilitasi
 - 400.2.3.4 Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan perempuan
 - 400.2.3.5 Sistem aplikasi dan jaringan informasi gender
 - 400.2.3.6 Analisis dan penyajian informasi gender
 - 400.2.3.7 Partisipasi publik untuk kesejahteraan ibu
 - 400.2.4 Perlindungan Anak (Hak Sipil, Masalah Sosial, Kekerasan Terhadap Anak, Anak Berkebutuhan Khusus, Anak Berhadapan Dengan Hukum)
 - 400.2.4.1 Pencegahan Kekerasan terhadap Anak
 - 400.2.4.2 Data perlindungan anak
 - 400.2.4.3 Advokasi dan fasilitasi
 - 400.2.4.4 Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan anak

- 400.2.4.5 Partisipasi publik untuk kesejahteraan anak
- 400.2.5 Tumbuh Kembang Anak (Pendidikan, Kesehatan, Partisipasi, Lingkungan dan Penanaman Nilai-Nilai Luhur, Pengembangan Kota Layak Anak)
 - 400.2.5.1 Pemenuhan Hak Anak
 - 400.2.5.2 Data Klaster Hak Anak
 - 400.2.5.3 Data tumbuh kembang anak
 - 400.2.5.4 Advokasi dan fasilitasi
 - 400.2.5.5 Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan tumbuh kembang anak
 - 400.2.5.6 Penyelenggaraan parenting pola pengasuhan anak
- 400.2.6 Penghargaan terkait gender (Anugerah Parahita Ekapraya/APE)
- 400.2.7 Penghargaan Kabupaten Layak Anak
- 400.2.8 Penghargaan Desa Ramah Perempuan Peduli Anak

- 400.3 PENDIDIKAN
 - 400.3.1 Kebijakan di bidang Pendidikan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
 - 400.3.2 Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Nonformal, Informal
 - 400.3.2.1 Bahan Ajar (Alat Permainan Edukatif)
 - 400.3.2.2 Pelatihan Sosial
 - 400.3.2.3 Peringatan Hari anak
 - 400.3.2.4 Block Grant
 - 400.3.3 Pendidikan Masyarakat
 - 400.3.3.1 Penyelenggaraan Program
 - 400.3.3.2 Penilaian dan pemberian bantuan sosial
 - 400.3.3.3 Pembinaan Program
 - 400.3.3.4 Lomba/Pemberian Penghargaan
 - 400.3.3.5 Pameran
 - 400.3.3.6 Rakor
 - 400.3.3.7 Sosialisasi

- 400.3.3.8 Sertifikasi dan Akreditasi
- 400.3.4 Kursus/Pelatihan Pendidik dan Tenaga Pendidik
- 400.3.5 Pendidikan Dasar dan Menengah Pertama
 - 400.3.5.1 Kurikulum, bahan ajar
 - 400.3.5.2 Block Grant
 - 400.3.5.3 Pelatihan, Bimtek, sosialisasi
 - 400.3.5.4 Lomba, penghargaan, penganugerahan
 - 400.3.5.5 Bantuan operasional sekolah (BOS)
 - 400.3.5.6 Bantuan Siswa Miskin
- 400.3.6 Pendidikan khusus/Layanan Khusus
 - 400.3.6.1 Kurikulum, Bahan ajar, alat bantu pembelajaran
 - 400.3.6.2 Block Grant
 - 400.3.6.3 Lomba, festival
 - 400.3.6.4 Sosialisasi, bimtek
 - 400.3.6.5 Pendataan
 - 400.3.6.6 Kelembagaan
- 400.3.7 Pembinaan Pendidik dan Tenaga Pendidik
 - 400.3.7.1 Pendataan dan Pemetaan
 - 400.3.7.2 Uji Kompetensi Guru
 - 400.3.7.3 Sertifikasi Guru
 - 400.3.7.3 Sertifikasi Guru
 - 400.3.7.4 Penghargaan guru dan tenaga kependidikan
 - 400.3.7.5 Peningkatan kesejahteraan guru
 - 400.3.7.6 Sosialisasi, bimtek
 - 400.3.7.7 Block Grant
- 400.3.8 Sekolah Menengah Atas
 - 400.3.8.1 Kurikulum
 - 400.3.8.2 Bahan Ajar
 - 400.3.8.3 Pelatihan
 - 400.3.8.4 Block grant
 - 400.3.8.5 Bimbingan teknis/sosialisasi
 - 400.3.8.6 Lomba, Sayembara, festival
 - 400.3.8.7 Bantuan operasional Sekolah (BOS)

- 400.3.8.8 Bantuan siswa miskin
- 400.3.9 Pendidikan Khusus-Layanan Khusus
 - 400.3.9.1 Bahan ajar
 - 400.3.9.2 Petunjuk Teknis
 - 400.3.9.3 Block grant
 - 400.3.9.4 Sosialisasi, bimtek
 - 400.3.9.5 Lomba, sayembara, jambore, festival
 - 400.3.9.6 Kurikulum/bahan pembelajaran
 - 400.3.9.7 Alat bantu pembelajaran
 - 400.3.9.8 Pendataan
 - 400.3.9.9 Kelembagaan (Unit kesehatan sekolah, Pendidikan jasmani adaptif, pendidikan inklusi)
- 400.3.10 Pendidik dan Tenaga Pendidik
 - 400.3.10.1 Pendataan dan Pemetaan
 - 400.3.10.2 Uji Kompetensi Guru
 - 400.3.10.3 Setifikasi Guru
 - 400.3.10.4 Penilaian prestasi kerja guru dan pengawas sekolah
 - 400.3.10.5 Penghargaan guru dan tenaga kependidikan
 - 400.3.10.6 Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga pendidik
 - 400.3.10.7 Block grant
 - 400.3.10.8 Bimbingan teknis/sosialisasi
- 400.3.11 Penilaian Pendidikan
 - 400.3.11.1 Penilaian Akademik
 - 400.3.11.2 Penilaian Non Akademik
 - 400.3.11.3 Analisis dan Sistem Informasi Penilaian
- 400.3.12 Data dan Statistik Pendidikan
 - 400.3.12.1 Data peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan
 - 400.3.12.2 Data Satuan Pendidikan dan Proses Pembelajaran
- 400.3.13 Prasarana dan Sarana Pendidikan

- 400.3.13.1 Prasarana Pendidikan
 - 400.3.13.2 Sarana Pendidikan
 - 400.3.13.3 Monitoring dan Evaluasi
- 400.4 KEOLAHRAGAAN
- 400.4.1 Kebijakan di bidang Keolahragaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
 - 400.4.2 Pengelolaan Olahraga Pendidikan
 - 400.4.2.1 Olahraga Pendidikan Dasar dan Menengah
 - 400.4.2.2 Olahraga Pendidikan Tinggi
 - 400.4.2.3 Olahraga Pendidikan Nonformal dan Informal
 - 400.4.3 Pengelolaan Olahraga Rekreasi
 - 400.4.3.1 Olahraga Massal
 - 400.4.3.2 Olahraga Tradisional
 - 400.4.3.3 Olahraga Petualangan, Tantangan dan wisata
 - 400.4.4 Pengelolaan Pembinaan Sentra dan sekolah Khusus Olahraga
 - 400.4.4.1 Olahraga Pendidikan
 - 400.4.4.2 Olahraga Rekreasi
 - 400.4.4.3 Olahraga Prestasi
 - 400.4.4.4 Sekolah Khusus Olahraga
 - 400.4.5 Pengembangan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus
 - 400.4.5.1 Olahraga Tradisional
 - 400.4.5.2 Layanan Khusus
 - 400.4.6 Kemitraan dan Penghargaan Olahraga
 - 400.4.6.1 Kemitraan Keolahragaan
 - 400.4.6.2 Penghargaan Olahraga
 - 400.4.7 Pembibitan dan IPTEK Olahraga
 - 400.4.7.1 Pembibitan Olahraga
 - 400.4.7.2 Kompetisi
 - 400.4.7.3 IPTEK Olahraga

- 400.4.8 Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan
 - 400.4.8.1 Tenaga Keolahragaan
 - 400.4.8.2 Organisasi Keolahragaan
- 400.4.9 Industri dan Promosi Olahraga
 - 400.4.9.1 Industri Olahraga
 - 400.4.9.2 Promosi Olahraga
- 400.4.10 Olahraga Prestasi
 - 400.4.10.1 Daerah
 - 400.4.10.2 Nasional
 - 400.4.10.3 Internasional
- 400.4.11 Standardisasi dan Infrastruktur Olahraga
 - 400.4.11.1 Standardisasi Keolahragaan
 - 400.4.11.2 Akreditasi dan Sertifikasi Keolahragaan
 - 400.4.11.3 Infrastruktur Olahraga
- 400.5 KEPEMUDAAN
 - 400.5.1 Kebijakan di bidang Kepemudaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
 - 400.5.2 Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda
 - 400.5.2.1 Penelusuran (Duta Kepemudaan)
 - 400.5.2.2 Pengkajian (Rekomendasi Kepemudaan melalui forum kepemudaan)
 - 400.5.2.3 Pengembangan
 - 400.5.3 Peningkatan Wawasan Pemuda
 - 400.5.3.1 Wawasan Kebangsaan
 - 400.5.3.2 Wawasan Lingkungan
 - 400.5.3.3 Wawasan Sosial dan Hukum
 - 400.5.4 Peningkatan Kapasitas Pemuda
 - 400.5.4.1 Kapasitas Iman dan Taqwa
 - 400.5.4.2 Kapasitas IPTEK
 - 400.5.4.3 Pemanfaatan IPTEK
 - 400.5.5 Peningkatan Kreativitas Pemuda (Pemetaan Kreativitas /seni kepemudaan)
 - 400.5.5.1 Pengkajian
 - 400.5.5.2 Pengembangan

- 400.5.5.3 Pendayagunaan (fasilitasi)
- 400.5.6 Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda
 - 400.5.6.1 Kepemimpinan: Penelusuran, Pengaderan, Pendayagunaan
 - 400.5.6.2 Kepeloporan Pemuda: Kesukarelawanan. Pengembangan kepedulian, pendampingan
- 400.5.7 Kewirausahaan
 - 400.5.7.1 Kelembagaan
 - 400.5.7.2 Pengaderan
 - 400.5.7.3 Perintisan
- 400.5.8 Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan
 - 400.5.8.1 Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan : Kelembagaan dan Sumberdaya
 - 400.5.8.2 Pemberdayaan Organisasi Kemahasiswaan: Kelembagaan dan Sumberdaya
 - 400.5.8.3 Pemberdayaan Organisasi Kepelajaran: Kelembagaan dan Sumberdaya
 - 400.5.8.4 Pengawasan Kepramukaan: Kelembagaan, Program dan Sumberdaya
- 400.5.9 Standardisasi dan Infrastruktur Pemuda
 - 400.5.9.1 Standardisasi
 - 400.5.9.2 Infrastruktur Pemuda
- 400.5.10 Kemitraan dan Penghargaan Pemuda
 - 400.5.10.1 Kemitraan
 - 400.5.10.2 Penghargaan Pemuda
- 400.6 KEBUDAYAAN
 - 400.6.1 Kebijakan di bidang Kebudayaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
 - 400.6.2 Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman
 - 400.6.2.1 Registrasi Nasional

- 400.6.2.2 Pelindungan
- 400.6.2.3 Pengembangan dan Pemanfaatan
- 400.6.2.4 Eksplorasi dan Dokumentasi
- 400.6.3 Pembinaan Kesenian dan Perfilman
 - 400.6.3.1 Pembinaan Seni Pertunjukan
 - 400.6.3.2 Pembinaan Seni Rupa
 - 400.6.3.3 Pembinaan Seni Literasi dan apresiasi film
 - 400.6.3.4 Dokumentasi dan Publikasi
- 400.6.4 Sejarah dan Nilai Budaya
 - 400.6.4.1 Sejarah
 - 400.6.4.2 Pemetaan nilai
 - 400.6.4.3 Verifikasi dan Perumusan Nilai
 - 400.6.4.4 Dokumentasi dan Publikasi
 - 400.6.4.5 Dokumentasi sejarah dan nilai sejarah
 - 400.6.4.6 Publikasi sejarah dan nilai sejarah
- 400.6.5 Internalisasi Nilai dan Diplomasi Budaya
 - 400.6.5.1 Internalisasi nilai budaya
 - 400.6.5.2 Kekayaan budaya
 - 400.6.5.3 Warisan budaya nasional dan dunia
 - 400.6.5.4 Diplomasi budaya
- 400.7 KESEHATAN
 - 400.7.1 Kebijakan di bidang Kesehatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
 - 400.7.2 Upaya Kesehatan Dasar
 - 400.7.2.1 Pelayanan kedokteran keluarga
 - 400.7.2.2 Praktek klinis dokter di pelayanan kesehatan primer
 - 400.7.2.3 Pelaksanaan kesehatan primer
 - 400.7.2.4 Kesehatan gigi dan mulut di puskesmas
 - 400.7.2.5 Kesehatan gigi dan mulut di rumah sakit
 - 400.7.2.6 ICD 10, Destistry & Stomatology
 - 400.7.2.7 Infeksi menular lewat transfusi darah

- 400.7.2.8 Penyakit mulut di tingkat primer
- 400.7.2.9 Pembiayaan darah
- 400.7.2.10 Penggunaan darah rasional
- 400.7.2.11 Unit transfusi darah, bank darah rumah sakit dan jejaring pelayanan darah
- 400.7.2.12 Pelayanan kesehatan di daerah terpencil, sangat terpencil dan kepulauan
- 400.7.2.13 Akreditasi puskesmas
- 400.7.2.14 Puskesmas berprestasi
- 400.7.3 Upaya Kesehatan Rujukan
 - 400.7.3.1 Pelayanan kesehatan rujukan
 - 400.7.3.2 Pelayanan kedokteran, organisasi profesi dan konsorsium upaya kesehatan (KUK)
 - 400.7.3.3 Pelayanan rumah sakit privat
 - 400.7.3.4 Pelayanan kesehatan rumah sakit khusus dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya
 - 400.7.3.5 Pelayanan kesehatan rumah sakit pendidikan
 - 400.7.3.6 Pelayanan pasien jaminan kesehatan
 - 400.7.3.7 Fasilitas pelayanan kesehatan asing dan perdagangan jasa
 - 400.7.3.8 Badan pengawas rumah sakit
 - 400.7.3.9 Perizinan dan penetapan kelas rumah sakit kelas A dan Penanam Modal Asing (PMA)
 - 400.7.3.10 Akreditasi rumah sakit dan fasilitas kesehatan lainnya
- 400.7.4 Keperawatan dan keteknisian medik
 - 400.7.4.1 Pelayanan Keperawatan Dasar
 - 400.7.4.2 Pelayanan keperawatan profesional di rumah sakit

- 400.7.4.3 Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Umum
- 400.7.4.4 Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Khusus
- 400.7.4.5 Bina pelayanan kebidanan
- 400.7.5 Penunjang medik dan sarana kesehatan
 - 400.7.5.1 Mikrobiologi dan imunologi
 - 400.7.5.2 Patologi dan toksilologi
 - 400.7.5.3 Radiologi
 - 400.7.5.4 Perizinan dan sertifikasi
 - 400.7.5.5 Sarana dan prasarana kesehatan
 - 400.7.5.6 Peralatan medis di fasilitas pelayanan kesehatan
 - 400.7.5.7 Aplikasi sarana dan prasarana alat kesehatan
- 400.7.6 Kesehatan Jiwa
 - 400.7.6.1 Kesehatan jiwa di non fasilitas pelayanan kesehatan
 - 400.7.6.2 Bina kesehatan jiwa di fasilitas pelayanan kesehatan
 - 400.7.6.3 Etikolegal dan asesmen
 - 400.7.6.4 Pencegahan dan penanggulangan narkotika dan sejenisnya
 - 400.7.6.5 Etikolegal dan asesmen
 - 400.7.6.6 Kesehatan jiwa kelompok beresiko
- 400.7.7 Surveilans, Imunisasi, Karantina dan Kesehatan Matra
 - 400.7.7.1 Surveilans dan respon kejadian luar biasa
 - 400.7.7.2 Imunisasi
 - 400.7.7.3 Karantina kesehatan dan kesehatan di pelabuhan
 - 400.7.7.4 Kesehatan matra
- 400.7.8 Pengendalian penyakit menular langsung
 - 400.7.8.1 Pengendalian tuberkulosis

- 400.7.8.2 Pengendalian AIDS dan penyakit menular seksual
- 400.7.8.3 Pengendalian infeksi saluran pernafasan akut
- 400.7.8.4 Pengendalian diare dan infeksi saluran pencernaan
- 400.7.8.5 Pengendalian kusta dan frambusia
- 400.7.9 Pengendalian penyakit bersumber binatang
 - 400.7.9.1 Pengendalian malaria
 - 400.7.9.2 Pengendalian arbovirosis
 - 400.7.9.3 Pengendalian zoonosis
 - 400.7.9.4 Pengendalian filariasis dan kecacingan
- 400.7.10 Pengendalian penyakit tidak menular
 - 400.7.10.1 Pengendalian penyakit jantung dan pembuluh darah
 - 400.7.10.2 Pengendalian penyakit diabetes melitus dan penyakit metabolik
 - 400.7.10.3 Penyakit kanker
 - 400.7.10.4 Penyakit kronis dan generatif
 - 400.7.10.5 Gangguan akibat kecelakaan dan tindak kekerasan
- 400.7.11 Penyehatan lingkungan
 - 400.7.11.1 Penyehatan air dan sanitasi dasar
 - 400.7.11.2 Pemukiman dan tempat umum
 - 400.7.11.3 Kawasan dan sanitasi darurat
 - 400.7.11.4 Higien sanitasi pangan
 - 400.7.11.5 Pengamanan limbah, udara, radiasi
- 400.7.12 Pengembangan dan penapisan teknologi pengendalian penyakit dan pengendalian lingkungan
- 400.7.13 Gizi
 - 400.7.13.1 Gizi makro
 - 400.7.13.2 Gizi mikro
 - 400.7.13.3 Gizi klinik dan diatetik
 - 400.7.13.4 Konsumsi makanan dan jasa makanan
 - 400.7.13.5 Kewaspadaan gizi

- 400.7.14 Kesehatan ibu
 - 400.7.14.1 Kesehatan ibu hamil
 - 400.7.14.2 Kesehatan ibu bersalin dan nifas
 - 400.7.14.3 Kesehatan maternal dengan pencegahan komplikasi
 - 400.7.14.4 Keluarga berencana
 - 400.7.14.5 Perlindungan kesehatan reproduksi
- 400.7.15 Kesehatan anak
 - 400.7.15.1 Kelangsungan hidup bayi
 - 400.7.15.2 Kelangsungan anak balita dan pra sekolah
 - 400.7.15.3 Kewaspadaan penanganan balita beresiko
 - 400.7.15.4 Kualitas hidup anak usia sekolah dan remaja
 - 400.7.15.5 Perlindungan kesehatan anak
- 400.7.16 Kesehatan Tradisional alternatif dan komplementer
 - 400.7.16.1 Kesehatan tradisional keterampilan
 - 400.7.16.2 Kesehatan tradisional ramuan
 - 400.7.16.3 Kesehatan alternatif dan komplementer
 - 400.7.16.4 Penapisan dan kemitraan
- 400.7.17 Kesehatan kerja dan Olah raga
 - 400.7.17.1 Pelayanan kesehatan kerja
 - 400.7.17.2 Kapasitas kerja
 - 400.7.17.3 Lingkungan kerja
 - 400.7.17.4 Kemitraan kesehatan kerja
 - 400.7.17.5 Kesehatan perkotaan
 - 400.7.17.6 Kesehatan olahraga
- 400.7.18 Obat Publik dan perbekalan kesehatan
 - 400.7.18.1 Harga obat publik
 - 400.7.18.2 Pengadaan obat
 - 400.7.18.3 Perbekalan kesehatan
- 400.7.19 Produksi dan distribusi alat kesehatan
 - 400.7.19.1 Alat kesehatan

- 400.7.19.2 Produsen dan distributor alat kesehatan dan obat
- 400.7.19.3 Produk diagnostik in vitro dan perbekalan kesehatan rumah tangga
- 400.7.20 Kefarmasian
 - 400.7.20.1 Pelayanan kefarmasian
 - 400.7.20.2 Farmasi klinis
 - 400.7.20.3 Farmasi Komunitas
 - 400.7.20.4 Penggunaan obat rasional
- 400.7.21 Produksi dan distribusi kefarmasian
 - 400.7.21.1 Obat tradisional
 - 400.7.21.2 Kosmetik dan makanan
 - 400.7.21.3 Narkotika, psikotropika, prekursor farmasi dan sediaan farmasi khusus
 - 400.7.21.4 Kemandirian obat dan bahan baku obat
- 400.7.22 Surat Keterangan, Sertifikasi dan Perijinan
 - 400.7.22.1 Surat keterangan
 - 400.7.22.2 Sertifikasi dan perijinan
- 400.7.23 Penanggulangan Krisis Kesehatan
 - 400.7.23.1 Pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan
 - 400.7.23.2 Tanggap darurat dan pemulihan
 - 400.7.23.3 Pemantauan dan informasi
 - 400.7.23.4 Penanggulangan krisis kesehatan dalam bidang pengendalian penyakit dan penyehatan
 - 400.7.23.5 Pelayanan kesehatan reproduksi situasi bencana
- 400.7.24 Pengembangan dan Jaminan Kesehatan
 - 400.7.24.1 Tersedianya data NHA setiap tahun
 - 400.7.24.2 Tersedianya dokumen teknis penguatan pelaksanaan JKN
- 400.7.25 Intelegensia Kesehatan
 - 400.7.25.1 Pemeliharaan dan peningkatan kemampuan intelegensia kesehatan

- 400.7.25.2 Penanggulangan masalah inteligensia kesehatan
- 400.7.26 Kesehatan Haji
 - 400.7.26.1 Pelayanan dan pendayagunaan sumber daya kesehatan haji
 - 400.7.26.2 Peningkatan kesehatan dan pengendalian faktor risiko kesehatan haji
- 400.7.27 Promosi Kesehatan
 - 400.7.27.1 Sarana Promosi Kesehatan
 - 400.7.27.2 Pembinaan advokasi dan kemitraan serta pemberdayaan peran
 - 400.7.27.3 Pengembangan pesan promosi kesehatan
 - 400.7.27.4 Hari Kesehatan
- 400.7.28 Data dan Informasi
 - 400.7.28.1 Statistik kesehatan
 - 400.7.28.2 Analisis dan diseminasi informasi
 - 400.7.28.3 Pengembangan sistem informasi dan bank data kesehatan
- 400.7.29 Pengawasan Obat Tradisional, Kosmetik dan Produk Komplimen
 - 400.7.29.1 Penilaian obat tradisional, suplemen makanan dan kosmetik
 - 400.7.29.2 Standardisasi obat tradisional, kosmetik dan produk komplimen
 - 400.7.29.3 Inspeksi dan sertifikasi obat tradisional, kosmetik dan produk komplimen
 - 400.7.29.4 Obat Asli Indonesia
- 400.7.30 Pengawasan Keamanan Pangan dan Bahan Berbahaya
 - 400.7.30.1 Penilaian keamanan pangan
 - 400.7.30.2 Standardisasi produk pangan
 - 400.7.30.3 Inspeksi dan sertifikasi produk pangan

- 400.7.30.4 Surveilans dan penyuluhan keamanan pangan
- 400.7.30.5 Pengawasan produk dan bahan berbahaya
- 400.7.31 Rekam Medis
- 408.8 AGAMA DAN KEPERCAYAAN
 - 400.8.1 Kebijakan di bidang Agama dan Kepercayaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
 - 400.8.2 Fasilitasi
 - 400.8.2.1 Data Forum Komunikasi Umat Beragama (FKUB) Prov/Kab/Kota
 - 400.8.2.2 Pelaksanaan Kerukunan Umat Beragama dan Kepercayaan
 - 400.8.2.3 Pelestarian Nilai-Nilai Keagamaan dan Kepercayaan
 - 400.8.2.4 Kasus Keagamaan
 - 400.8.2.5 Kasus Aliran Keagamaan
 - 400.8.3 Pembinaan Kepercayaan Kepada Tuhan YME
 - 400.8.3.1 Kelembagaan dan kepercayaan
 - 400.8.3.2 Pembinaan Kerukunan Hidup Beragama
 - 400.8.3.3 Komunitas Kepercayaan
 - 400.8.3.4 Pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional
 - 400.8.3.5 Lingkungan Budaya dan Pranata Sosial
- 400.9 SOSIAL
 - 400.9.1 Kebijakan di bidang Sosial yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
 - 400.9.2 Kesejahteraan Sosial Anak
 - 400.9.2.1 Kesejahteraan sosial anak balita
 - 400.9.2.2 Kesejahteraan sosial anak terlantar
 - 400.9.2.3 Kesejahteraan sosial anak berhadapan dengan hukum

- 400.9.2.4 Kesejahteraan sosial anak dengan kecatatan
- 400.9.2.5 Kesejahteraan sosial anak yang membutuhkan perlindungan khusus
- 400.9.3 Rehabilitasi Sosial
 - 400.9.3.1 Rehabilitasi sosial orang dengan kecacatan tubuh dan bekas penderita penyakit kronis, netra dan rungu wicara, mental
 - 400.9.3.2 Kelembagaan dan advokasi social
 - 400.9.3.3 Asistensi dan pemeliharaan kesejahteraan social
- 400.9.4 Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial
 - 400.9.4.1 Gelandangan, pengemis dan pemulung
 - 400.9.4.2 Tuna susila dan korban trafficking perempuan
 - 400.9.4.3 Warga binaan lembaga pemasyarakatan meliputi penyiapan, reintegrasi
 - 400.9.4.4 Pelayanan sosial orang dengan HIV / AIDS dan kelompok minoritas
- 400.9.5 Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA
- 400.9.6 Pelayanan sosial lanjut usia
 - 400.9.6.1 Pelayanan sosial dalam dan luar panti
 - 400.9.6.2 Pengembangan kelembagaan meliputi pembinaan lembaga, kerjasama lembaga
 - 400.9.6.3 Advokasi dan pelayanan sosial kedaruratan
- 400.9.7 Pengumpulan dan Pengelolaan sumber dana bantuan sosial
- 400.9.8 Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran
- 400.9.9 Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial

- 400.9.9.1 Ketahanan sosial masyarakat meliputi keserasian sosial, penguatan Sumber Daya
- 400.9.9.2 Tanggap darurat meliputi bantuan darurat, advokasi sosial
- 400.9.9.3 Pemulihan sosial meliputi penguatan sosial, reintegrasi sosial
- 400.9.9.4 Kerjasama meliputi kerjasama pemerintah, kerjasama non pemerintah
- 400.9.10 Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam
 - 400.9.10.1 Kesiapsiagaan dan mitigasi
 - 400.9.10.2 Tanggap darurat meliputi bantuan darurat, advokasi sosial
 - 400.9.10.3 Pemulihan sosial dan penguatan sosial
 - 400.9.10.4 Kerjasama
- 400.9.11 Jaminan Sosial
 - 400.9.11.1 Seleksi dan verifikasi
 - 400.9.11.2 Asuransi kesejahteraan sosial meliputi kelembagaan, pengelolaan premi
 - 400.9.11.3 Bantuan langsung dan tunjangan berkelanjutan meliputi pendampingan dan penyaluran
 - 400.9.11.4 Kerjasama
- 400.9.12 Pemberdayaan keluarga dan kelembagaan Sosial
 - 400.9.12.1 Ketahanan keluarga
 - 400.9.12.2 Asistensi keluarga dan pemberdayaan perempuan
 - 400.9.12.3 Tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan organisasi sosial
 - 400.9.12.4 Kemitraan dunia usaha
 - 400.9.12.5 Karang taruna meliputi kelembagaan, pengembangan kapasitas
- 400.9.13 Pemberdayaan komunitas adat terpencil
 - 400.9.13.1 Persiapan pemberdayaan
 - 400.9.13.2 Pemberdayaan sumber daya manusia

- 400.9.13.3 Penggalian dan pengembangan potensi
- 400.9.13.4 Keserasian dan penguatan komunitas adat terpencil
- 400.9.13.5 Kerjasama kelembagaan
- 400.9.14 Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan dan Perdesaan
 - 400.9.14.1 Identifikasi dan analisis
 - 400.9.14.2 Pengembangan kapasitas
 - 400.9.14.3 Penataan sosial lingkungan kumuh
 - 400.9.14.4 Advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas
 - 400.9.14.5 Bantuan Langsung
 - 400.9.14.6 Kerjasama Kelembagaan
- 400.9.15 Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial
 - 400.9.15.1 Penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan
 - 400.9.15.2 Pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan
 - 400.9.15.3 Pengembangan kesetiakawanan sosial
 - 400.9.15.4 Pengelolaan taman makam pahlawan
- 400.10 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA
 - 400.10.1 Kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
 - 400.10.2 Pemerintahan Desa dan Kelurahan
 - 400.10.2.1 Fasilitasi Pengembangan Desa dan Kelurahan
 - 400.10.2.2 Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan
 - 400.10.2.3 Fasilitasi Permusyawaratan Desa
 - 400.10.2.4 Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa
 - 400.10.2.5 Pengembangan Kapasitas Desa
 - 400.10.3 Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat

- 400.10.3.1 Lembaga Masyarakat
- 400.10.3.2 Pembangunan Partisipatif
- 400.10.3.3 Pendataan Potensi Masyarakat
- 400.10.3.4 Pengembangan Kawasan Perdesaan
- 400.10.3.5 Pelatihan Masyarakat
- 400.10.4 Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat
 - 400.10.4.1 Budaya Nusantara
 - 400.10.4.2 Pemberdayaan Perempuan
 - 400.10.4.3 Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga
 - 400.10.4.4 Kesejahteraan Sosial
 - 400.10.4.5 Tenaga Kerja Perdesaan
- 400.10.5 Usaha Ekonomi Masyarakat
 - 400.10.5.1 Usaha Pertanian dan Pangan
 - 400.10.5.2 Usaha Perkreditan dan Simpan Pinjam
 - 400.10.5.3 Produksi dan Pemasaran
 - 400.10.5.4 Usaha Ekonomi dan Keluarga
 - 400.10.5.5 Ekonomi Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal
- 400.10.6 Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan
 - 400.10.6.1 Fasilitasi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Perdesaan
 - 400.10.6.2 Fasilitasi Pemanfaatan Lahan dan Pesisir Perdesaan
 - 400.10.6.3 Fasilitasi Prasarana dan Sarana Perdesaan
 - 400.10.6.4 Fasilitasi Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi Perdesaan
 - 400.10.6.5 Pemasyarakatan dan Kerjasama Teknologi Perdesaan
- 400.10.7 Badan Usaha Milik Desa (Bumdes)

400.11 PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN

- 400.11.1 Kebijakan di bidang Pertamanan dan Pemakaman yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
 - 400.11.2 Pertamanan
 - 400.11.2.1 Perencanaan Pertamanan
 - 400.11.2.2 Taman Kota
 - 400.11.2.3 Tata Hias dan Ornamen Kota
 - 400.11.3 Pemakaman
 - 400.11.3.1 Perencanaan Pemakaman
 - 400.11.3.2 Pemakaman
 - 400.11.3.3 Pelayanan Pemakaman
 - 400.11.4 Jalur Hijau
 - 400.11.4.1 Perencanaan Jalur Hijau
 - 400.11.4.2 Jalur Hijau Jalan
 - 400.11.4.3 Jalur Hijau Penyempurna dan Tepian Air
 - 400.11.5 Peran Serta Masyarakat
 - 400.11.6 Pengawasan dan Penindakan
 - 400.11.7 Pengelolaan Data
 - 400.11.8 Evaluasi dan Pelaporan
- 400.12 KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
- 400.12.1 Kebijakan di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah.
 - 400.12.2 Pendaftaran Penduduk
 - 400.12.2.1 Identitas Penduduk
 - 400.12.2.2 Pindah Datang Penduduk Dalam Wilayah NKRI
 - 400.12.2.3 Pindah Datang Penduduk Antar Negara
 - 400.12.2.4 Pendataan Penduduk Rentan
 - 400.12.2.5 Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi
 - 400.12.3 Pencatatan Sipil
 - 400.12.3.1 Kelahiran dan Kematian
 - 400.12.3.2 Perkawinan dan Perceraian
 - 400.12.3.3 Pengangkatan Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan

- 400.12.3.4 Pencatatan Kewarganegaraan
- 400.12.3.5 Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi
- 400.12.4 Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - 400.12.4.1 Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
 - 400.12.4.2 Kelembagaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - 400.12.4.3 Pengelolaan data Administrasi Kependudukan
 - 400.12.4.4 Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan
 - 400.12.4.5 Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi
- 400.12.5 Pengembangan Kebijakan Kependudukan
 - 400.12.5.1 Kuantitas Penduduk
 - 400.12.5.2 Kualitas Penduduk
 - 400.12.5.3 Mobilitas Penduduk
 - 400.12.5.4 Perlindungan dan Pemberdayaan Penduduk
 - 400.12.5.5 Pengembangan Wawasan Kependudukan, Monitoring dan Evaluasi
- 400.12.6 Penyerasian Kependudukan
 - 400.12.6.1 Indikator Kependudukan
 - 400.12.6.2 Proyeksi Penduduk
 - 400.12.6.3 Perencanaan Kependudukan
 - 400.12.6.4 Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Non Pemerintah
 - 400.12.6.5 Pelaksanaan Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Pemerintah
- 400.13 KELUARGA BERENCANA
 - 400.13.1 Kebijakan di bidang Keluarga Berencana yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah

- 400.13.2 Analisis pengaduan kebijakan pengendalian penduduk
 - 400.13.2.1 Pengumpulan dan pengolahan data
 - 400.13.2.2 Evaluasi dan pelaporan
- 400.13.3 Fasilitas pengaduan kebijakan pengendalian penduduk
 - 400.13.3.1 Penyiapan fasilitas
 - 400.13.3.2 Evaluasi dan pelaporan
- 400.13.4 Profil dan proyeksi penduduk
 - 400.13.4.1 Data profil dan proyeksi penduduk
 - 400.13.4.2 Evaluasi data profil dan proyeksi penduduk
- 400.13.5 Penetapan parameter pengendalian penduduk
 - 400.13.5.1 Penetapan sasaran parameter
 - 400.13.5.2 Evaluasi sasaran parameter
- 400.13.6 Pemanfaatan perencanaan pengendalian penduduk
 - 400.13.6.1 Pemanfaatan profil dan proyeksi
 - 400.13.6.2 Pemanfaatan parameter
- 400.13.7 Pengembangan Sistem
 - 400.13.7.1 Pengembangan Sistem Jalur Pendidikan Formal
 - 400.13.7.2 Pengembangan Sistem Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal
- 400.13.8 Pengembangan Materi
 - 400.13.8.1 Pengembangan Materi Jalur Pendidikan Formal
 - 400.13.8.2 Pengembangan Materi Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal
- 400.13.9 Monitoring dan Evaluasi
 - 400.13.9.1 Monitoring dan Evaluasi Jalur Pendidikan Formal
 - 400.13.9.2 Monitoring dan Evaluasi Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal
- 400.13.10 Analisis Sosial
- 400.13.11 Analisis Ekonomi

- 400.13.12 Analisis Dampak Politik, Pertahanan dan Keamanan
- 400.13.13 Analisis Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan
- 400.13.14 Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik Pemerintah
- 400.13.15 Jaminan pelayanan dan penyediaan sarana keluarga berencana
- 400.13.16 Kualitas pelayanan keluarga berencana pemerintah
 - 400.13.16.1 Standarisasi pelayanan keluarga berencana pemerintah
 - 400.13.16.2 Monitoring dan evaluasi pelayanan keluarga berencana pemerintah
- 400.13.17 Bina keluarga berencana rumah sakit dan klinik swasta
- 400.13.18 Jaminan dan ketersediaan sarana keluarga berencana swasta
- 400.13.19 Kualitas pelayanan keluarga berencana swasta
 - 400.13.19.1 Standarisasi pelayanan keluarga berencana swasta
 - 400.13.19.2 Monitoring dan Evaluasi pelayanan keluarga berencana swasta
- 400.13.20 Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana jalur wilayah tertinggal, terpencil dan perbatasan
 - 400.13.20.1 Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal, terpencil, dan perbatasan
 - 400.13.20.2 Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal, terpencil, dan perbatasan
- 400.13.21 Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan
 - 400.13.21.1 Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan

- 400.13.21.2 Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan
- 400.13.22 Kesertaan keluarga berencana pria
 - 400.13.22.1 Peningkatan akses keluarga berencana pria
 - 400.13.22.2 Peningkatan partisipasi keluarga berencana pria
- 400.13.23 Kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak
- 400.13.24 Pencegahan PMS dan HIV/AIDS
- 400.13.25 Pencegahan kanker alat reproduksi dan penanggulangan infertilitas
- 400.13.26 Pelembagaan bina keluarga Balita dan anak
 - 400.13.26.1 Pengembangan kelompok bina keluarga Balita dan anak
 - 400.13.26.2 Pengembangan kemitraan bina keluarga dan anak
- 400.13.27 Monitoring dan evaluasi bina keluarga Balita dan anak
 - 400.13.27.1 Monitoring bina keluarga Balita dan anak
 - 400.13.27.2 Evaluasi dan pelaporan bina keluarga Balita dan anak
- 400.13.28 Pelembagaan bina ketahanan remaja
 - 400.13.28.1 Pelembagaan bina ketahanan remaja jalur pendidikan
 - 400.13.28.2 Pelembagaan bina ketahanan remaja jalur masyarakat
- 400.13.29 Monitoring dan evaluasi bina ketahanan remaja
 - 400.13.29.1 Monitoring bina ketahanan remaja
 - 400.13.29.2 Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan remaja
- 400.13.30 Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan

- 400.13.30.1 Pengembangan Program Bina Ketahanan keluarga Lansia
- 400.13.30.2 Pengembangan Program Bina Ketahanan keluarga Rentan
- 400.13.31 Pelembagaan Bina Ketahanan keluarga Lansia dan Rentan
 - 400.13.31.1 Pengembangan Kelompok Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan
 - 400.13.31.2 Pengembangan Kemitraan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan
- 400.13.32 Monitoring dan evaluasi bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan
 - 400.13.32.1 Monitoring Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan
 - 400.13.32.2 Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan
- 400.13.33 Pengembangan program usaha ekonomi keluarga
- 400.13.34 Peningkatan teknologi dan permodalan usaha ekonomi keluarga
- 400.13.35 Peningkatan manajemen usaha ekonomi keluarga
 - 400.13.35.1 Pengembangan administrasi dan keuangan kelompok usaha ekonomi keluarga
 - 400.13.35.2 Pengemangan pemasaran kelompok usaha ekonomi keluarga
- 400.13.36 Monitoring dan evaluasi usaha ekonomi keluarga
- 400.13.37 Pengembangan Program Pusat pelayanan Keluarga Sejahtera
- 400.13.38 Pelembagaan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera
 - 400.13.38.1 Pengembangan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera
 - 400.13.38.2 Pengembangan Kemiitraan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera
- 400.13.39 Monitoring dan Evaluasi Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera

- 400.13.39.1 Monitoring Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera
- 400.13.39.2 Evaluasi dan pelaporan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera
- 400.13.40 Pengembangan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi
 - 400.13.40.1 Perencanaan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi
 - 400.13.40.2 Evaluasi dan pelaporan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi
- 400.13.41 Advokasi dan pencitraan
- 400.13.42 Komunikasi, Informasi dan Edukasi
 - 400.13.42.1 Promosi
 - 400.13.42.2 Sarana produksi media komunikasi
 - 400.13.42.3 Produk media komunikasi
- 400.13.43 Hubungan dengan lembaga pemerintah pusat dan provinsi
- 400.13.44 Hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota
 - 400.13.44.1 Pengembangan hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota
 - 400.13.44.2 Penguatan hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota
- 400.13.45 Hubungan dengan lembaga nonpemerintah
 - 400.13.45.1 Pengembangan hubungan dengan lembaga nonpemerintah
 - 400.13.45.2 Penguatan hubungan dengan lembaga nonpemerintah
- 400.13.46 Tenaga Lini Lapangan
 - 400.13.46.1 Pengembangan tenaga lini lapangan
 - 400.13.46.2 Monitoring dan evaluasi tenaga lini lapangan
- 400.13.47 Institusi Masyarakat Pedesaan

- 400.13.47.1 Pengembangan institusi masyarakat pedesaan
- 400.13.47.2 Monitoring dan evaluasi institusi masyarakat pedesaan
- 400.13.48 Mekanisme Operasional lini lapangan
 - 400.13.48.1 Pengembangan mekanisme operasional lini lapangan
 - 400.13.48.2 Monitoring dan evaluasi mekanisme operasional lini lapangan
- 400.13.49 Pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan
 - 400.13.49.1 Perumusan pola sistem pencatatan dan pelaporan
 - 400.13.49.2 Monitoring dan evaluasi sistem pencatatan dan pelaporan
- 400.13.50 Pengumpulan dan pengolahan data
- 400.13.51 Analisis dan evaluasi
 - 400.13.51.1 Analisis dan evaluasi pengendalian penduduk
 - 400.13.51.2 Analisis dan evaluasi keluarga berencana dan keluarga sejahtera
- 400.13.52 Sistem aplikasi dan bank data
 - 400.13.52.1 Pengembangan sistem aplikasi
 - 400.13.52.2 Pengelolaan bank data
- 400.13.53 Infrastruktur teknologi informasi
 - 400.13.53.1 Pengembangan infrastruktur teknologi informasi
 - 400.13.53.2 Pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
- 400.13.54 Dokumentasi dan penyebaran informasi
 - 400.13.54.1 Dokumentasi dan perpustakaan
 - 400.13.54.2 Pengelolaan situs BKKBN dan media konferensi
- 400.14 HUBUNGAN MASYARAKAT
 - 400.14.1 Keprotokolan

- 400.14.1.1 Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)
- 400.14.1.2 Buku tamu Keprotokolan
- 400.14.1.3 Agenda kegiatan pimpinan daerah
- 400.14.1.4 Kunjungan dinas dalam dan luar negeri
- 400.14.2 Daftar nama/alamat kantor /pejabat
- 400.14.3 Dokumentasi/ liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media: kertas, foto/ video/ rekaman suara/ multi media
- 400.14.4 Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan
 - 400.14.4.1 Kliping koran
 - 400.14.4.2 Brosur /Leaflet/poster /plakat
 - 400.14.4.3 Pengumuman /pemberitaan
- 400.14.5 Hubungan antar lembaga dan Pemerintahan Daerah
 - 400.14.5.1 Hubungan antar lembaga pemerintah
 - 400.14.5.2 Hubungan dengan organisasi sosial / LSM
 - 400.14.5.3 Hubungan dengan perusahaan
 - 400.14.5.4 Hubungan dengan Perguruan Tinggi/ sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/ Praktek Kerja Lapang (PKL)
 - 400.14.5.5 Forum Kehumasan
 - 400.14.5.6 Hubungan dengan Media Massa
- 400.14.6 Dengar pendapat/hearing DPRD
- 400.14.7 Bahan/materi pidato/sidang Muspida Provinsi/Kota/ Kabupaten
- 400.14.8 Penerbitan Majalah, buletin, koran dan jurnal
- 400.14.9 Publikasi melalui media cetak maupun elektronik
- 400.14.10 Pameran/sayembara/lomba/festival, pembuatan spanduk dan iklan

400.14.11 Penghargaan/tanda kenang-kenangan

400.14.12 Ucapan Terimakasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf

500 PEREKONOMIAN

500.1 KETAHANAN PANGAN

500.1.1 Kebijakan di bidang Ketahanan Pangan yang dilakukan Pemerintah Daerah

500.1.2 Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

500.1.2.1 Ketersediaan Pangan

500.1.2.2 Akses Pangan

500.1.2.3 Kerawanan Pangan

500.1.3 Distribusi dan Cadangan Pangan

500.1.3.1 Distribusi Pangan

500.1.3.2 Harga Pangan

500.1.3.3 Cadangan Pangan

500.1.4 Penganekaragaman Konsumsi dan Ketahanan Pangan

500.1.4.1 Konsumsi Pangan

500.1.4.2 Penganekaragaman Pangan

500.1.4.3 Keamanan Pangan Segar

500.1.5 Penguatan Kelembagaan Ketahanan Pangan

500.1.5.1 Dewan Ketahanan Pangan

500.1.5.2 Penghargaan Ketahanan Pangan

500.1.6 Swasembada Pangan (Kearifan Lokal)

500.1.7 Bimbingan Teknis

500.1.8 Evaluasi

500.2 PERDAGANGAN

500.2.1 Kebijakan di bidang Perdagangan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah

500.2.2 Perdagangan Dalam Negeri

500.2.2.1 Bina Usaha Kelembagaan dan Penguatan Usaha

500.2.2.2 Bisa Usaha Jasa Perdagangan

- 500.2.2.3 Bina Usaha Dagang Asing dan Keagenan
- 500.2.2.4 Informasi Perusahaan
- 500.2.2.5 Pelaku Pasar
- 500.2.2.6 Iklim Usaha dan Bimbingan Teknis Usaha Dagang Kecil Menengah
- 500.2.2.7 Fasilitasi Usaha dan Pemasaran Usaha Dagang Kecil Menengah
- 500.2.2.8 Pengembangan Produk Lokal
- 500.2.2.9 Pencitraan Produk Dalam Negeri
- 500.2.2.10 Pengembangan Sarana Distribusi
- 500.2.2.11 Pengelolaan Sarana Distribusi
- 500.2.2.12 Kerjasama Pengembangan Sistem Logistik
- 500.2.2.13 Informasi dan Bimbingan Teknis Penyedia Jasa Logistik
- 500.2.2.14 Informasi Pasar
- 500.2.2.15 Informasi Hasil Industri
- 500.2.2.16 Barang Strategis
- 500.2.2.17 Bahan Pokok Agro
- 500.2.3 Standarisasi dan Perlindungan Konsumen
 - 500.2.3.1 Kelembagaan dan informasi standar
 - 500.2.3.2 Kerjasama Standarisasi
 - 500.2.3.3 Perumusan dan penerapan standar
 - 500.2.3.4 Tata usaha
 - 500.2.3.5 Kerjasama, informasi, dan publikasi
 - 500.2.3.6 Analisa penyelenggaraan perlindungan konsumen
 - 500.2.3.7 Bimbingan konsumen dan pelaku usaha
 - 500.2.3.8 Fasilitas kelembagaan
 - 500.2.3.9 Produk pertambangan dan aneka industri
 - 500.2.3.10 Produk pertanian, kimia dan kehutanan

- 500.2.3.11 Jasa
- 500.2.3.12 Kerjasama
- 500.2.3.13 Sarana dan Kerjasama
- 500.2.3.14 Kelembagaan dan dan penilaian
- 500.2.3.15 UTTP dan Standar Ukuran
- 500.2.3.16 Pengawasan
- 500.2.3.17 Balai pengelolaan Standar Nasional Satuan Ukuran
- 500.2.3.18 Balai Pengujian UTTP
- 500.2.4 Perdagangan Berjangka Komoditi
 - 500.2.4.1 Pengkajian pasar
 - 500.2.4.2 Pengawasan Transaksi
 - 500.2.4.3 Pengawasan Keuangan dan Audit
 - 500.2.4.4 Pengkajian pasar
 - 500.2.4.5 Pengembangan Pasar
 - 500.2.4.6 Sistem informasi
 - 500.2.4.7 Pembinaan pasar lelang dan system resi gudang
 - 500.2.4.8 Pengawasan pasar lelang
 - 500.2.4.9 Pengawasan sistem gudang
- 500.2.5 Bimbingan Teknis
- 500.2.6 Evaluasi

- 500.3 KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH
 - 500.3.1 Kebijakan di bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
 - 500.3.2 Kelembagaan Koperasi dan UKM
 - 500.3.2.1 Organisasi dan Badan Hukum Koperasi
 - 500.3.2.2 Tata Laksana Koperasi dan UKM
 - 500.3.2.3 Keanggotaan Koperasi
 - 500.3.2.4 Pengendalian dan Akuntabilitas
 - 500.3.3 Produksi
 - 500.3.3.1 Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura
 - 500.3.3.2 Kehutanan dan Perkebunan

- 500.3.3.3 Perikanan dan Peternakan
- 500.3.3.4 Industri Kerajinan dan Pertambangan
- 500.3.3.5 Ketenagalistrikan dan Aneka Usaha
- 500.3.4 Pembiayaan
 - 500.3.4.1 Program Pendanaan
 - 500.3.4.2 Pengembangan dan Pengendalian Simpan Pinjam
 - 500.3.4.3 Urusan Permodalan
 - 500.3.4.4 Asuransi dan Jasa Keuangan
 - 500.3.4.5 Pembiayaan dan Penjaminan Kredit
 - 500.3.4.6 Lembaga Pengelola Dana Bergulir KUKM (LPDB)
- 500.3.5 Pemasaran dan Jaringan Usaha
 - 500.3.5.1 Perdagangan Dalam Negeri
 - 500.3.5.2 Ekspor dan Impor
 - 500.3.5.3 Sarana dan Prasarana Pemasaran
 - 500.3.5.4 Kemitraan dan Jaringan Usaha
 - 500.3.5.5 Informasi dan Publikasi Bisnis
 - 500.3.5.6 Lembaga Layanan Pemasaran LLP Koperasi dan UKM
- 500.3.6 Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - 500.3.6.1 Pengembangan Kewirausahaan
 - 500.3.6.2 Kebijakan Pendidikan Koperasi dan UKM
 - 500.3.6.3 Peran Serta Masyarakat
 - 500.3.6.4 Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM
 - 500.3.6.5 Advokasi
- 500.3.7 Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha
 - 500.3.7.1 Produktifitas dan Mutu
 - 500.3.7.2 Restrukturisasi Usaha
 - 500.3.7.3 Pemberdayaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB)
 - 500.3.7.4 Fasilitasi Investasi UKMK
 - 500.3.7.5 Pengembangan Sarana Bisnis

- 500.3.8 Pengkajian Sumber Daya UKMK
 - 500.3.8.1 Penelitian Koperasi
 - 500.3.8.2 Penelitian UKM
 - 500.3.8.3 Penelitian Sumber Daya
 - 500.3.8.4 Pengembangan Perkaderan UMK
- 500.3.9 Kerja Sama Hubungan Antar Lembaga
- 500.3.10 Pedagang Kaki Lima (PKL)
 - 500.3.10.1 Peraturan Perundang-Undangan
 - 500.3.10.2 Sarana dan Prasarana
- 500.3.11 Monitoring dan Evaluasi

- 500.4 KEHUTANAN
 - 500.4.1 Kebijakan di bidang Kehutanan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
 - 500.4.2 Penyuluhan
 - 500.4.2.1 Program Kerja Penyuluhan
 - 500.4.2.2 Materi Penyuluhan
 - 500.4.2.3 Program Penyuluhan
 - 500.4.2.4 Sarana Penyuluhan
 - 500.4.2.5 Pengembangan Tenaga Penyuluhan
 - 500.4.2.6 Pelaksanaan Penyuluhan
 - 500.4.2.7 Pemberdayaan Masyarakat
 - 500.4.2.8 Deseminasi
 - 500.4.2.9 Evaluasi, dan Laporan
 - 500.4.3 Planologi Kehutanan
 - 500.4.3.1 Perencanaan Makro Kawasan Hutan
 - 500.4.3.2 Penataan Ruang Kawasan Hutan
 - 500.4.3.3 Statistik dan Jaringan Komunikasi Data Kehutanan
 - 500.4.3.4 Pengukuhan dan Penataaan Kawasan Hutan
 - 500.4.3.5 Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan
 - 500.4.3.6 Informasi dan Dokumentasi Kawasan Hutan

- 500.4.3.7 Inventarisasi Sumber Daya Hutan
- 500.4.3.8 Pemantauan Sumber Daya Hutan
- 500.4.3.9 Pemetaan Sumber Daya Hutan
- 500.4.3.10 Jaringan Data Spasial
- 500.4.3.11 Penggunaan Kawasan Hutan
- 500.4.3.12 Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Penggunaan Kawasan Hutan
- 500.4.3.13 Informasi Penggunaan Kawasan Hutan
- 500.4.3.14 Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan
- 500.4.3.15 Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan
- 500.4.3.16 Informasi Wilayah Pengelolaan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan
- 500.4.4 Bina Usaha Kehutanan
 - 500.4.4.1 Data areal HPH /HTI/IUPHHK
 - 500.4.4.2 SK HPH/HTI/IUPHHK
 - 500.4.4.3 Kerjasama
 - 500.4.4.4 Pembatalan/Penolakan
 - 500.4.4.5 Perpanjangan
 - 500.4.4.6 Modal dan Peralatan
 - 500.4.4.7 Investasi Industri
 - 500.4.4.8 Peralatan
 - 500.4.4.9 Tenaga Kerja
 - 500.4.4.10 Pemegang Saham
 - 500.4.4.11 Neraca Perusahaan
 - 500.4.4.12 Rencana Karya Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (KPHP)
 - 500.4.4.13 Rencana Karya Pengusahaan Hutan (RKPH)
 - 500.4.4.14 Rencana Karya Tahunan Pengusahaan Hutan (RKT)
 - 500.4.4.15 Rencana Karya Lima Tahun Pengusahaan Hutan (RKL)
 - 500.4.4.16 Target Produksi RKT dan Beban Kerja
 - 500.4.4.17 Produksi Kayu

- 500.4.4.18 Produksi non kayu
- 500.4.4.19 Industri Kayu HPH/HTI/IUPHHK
- 500.4.4.20 Industri Kayu Non HPH/HTI/IUPHHK
- 500.4.4.21 Industri Non Kayu
- 500.4.4.22 Hutan Tanaman Industri Pulp
- 500.4.4.23 Hutan Tanaman Industri Pertukangan
- 500.4.4.24 Pelanggaran dan Sanksi
- 500.4.4.25 Pemblokiran
- 500.4.4.26 Denda
- 500.4.4.27 Pencabutan Areal HPH/HTI/IUPHHK
- 500.4.4.28 Pola Pemanfaatan Hutan Produksi
- 500.4.4.29 Penataan Pemanfaatan Hutan Produksi
- 500.4.4.30 Informasi Sumber Daya Hutan Produksi
- 500.4.4.31 Pengembangan Investasi Usaha
- 500.4.4.32 Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam
- 500.4.4.33 Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam/Rencana Kerja Usaha Produksi Hasil
- 500.4.4.34 Produksi Hutan Alam
- 500.4.4.35 Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Alam
- 500.4.4.36 Pengembangan Hutan Tanaman Industri
- 500.4.4.37 Pengembangan Hutan Tanaman Rakyat
- 500.4.4.38 Pengembangan Rencana Kerja dan Produksi Hutan Tanaman/Rencana Kerja Usaha Produksi
- 500.4.4.39 Penilaian Kinerja Pengembangan Usaha Pemanfaatan Hutan Tanaman
- 500.4.4.40 Pembiayaan Hutan Tanaman
- 500.4.4.41 Penerimaan Negara Bukan Pajak Hasil Hutan
- 500.4.4.42 Peredaran Hasil Hutan
- 500.4.4.43 Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan
- 500.4.4.44 Penertiban Peredaran Hasil Hutan

- 500.4.4.45 Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan
- 500.4.4.46 Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer Hasil Hutan
- 500.4.4.47 Penilaian Kinerja Industri dan Pemasaran Hasil Hutan
- 500.4.4.48 Pembinaan HPH/HTI/IUPHHK
- 500.4.4.49 Pembinaan TPTI/TPTJ/Silvikultur

- 500.4.5 Standardisasi dan Lingkungan
 - 500.4.5.1 Standardisasi
 - 500.4.5.2 Sarana Pengujian Hasil Hutan
 - 500.4.5.3 Pengembangan
 - 500.4.5.4 Pemasaran Hasil Hutan
 - 500.4.5.5 Pengendalian Lingkungan
 - 500.4.5.6 Angkutan Hasil Hutan
 - 500.4.5.7 Tanda Pengenal Perusahaan Tata Usaha Hasil Hutan
 - 500.4.5.8 Legalitas Tata Usaha Hasil Hutan
 - 500.4.5.9 Palu Tok Kualitas Tata Usaha Hasil Hutan
 - 500.4.5.10 Pass Angkutan Hasil Hutan
 - 500.4.5.11 Sertifikat Ekspor Hasil Hutan

- 500.4.6 Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam
 - 500.4.6.1 Flora dan Fauna yang Dilindungi
 - 500.4.6.2 Flora dan Fauna yang Tidak Dilindungi
 - 500.4.6.3 Lembaga Konservasi/Kebun Binatang
 - 500.4.6.4 Konvensi Keanekaragaman Hayati
 - 500.4.6.5 Kawasan Konservasi
 - 500.4.6.6 Pengamanan Hutan
 - 500.4.6.7 Program dan Evaluasi Penyidikan dan Perlindungan
 - 500.4.6.8 Penyidikan dan Perlindungan Wilayah Hutan
 - 500.4.6.9 Polisi Kehutanan dan Penyidik Pegawai

- Negeri Sipil (PPNS)
- 500.4.6.10 Pemanfaatan Jasa Lingkungan dan Wisata Alam
- 500.4.6.11 Bina Cinta Alam
- 500.4.6.12 Kader Konservasi Sumber Daya Alam
- 500.4.6.13 Data organisasi pencinta alam dan kader konservasi SDA
- 500.4.7 Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial
 - 500.4.7.1 Pengelolaan Benih
 - 500.4.7.2 Kebun Benih
 - 500.4.7.3 Tegakan Benih
 - 500.4.7.4 Pengadaan Benih
 - 500.4.7.5 Pengujian dan Penyimpanan Benih
 - 500.4.7.6 Lalu Lintas Angkutan Benih
 - 500.4.7.7 Pembibitan
 - 500.4.7.8 Lalu Lintas Angkutan Benih
 - 500.4.7.9 Pengembangan Usaha Perbenihan
 - 500.4.7.10 Pengendalian Peredaran Benih
 - 500.4.7.11 Rehabilitasi Hutan dan Lahan
 - 500.4.7.12 Tanaman Reboisasi
 - 500.4.7.13 Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS)
 - 500.4.7.14 Perhutanan Sosial
 - 500.4.7.15 Pengendalian Perladangan
- 500.4.8 Penelitian dan Pengembangan Kehutanan
 - 500.4.8.1 Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan Kehutanan
 - 500.4.8.2 Monitoring dan Evaluasi Penelitian
 - 500.4.8.3 Diseminasi
 - 500.4.8.4 Gelar Teknologi
 - 500.4.8.5 Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan

500.5 KELAUTAN DAN PERIKANAN

- 500.5.1 Kebijakan di bidang Kelautan dan Perikanan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
- 500.5.2 Perikanan Tangkap
 - 500.5.2.1 Data dan Statistik Perikanan Tangkap
 - 500.5.2.2 Rancang Bangun dan Kelaikan Kapal Perikanan
 - 500.5.2.3 Rancang Bangun dan Kelaikan Alat Tangkap Ikan
 - 500.5.2.4 Pendaftaran Kapal Perikanan
 - 500.5.2.5 Pengawakan Kapal dan Ketenagakerjaan Perikanan
 - 500.5.2.6 Perbantuan dan Evaluasi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan
 - 500.5.2.7 Alokasi Usaha Penangkapan Ikan
 - 500.5.2.8 Tata Pengusahaan Penangkapan Ikan
 - 500.5.2.9 Verifikasi Dokumen Penangkapan Ikan
 - 500.5.2.10 Pelayanan Dokumen Penangkapan Ikan
 - 500.5.2.11 Pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan
 - 500.5.2.12 Kelembgaan Usaha Penangkapan
 - 500.5.2.13 Investasi dan Permodalan Usaha
 - 500.5.2.14 Kenelayanan
 - 500.5.2.15 Pembinaan Pengelolaan Usaha
 - 500.5.2.16 Pemantauan dan Evaluasi Usaha Penangkapan Ikan
- 500.5.3 Perikanan Budidaya
 - 500.5.3.1 Potensi Lahan dan Air
 - 500.5.3.2 Prasarana dan Sarana Budidaya Air Tawar
 - 500.5.3.3 Pengelolaan Induk Perbenihan ikan air tawar
 - 500.5.3.4 Perbenihan Skala Kecil
 - 500.5.3.5 Informasi dan Distribusi Pembenuhan
 - 500.5.3.6 Budidaya Air Tawar
 - 500.5.3.7 Budidaya Ikan Hias

- 500.5.3.8 Sertifikasi Budidaya Perikanan
- 500.5.3.9 Data dan Statistik Perikanan Budidaya
- 500.5.3.10 Hama dan Penyakit Ikan
- 500.5.3.11 Perlindungan Lingkungan Budidaya
- 500.5.3.12 Investasi dan Permodalan Usaha Budidaya
- 500.5.3.13 Kewirausahaan Budidaya
- 500.5.3.14 Pelayanan Usaha Budidaya
- 500.5.3.15 Kelembagaan dan Ketenagaakerjaan
- 500.5.3.16 Promosi Usaha dan Budaya
- 500.5.4 Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan
 - 500.5.4.1 Standarisasi Pengolahan Hasil
 - 500.5.4.2 Pengembangan Produk
 - 500.5.4.3 Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah
 - 500.5.4.4 Industri Pengolahan
 - 500.5.4.5 Sarana dan Prasarana Pengolahan Hasil
 - 500.5.4.6 Standarisasi Pengembangan Produk Non Konsumsi
 - 500.5.4.7 Promosi dan Jaringan Ikan Hias
 - 500.5.4.8 Pengembangan Industri
 - 500.5.4.9 Sarana dan Prasarana Pengembangan Produk Non Konsumsi
 - 500.5.4.10 Kelembagaan Pemasaran Dalam Negeri
 - 500.5.4.11 Analisis dan Informasi Pasar Dalam Negeri
 - 500.5.4.12 Jaringan Distribusi dan Kemitraan Pemasaran Dalam Negeri
 - 500.5.4.13 Promosi dan Kerja Sama Pemasaran Dalam Negeri
 - 500.5.4.14 Sarana dan Prasarana Pemasaran Dalam Negeri
 - 500.5.4.15 Kelembagaan Pemasaran Luar Negeri
 - 500.5.4.16 Analisis dan Informasi Pemasaran Luar

- Negeri
- 500.5.4.17 Pengembangan Ekspor
- 500.5.4.18 Pengembangan Impor
- 500.5.4.19 Promosi dan Kerja Sama Pemasaran
Luar Negeri
- 500.5.4.20 Pelayanan Usaha
- 500.5.4.21 Kemitraan Usaha
- 500.5.4.22 Ketenagakerjaan Pengolahan dan
Pemasaran
- 500.5.4.23 Investasi dan Permodalan
- 500.5.4.24 Informasi dan Promosi
- 500.5.5 Kelautan, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil
 - 500.5.5.1 Rencana Tata Ruang Laut Nasional dan
Perairan Yurisdiksi
 - 500.5.5.2 Rencana Tata Ruang dan Zona
Wilayah I
 - 500.5.5.3 Rencana Tata Ruang dan Zona
Wilayah II
 - 500.5.5.4 Informasi dan Evaluasi Spasial
 - 500.5.5.5 Jejaring, Data, dan Informasi
Konservasi
 - 500.5.5.6 Konservasi Wawasan
 - 500.5.5.7 Konservasi Jenis Ikan
 - 500.5.5.8 Pemanfaatan Kawasan dan Jenis Ikan
 - 500.5.5.9 Mitigasi Bencana Lingkungan
 - 500.5.5.10 Pendayagunaan Sumber Daya Kelautan
 - 500.5.5.11 Penanggulangan Pencemaran Sumber
Daya Pesisir dan Laut
 - 500.5.5.12 Rehabilitasi dan Reklamasi
 - 500.5.5.13 Identifikasi Pulau-Pulau Terkecil
 - 500.5.5.14 Pengelolaan Ekosistem Pulau-Pulau
Terkecil
 - 500.5.5.15 Investasi dan Promosi Pulau-Pulau
Terkecil

- 500.5.5.16 Sarana dan Prasarana Pulau-Pulau Terkecil
- 500.5.5.17 Akses Permodalan
- 500.5.5.18 Akses Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
- 500.5.5.19 Sosial Budaya Masyarakat
- 500.5.5.20 Pengembangan Usaha
- 500.5.6 Pengawasan Sumber Daya Kelautan Dan Perikanan
 - 500.5.6.1 Pengawasan Penangkapan Wilayah Barat
 - 500.5.6.2 Pengawasan Penangkapan Wilayah Timur
 - 500.5.6.3 Pengawasan Pengangkutan, Pengolahan dan Pemasaran
 - 500.5.6.4 Pengawasan Usaha Budidaya
 - 500.5.6.5 Pengawasan Ekosistem Perairan dan Kawasan Konservasi
 - 500.5.6.6 Pengawasan Pencemaran Perairan
 - 500.5.6.7 Pengawasan Pesisir dan Pulau-Pulau Terkecil
 - 500.5.6.8 Pengawasan Jasa Kelautan dan Sumber Daya NonHayati
 - 500.5.6.9 Logistik dan Operasional Wilayah Barat
 - 500.5.6.10 Logistik dan Operasional Wilayah Timur
 - 500.5.6.11 Perawatan Kapal Pengawas
 - 500.5.6.12 Pengawakan Kapal Pengawas
 - 500.5.6.13 Sistem Pemantauan
 - 500.5.6.14 Pemantauan Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan
 - 500.5.6.15 Pemantauan Sumber Daya Perikanan
 - 500.5.6.16 Pengembangan Infrastruktur Pengawasan
 - 500.5.6.17 Penyidikan
 - 500.5.6.18 Penanganan Barang Bukti dan Awak Kapal

- 500.5.6.19 Kerja Sama Penegakan Hukum dan Fasilitas PPNS Perikanan
- 500.5.6.20 Pemantauan dan Evaluasi Penanganan
- 500.5.7 Karantina Ikan
 - 500.5.7.1 Pemeriksaan Ikan
 - 500.5.7.2 Penahanan
 - 500.5.7.3 Pengasingan
 - 500.5.7.4 Pengamatan
 - 500.5.7.5 Pengakuan
 - 500.5.7.6 Penolakan
 - 500.5.7.7 Pemusnahan
 - 500.5.7.8 Persyaratan lalu Lintas Pemasukan
 - 500.5.7.9 Persyaratan lalu Lintas Pengeluaran
 - 500.5.7.10 Permohonan Sertifikat
 - 500.5.7.11 Pemasukan Formulir
 - 500.5.7.12 Pemasukan Sertifikat
 - 500.5.7.13 Evaluasi dan Monitoring Sertifikat
 - 500.5.7.14 Surat Perintah
 - 500.5.7.15 Rekomendasi
 - 500.5.7.16 Penutupan Suatu Area
 - 500.5.7.17 Pelanggaran Lalu Lintas Ikan
 - 500.5.7.18 Pengawasan Peraturan Perkarantinaaan
 - 500.5.7.19 Pengawasan Pelaksanaan Operasional
 - 500.5.7.20 Instalasi Karantina Sementara
 - 500.5.7.21 Lokasi Karantina
- 500.6 PERTANIAN
 - 500.6.1 Kebijakan di bidang Pertanian yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
 - 500.6.2 Perlindungan hortikultura
 - 500.6.2.1 Perlindungan Tanaman Buah
 - 500.6.2.2 Perlindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat
 - 500.6.2.3 Perlindungan Tanaman Florikultura
 - 500.6.2.4 Dampak iklim dan Persyaratan Teknis

- 500.6.3 Perbenihan Hortikultura
 - 500.6.3.1 Penilaian Varietas
 - 500.6.3.2 Pengawasan Mutu Benih
 - 500.6.3.3 Budidaya dan Pascapanen Florikultura
- 500.6.4 Perluasan dan Pengelolaan Lahan
 - 500.6.4.1 Basis Data Lahan
 - 500.6.4.2 Pengendalian Lahan
 - 500.6.4.3 Optimasi, Rehabilitasi dan Konservasi Lahan
 - 500.6.4.4 Perluasan Kawasan Tanaman Pangan
 - 500.6.4.5 Perluasan Kawasan Hortikultura, Perkebunan dan Peternakan
- 500.6.5 Pengelolaan Air Irigasi
 - 500.6.5.1 Pengembangan Sumber Air
 - 500.6.5.2 Pengembangan Jaringan dan Optimasi Air
 - 500.6.5.3 Iklim, Konservasi Air dan Lingkungan Hidup
 - 500.6.5.4 Kelembagaan
- 500.6.6 Pembiayaan Pertanian
 - 500.6.6.1 Pembiayaan Program
 - 500.6.6.2 Pembiayaan Syariah dan Kerja Sama
 - 500.6.6.3 Pembiayaan agribisnis
 - 500.6.6.4 Kelembagaan dan Pemberdayaan agribisnis
- 500.6.7 Pupuk Pestisida
 - 500.6.7.1 Pupuk Organik dan Pembenh Tanah
 - 500.6.7.2 Pupuk Anorganik
 - 500.6.7.3 Pestisida
 - 500.6.7.4 Pengawasan Pupuk dan Pestisida
- 500.6.8 Alat dan Mesin Pertanian
 - 500.6.8.1 Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian
 - 500.6.8.2 Pengawasan dan Peredaran Alat dan Mesin Pertanian

- 500.6.8.3 Kelembagaan dan Pelayanan Alat dan Mesin Pertanian
- 500.6.9 Perbenihan Tanaman Pangan
 - 500.6.9.1 Penilaian Varietas dan Pengawasan Mutu Benih
 - 500.6.9.2 Produksi Benih Serealia
 - 500.6.9.3 Produksi Benih Aneka Kacang dan Umbi
 - 500.6.9.4 Kelembagaan Benih
- 500.6.10 Budidaya Serealia
 - 500.6.10.1 Padi Irigasi dan Rawa
 - 500.6.10.2 Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering
 - 500.6.10.3 Jagung
 - 500.6.10.4 Serealia Lain
- 500.6.11 Budidaya Aneka Kacang dan Umbi
 - 500.6.11.1 Kedelai
 - 500.6.11.2 Ubi Kayu
 - 500.6.11.3 Aneka Kacang
 - 500.6.11.4 Aneka Umbi
- 500.6.12 Tanaman Pangan
 - 500.6.12.1 Pengelolaan Data Organisme Pengganggu Tumbuhan
 - 500.6.12.2 Dampak Perubahan Iklim
 - 500.6.12.3 Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan
 - 500.6.12.4 Pengelolaan Pengendalian Hama Terpadu
- 500.6.13 Pascapanen Tanaman Pangan
 - 500.6.13.1 Padi
 - 500.6.13.2 Jagung dan Serealia lain
 - 500.6.13.3 Kedelai dan Aneka Kacang
 - 500.6.13.4 Aneka Umbi
- 500.6.15 Mutu dan Standarisasi
 - 500.6.15.1 Standardisasi

- 500.6.15.2 Penerapan dan Pengawasan Jaminan Mutu
- 500.6.15.3 Akreditasi dan Kelembagaan
- 500.6.15.4 Kerjasama dan Harmonisasi
- 500.6.16 Pengembangan Usaha dan Investasi
 - 500.6.16.1 Kemitraan dan Kewirausahaan
 - 500.6.16.2 Investasi
 - 500.6.16.3 Promosi Dalam Negeri
 - 500.6.16.4 Promosi Luar Negeri
- 500.6.17 Pemasaran Domestik
 - 500.6.17.1 Informasi Pasar
 - 500.6.17.2 Pemantauan Pasar dan Stabilisasi Harga
 - 500.6.17.3 Sarana dan Kelembagaan Pasar
 - 500.6.17.4 Jaringan Pemasaran
- 500.6.18 Administrasi Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan, antara lain: Rencana Kerja, TOR/Proposal, Pembentukan Tim Kerja dan Surat menyurat
- 500.6.19 Hasil Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan
 - 500.6.19.1 Hasil Penelitian dan Pengembangan
 - 500.6.19.2 Hasil Pengkajian dan Kebijakan dan Strategi
- 500.6.20 Diseminasi
- 500.6.21 Publikasi Hasil Penelitian/ Pengkajian
 - 500.6.21.1 Pameran, Temu Lapang, Temu Bisnis, Demlot, Seminar Lokakarya, Temu Karya, Workshop
 - 500.6.21.2 Jurnal, Buletin, Monograf, Prosiding, dan Publikasi lainnya
- 500.6.22 Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan
- 500.6.23 Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan
- 500.6.24 Data Penelitian dan Pengembangan
- 500.6.25 Evaluasi Penelitian/ Pengkajian dan Pengembangan

- 500.6.26 Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI)
 - 500.6.26.1 Hak Cipta
 - 500.6.26.2 Hak Paten Sederhana
 - 500.6.26.3 Hak Paten Biasa
 - 500.6.26.4 Hak Merek
 - 500.6.26.5 Pendaftaran Varietas Tanaman
 - 500.6.26.6 Permohonan Hak PVTT Tanaman Semusim dan Tahunan
 - 500.6.26.7 Permohonan HKI yang ditolak
 - 500.6.27 Pelayanan Perijinan Pertanian
 - 500.6.27.1 Sarana I (bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian)
 - 500.6.27.2 Sarana II (bidang benih tanaman, bahan penelitian, teknis pangan segar asal tumbuhan, teknis pengalihan saham perkebunan)
 - 500.6.27.3 Sarana III (bidang bibit, karkas, daging, dan jeroan, pakan ternak, obat hewan, dan teknis sumber daya genetik ternak)
 - 500.6.28 Pelayanan Hukum
 - 500.6.28.1 Sertifikasi
 - 500.6.28.2 Pertimbangan Hukum
 - 500.6.29 Karantina Pertanian
 - 500.6.29.1 Karantina Tumbuhan
 - 500.6.29.2 Karantina Hewan
 - 500.6.30 Bimbingan Teknis
 - 500.6.31 Evaluasi
- 500.7 PETERNAKAN
- 500.7.1 Kebijakan di bidang Peternakan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
 - 500.7.2 Peternakan dan Kesehatan Hewan
 - 500.7.2.1 Perbibitan Ternak, Antara lain: Produksi Bibit Ternak Ruminansia, Produksi Bibit Ternak Non Ruminansia,

- Penilaian dan Pelepasan Bibit ternak, Pengembangan Bibit Ternak, Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/ Pengeluaran
- 500.7.2.2 Pakan Ternak
- 500.7.2.3 Budidaya Ternak
- 500.7.2.4 Kesehatan Hewan, Antara lain: Pengamatan Penyakit Hewan, Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan, Perlindungan Hewan, Kelembagaan Dan Sumber Daya Kesehatan Hewan, Pengawasan Obat Hewan
- 500.7.2.5 Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pascapanen, Antara lain: Pascapanen, Higien Sanitasi, Pengawasan Sanitary dan Keamanan Produk Hewan, Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan, Pengujian dan Sertifikasi Produk Hewan, Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/ Pengeluaran
- 500.7.3 Bimbingan Teknis
- 500.7.4 Evaluasi
- 500.8 PERKEBUNAN
 - 500.8.1 Kebijakan di bidang Perkebunan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
 - 500.8.2 Tanaman Semusim
 - 500.8.2.1 Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Semusim
 - 500.8.2.2 Perbenihan Tanaman Semusim
 - 500.8.2.3 Budidaya Teknologi Budidaya Tanaman Semusim
 - 500.8.2.4 Pemberdayaan Tanaman Semusim
 - 500.8.3 Tanaman Rempah & Penyegar

- 500.8.3.1 Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Rempah & Penyegar
- 500.8.3.2 Perbenihan Tanaman Rempah & Penyegar
- 500.8.3.3 Budidaya Tanaman Rempah & Penyegar
- 500.8.3.4 Pemberdayaan dan Kelembagaan Tanaman Rempah & Penyegar
- 500.8.4 Tanaman Tahunan
 - 500.8.4.1 Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya, Tanaman Tahunan
 - 500.8.4.2 Perbenihan Tanaman Tahunan
 - 500.8.4.3 Budidaya Tanaman Tahunan
 - 500.8.4.4 Pemberdayaan dan Kelembagaan Tanaman Tahunan
- 500.8.5 Perlindungan Perkebunan
 - 500.8.5.1 Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim, Perlindungan Perkebunan
 - 500.8.5.2 Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar
 - 500.8.5.3 Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan
 - 500.8.5.4 Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran
- 500.8.6 Pascapanen dan Pembinaan Usaha
 - 500.8.6.1 Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar
 - 500.8.6.2 Pascapanen Tanaman Tahunan
 - 500.8.6.3 Bimbingan Usaha dan Perkebunan Berkelanjutan

- 500.8.6.4 Gangguan Usaha dan Penanganan Konflik
- 500.8.7 Bimbingan Teknis Perkebunan
- 500.8.8 Evaluasi Perkebunan

- 500.9 PERINDUSTRIAN
 - 500.9.1 Kebijakan di bidang Perindustrian yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
 - 500.9.2 Iklim Usaha dan Kerja Sama
 - 500.9.2.1 Industri Manufaktur
 - 500.9.2.2 Industri Agro
 - 500.9.2.3 Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi
 - 500.9.2.4 Industri Kecil dan Menengah
 - 500.9.3 Promosi Industri
 - 500.9.3.1 Industri Manufaktur
 - 500.9.3.2 Promosi Industri Agro
 - 500.9.3.3 Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi
 - 500.9.3.4 Industri Kecil dan Menengah
 - 500.9.4 Standarisasi dan Teknologi
 - 500.9.4.1 Industri Manufaktur
 - 500.9.4.2 Industri Agro
 - 500.9.4.3 Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi
 - 500.9.4.4 Industri Kecil dan Menengah
 - 500.9.5 Hak dan Kekayaan Intelektual
 - 500.9.5.1 Industri Manufaktur
 - 500.9.5.2 Industri Agro
 - 500.9.5.3 Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi
 - 500.9.5.4 Industri Kecil dan Menengah
 - 500.9.6 Industri Hijau
 - 500.9.6.1 Industri Manufaktur
 - 500.9.6.2 Industri Agro

- 500.9.6.3 Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi
- 500.9.6.4 Industri Kecil dan Menengah
- 500.9.7 Analisis Kerja Sama Industri Unggulan Kabupaten/Kota
- 500.9.8 Monitoring dan Evaluasi Kompetensi Inti Industri (Provinsi dan Kabupaten/Kota)
- 500.9.9 Pengembangan Infrastruktur Pendukung Pengembangan Kawasan Industri
- 500.9.10 Fasilitasi Pengembangan Kawasan Industri
- 500.9.11 Kerja Sama Ketahanan Industri Internasional
- 500.9.12 Standarisasi
 - 500.9.12.1 Standar
 - 500.9.12.2 Penyiapan Penerapan
 - 500.9.12.3 Infrastruktur Standar
- 500.9.13 Pengkajian Kebijakan dan Iklim Usaha Industri
 - 500.9.13.1 Kebijakan Industri
 - 500.9.13.2 Perpajakan dan Tarif
 - 500.9.13.3 Pengembangan Model Industrial
- 500.9.14 Pengkajian Kebijakan dan Iklim Usaha Industri
 - 500.9.14.1 Industri Hijau
 - 500.9.14.2 Lingkungan Hidup
 - 500.9.14.3 Energi
- 500.9.15 Teknologi dan Hak Kekayaan Intelektual
 - 500.9.15.1 Pengkajian dan Penerapan Kebijakan Teknologi Industri
 - 500.9.15.2 Pengkajian dan Penerapan Inovasi Teknologi Industri
 - 500.9.15.3 Pengembangan Hak Kekayaan Intelektual
- 500.9.16 Monitoring dan Evaluasi Kompetensi Industri
- 500.10 ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
 - 500.10.1 Kebijakan di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah

- 500.10.2 Rekomendasi Kegeologian
 - 500.10.2.1 Mitigasi Gunung Api, Gempa Bumi, Tsunami, dan Gerakan Tanah
 - 500.10.2.2 Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan
 - 500.10.2.3 Pertambangan
 - 500.10.2.4 Panas Bumi
 - 500.10.2.5 Geosains
 - 500.10.2.6 Pengukuran Time Domain Electromagnetic (TDEM)
 - 500.10.2.7 Kelayakan Lingkungan
- 500.10.3 Penelitian Kegeologian
 - 500.10.3.1 Administrasi pelaksanaan penelitian
 - 500.10.3.2 Administrasi tenaga penelitian
 - 500.10.3.3 Administrasi penggunaan peralatan penelitian
 - 500.10.3.4 Log-book peralatan survei/peralatan uji/kalibrasi
 - 500.10.3.5 Hasil penelitian dan penyelidikan kegeologian
 - 500.10.3.6 Sumber Daya Geologi
 - 500.10.3.7 Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan
 - 500.10.3.8 Vulkanologi dan Mitigasi Bencana Geologi
 - 500.10.3.9 Survei Geologi
- 500.10.4 Inventarisasi dan evaluasi kegeologian
 - 500.10.4.1 Sumber Daya Geologi
 - 500.10.4.2 Vulkanologi dan Mitigasi Bencana Geologi
 - 500.10.4.3 Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan
 - 500.10.4.4 Survei Geologi
 - 500.10.4.5 Konservasi
- 500.10.5 Administrasi Pelayanan Kegeologian dan Penyajian Data dan Informasi
 - 500.10.5.1 Peta potensi dan sebaran
 - 500.10.5.2 Air Tanah dan Geologi Tata

- Lingkungan
- 500.10.5.3 Mitigasi Bencana Gunungapi, Gerakan Tanah, Gempa Bumi dan Tsunami, Semburan Lumpur/Gas Serta kebakaran Batubar
- 500.10.5.4 Survei Geologi
- 500.10.6 Pembinaan Program Minyak dan Gas Bumi
 - 500.10.6.1 Rencana Induk Jaringan Gas Bumi
 - 500.10.6.2 Rencana dan Realisasi Investasi
 - 500.10.6.3 Penetapan Harga Minyak Mentah
 - 500.10.6.4 Penetapan Bagii Hasil Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Minyak dan Gas Bumi
 - 500.10.6.5 Pelaksanaan Pemeriksaan dan Pengujian PNBP
 - 500.10.6.6 Verifikasi Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)
 - 500.10.6.7 Rekomendasi Kemampuan Produksi Barang dan Jasa Dalam Negeri
 - 500.10.6.8 Rencana Kebutuhan Impor Barang (RKIB) dan Rencana Impor Barang (RIB)
- 500.10.7 Pembinaan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi
 - 500.10.7.1 Penyiapan dan Penawaran Wilayah Kerja (WK) Minyak dan Gas Bumi (Konvensional dan Non Konvensional)
 - 500.10.7.2 Eksplorasi Minyak dan Gas Bumi (antara lain: Pemanfaatan Data Migas untuk presentasi makalah, publikasi makalah, pembukaan data, Izin Pengiriman Data ke Luar Negeri, Izin Pengiriman Data ke Luar Negeri, Unitisasi Lapangan Minyak dan Gas Bumi, Rekomendasi Pengalihan Interest, Rekomendasi Penyisihan Wilayah Kerja Minyak dan Gas Bumi,

- Penyiapan Dokumen Pengakhiran Kontrak, Laporan Data Survei Seismik, Laporan Data Pemboran Sumur Eksplorasi per semester, Laporan Data Pemboran Sumur Eksplorasi Tahunan)
- 500.10.7.3 Eksploitasi Minyak dan Gas Bumi (antara lain: Rekomendasi Penggunaan Data Eksploitasi (publikasi makalah, analisa laboratorium, Reprocessing), Penetapan Pengusahaan Minyak Bumi dari Sumur Tua, Penetapan Pengusahaan Lapangan Produksi yang Dikembalikan Kepada Pemerintah, Buku Cadangan Minyak dan Gas Bumi, Data Cadangan Strategis/Penyangga Minyak dan Gas Bumi, Laporan Hasil Pemantauan Data Produksi Minyak dan Gas Bumi, Laporan Hasil Inventarisasi Mutu Minyak dan Gas Bumi)
- 500.10.7.4 Pengembangan lapangan Minyak dan Gas Bumi (POD)
- 500.10.7.5 Perpanjangan Kontrak KKS
- 500.10.7.6 Penetapan Alokasi dan Harga Gas
- 500.10.7.7 Partisipasi Interest
- 500.10.7.8 Tumpang Tindih Lahan
- 500.10.8 Pembinaan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi
- 500.10.8.1 Perumusan pedoman, prosedur, Layanan serta pengawasan Usaha Pengolahan, Pengangkutan, Penyimpanan, dan Niaga Minyak Bumi dan Gas Bumi, Hasil Olahan dan Bahan Bakar Lain, Antara lain: Pedoman dan Prosedur, Layanan Usaha (Izin/rekomendasi/penandasahan), Pengawasan

- 500.10.8.2 Fasilitasi dan pertimbangan pelanggaran
- 500.10.8.3 Penetapan Harga dan Subsidi Bahan Bakar yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri
- 500.10.9 Teknik dan Lingkungan
 - 500.10.9.1 Perumusan pelaksanaan dan Pengawasan Standar Nasional Indonesia (SNI) / Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)
 - 500.10.9.2 Registrasi Nomor Pelumas Terdaftar (NPT), Antara lain: Berkas permohonan, Berita Acara Hasil Evaluasi, Salinan Sertifikat NPT, Register NPT
 - 500.10.9.3 Buku Register Welding Procedure Specification (WPS)/ Procedure Qualification Record (PQR)
 - 500.10.9.4 Register dan Sertifikat Kualifikasi Juru Las
 - 500.10.9.5 Keselamatan Hulu Minyak dan Gas Bumi, Antara lain: Pemeriksaan Teknis dan Pengujian Instalasi dan Peralatan, Pemeriksaan Kalibrasi Teknis, Pengawasan Keselamatan Operasi
 - 500.10.9.6 Keselamatan Hilir Minyak dan Gas Bumi, Antara lain: Pemeriksaan Teknis dan Pengujian Instalasi dan Peralatan, Pemeriksaan Kalibrasi Teknis, Pengawasan Keselamatan Operasi
 - 500.10.9.7 Keselamatan Kerja dan Lindungan Lingkungan
 - 500.10.9.8 Dokumen Persetujuan Penunjukkan Kepala/Wakil Kepala Teknik Tambang Hulu dan Hilir, Antara lain: Dokumen Permohonan Pengajuan persetujuan

- Penunjukkan Calon kepala/wakil kepala teknik tambang minyak dan gas bumi, Surat Undangan Presentasi, Makalah Presentasi, Surat Persetujuan/ Pengesahan penunjukan kepala/wakil Kepala Teknik Tambang Minyak dan Gas Bumi
- 500.10.9.9 Penghargaan Keselamatan Kerja, Antara lain: surat Permohonan Mendapatkan Penghargaan, Surat Penugasan Dalam Rangka Verifikasi, Berkas Hasil Evaluasi Verifikasi, Salinan Tanda Penghargaan, Dokumen Pengajuan dan penilaian Tanda Penghargaan Keselamatan Minyak dan Gas Bumi
- 500.10.9.10 Usaha penunjang
- 500.10.10 Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi
- 500.10.10.1 Perencanaan Program Kerja Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi
- 500.10.10.2 Pengadaan Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi
- 500.10.10.3 Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi
- 500.10.10.4 Pengawasan dan Evaluasi Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi
- 500.10.11 Penyiapan Program Energi Terbarukan dan Konservasi Energi
- 500.10.11.1 Usulan Wilayah Kerja Panas Bumi
- 500.10.11.2 Usul Program Aneka Energi Pemerintah Daerah dan Lembaga
- 500.10.11.3 Penyiapan Program Pemanfaatan Energi

- 500.10.11.4 Proyeksi Kebutuhan Energi dari EBT
- 500.10.11.5 Perencanaan Pemanfaatan Energi dari EBT
- 500.10.11.6 Penyusunan Neraca Energi
- 500.10.11.7 Road Map di Bidang EBT
- 500.10.12 Panas Bumi
 - 500.10.12.1 Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT)
 - 500.10.12.2 Sertifikasi Kelayakan Penggunaan Instalasi (SKPI)
 - 500.10.12.3 Sertifikasi Kelayakan Penggunaan Peralatan
 - 500.10.12.4 Rekomendasi Bahan Peledak
 - 500.10.12.5 Perizinan penggunaan gudang bahan peledak
 - 500.10.12.6 Izin Tangki Bahan Bakar Cair
 - 500.10.12.7 Persetujuan sertifikasi Welding Procedure Specification (WPS) dan Procedure Qualification Record (PQR) dan kualifikasi Juru Las Qualification Record (PQR) dan kualifikasi Juru Las
 - 500.10.12.8 Penerbitan Izin Usaha Panas Bumi (IUP)
 - 500.10.12.9 Penerbitan Izin Panas Bumi (IPB)
 - 500.10.12.10 Penerbitan Izin Pemanfaatan Langsung (IPL)
 - 500.10.12.11 Penetapan kapasitas usaha panas bumi
 - 500.10.12.12 Penetapan kapasitas Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi (PLTP)
 - 500.10.12.13 Pengawasan Eksplorasi dan Eksploitasi Panas Bumi
 - 500.10.12.14 Pelaksanaan Kerja Sama Panas Bumi
 - 500.10.12.15 Inventarisasi, Verifikasi dan Evaluasi Obvitas Bidang Panas Bumi

- 500.10.12.16 Monitoring Pelaksanaan Program Pengembangan dan Pemberdayaan Masyarakat (PPM) pada Kegiatan Pengusahaan Panas Bumi
- 500.10.12.17 Pembinaan dan Pengawasan Investasi Panas Bumi
- 500.10.13 Bioenergi
 - 500.10.13.1 Penerbitan Izin Usaha Niaga Bahan Bakar Nabati (BNN)
 - 500.10.13.2 Pengadaan Bahan Bakar Nabati (BBN)
 - 500.10.13.3 Penerbitan Rekomendasi Ekspor-Import
 - 500.10.13.4 Penetapan Indeks Harga Pasar BBN (HIP BBN)
 - 500.10.13.5 Evaluasi/Revisi HIP BBN
 - 500.10.13.6 Database Pengusahaan Bioenergi
 - 500.10.13.7 Penetapan Badan Usaha sebagai Pengelola Energi Biomassa atau Biogas untuk Pembangkit Listrik
 - 500.10.13.8 Penetapan Spesifikasi Bahan Bakar Nabati
 - 500.10.13.9 Usul Program Bioenergi Pemerintah Daerah dan Lembaga
- 500.10.14 Aneka Energi
 - 500.10.14.1 Penerbitan Izin Usaha Aneka Energi
 - 500.10.14.2 Penetapan Kapasitas Usaha
 - 500.10.14.3 Rekomendasi Kompetensi dan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing
 - 500.10.14.4 Rekomendasi Persetujuan Perubahan Pemegang Saham
 - 500.10.14.5 Persetujuan Rencana Import Barang (RIB)
- 500.10.15 Konservasi Energi
 - 500.10.15.1 Audit Energi melalui program kemitraan Konservasi Energi

- 500.10.15.2 Monitoring Implementasi hasil audit energi melalui program kemitraan konservasi energi
- 500.10.15.3 Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan manajemen energi di pengguna energi di atas 6.000 TOE
- 500.10.15.4 Pengawasan sertifikasi label dan tanda hemat energi pada lampu swabalast
- 500.10.15.5 Penyusunan daftar peralatan/teknologi efisiensi
- 500.10.15.6 Penyusunan emisi energi gas rumah kaca
- 500.10.15.7 Pemberian insentif dan disinsentif konservasi energi
- 500.10.15.8 Profil investasi efisiensi energi
- 500.10.15.9 Investment Grade Audit (IGA)
- 500.10.15.10 Bimbingan Teknis Bidang EBTKE
- 500.10.16 Perencanaan dan Pembangunan Infrastruktur EBTKE
 - 500.10.16.1 Usul Pembangunan Infrastruktur Pemerintah Daerah dan Lembaga
 - 500.10.16.2 Perencanaan Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi
 - 500.10.16.3 Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur Bidang EBTKE
 - 500.10.16.4 Evaluasi Program Kerja
- 500.10.17 Bina Program Tenaga Listrik
 - 500.10.17.1 Investasi dan pendanaan tenaga listrik, Antara lain: Dokumen grant/hibah /loan agreement luar negeri, Monitoring loan pembangunan Infrastruktur penyediaan tenaga listrik, Laporan penanganan permasalahan infrastruktur penyediaan tenaga listrik, Laporan kegiatan investasi dan pendanaan tenaga listrik

- 500.10.17.2 Pengembangan listrik pedesaan, Antara lain: Data program listrik pedesaan, Data rasio elektrifikasi (RE) dan Rasio Desa Berlistrik (RD), Monitoring dan evaluasi listrik pedesaan, Listrik untuk masyarakat tidak mampu
- 500.10.17.3 Data dan Informasi Ketenagalistrikan
- 500.10.18 Bina Usaha Ketenagalistrikan
 - 500.10.18.1 Penyiapan Usaha Ketenagalistrikan, Antara lain: Pelayanan izin usaha penyediaan tenaga listrik (IO, IUPL-S, dan IUPL), Bimbingan Usaha Ketenagalistrikan, Data laporan berkala pemegang Izin
 - 500.10.18.2 Harga dan Subsidi Listrik
 - 500.10.18.3 Hubungan komersial tenaga listrik
 - 500.10.18.4 Perlindungan konsumen listrik, Antara lain: Penanganan pengaduan Konsumen listrik, Dokumen Pengawasan tingkat mutu pelayanan Tenaga listrik, Dokumen Evaluasi Realisasi tingkat mutu pelayanan Tenaga listrik, Dokumen evaluasi pemberian kompensasi pinalti tingkat mutu pelayanan PT PLN (Persero)
- 500.10.19 Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan
 - 500.10.19.1 Kelaikan teknik dan keselamatan Ketenagalistrikan
 - 500.10.19.2 Penyiapan kompetensi dan pengawasan tenaga teknik ketenagalistrikan
 - 500.10.19.3 Usaha penunjang ketenagalistrikan, Antara lain: Dokumen Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL), Dokumen Izin Pemanfaatan Jaringan

- Tenaga Listrik untuk Kepentingan Telematika (IPJ Telematika), Dokumen Penandasahan Rencana Impor Barang (RIB)
- 500.10.19.4 Perlindungan lingkungan ketenagalistrikan, Antara lain: Dokumen forum keselamatan instalasi pemanfaatan tenaga listrik, Dokumen pelaksanaan pengelolaan lingkungan hidup sector ketenagalistrikan, Laporan pembinaan dan pengawasan lingkungan, Dokumen perhitungan factor emisi Clean Development Mechansim (CDM)
- 500.10.20 Sertifikasi
- 500.10.20.1 Dokumen Sertifikasi Produk peralatan dan pemanfaatan tenaga listrik
- 500.10.20.2 Dokumen Penunjukan Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK)
- 500.10.20.3 Dokumen Penerbitan Sertifikasi Laik Operasi (SLO) Instalasi Tenaga Listrik
- 500.10.20.4 Dokumen Pembinaan dan pengawasan sertifikat laik operasi (SLO) instalasi tenaga listrik
- 500.10.20.5 Registrasi Sertifikasi
- 500.10.21 Akreditasi Ketenagalistrikan
- 500.10.22 Standarisasi Kompetensi
- 500.10.23 Standardisasi Nasional Indonesia (SNI) Bidang Ketenagalistrikan
- 500.10.23.1 Perumusan rancangan SNI bidang ketenagalistrikan
- 500.10.23.2 Forum consensus rancangan SNI bidang ketenagalistrikan
- 500.10.23.3 Program pemberlakuan SNI wajib bidang ketenagalistrikan

- 500.10.23.4 Dokumen pengawasan penerapan SNI wajib bidang ketenagalistrikan
- 500.10.24 Standardisasi Usaha Penunjang Ketenagalistrikan
 - 500.10.24.1 Klasifikasi usaha penunjang ketenagalistrikan
 - 500.10.24.2 Kualifikasi usaha penunjang ketenagalistrikan
 - 500.10.24.3 Dokumen penunjukan LIT (Lembaga Inspeksi Teknis)
 - 500.10.24.4 Laporan berkala pemegang penunjukan LIT
 - 500.10.24.5 Laporan hasil pengawasan penunjukan
- 500.10.25 Bina Program Mineral dan Batubara
 - 500.10.25.1 Penyiapan dan Perencanaan Program Mineral dan Batubara
 - 500.10.25.2 Rencana Induk Mineral dan Batubara
 - 500.10.25.3 Pengembangan Investasi dan Kerja Sama Bidang Mineral dan Batubara
 - 500.10.25.4 Data dan Informasai Mineral dan Batubara
 - 500.10.25.5 Pelaporan Program Mineral dan Batubara
 - 500.10.25.6 Perencanaan, Penyiapan dan Penawaran Wilayah Kerja (WK) Mineral dan Batubara melalui lelang reguler
 - 500.10.25.7 Data dan Informasi Wilayah Mineral dan Batubara
 - 500.10.25.8 Perencanaan Produksi Mineral dan Batubara
 - 500.10.25.9 Pengembangan dan Pemanfaatan Mineral dan Batubara
- 500.10.26 Pembinaan Pengusahaan Mineral
 - 500.10.26.1 Ketenagakerjaan
 - 500.10.26.2 Pemberdayaan masyarakat sekitar tambang

- 500.10.26.3 Penyelesaian perselisihan usaha pertambangan mineral
- 500.10.26.4 Rekomendasi kegiatan usaha pertambangan mineral
- 500.10.26.5 Laporan/data kegiatan eksplorasi mineral
- 500.10.26.6 Pengawasan produksi dan pemasaran mineral (logam, bukan logam batuan, radioaktif, dan mineral jarang)
- 500.10.26.7 Perizinan usaha ertambangan mineral
- 500.10.26.8 Kontrak Karya (KK)
- 500.10.26.9 Pengelolaan barang Kontrak Karya (KK)
- 500.10.26.10 Persetujuan Obyek Vital Nasional (OBVITNAS)
- 500.10.26.11 Persetujuan perubahan saham direksi, komisaris, pada perusahaan mineral
- 500.10.26.12 Teguran kepada pengusahaan Kontrak Karya (KK)
- 500.10.26.13 Tanggapan kepada pemerintah daerah terkait usaha pertambangan mineral
- 500.10.26.14 Pedoman/petunjuk teknis pertambangan mineral termasuk rancangan awal sampul dengan rancangan akhir
- 500.10.26.15 Pelaporan usaha pertambangan mineral
- 500.10.26.16 Penghargaan usaha pertambangan mineral
- 500.10.26.17 Penerbitan sertifikat clear and clean (CnC) Izin Usaha Pertambangan (IUP) Mineral
- 500.10.27 Pembinaan Pengusahaan Batubara
 - 500.10.27.1 Ketenagakerjaan
 - 500.10.27.2 Pemberdayaan masyarakat sekitar tambang

- 500.10.27.3 Penyelesaian perselisihan usaha pertambangan batubara
- 500.10.27.4 Rekomendasi kegiatan usaha pertambangan batubara
- 500.10.27.5 Laporan/data kegiatan eksplorasi batubara
- 500.10.27.6 Pengawasan produksi dan pemasaran batubara (bitumen padat, batuan aspal, batubara dan gambut), Antara lain: Laporan Produksi dan Penjualan Batubara PKP2B, IUP hingga Laporan Kontrak Penjualan Pertambangan Batubara
- 500.10.27.7 Perizinan Usaha Pertambangan Batubara
- 500.10.27.8 Perjanjian Karya Pengusahaan Batubara (PKP2B)
- 500.10.27.9 Pengelolaan Barang Perjanjian Karya Pengusahaan Batubara (PKP2B), Antara lain: Persetujuan Pengadaan Barang Modal (Masterlist)
- 500.10.27.10 Persetujuan Obyek Vital Nasional (OBVITNAS)
- 500.10.27.11 Persetujuan perubahan saham direksi, komisaris, pada perusahaan Perjanjian Karya Pengusahaan Batubara (PKP2B)
- 500.10.27.12 Teguran kepada pengusahaan Perjanjian Karya Pengusahaan Batubara (PKP2B)
- 500.10.27.13 Tanggapan kepada pemerintah daerah terkait usaha pertambangan batubara
- 500.10.27.14 Pedoman/petunjuk teknis pertambangan mineral termasuk rancangan awal sampul dengan rancangan akhir

- 500.10.27.15 Pelaporan usaha pertambangan batubara
- 500.10.27.16 Penghargaan usaha pertambangan batubara
- 500.10.27.17 Penerbitan sertifikat clear and clean (CnC) Izin Usaha Pertambangan (IUP) Batubara
- 500.10.28 Penerimaan Negara
 - 500.10.28.1 Penerimaan Negara Bukan Pajak
 - 500.10.28.2 Penetapan Bagi Hasil Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
 - 500.10.28.3 Pelaksanaan Pemeriksaan dan Pengujian PNBP
- 500.10.29 Teknik dan Lingkungan Mineral dan Batubara
 - 500.10.29.1 Perumusan RSNI (Rancangan Standar Nasional Indonesia)/ RSKKNI (Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia), Antara lain: Draft Rancangan, Rancangan Standar Nasional
 - 500.10.29.2 Pengawasan Standardisasi
 - 500.10.29.3 Persetujuan Penunjukkan Kepala/Wakil Kepala Teknik Tambang
 - 500.10.29.4 Pengawasan Keselamatan Kegiatan dan Keselamatan Pekerja, Antara lain: Laporan Kecelakaan Tambang/Statistik hingga Laporan Hasil Pemeriksaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
 - 500.10.29.5 Pemeriksaan teknis dan pengujian instalasi dan peralatan tambang, Antara lain: Pemeriksaan dan Pengujian Instalasi dan Peralatan
 - 500.10.29.6 Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL)

- 500.10.29.7 Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL)
- 500.10.29.8 Rekomendasi bahan kimia
- 500.10.29.9 Pengawasan Pelaksanaan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan, Antara lain: Laporan Pelaksanaan Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL)/Rencana Pemantauan Lingkungan (RPL) hingga Surat Penetapan Jaminan Pasca Tambang
- 500.10.29.10 Laporan berkala teknik dan lingkungan pertambangan/ laporan tahunan, Antara lain: Laporan Bulanan Terjadinya Pencemaran (LPL- 5) pelaksanaan reklamasi
- 500.10.29.11 Pemberian Penghargaan, Antara lain: Pemberian Penghargaan Lingkungan Pertambangan, Pemberian Penghargaan Keselamatan Kerja, Dokumen Pengajuan dan Penilaian Tanda Penghargaan lingkungan Pertambangan, Dokumen Pengajuandan Penilaian Tanda Penghargaan Keselamatan
- 500.10.29.12 Pengawasan lingkungan pertambangan
- 500.10.29.13 Usaha Jasa Mineral dan Batubara
- 500.10.29.14 Pembinaan dan pengawasan usaha jasa mineral dan batubara
- 500.10.29.15 Rekomendasi Teknis, Antara lain: Pengajuan Rekomendasi Teknis, Hasil Evaluasi
- 500.10.29.16 Persetujuan Teknis, Antara lain: Pengajuan Persetujuan Teknis, Hasil Evaluasi

- 500.10.29.17 Pengawasan Teknis
- 500.10.29.18 Pengawasan Konservasi Mineral dan Batubara
- 500.10.29.19 Peminaan Teknik dan Lingkungan Mineral dan Batubara, Antara lain: Sosialisasi Standardisasi, Bimbingan Teknis
- 500.10.30 Program Penelitian dan Pengembangan
 - 500.10.30.1 Rencana Penelitian dan Pengembangan
 - 500.10.30.2 Pengembangan dan inovasi
 - 500.10.30.3 Dokumen penerapan/pemanfaatan /pendayagunaan/replikasi /prototipe Hasil penelitian/pengkajian/ pengembangan/inovasi
 - 500.10.30.4 Advokasi dan fasilitasi penelitian, pengembangan dan inovasi
 - 500.10.30.5 Diseminasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi
 - 500.10.30.6 Pembinaan penelitian/Pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi
 - 500.10.30.7 Jaringan Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi
 - 500.10.30.8 Data dan informasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi
 - 500.10.30.9 Master proceeding/ jurnal penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi
 - 500.10.30.10 Hak atas kekayaan intelektual (HaKI)
 - 500.10.30.11 Forum komunikasi penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi

- 500.10.30.12 Layanan jasa penelitian, pengembangan, penerapan IPTEK
- 500.10.30.13 Sertifikasi personil peneliti bidang Sumber Daya Mineral
- 500.10.31 Sarana Litbang
 - 500.10.31.1 Administrasi penggunaan peralatan
 - 500.10.31.2 Log-book Peralatan Survei/Peralatan Uji Kalibrasi
- 500.10.32 Afiliasi
 - 500.10.32.1 Proyek Percontohan
 - 500.10.32.2 Promosi dan Layanan Jasa Teknologi
 - 500.10.32.3 Pembinaan Penelitian dan Pengembangan
 - 500.10.32.4 Penyajian Informasi
- 500.10.33 Penelitian dan Pengembangan Kegeologian
 - 500.10.33.1 Pemetaan dan penelitian geologi, geokimia, dan geofisika kelautan
 - 500.10.33.2 Energi Kelautan dan Kewilayahan Penelitian Energi dan kewilayahan pantai
 - 500.10.33.3 Penelitian sumber daya energi dan mineral kelautan
 - 500.10.33.4 Penelitian Sumber Daya Mineral Kelautan
- 500.10.34 Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi
 - 500.10.34.1 Teknologi Eksplorasi
 - 500.10.34.2 Teknologi Eksploitasi
 - 500.10.34.3 Laboratorium
 - 500.10.34.4 Study
 - 500.10.34.5 Teknologi Proses
 - 500.10.34.6 Teknologi Aplikasi Produk
 - 500.10.34.7 Teknologi Gas
- 500.10.35 Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral Batubara

- 500.10.35.1 Teknologi Eksploitasi Tambang dan Pengolahan Sumber Daya
- 500.10.35.2 Teknologi Pengolahan dan Pemanfaatan mineral
- 500.10.35.3 Teknologi Pemanfaatan Batubara
- 500.10.36 Penelitian dan Pengembangan Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan
 - 500.10.36.1 Energi baru terbarukan
 - 500.10.36.2 Teknologi Ketenagalistrikan
 - 500.10.36.3 Lingkungan dan Konservasi Energi
 - 500.10.36.4 Penelitian dan Pengembangan Teknologi PLTSa (Pembangkit Listrik Tenaga Sampah) dan Konservasi Energi
- 500.11 PERHUBUNGAN
 - 500.11.1 Kebijakan di bidang Perhubungan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
 - 500.11.2 Jaringan Prasarana dan Pelayanan
 - 500.11.2.1 Penentuan lokasi terminal barang tipe pengumpul dan tipe penunjang
 - 500.11.2.2 Penentuan lokasi terminal penumpang tipe A, tipe B, dan tipe C
 - 500.11.2.3 Penetapan lokasi terminal barang utama
 - 500.11.2.4 Standar pelayanan minimal pengoperasian terminal
 - 500.11.2.5 Jaringan trayek angkutan antar kota/provins
 - 500.11.2.6 Jaringan lintas pada jaringan jalan primer
 - 500.11.2.7 Penetapan kelas jalan primer
 - 500.11.2.8 Kualifikasi teknis petugas terminal
 - 500.11.2.9 Jaringan transportasi jalan sekunder
 - 500.11.3 Pengembangan Transportasi Jalan

- 500.11.3.1 Sistem informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan
- 500.11.3.2 Pengembangan transportasi jalan
- 500.11.4 Pengujian Kendaraan Bermotor
 - 500.11.4.1 Pengesahan hasil uji tipe kendaraan bermotor
 - 500.11.4.2 Sertifikasi uji tipe kendaraan bermotor
 - 500.11.4.3 Sertifikasi tenaga penguji kendaraan bermotor
 - 500.11.4.4 Akreditasi unit pengujian kendaraan bermotor
- 500.11.5 Teknologi Kendaraan Bermotor
 - 500.11.5.1 Sertifikasi rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor
 - 500.11.5.2 Pelaksanaan kalibrasi peralatan uji kendaraan bermotor
 - 500.11.5.3 Persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor
 - 500.11.5.4 Harmonisasi dan standardisasi regulasi kendaraan bermotor
- 500.11.6 Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
 - 500.11.6.1 Analisa dampak lalu lintas jalan nasional di luar kawasan perkotaan
 - 500.11.6.2 Manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan nasional
- 500.11.7 Perlengkapan Jalan
 - 500.11.7.1 Pedoman teknis perlengkapan jalan
 - 500.11.7.2 Penimbangan kendaraan bermotor di jalan
 - 500.11.7.3 Akreditasi unit penimbangan kendaraan bermotor
 - 500.11.7.4 Kualifikasi teknis petugas penimbangan kendaraan bermotor

- 500.11.7.5 Pengadaan, pemasangan, perbaikan, dan pemeliharaan perlengkapan jalan di jalan nasional
- 500.11.8 Angkutan Penumpang
 - 500.11.8.1 Tarif angkutan penumpang kelas ekonomi
 - 500.11.8.2 Izin trayek angkutan penumpang untuk trayek lintas batas negara
 - 500.11.8.3 Izin trayek antar kota antar provinsi
 - 500.11.8.4 Izin operasi angkutan pariwisata dan angkutan penumpang tidak dalam trayek yang wilayah pelayanannya bersifat lintas batas negara & antar kota/provinsi
 - 500.11.8.5 Penilaian kinerja perusahaan angkutan umum
 - 500.11.8.6 Pemberian subsidi angkutan umum
 - 500.11.8.7 Angkutan perintis
 - 500.11.8.8 Penghargaan perusahaan angkutan umum
- 500.11.9 Angkutan Barang
 - 500.11.9.1 Sistem informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan
 - 500.11.9.2 Tarif angkutan barang
 - 500.11.9.3 Izin operasi angkutan barang tertentu
 - 500.11.9.4 Pembinaan angkutan barang
 - 500.11.9.5 Izin dispensasi angkutan jalan
- 500.11.10 Monitoring Operasional
 - 500.11.10.1 Pengendalian operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
 - 500.11.10.2 Pengawasan, penertiban dan pemberian Sanksi administratif terhadap pelanggaran operasional kendaraan angkutan umum yang menjadi kewenangan

- 500.11.10.3 Berkas Pelanggaran Perda
- 500.11.11 Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil
 - 500.11.11.1 Pedoman Teknis
 - 500.11.11.2 Penyidikan pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
 - 500.11.11.3 Bimtek PPNS
 - 500.11.11.4 Pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
- 500.11.12 Analisa dan Evaluasi Jaringan Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan
 - 500.11.12.1 Pendataan jaringan transportasi sungai, danau, dan penyeberangan
 - 500.11.12.2 Analisis serta informasi jaringan transportasi sungai, danau, & penyeberangan
- 500.11.13 Pengembangan Jaringan Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan
 - 500.11.13.1 Pengembangan dan penetapan jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan (peta jaringan, blueprint jaringan)
 - 500.11.13.2 Pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan
- 500.11.14 Rancang Bangun Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan
- 500.11.15 Bimbingan Perawatan Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan
 - 500.11.15.1 Perawatan dan pemeliharaan sarana sungai, danau dan penyeberangan
 - 500.11.15.2 Pengawasan dan registrasi sarana angkutan sungai dan danau danau

- dan penyeberangan
- 500.11.16 Rancang Bangun Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan
 - 500.11.16.1 Perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan
 - 500.11.16.2 Pemberian sertifikasi pelabuhan penyeberangan
 - 500.11.16.3 Rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan penyeberangan di lintas nasional dan internasiona
 - 500.11.16.4 Penyelenggaraan, pemeliharaan, perawatan dan perbaikan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan
- 500.11.17 Kualifikasi teknis petugas pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan
- 500.11.18 Manajemen Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan
 - 500.11.18.1 Manajemen lalu lintas
 - 500.11.18.2 Tata cara berlalu lintas di sungai, danau dan penyeberangan
 - 500.11.18.3 Penyidik Pegawai Negeri Sipil bidang lalu lintas dan angkutan sungai & danau
 - 500.11.18.4 Sertifikasi inspektur sungai dan danau Dan pejabat pemberangkatan angkutan sungai dan danau
- 500.11.19 Alur dan Perambuan Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan
 - 500.11.19.1 Pengerukan alur pelayaran sungai, danau dan kolam pelabuhan penyeberangan
 - 500.11.19.2 Penetapan kelas alur dan peta alur pelayaran sungai dan danau

- 500.11.19.3 Perambuan sungai, danau dan penyeberangan
- 500.11.20 Bimbingan Usaha Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan
 - 500.11.20.1 Penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan
 - 500.11.20.2 Persetujuan operasi kapal penyeberangan di lintas nasional dan internasional
- 500.11.21 Tarif dan Keperintisan
 - 500.11.21.1 Perhitungan tarif, pemantauan tariff angkutan dan jasa pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan
 - 500.11.21.2 Kriteria dan pelaksanaan pelayanan keperintisan
- 500.11.22 Bina Sistem Transportasi Perkotaan
 - 500.11.22.1 Jaringan Transportasi Perkotaan
 - 500.11.22.2 Transportasi perkotaan yang berbasis jalan, jalan rel dan perairan daratan
 - 500.11.22.3 Transportasi perkotaan untuk kawasan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi
- 500.11.23 Lalu Lintas Perkotaan
 - 500.11.23.1 Manajemen dan rekayasa lalu lintas perkotaan
 - 500.11.23.2 Manajemen dan rekayasa lalu lintas perkotaan di jalan nasional dalam kawasan perkotaan
 - 500.11.23.3 Penanganan lalu lintas perkotaan berbasis teknologi di wilayah
- 500.11.24 Angkutan Perkotaan
 - 500.11.24.1 Penyelenggaraan angkutan perkotaan dalam trayek
 - 500.11.24.2 Jaringan trayek perkotaan

- 500.11.24.3 Penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan perkotaan dalam trayek yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah administrasi provinsi
- 500.11.25 Pengaduan Moda Transportasi Perkotaan
 - 500.11.25.1 Penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan/atau barang
 - 500.11.25.2 Pengaduan moda transportasi perkotaan yang menghubungkan antar simpul (bandara, pelabuhan, stasiun, dan terminal) di kawasan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi
 - 500.11.25.3 Penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan perkotaan tidak dalam trayek yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah administrasi provinsi
- 500.11.26 Dampak Transportasi Perkotaan
 - 500.11.26.1 Penyelenggaraan transportasi perkotaan berwawasan lingkungan
 - 500.11.26.2 Penanganan dampak transportasi di kawasan perkotaan
 - 500.11.26.3 Masterplan pengembangan teknologi transportasi ramah lingkungan
 - 500.11.26.4 Pelaksanaan analisis dampak lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan Kota
 - 500.11.26.5 Rekomendasi hasil analisis dampak lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan perkotaan
 - 500.11.26.6 Masterplan transportasi perkotaan
- 500.11.27 Monitoring dan Evaluasi Manajemen Keselamatan

- 500.11.27.1 Monitoring dan evaluasi data kecelakaan
- 500.11.27.2 Kualifikasi unit pengkajian
- 500.11.27.3 Pengembangan system informasi manajemen keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan
- 500.11.28 Pengembangan Keselamatan
 - 500.11.28.1 Program keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan
 - 500.11.28.2 Harmonisasi kebijakan
- 500.11.29 Promosi dan Kemitraan Keselamatan
 - 500.11.29.1 Promosi Keselamatan: penyuluhan, publikasi dan destinasi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan
 - 500.11.29.2 Kemitraan keselamatan antar lembaga dan masyarakat di bidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan
- 500.11.30 Bina Keselamatan Angkutan Umum
 - 500.11.30.1 Keselamatan Pengusahaan Angkutan Umum
 - 500.11.30.2 Keselamatan Awak Angkutan Umum dan awak kapal sungai dan danau
- 500.11.31 Audit Keselamatan
 - 500.11.31.1 Pedoman audit keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia
 - 500.11.31.2 Identifikasi daerah rawan kecelakaan jalan dan pelaku transportasi jalan dan sungai, danau dan penyeberangan
 - 500.11.31.3 Audit faktor keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan serta laik fungsi jalan

500.11.32 Inspeksi Keselamatan

500.11.32.1 Pedoman keselamatan

500.11.32.2 Inspeksi keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia, dan pelaku transportasi jalan dan sungai, danau dan penyeberanga

500.11.32.3 Investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan serta laik fungsi jalan

500.11.33 Parkir

500.11.33.1 Surat Tugas Juru Parkir

500.11.33.2 Izin tempat khusus parkir swasta

500.11.33.3 Surat Tugas TKP Pemerintah

500.12 KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

500.12.1 Kebijakan di bidang Komunikasi dan Informatika yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah

500.12.2 Telekomunikasi

500.12.2.1 Layanan Jaringan Telekomunikasi

500.12.2.2 Layanan Jasa Telekomunikasi

500.12.2.3 Penomoran Telekomunikasi dan Informatika

500.12.2.4 Kelayakan Sistem Telekomunikasi

500.12.3 Penyiaran

500.12.3.1 Pemetaan Penyelenggaraan Radio dan Televisi

500.12.3.2 Database Penyelenggaraan Radio dan Televisi

500.12.4 Telekomunikasi Khusus, Penyiaran Publik dan Kewajiban Universal

500.12.4.1 Telekomunikasi Khusus Pemerintah Daerah

500.12.4.2 Telekomunikasi Khusus Non Pemerintah Daerah

500.12.4.3 Layanan Khusus Penyiaran

- 500.12.4.4 Pelayanan Kewajiban Universal
- 500.12.4.5 Pengembangan Infrastruktur
- 500.12.5 Pengendalian Informatika
 - 500.12.5.1 Monitoring dan Evaluasi Jaringan Telekomunikasi
 - 500.12.5.2 Monitoring dan Evaluasi Jasa Telekomunikasi
 - 500.12.5.3 Monitoring dan Evaluasi Penyiaran
 - 500.12.5.4 Pencegahan dan Penertiban
- 500.12.6 e- Government
 - 500.12.6.1 Tata Kelola e-Government
 - 500.12.6.2 Teknologi dan Infrastruktur e-Government
 - 500.12.6.3 Interoperabilitas dan Interkonektivitas e-Government
 - 500.12.6.4 Aplikasi Layanan Pemerintahan
 - 500.12.6.5 Aplikasi Layanan Publik
- 500.12.7 e- Business
 - 500.12.7.1 Tata Kelola e-Business
 - 500.12.7.2 Teknologi dan Infrastruktur e- Business
 - 500.12.7.3 Interoperabilitas dan Interkonektivitas e-Business
 - 500.12.7.4 Aplikasi Layanan e-Business
- 500.12.8 Pemberdayaan Informatika Masyarakat
 - 500.12.8.1 Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perkotaan
 - 500.12.8.2 Pemberdayaan Informatika Masyarakat Pedesaan
- 500.12.9 Pemberdayaan Industri Informatika
 - 500.12.9.1 Industri Infrastruktur dan Layanan Aplikasi Informatika
 - 500.12.9.2 Industri Perangkat Informatika Pengguna
 - 500.12.9.3 Industri Perangkat Lunak
 - 500.12.9.4 Industri Konten Multimedia

- 500.12.10 Keamanan Informasi
 - 500.12.10.1 Tata Kelola Keamanan Informasi
 - 500.12.10.2 Teknologi Keamanan Informasi
 - 500.12.10.3 Monitoring, Evaluasi dan Tanggap Darurat Keamanan Informasi
 - 500.12.10.4 Penyidikan dan Penindakan
 - 500.12.10.5 Budaya Keamanan Informasi
- 500.12.11 Komunikasi Publik
 - 500.12.11.1 Tata Kelola Komunikasi Publik
 - 500.12.11.2 Pengelolaan Opini Publik
 - 500.12.11.3 Layanan Komunikasi Publik
- 500.12.12 Pengolahan dan Penyediaan Informasi
 - 500.12.12.1 Informasi Politik, Hukum, dan Keamanan
 - 500.12.12.2 Informasi Perekonomian
 - 500.12.12.3 Informasi Kesejahteraan Rakyat
- 500.12.13 Pengelolaan Media Publik
 - 500.12.13.1 Media Cetak
 - 500.12.13.2 Media Online
 - 500.12.13.3 Media Luar Ruang dan Audio Visual
- 500.12.14 Kemitraan Komunikasi
 - 500.12.14.1 Kemitraan Pemerintah dan Lembaga Negara
 - 500.12.14.2 Kemitraan Media dan Dunia Usaha
 - 500.12.14.2 Kemitraan Media dan Dunia Usaha
 - 500.12.14.3 Kemitraan Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi
- 500.12.15 Infrastruktur Informatika
 - 500.12.15.1 Jaringan
 - 500.12.15.2 Piranti Teknologi Informatika
 - 500.12.15.3 Keamanan Informatika
- 500.12.16 Sistem dan Data
 - 500.12.16.1 Portal dan Konten
 - 500.12.16.2 Pengumpulan dan Pengolahan Data
 - 500.12.16.3 Pengembangan Aplikasi

- 500.12.17 Pusat Kerjasama
 - 500.12.17.1 Kerja Sama daerah
 - 500.12.17.2 Kerja Sama Bilateral
 - 500.12.18 Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat
 - 500.12.18.1 Pelayanan Informasi
 - 500.12.18.2 Hubungan Masyarakat
 - 500.12.18.3 Bimbingan Teknis
 - 500.12.19 Evaluasi
- 500.13 PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
- 500.13.1 Kebijakan di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
 - 500.13.2 Pengembangan Destinasi Wisata
 - 500.13.2.1 Perancangan Destinasi dan Investasi Pariwisata
 - 500.13.2.2 Pengembangan Daya Tarik Wisata
 - 500.13.2.3 Industri Pariwisata
 - 500.13.2.4 Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata
 - 500.13.2.5 Pengembangan Wisata Minat Khusus, Konvensi, Insentif, dan Event
 - 500.13.3 Pemasaran Pariwisata
 - 500.13.3.1 Pengembangan Pasar dan Informasi Pariwisata
 - 500.13.3.2 Promosi Pariwisata Luar Negeri
 - 500.13.3.3 Promosi Pariwisata Dalam Negeri
 - 500.13.3.4 Pencitraan Indonesia
 - 500.13.4 Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya
 - 500.13.4.1 Pengembangan industri Perfilman
 - 500.13.4.2 Pengembangan Seni Pertunjukan dan Industri Musik
 - 500.13.4.3 Pengembangan Seni Rupa
 - 500.13.5 Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain, dan IPTEK
 - 500.13.5.1 Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media

- 500.13.5.2 Desain dan Arsitektur
- 500.13.5.3 Kerjasama dan Fasilitas
- 500.13.6 Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
 - 500.13.6.1 Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Kepariwisata
 - 500.13.6.2 Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Ekonomi Kreatif
 - 500.13.6.3 Pengembangan SDM Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif
 - 500.13.6.4 Kompetensi Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 500.14 STATISTIK
 - 500.14.1 Kebijakan di bidang Statistik yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
 - 500.14.2 Sensus Penduduk, Pertanian, dan Ekonomi
 - 500.14.2.1 Perencanaan
 - 500.14.2.2 Persiapan, Antara lain: Penyusunan rancangan organisasi kegiatan sensus, Penyusunan Kuesioner, Penyusunan konsep dan definisi, Penyusunan metodologi (cakupan, organisasi, lapangan, ukuran statistik, prosedur), Penyusunan buku pedoman (pencacahan, pengawasan, pengolahan), Penyusunan peta wilayah kerja dan muatan peta wilayah, Penyusunan pedoman sosialisasi, Sosialisasi kegiatan Kepada stakeholder dan sumber data (leaflet, poster, pertemuan), Pelaksanaan pertemuan koordinasi (intern dan ekstern), Pelaksanaan Pelatihan instruktur (TOT), Pelaksanaan pelatihan petugas,

- Penyusunan program pengolahan (rule validasi, pemeriksaan data entri, tabulasi), Pelatihan petugas pengolahan, Perancangantabel, Pelaksanaan Ujicoba
- 500.14.2.3 Pelaksanaan Lapangan
- 500.14.2.4 Pengolahan, Antara lain: Pengelolaan dokumen (penerimaan/pengiriman, pengelompokkan/Batching), Pemeriksaan dokumen dan pengkodean (Editing/Coding), Perekaman data (entri, scanner), Tabulasi Data, Pemeriksaan tabulasi, Laporan konsistensi tabulasi
- 500.14.2.5 Analisis dan Penyajian Hasil Sensus
- 500.14.2.6 Diseminasi hasil sensus
- 500.14.3 Survei
 - 500.14.3.1 Perencanaan
 - 500.14.3.2 Persiapan
 - 500.14.3.3 Pelaksanaan Lapangan, Antara lain: Pelaksanaan listing, Pemilihan sampel, Pengumpulan data, Pemeriksaan, Pengawasan Lapangan, Monitoring kualitas
 - 500.14.3.4 Pengolahan, Antara lain: Pengelolaan dokumen (penerimaan/ pengiriman, pengelompokkan/ Batching), Pemeriksaan dokumen dan pengkodean (Editing/Coding), Perekaman data (entri, scanner), Tabulasi Data, Pemeriksaan tabulasi, Laporan konsistensi tabulasi
 - 500.14.3.5 Analisis dan Penyajian Hasil Survei, Antara lain: Pembahasan angka hasil pengolahan, Penyusunan

- 500.14.3.6 Diseminasi hasil Survei
- 500.14.4 Konsolidasi Data Statistik
 - 500.14.4.1 Kompilasi Data
 - 500.14.4.2 Analisis data
 - 500.14.4.3 Penyusunan Publikasi
- 500.14.5 Evaluasi dan Pelaporan Sensus, Survei, dan Konsolidasi Data Statistik

- 500.15 KETENAGAKERJAAN
 - 500.15.1 Kebijakan di bidang Ketenagakerjaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
 - 500.15.2 Perencanaan Tenaga Kerja
 - 500.15.2.1 Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah
 - 500.15.2.2 Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta
 - 500.15.3 Pengembangan Standarisasi Kompetensi
 - 500.15.3.1 Penerapan Standar Kompetensi
 - 500.15.3.2 Pengembangan Standarisasi Kompetensi
 - 500.15.3.3 Pengembangan Program Pelatihan Ketenagakerjaan
 - 500.15.3.4 Pengembangan Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan
 - 500.15.3.5 Pengembangan Program Pelatihan Ketransmigrasian
 - 500.15.4 Bina Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja
 - 500.15.4.1 Akreditasi dan Sistem Informasi Kelembagaan
 - 500.15.4.2 Pengembangan Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan
 - 500.15.4.3 Pengembangan Standar Mutu (PSM) Lembaga Pelatihan
 - 500.15.4.4 Sistem Pendanaan dan Kerjasama Antar Lembaga

- 500.15.5 Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan
 - 500.15.5.1 Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah
 - 500.15.5.2 Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta
 - 500.15.5.3 Tenaga Pelatihan
 - 500.15.5.4 Sistem Informasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan
- 500.15.6 Bina Pemagangan
 - 500.15.6.1 Pemagangan Dalam Negeri
 - 500.15.6.2 Pemagangan Luar Negeri
 - 500.15.6.3 Perizinan dan Advokasi Pemagangan
 - 500.15.6.4 Promosi dan Jenjang Pemagangan
- 500.15.7 Produktivitas dan Kewirausahaan
 - 500.15.7.1 Pengembangan Promosi dan Kerjasama Produktivitas dan Kewirausahaan
 - 500.15.7.2 Pengembangan Sistem dan Peningkatan Produktivitas
 - 500.15.7.3 Pengembangan Pengukuran dan Kajian Produktivitas
 - 500.15.7.4 Pengembangan Kewirausahaan
- 500.15.8 Pengembangan Pasar Kerja
 - 500.15.8.1 Informasi Pasar Kerja
 - 500.15.8.2 Analisis Pasar Kerja
 - 500.15.8.3 Bursa Kerja
 - 500.15.8.4 Analisis Jabatan
- 500.15.9 Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri
 - 500.15.9.1 Antar Kerja
 - 500.15.9.2 Penempatan Tenaga Kerja Khusus
 - 500.15.9.3 Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan
 - 500.15.9.4 Pemberdayaan Pengantar Kerja
- 500.15.10 Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengembangan Tenaga Kerja Sektor Informal
 - 500.15.10.1 Tenaga Kerja Mandiri dan Sektoral Informal
 - 500.15.10.2 Pengembangan Padat Karya

- 500.15.10.3 Terapan Teknologi Tepat Guna
- 500.15.10.4 Pemberdayaan Pendampingan dan Kerjasama Antar Lembaga
- 500.15.11 Standardisasi Profesi
 - 500.15.11.1 Sistem Informasi dan Registrasi
 - 500.15.11.2 Pembakuan Akreditasi
- 500.15.12 Persyaratan Kerja, Kesejahteraan, dan Analisis Diskriminasi
 - 500.15.12.1 Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerjasama Bersama
 - 500.15.12.2 Perjanjian Kerja
 - 500.15.12.3 Kesejahteraan Pekerja
 - 500.15.12.4 Analisis Diskriminasi Syarat Kerja
- 500.15.13 Kelembagaan dan Pemasarakatan Hubungan Industrial
 - 500.15.13.1 Organisasi Pekerja dan Pengusaha
 - 500.15.13.2 Kelembagaan Hubungan Industrial
 - 500.15.13.3 Pemasarakatan Hubungan Industrial
- 500.15.14 Pengupahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
 - 500.15.14.1 Pengupahan
 - 500.15.14.2 Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja
- 500.15.15 Pencegahan dan Penyelesaian Pelestarian Hubungan Industrial
 - 500.15.15.1 Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial
 - 500.15.15.2 Penyelenggaraan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
 - 500.15.15.3 Pemberdayaan Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
- 500.15.16 Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
 - 500.15.16.1 Pengawasan Norma Kerja

- 500.15.16.2 Pengawasan Norma Hubungan Kerja dan Perlindungan Berserikat
- 500.15.16.3 Pengawasan Norma Penempatan dan Latihan Tenaga Kerja
- 500.15.17 Pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak
 - 500.15.17.1 Pengawasan Norma Kerja Perempuan
 - 500.15.17.2 Pengawasan Norma Kerja Anak
 - 500.15.17.3 Kerjasama Lintas Sektoral
 - 500.15.17.4 Advokasi Tenaga Kerja Perempuan dan Anak
- 500.15.18 Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja
 - 500.15.18.1 Pengawasan Norma Mekanik, Pesawat Uap dan Bejana Tekan
 - 500.15.18.2 Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakara
 - 500.15.18.3 Pengawasan Norma Kesehatan Kerja
 - 500.15.18.4 Pengawasan Norma Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya
 - 500.15.18.5 Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian dan Sistem Manajemen K3
- 500.15.19 Laporan Hasil Pengawasan Ketenagakerjaan
- 500.15.20 Bina Penegakan Hukum
 - 500.15.20.1 Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan
 - 500.15.20.2 Penyidikan Norma Ketenagakerjaan
 - 500.15.20.3 Pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil
 - 500.15.20.4 Kerjasama Penegakan Hukum
- 500.15.21 Pengkajian dan Bimbingan Teknis Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
 - 500.15.21.1 Analisis dan Standardisasi bidang K 3
 - 500.15.21.2 Hasil kajian, perekayasa dan penerapan teknologi dan alih teknologi K 3

- 500.15.21.3 Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengkajian K 3
- 500.15.21.4 Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pelayanan K3
- 500.15.22 Pengembangan SDM dan Kompetensi K3
 - 500.15.22.1 Program, Analisis dan Standardisasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3
 - 500.15.22.2 Penyebarluasan Informasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3
 - 500.15.22.3 Kerjasama Tingkat Nasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3
 - 500.15.22.4 Kerjasama Tingkat Regional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3
 - 500.15.22.5 Kerjasama Tingkat Internasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3
 - 500.15.22.6 Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3
- 500.16 PENANAMAN MODAL
 - 500.16.1 Kebijakan di bidang Penanaman Modal yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
 - 500.16.2 Perencanaan Penanaman Modal
 - 500.16.2.1 Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya
 - 500.16.2.2 Perencanaan Industri Manufaktur
 - 500.16.2.3 Perencanaan Jasa dan Kawasan
 - 500.16.2.4 Perencanaan Infrastruktur
 - 500.16.3 Pengembangan Iklim Penanaman Modal
 - 500.16.3.1 Deregulasi Penanaman Modal

- 500.16.3.2 Pengembangan Potensi Daerah
- 500.16.3.3 Pemberdayaan Usaha
- 500.16.3.4 Pemberdayaan Usaha Pembinaan dan Penyuluhan
- 500.16.3.5 Pemberdayaan Usaha Kemitraan Usaha
- 500.16.3.6 Pemberdayaan Usaha Pelayanan Usaha
- 500.16.4 Promosi Penanaman Modal
 - 500.16.4.1 Pengembangan Promosi
 - 500.16.4.2 Analisis Strategi Promosi
 - 500.16.4.3 Fasilitasi Promosi Luar Negeri
 - 500.16.4.4 Promosi Sektoral
 - 500.16.4.5 Fasilitasi Promosi Daerah
 - 500.16.4.6 Pameran dan Sarana Promosi
- 500.16.5 Kerja Sama Penanaman Modal
 - 500.16.5.1 Kerja Sama Bilateral dan Multilateral
 - 500.16.5.2 Kerja Sama Regional
 - 500.16.5.3 Kerja Sama Dunia Usaha Internasional
- 500.16.6 Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
 - 500.16.6.1 Pemantauan Penanaman Modal
 - 500.16.6.2 Data Realisasi Penanaman Modal
 - 500.16.6.3 Bimbingan Sosialisasi Ketentuan Penanaman Modal
 - 500.16.6.4 Fasilitasi Penyelesaian Masalah
 - 500.16.6.5 Pengawasan Penanaman Modal
 - 500.16.6.6 Pencabutan/Pembatalan Perizinan Penanaman Modal
- 500.16.7 Pelayanan Penanaman Modal
 - 500.16.7.1 Pelayanan Aplikasi
 - 500.16.7.2 Pelayanan Perijinan
 - 500.16.7.3 Pelayanan Konsultasi Perijinan
 - 500.16.7.4 Pelayanan Non Perijinan
 - 500.16.7.5 Pelayanan Fasilitas
- 500.17 PERTANAHAN
 - 500.17.1 Kebijakan di bidang Pertanahan yang dilakukan oleh

Pemerintah Daerah

- 500.17.2 Pengadaan dan Penataan Administrasi Pertanahan
 - 500.17.2.1 Fasilitasi Pengadaan Tanah
 - 500.17.2.2 Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan
 - 500.17.2.3 Data dan Informasi Pertanahan
 - 500.17.2.4 Advokasi dan Pengendalian
- 500.17.3 Penatagunaan dan Penguatan Hak Atas Tanah
 - 500.17.3.1 Penatagunaan Tanah
 - 500.17.3.2 Data dan Pemetaan Tematik
 - 500.17.3.3 Penguatan Atas Tanah
- 500.17.4 Sengketa Tanah
 - 500.17.4.1 Pengkajian dan Penanganan Sengketa
 - 500.17.4.2 Advokasi dan Pengendalian
- 500.18 TRANSMIGRASI
 - 500.18.1 Kebijakan di bidang Transmigrasi yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
 - 500.18.2 Penyediaan Tanah Transmigrasi
 - 500.18.2.1 Fasilitasi Pengadaan Tanah
 - 500.18.2.2 Pengurusan Legalitas Tanah
 - 500.18.2.3 Dokumentasi Pertanahan
 - 500.18.2.4 Advokasi Pertanahan
 - 500.18.3 Pembangunan Pemukiman dan Infrastruktur Kawasan Transmigrasi
 - 500.18.3.1 Penyiapan Lahan
 - 500.18.3.2 Penyiapan Sarana
 - 500.18.3.3 Penyiapan Prasarana
 - 500.18.3.4 Evaluasi Kelayakan Permukiman
 - 500.18.4 Fasilitasi Penempatan Transmigrasi
 - 500.18.4.1 Penyiapan Calon Transmigrasi
 - 500.18.4.2 Penyiapan Perpindahan
 - 500.18.4.3 Pelaksanaan Perpindahan
 - 500.18.4.4 Penataan dan Adaptasi
 - 500.18.5 Partisipasi Masyarakat
 - 500.18.5.1 Promosi dan Motivasi

- 500.18.5.2 Kerjasama Kelembagaan
- 500.18.5.3 Kerjasama Antar Daerah
- 500.18.5.4 Pelayanan Investasi
- 500.18.6 Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi
 - 500.18.6.1 Perencanaan Teknis Pengembangan Masyarakat dan Kawasan
 - 500.18.6.2 Bina Sistem Informasi
 - 500.18.6.3 Perencanaan Pengembangan Kawasan
 - 500.18.6.4 Perencanaan Pengembangan Masyarakat
 - 500.18.6.5 Perencanaan Pengembangan Pusat Pertumbuhan
- 500.18.7 Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Masyarakat
 - 500.18.7.1 Bantuan Pangan dan Kesehatan
 - 500.18.7.2 Fasilitas Sosial Budaya
 - 500.18.7.3 Pengembangan Kelembagaan
 - 500.18.7.4 Bina Pendampingan Masyarakat Transmigrasi
- 500.18.8 Pengembangan Usaha
 - 500.18.8.1 Kewirausahaan
 - 500.18.8.2 Produksi
 - 500.18.8.3 Pengolahan Hasil dan Pemasaran
 - 500.18.8.4 Lembaga Ekonomi dan permodalan
- 500.18.9 Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan
 - 500.18.9.1 Analisis dan Standarisasi Sarana dan Prasarana
 - 500.18.9.2 Pengembangan Sarana
 - 500.18.9.3 Pengembangan Prasarana
 - 500.18.9.4 Evaluasi Pengembangan Sarana dan Prasarana
- 500.18.10 Penyerasian Lingkungan
 - 500.18.10.1 Persiapan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan

- 500.18.10.2 Adaptasi dan Mitigasi Lingkungan
- 500.18.10.3 Evaluasi Perkembangan Permukiman Transmigrasi
- 500.18.10.4 Evaluasi Perkembangan Pusat Pertumbuhan

600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN

600.1 PEKERJAAN UMUM

- 600.1.1 Kebijakan di bidang Pekerjaan Umum yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
- 600.1.2 Penatagunaan Sumber Daya Air
 - 600.1.2.1 Perencanaan Wilayah Sungai
 - 600.1.2.2 Kelembagaan
 - 600.1.2.3 Pemanfaatan Sumber Daya Air
 - 600.1.2.4 Hidrologi dan Lingkungan Sumber Daya Air
 - 600.1.2.5 Pengaturan dan Pemantauan
- 600.1.3 Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air
 - 600.1.3.1 Perencanaan Pengelolaan Sumber Daya Air
 - 600.1.3.2 Manajemen Mutu
 - 600.1.3.3 Informasi dan Data Sumber Daya Air
 - 600.1.3.4 Keterpaduan Pemrograman
- 600.1.4 Pengelolaan Sumber Daya Air
 - 600.1.4.1 Pengelolaan Sungai dan Pantai
 - 600.1.4.2 Pengelolaan Irigasi dan Rawa
 - 600.1.4.3 Pengelolaan Bendungan, Danau, Situ, dan Embung
 - 600.1.4.4 Pengelolaan Air Tanah dan Air Baku
- 600.1.5 Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
 - 600.1.5.1 Operasi dan Pemeliharaan Sungai dan Pantai
 - 600.1.5.2 Operasi dan Pemeliharaan Irigasi dan Rawa

- 600.1.5.3 Operasi dan Pemeliharaan Bendungan, Danau, Situ, dan Embung
- 600.1.5.4 Operasi dan Pemeliharaan Air Tanah dan Air Baku
- 600.1.5.5 Operasi dan Pemeliharaan Pengendalian Lumpur Sidoarjo
- 600.1.6 Pengendalian Lumpur Sidoarjo (Bencana Lokal Lingkup Nasional)
 - 600.1.6.1 Perencanaan Pengendalian Lumpur Sidoarjo
 - 600.1.6.2 Pemrograman Pengendalian Lumpur Sidoarjo
 - 600.1.6.3 Pelaksanaan Pengendalian Lumpur Sidoarjo
 - 600.1.6.4 Pengendalian Dampak Sosial, Ekonomi, dan Lingkungan akibat Lumpur Sidoarjo
 - 600.1.6.5 Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- 600.1.7 Pengembangan Jaringan Jalan
 - 600.1.7.1 Keterpaduan Perencanaan
 - 600.1.7.2 Sistem Jaringan Jalan
 - 600.1.7.3 Lingkungan dan Keselamatan Jalan
- 600.1.8 Pembangunan Jalan
 - 600.1.8.1 Standar dan Pedoman
 - 600.1.8.2 Manajemen Konstruksi
 - 600.1.8.3 Pengelolaan Gedometrik, Perkerasan, dan Drainage
 - 600.1.8.4 Pengelolaan Geoteknik dan Manajemen Lereng
- 600.1.9 Preservasi Jalan Jalan
 - 600.1.9.1 Standar dan Pedoman
 - 600.1.9.2 Perencanaan Teknis
 - 600.1.9.3 Teknik Rekonstruksi
 - 600.1.9.4 Teknik Pemeliharaan
- 600.1.10 Pengelolaan Jembatan

- 600.1.10.1 Standar dan Pedoman
- 600.1.10.2 Perencanaan Teknis
- 600.1.10.3 Teknik Jembatan
- 600.1.10.4 Teknik Terowongan dan Jembatan Khusus
- 600.1.11 Pengelolaan Jalan Bebas Hambatan, Perkotaan, dan Fasilitas Jalan Daerah
 - 600.1.11.1 Bimbingan Teknik Jalan Daerah
 - 600.1.11.2 Pengembangan Jalan Metropolitan dan Kota Besar
 - 600.1.11.3 Pembinaan Teknik Jalan Bebas Hambatan
- 600.1.12 Pengaturan Jalan Tol
 - 600.1.12.1 Persiapan perusahaan jalan tol
 - 600.1.12.2 Pengadaan Investasi Jalan Tol
 - 600.1.12.3 Teknik Pengaturan Jalan Tol
 - 600.1.12.4 Pengambilalihan hak perusahaan jalan tol
- 600.1.13 Keterpaduan Infrastruktur Permukiman
 - 600.1.13.1 Keterpaduan Perencanaan dan Kemitraan
 - 600.1.13.2 Keterpaduan Pembiayaan dan Pelaksanaan
- 600.1.14 Pengembangan Kawasan Permukiman
 - 600.1.14.1 Perencanaan Teknis
 - 600.1.14.2 Kawasan Permukiman Perkotaan
 - 600.1.14.3 Kawasan Permukiman Pedesaan
 - 600.1.14.4 Kawasan Permukiman Khusus
 - 600.1.14.5 Kelembagaan
- 600.1.15 Pembinaan Penataan Bangunan
 - 600.1.15.1 Perencanaan Teknis
 - 600.1.15.2 Penataan Bangunan Gedung
 - 600.1.15.3 Pengelolaan Rumah Negara
 - 600.1.15.4 Penataan Bangunan dan Lingkungan Khusus

- 600.1.15.5 Kelembagaan
- 600.1.16 Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum
 - 600.1.16.1 Perencanaan Teknis
 - 600.1.16.2 Sistem Penyediaan Air Minum Perkotaan
 - 600.1.16.3 Sistem Penyediaan Air Minum Pedesaan
 - 600.1.16.4 Sistem Penyediaan Air Minum Khusus
 - 600.1.16.5 Kelembagaan
 - 600.1.16.6 Peningkatan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum
 - 600.1.16.7 Pengelolaan Laboratorium dan Bengkel Kerja
- 600.1.17 Pengembangan Penyehatan Lingkungan Permukiman
 - 600.1.17.1 Perencanaan Teknis
 - 600.1.17.2 Pengelolaan Air Limbah
 - 600.1.17.3 Pengelolaan Persampahan
 - 600.1.17.4 Penyehatan Lingkungan Permukiman Khusus
 - 600.1.17.5 Kelembagaan
 - 600.1.17.6 Pengelolaan Laboratorium dan Bengkel Kerja
- 600.1.18 Pemantauan dan Evaluasi
- 600.2 PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PEMUKIMAN
 - 600.2.1 Kebijakan di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
 - 600.2.2 Perencanaan Pembiayaan Perumahan
 - 600.2.2.1 Keterpaduan Perencanaan
 - 600.2.2.2 Strategi Pembiayaan dan Analisa Pasar Perumahan
 - 600.2.2.3 Kemitraan
 - 600.2.3 Pola Pembiayaan Perumahan
 - 600.2.3.1 Pola Pembiayaan Perumahan Rumah Umum
 - 600.2.3.2 Pola Pembiayaan Perumahan Rumah Swadaya dan Mikro Perumahan

- 600.2.3.3 Pola Investasi Perumahan
- 600.2.4 Pendayagunaan Sumber Pembiayaan Perumahan
 - 600.2.4.1 Sumber Pembiayaan Primer
 - 600.2.4.2 Sumber Pembiayaan Sekunder
 - 600.2.4.3 Sumber Tabungan Perumahan dan Pembiayaan Lainnya
 - 600.2.4.4 Sistem Pembiayaan Perumahan
 - 600.2.4.5 Pengelolaan Dana Pembiayaan Perumahan
- 600.2.5 Perencanaan Penyediaan Perumahan
 - 600.2.5.1 Keterpaduan Perencanaan
 - 600.2.5.2 Analisa Teknik
 - 600.2.5.3 Rencana Pengembangan Lingkungan Hunian
 - 600.2.5.4 Kemitraan dan Kelembagaan
- 600.2.6 Penyediaan Rumah Susun
 - 600.2.6.1 Perencanaan Teknik
 - 600.2.6.2 enyediaan
 - 600.2.6.3 Penghunian, Pengalihan, dan Pemanfaatan
 - 600.2.6.4 Pengelolaan
- 600.2.7 Penyediaan Rumah Khusus
 - 600.2.7.1 Perencanaan Teknik
 - 600.2.7.2 Penyediaan dan Pengelolaan Rumah Tapak Khusus
 - 600.2.7.3 Bimbingan teknis dan supervisi
 - 600.2.7.4 Penyelenggaraan Bantuan Rumah Swadaya
 - 600.2.7.5 Perencanaan Teknik
 - 600.2.7.6 Fasilitas Backlog Rumah Swadaya dan Rumah Tidak Layak Huni
 - 600.2.7.7 Pelaksanaan Bantuan Simultan
- 600.2.8 Penyediaan Rumah Umum dan Komersial
 - 600.2.8.1 Perencanaan Teknik
 - 600.2.8.2 Pemberian Bantuan Rumah Umum

- 600.2.8.3 Fasilitas Hunian Berimbang
- 600.2.8.4 Fasilitas Penyediaan Lahan Perumahan
- 600.2.9 Investasi Infrastruktur
 - 600.2.9.1 Pelaksanaan Kebijakan Investasi Infrastruktur
 - 600.2.9.2 Sinkronisasi Investasi Infrastruktur
 - 600.2.9.3 Fasilitas dan Mitigasi Risiko Investasi Infrastruktur
 - 600.2.9.4 Pasar Infrastruktur
- 600.2.10 Penyelenggaraan Jasa Konstruksi
 - 600.2.10.1 Sistem Penyelenggaraan
 - 600.2.10.2 Kontrak Konstruksi
 - 600.2.10.3 Konstruksi Berkelanjutan
 - 600.2.10.4 Manajemen Mutu
- 600.2.11 Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi
 - 600.2.11.1 Kelembagaan
 - 600.2.11.2 Material dan Peralatan Konstruksi
 - 600.2.11.3 Teknologi Konstruksi dan Produksi Dalam Negeri
 - 600.2.11.4 Usaha Jasa Konstruksi
- 600.2.12 Kompetensi dan Produktivitas Konstruksi
 - 600.2.12.1 Standar dan Materi Kompetensi
 - 600.2.12.2 Penerapan Kompetensi
 - 600.2.12.3 Pengembangan Profesi Jasa Konstruksi
 - 600.2.12.4 Pengembangan Produktivitas
- 600.2.13 Peningkatan Kerjasama dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi)
 - 600.2.13.1 Peningkatan Kerjasama
 - 600.2.13.2 Pemberdayaan Jasa Konstruksi
- 600.2.14 Peningkatan Jasa Konstruksi
 - 600.2.14.1 Koordinasi dan Sinkronisasi Rencana Kerja
 - 600.2.14.2 Pelaksanaan Pengendalian Mutu
- 600.2.15 Penerapan Teknologi Konstruksi

- 600.2.15.1 Koordinasi, Sinkronisasi, dan Kerjasama Penerapan Teknologi Konstruksi
- 600.2.15.2 Pengembangan Materi
- 600.2.15.3 Pendayagunaan Material dan Peralatan Konstruksi
- 600.2.16 Rencana Pengembangan Infrastruktur Pekerjaan Perumahan Rakyat (PUPR)
 - 600.2.16.1 Antar Sektor
 - 600.2.16.2 Antar Wilayah
- 600.2.17 Pengembangan Kawasan Strategis
 - 600.2.17.1 Keterpaduan Infrastruktur Kawasan Strategis
 - 600.2.17.2 Pengembangan Infrastruktur Antar kawasan Strategis
- 600.2.18 Pengembangan Kawasan Perkotaan
 - 600.2.18.1 Pengembangan Infrastruktur Kawasan Metropolitan
 - 600.2.18.2 Pengembangan Infrastruktur Kawasan Kota Besar dan Kota Baru
 - 600.2.18.3 Pengembangan Infrastruktur Kawasan Kota Kecil dan Pedesaan
 - 600.2.18.4 Analisa Manfaat dan Skema Pembiayaan
 - 600.2.18.5 Sinkronisasi Program dan Pembiayaan Infrastruktur Perumahan Rakyat (PUPR)
- 600.2.19 Pemantauan dan Evaluasi
- 600.3 TATA RUANG (TATA KOTA)
 - 600.3.1 Kebijakan di bidang Tata Ruang yang dilakukan Pemerintahan Daerah
 - 600.3.2 Perencanaan
 - 600.3.2.1 Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RT/RW)
 - 600.3.2.2 Rencana Detail Tata Ruang (RDTR)
 - 600.3.2.3 Rencana Tata Ruang Strategis Kabupaten

- 600.3.2.4 Rencana Tata Bangun Lingkungan (RTBL)
- 600.3.2.5 Rencana Pengembangan Sistem Sarana dan Prasarana Kabupaten
- 600.3.2.6 Rencana Teknis Prasarana Kota
- 600.3.2.7 Rencana Teknis Rencana Peremajaan dan Pengembangan Kotas Prasarana Kota
- 600.3.3 Pemanfaatan dan Pengendalian
 - 600.3.3.1 Evaluasi dan Pengawasan Penata Ruang
 - 600.3.3.2 Ijin Pemanfaatan Ruang
 - 600.3.3.3 Pembatalan Ijin Pemanfaatan Ruang
- 600.3.4 Pemetaan
 - 600.3.4.1 Peta Dasar
 - 600.3.4.2 Survey Pemetaan Ruang Darat
 - 600.3.4.3 Survey Pemetaan Ruang Air
 - 600.3.4.4 Survey Pemetaan Ruang Udara
- 600.4 LINGKUNGAN HIDUP
 - 600.4.1 Kebijakan di bidang Lingkungan Hidup yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
 - 600.4.2 Perencanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup
 - 600.4.2.1 Inventarisasi, Penerapan ekoregion, dan rencana perlindungan dan pengelolaan Lingkungan
 - 600.4.2.2 Evaluasi Pemanfaatan Sumber Daya Alam
 - 600.4.3 Penerapan Kebijakan Wilayah dan Sektor
 - 600.4.3.1 Evaluasi Penerapan
 - 600.4.3.2 Perencanaan Lingkungan Hidup
 - 600.4.4 Ekonomi Lingkungan
 - 600.4.5 Dampak Lingkungan
 - 600.4.5.1 Bimtek Dampak Lingkungan

- 600.4.5.2 Penerapan sistem kebijakan Dampak lingkungan
- 600.4.5.3 Evaluasi dan Tindak Lanjut
- 600.4.6 Pemantauan dan Pengawasan
 - 600.4.6.1 Manufaktur Prasarana dan Jasa
 - 600.4.6.2 Pertambangan Energi, Minyak dan Gas
 - 600.4.6.3 Agro Industri dan Usaha Skala Kecil
 - 600.4.6.4 Udara Sumber Bergerak
- 600.4.7 Evaluasi dan Pengembangan
 - 600.4.7.1 Manufaktur, Prasarana, dan Jasa
 - 600.4.7.2 Pertambangan Energi, Minyak dan Gas
 - 600.4.7.3 Agro Industri dan Usaha Skala Kecil
 - 600.4.7.4 Udara Sumber Bergerak
- 600.4.8 Keanekaragaman Hayati dan pengendalian Kerusakan Lahan
 - 600.4.8.1 Pengembangan
 - 600.4.8.2 Pemanfaatan
 - 600.4.8.3 Pengelolaan Sumber Daya Genetik
 - 600.4.8.4 Keamanan Hayati
 - 600.4.8.5 Pengendalian kerusakan Lahan
- 600.4.9 Kerusakan Ekosistem Perairan Darat
 - 600.4.9.1 Kerusakan Ekosistem
 - 600.4.9.2 Rawa
- 600.4.10 Mitigasi dan pelestarian Fungsi Atmosfer
 - 600.4.10.1 Perangkat mitigasi
 - 600.4.10.2 Inventarisasi Emisi Gas Rumah Kaca
 - 600.4.10.3 Pengendalian Bahan Perusak Ozon
 - 600.4.10.4 Pengendalian Kerusakan Akibat Kebakaran Hutan dan Lahan
- 600.4.11 Adaptasi Perubahan Iklim
 - 600.4.11.1 Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim antara lain: Pengembangan perangkat Adaptasi Perubahan Iklim, Pemantauan dan Evaluasi Adaptasi Perusahaan Iklim
 - 600.4.11.2 Kerentanan Perubahan Iklim

- 600.4.12 Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun
 - 600.4.12.1 Registrasi dan Notifikasi
 - 600.4.12.2 Pemantauan Bahan Berbahaya dan Beracun
 - 600.4.12.3 Evaluasi dan Tindak Lanjut
- 600.4.13 Verifikasi Pengelolaan Limbah bahan Berbahaya dan beracun
 - 600.4.13.1 Pengumpulan dan pemanfaatan
 - 600.4.13.2 Pengangkutan dan Pengolahan
 - 600.4.13.3 Penimbunan dan Dumping
 - 600.4.13.4 Notifikasi dan Rekomendasi Limbah Lintas batas
- 600.4.14 Pengelolaan Limbah B3 dan Pemulihan Kontaminasi Limbah B3
 - 600.4.14.1 Pemantauan
 - 600.4.14.2 Tanggap darurat dan pemelihan Kontaminasi
- 600.4.15 Pengelolaan Sampah
 - 600.4.15.1 Pembatasan sampah
 - 600.4.15.2 Daur Ulang dan Pemanfaatan Sampah
 - 600.4.15.3 Pembentukan Dewan Adipura
 - 600.4.15.4 Penetapan pemenang adipura
- 600.4.16 Hukum Administrasi Lingkungan
 - 600.4.16.1 Pengelolaan dan pengembangan pengaduan
 - 600.4.16.2 Penataan hukum administrasi lingkungan
- 600.4.17 Penyelesaian Sengketa Lingkungan
 - 600.4.17.1 Penyelesaian sengketa Melalui Pengadilan
 - 600.4.17.2 Penyelesaian sengketa lingkungan di luar pengadilan
- 600.4.18 Penegakan hukum pidana lingkungan
 - 600.4.18.1 Penyidikan

- 600.4.18.2 Koordinasi penuntutan, evaluasi, dan tindak lanjut
- 600.4.18.3 Koordinasi pembinaan penyidik PNS
- 600.4.19 Komunikasi Lingkungan
 - 600.4.19.1 Pengembangan Komunikasi
 - 600.4.19.2 Publikasi dan Kampanye
- 600.4.20 Penguatan Inisiatif Masyarakat
 - 600.4.20.1 Komunitas Pendidikan Lingkungan
 - 600.4.20.2 Kearifan Lingkungan
- 600.4.21 Peningkatan Peran Masyarakat
 - 600.4.21.1 Masyarakat Perkotaan
 - 600.4.21.2 Masyarakat Pedesaan
- 600.4.22 Peningkatan Peran Organisasi Kemasyarakatan
 - 600.4.22.1 Organisasi Sosial Masyarakat
 - 600.4.22.2 Organisasi Profesi Dunia Usaha
- 600.4.23 Data dan Informasi Lingkungan
 - 600.4.23.1 Pengelolaan Data
 - 600.4.23.2 Pengelolaan Informasi
 - 600.4.23.3 Pengembangan Perangkat Lunak
 - 600.4.23.4 Pengembangan Sistem dan Layanan Jaringan
- 600.4.24 Kelembagaan Lingkungan
 - 600.4.24.1 Kelembagaan dan Tata Laksana
 - 600.4.24.2 Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal
- 600.4.25 Standarisasi dan teknologi
 - 600.4.25.1 Standarisasi Manajemen dan dan Pengujian Lingkungan
 - 600.4.25.2 Standarisasi Kompetensi Keahlian dan Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan
 - 600.4.25.3 Teknologi Ramah Lingkungan
- 600.4.26 Pusat Sarana Pengendalian Dampak Lingkungan
 - 600.4.26.1 Pemantauan dan Kajian Kualitas Lingkungan
 - 600.4.26.2 Laboratorium Rujukan dan Pengujian

700 PENGAWASAN

700.1 PENGAWASAN INTERNAL

700.1.1 Rencana Pengawasan

700.1.1.1 Rencana Strategis Pengawasan

700.1.1.2 Rencana Kerja Pengawas Tahunan

700.1.1.3 Rencana Kinerja Tahunan

700.1.1.4 Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan

700.1.1.5 Rakor Pengawasan Tingkat Daerah

700.1.2 Pelaksanaan Pengawasan

700.1.2.1 Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL)

700.1.2.2 Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut

700.1.2.3 Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut

700.1.2.4 Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat

700.1.2.5 Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan

700.1.2.6 Laporan Perkembangan Barang Milik Negara

700.1.2.7 Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi

700.1.2.8 Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review

700.1.2.9 Good Corporate Governance (GCG)

800 KEPEGAWAIAN

800.1 SUMBER DAYA MANUSIA

800.1.1 Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara

800.1.1.1 Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara Antara lain: Bahan penyusunan rencana kebutuhan, Analisis Kebutuhan, Pengolahan data kebutuhan

800.1.1.2 Perencanaan Pertimbangan Formasi Antara lain: Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN, Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas

800.1.1.3 Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara

800.1.1.4 Standarisasi Jabatan Antara lain: Informasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Klasifikasi Jabatan

800.1.2 Formasi dan Pengadaan Pegawai

800.1.2.1 Formasi ASN Antara lain: Usulan formasi, Usulan permintaan formasi kepada Menpan RB dan Kepala BKN, Persetujuan Formasi, Penetapan Formasi, Penetapan Formasi Khusus

800.1.2.2 Proses Rekrutmen/Pengadaan ASN Antara lain: Proses Rekrutmen ASN, Penetapan Pengumuman Kelulusan ASN

800.1.2.3 Pengumuman Kelulusan ASN

800.1.2.4 Berkas Lamaran Yang Tidak Diterima

800.1.2.5 Pengangkatan ASN

800.1.2.6 Open Bidding (Seleksi Terbuka Jabatan)

800.1.2.7 Pengelolaan Sistem Rekrutmen ASN

800.1.2.8 Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi ASN

800.1.3 Mutasi Pegawai

- 800.1.3.1 Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN
- 800.1.3.2 Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan
- 800.1.3.3 Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Struktural/Fungsional
- 800.1.3.4 Perubahan Data Dasar/ Status/Kedudukan Hukum Pegawai
- 800.1.3.5 eninjauan Masa Kerja
- 800.1.3.6 Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat (BAPERJAKAT)
- 800.1.4 Pengembangan Karir
 - 800.1.4.1 Usulan Tugas Belajar/ Ijin Belajar/ Diklat/ Kursus/ Magang/ Ujian Dinas/ Praktek Kerja di Instansi lain/ Pertukaran antar ASN dengan pegawai swasta
 - 800.1.4.2 Penyesuaian ijazah
 - 800.1.4.3 Penyusunan Sistem Karier
 - 800.1.4.4 Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja
 - 800.1.4.5 Angka Kredit Antara lain: Pengajuan Daftar Usul Pengajuan Angka Kredit, Penilaian Daftar Usul Pengajuan Angka Kredit
- 800.1.5 Kinerja Aparatur Sipil Negara
 - 800.1.5.1 Hasil Penilaian Kinerja dan Standar Kerja
 - 800.1.5.2 Pengelolaan Database dan Analisis Sistem Informasi Kinerja
 - 800.1.5.3 Evaluasi dan Pemantauan Penilaian Kinerja dan Standar Kinerja

- 800.1.6 Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN
 - 800.1.6.1 Kode Etik Pegawai
 - 800.1.6.2 Disiplin
 - 800.1.6.3 Pemberhentian Dengan Hormat
 - 800.1.6.4 Pemberhentian Dengan Tidak Hormat
 - 800.1.6.5 Pemberhentian Sementara
 - 800.1.6.6 Pensiun ASN Antara lain: Administrasi Pensiun ASN, Penetapan Pensiun ASN, Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun ASN, Pensiun Pejabat Negara dan Janda/Dudanya
- 800.1.7 Bantuan Hukum
- 800.1.8 Status dan Kedudukan Pegawai
 - 800.1.8.1 Status Kepegawaian
 - 800.1.8.2 Kedudukan Kepegawaian
 - 800.1.8.3 Keberatan Pegawai
 - 800.1.8.4 Perselisihan/Sengketa Kepegawaian
- 800.1.9 Sistem Informasi Kepegawaian
 - 800.1.9.1 Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian
 - 800.1.9.2 Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian
 - 800.1.9.3 Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian Elektronik
 - 800.1.9.4 Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian Fisik
- 800.1.10 Pengawasan dan pengendalian
 - 800.1.10.1 Formasi, Pengadaan dan Pasca Diklat
 - 800.1.10.2 Kepangkatan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Dalam Jabatan
 - 800.1.10.3 Gaji dan Tunjangan, Kesejahteraan dan Kinerja
 - 800.1.10.4 Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN

- 800.1.10.5 Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian
- 800.1.10.6 Sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorer
- 800.1.11 Administrasi Pegawai
 - 800.1.11.1 Surat Perintah Dinas/Surat Tugas
 - 800.1.11.2 Cuti Sakit
 - 800.1.11.3 Cuti Bersalin
 - 800.1.11.4 Cuti Tahunan
 - 800.1.11.5 Cuti Alasan Penting
 - 800.1.11.6 Cuti Besar
 - 800.1.11.7 Cuti Di luar Tanggungan Negara
 - 800.1.11.8 Karpeg/KPE/Karis/Karsu
 - 800.1.11.9 Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan
 - 800.1.11.10 Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)
 - 800.1.11.11 Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)
 - 800.1.11.12 Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
 - 800.1.11.13 Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/ tunjangan
- 800.1.12 Kesejahteraan Pegawai
 - 800.1.12.1 Pemeliharaan Kesehatan Pegawai
 - 800.1.12.2 Asuransi Pegawai/BPJS
 - 800.1.12.3 Tabungan Perumahan
 - 800.1.12.4 Bantuan Sosial
 - 800.1.12.5 Pakaian Dinas
 - 800.1.12.6 Layanan Pegawai yang Meninggal Karena Dinas
 - 800.1.12.7 Pemberian Tali Kasih
 - 800.1.12.8 Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa
 - 800.1.12.9 Olahraga dan Rekreasi
 - 800.1.12.10 Rekam Medis

- 800.1.13 Administrasi Perseorangan
 - 800.1.13.1 Pegawai Negeri Sipil (PNS)
 - 800.1.13.2 Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)
 - 800.1.13.3 Pejabat Negara dan pejabat lainnya yang disetarakan
 - 800.1.13.4 Sekretaris Daerah
 - 800.1.13.5 ASN berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala nasional
 - 800.1.13.5 ASN berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala nasional
- 800.1.14 Penilaian Kompetensi
 - 800.1.14.1 Penilaian Kompetensi
 - 800.1.14.2 Hasil Penilaian Kompetensi
- 800.2 PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 - 800.2.1 Kebijakan di bidang Pendidikan dan Pelatihan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
 - 800.2.2 Pendidikan dan Pelatihan
 - 800.2.2.1 Sistem Informasi program dan pembinaan diklat
 - 800.2.2.2 Pedoman-pedoman kediklatan
 - 800.2.2.3 Kurikulum-kurikulum diklat
 - 800.2.2.4 Modul-modul diklat
 - 800.2.2.5 Panduan fasilitator
 - 800.2.2.6 Saran/rekomendasi penyelenggaraan diklat
 - 800.2.2.7 Notulen sosialisasi/Rapat Koordinasi Kebijakan Diklat
 - 800.2.2.8 Monitoring dan evaluasi program dan pembinaan diklat
 - 800.2.2.9 Konsultasi, advokasi, asistensi diklat
 - 800.2.3 Widyaiswara
 - 800.2.3.1 Seleksi dan pengembangan Widyaiswara
 - 800.2.3.2 Sertifikasi Widyaiswara
 - 800.2.3.3 Monitoring dan evaluasi Widyaiswara

- 800.2.3.4 Penilaian Widyaiswara
- 800.2.3.5 Konsultasi, advokasi dan asistensi Widyaiswara
- 800.2.3.6 Sistem Informasi Pembinaan Widyaiswara
- 800.2.4 Penyelenggaraan Diklat
 - 800.2.4.1 Perencanaan; peserta, pengajar, penjadwalan Penyelenggaraan Diklat
 - 800.2.4.2 Penyelenggaraan Penyelenggaraan Diklat
 - 800.2.4.3 Konsultasi, advokasi, asistensi penyelenggaraan diklat
 - 800.2.4.4 Pengembangan bahan ajar dan metodologi pembelajaran
 - 800.2.4.5 Sistem informasi diklat
 - 800.2.4.6 Monitoring Penyelenggara Diklat
 - 800.2.4.7 Monitoring dan evaluasi Pasca diklat
- 800.2.5 Alumni

900 KEUANGAN

900.1 KEUANGAN DAERAH

- 900.1.1 Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P)
 - 900.1.1.1 Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA))
 - 900.1.1.2 Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKASKPD)
 - 900.1.1.3 Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan
 - 900.1.1.4 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P
- 900.1.2 Penyusunan Anggaran

- 900.1.2.1 Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) kecamatan
- 900.1.2.2 Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kota
- 900.1.2.3 Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah
- 900.1.2.4 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)
- 900.1.3 Pelaksanaan Anggaran
 - 900.1.3.1 Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS
 - 900.1.3.2 Pendapatan
 - 900.1.3.3 Belanja
 - 900.1.3.4 Pembiayaan Daerah
 - 900.1.3.5 Dokumen Penatausahaan Keuangan
 - 900.1.3.6 Pertanggungjawaban Penggunaan Dana
 - 900.1.3.7 Daftar Gaji
 - 900.1.3.8 Kartu Gaji
 - 900.1.3.9 Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)
 - 900.1.3.10 Laporan Keuangan
- 900.1.4 Pinjaman/Hibah Luar Negeri
 - 900.1.4.1 Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (Blue Book)
 - 900.1.4.2 Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (Green Book)
 - 900.1.4.3 Dokumen Memorandum of Understanding (MoU), dan dokumen sejenisnya
 - 900.1.4.4 Dokumen Loan Agreement (PHLN) Antara lain: Draft Agreement, Legal Opinion, Surat Menyurat dengan Lender

- 900.1.4.5 Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, antara lain: usulan luncuran dana
- 900.1.4.6 Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya
- 900.1.4.7 Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (Payment Advice)
- 900.1.4.8 Dokumen Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, a.l.: SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya.
- 900.1.4.9 Replenishment (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA),
- 900.1.4.10 Staff Appraisal Report
- 900.1.4.11 Report /Laporan
- 900.1.4.12 Laporan Hutang Daerah
- 900.1.4.13 Completion Report/Annual Report
- 900.1.4.14 Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri
- 900.1.5 Pengelolaan APBD/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)
- 900.1.6 Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)
 - 900.1.6.1 Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)
 - 900.1.6.2 Dokumen Kebijakan Akuntansi
 - 900.1.6.3 Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi
 - 900.1.6.4 Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan /Triwulanan /Semesteran
- 900.1.7 Penyaluran Anggaran Tugas Pembantuan

- 900.1.7.1 Surat Penetapan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek, Bendahara, atas Penggunaan Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Specimen Tanda Tangan
- 900.1.7.2 Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya: SPP-SPP-Daftar Perincian Penggunaan SPPR-SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, bilyet giro, SPM Nihil, Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta Bukti Pendukungnya a.l.: Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank, Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
- 900.1.7.3 Buku Rekening Bank
- 900.1.7.4 Keputusan Pembukuan Rekening
- 900.1.7.5 Pembukuan anggaran terdiri antara lain: Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan, Daftar Pembukuan Pencairan/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencairan (DHP), dan Rekening Koran
- 900.1.8 Penerimaan Anggaran Tugas Pembantuan
 - 900.1.8.1 Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya
 - 900.1.8.2 Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn dan Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan
- 900.1.9 Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu Dari APBD meliputi: Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu,

Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu, Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD dan Panwasda Kota, PPK, PPS, KPPS dan Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas, Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu, Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kota, Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kota dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD, Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada, Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD, Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD

- 900.1.10 Pelaksanaan Anggaran PILKADA dan Anggaran Biaya Bantuan Pemilu
 - 900.1.10.1 Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda dan Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu
 - 900.1.10.2 Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu
 - 900.1.10.3 Berkas setor sisa dana Pilkada/Pemilu termasuk setor komisi pengadaan barang/jasa, rabat, bunga, jasa giro Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank
 - 900.1.10.4 Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya

- 900.1.11 Pemeriksaan/Pengawasan Keuangan Daerah
 - 900.1.11.1 Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan
 - 900.1.11.2 Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal
 - 900.1.11.3 Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional
 - 900.1.11.4 Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah
- 900.1.12 Anggaran Daerah
 - 900.1.12.1 Anggaran Daerah
 - 900.1.12.2 Dukungan Teknis Anggaran Daerah
- 900.1.13 Pendapatan dan Investasi Daerah
 - 900.1.13.1 Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Antara lain: fasilitasi pelaksanaan kebijakan standardisasi pajak daerah dan retribusi daerah, penyiapan bahan perumusan bimbingan teknis pajak daerah dan retribusi daerah, penyiapan bahan perumusan analisis dan evaluasi, pemantauan pajak daerah dan retribusi daerah, penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi pemberian insentif pajak daerah dan retribusi daerah
 - 900.1.13.2 Badan Usaha Milik Daerah Antara lain: fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang usaha milik daerah lembaga keuangan, fasilitas serta bimbingan teknis di bidang badan usaha milik daerah lembaga non keuangan, penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi badan usaha milik daerah
 - 900.1.13.3 Badan Layanan Umum Daerah Antara lain: analisis, standardisasi teknis, fasilitasi serta bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang pola

pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah, Pembinaan pelaksanaan kebijakan, standardisasi teknis, prosedur dan kriteria, fasilitasi serta bimbingan teknis penerapan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah, Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah

900.1.13.4 Pengelolaan Kekayaan Daerah Antara lain: fasilitasi serta bimbingan teknis pengelolaan kekayaan, Fasilitasi serta bimbingan teknis investasi daerah, Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan kekayaan dan investasi daerah

900.1.13.5 Pinjam Dan Obligasi Daerah Antara lain: fasilitasi pelaksanaan kebijakan pinjaman dan hibah kepada pemerintah daerah dan/atau badan usaha milik daerah, Fasilitasi pelaksanaan kebijakan obligasi daerah, Fasilitasi pelaksanaan kebijakan dana bergulir yang bersumber dari APBN, Bimbingan teknis obligasi daerah, dana bergulir serta penyertaan modal daerah, Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pinjaman dan hibah, obligasi daerah, dan dana bergulir, dan penyertaan modal daerah

900.1.14 Fasilitasi Dana Perimbangan

900.1.14.1 Fasilitasi Dana Alokasi Umum Antara lain: Koordinasi penyiapan data dasar penghitungan, dan rekonsiliasi dana alokasi umum, Sosialisasi dan supervisi

- dana alokasi umum, Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dana alokasi umum
- 900.1.14.2 Fasilitasi Dana Alokasi Khusus Antara lain: Koordinasi penyiapan data dasar, Sosialisasi dan supervisi dana alokasi khusus, penyiapan pelaksanaan monitoring, evaluasi dana alokasi khusus, Penyiapan pelaksanaan monitoring, evaluasi dana alokasi khusus
- 900.1.14.3 Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam Antara lain: Koordinasi penyiapan data dasar perhitungan, dan rekonsiliasi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam, Sosialisasi dan supervisi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam, Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam
- 900.1.14.4 Dana Otonomi Khusus dan Dana Transfer Lainnya Antara lain: Sosialisasi dan supervisi dana otonomi khusus, Sosialisasi dan supervisi dan transfer lainnya, Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan otonomi khusus dan dana transfer lainnya
- 900.1.14.5 Dukungan Teknis Fasilitasi Dana Perimbangan Antara lain: Penyiapan sinkronisasi kebijakan dan perimbangan, Penyiapan dukungan teknis dana perimbangan, Penyiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan dana perimbangan

- 900.1.15 Pelaksanaan Dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah
 - 900.1.15.1 Akuntansi Dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah Antara lain: Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan daerah, Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah
 - 900.1.15.2 Pembinaan Kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah Antara lain: Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang pembinaan kinerja dan kapasitas pengelolaan keuangan daerah, Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah
 - 900.1.15.3 Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah Antara lain: Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang pembinaan dan evaluasi pengelolaan keuangan daerah, Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah
 - 900.1.15.4 Kajian Kebijakan dan Bantuan Keterangan Ahli Antara lain: Penyiapan bahan bantuan keterangan ahli di bidang keuangan daerah, Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah
 - 900.1.15.5 Data Informasi dan Pengelolaan Keuangan Daerah Antara lain: Penyiapan sinkronisasi kebijakan pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah, Penyiapan data dan

informasi untuk penyusunan laporan
pertanggungjawaban pelaksanaan
keuangan daerah, Pengelolaan sistem
informasi pengelolaan keuangan daerah

BUPATI KLATEN,

SRI MULYANI



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 27 TAHUN 2022
TENTANG
RENCANA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN KLATEN TAHUN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : a. bahwa Rencana Kerja Perangkat Daerah merupakan dokumen perencanaan sebagai penjabaran dari Rencana Strategis Perangkat Daerah dan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 273 ayat (4) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja dan dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Klaten Nomor 27 Tahun 2022 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2023, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2023;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2023;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. 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 6516);
4. 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 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 6516);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah 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);
9. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
16. 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);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang

- Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 2022 tentang Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 590);
 19. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9);
 20. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2009 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 46);
 21. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 218);
 22. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 219);
 23. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 10 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten

Klaten Tahun 2021-2041 (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2011 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 220);

24. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32);

25. Peraturan Bupati Klaten Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 73);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RENCANA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2023.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Klaten untuk periode 5 (lima) tahun.
6. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut dengan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

7. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
8. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
9. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
10. Program adalah instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi Pemerintah atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi Pemerintah untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh anggaran sebagian atau seluruhnya dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
11. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program, terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut.
12. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran strategis dari tujuan program dan kebijakan.
13. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program mengacu pada sasaran strategis dan tujuan telah ditetapkan.

BAB II

KEDUDUKAN RENJA PERANGKAT DAERAH

Pasal 2

- (1) Renja Perangkat Daerah Tahun 2023 merupakan penjabaran dari Renstra Perangkat Daerah Tahun 2021-2026.
- (2) Renja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pedoman Perangkat Daerah dalam menyusun RKA SKPD.

BAB III
SISTEMATIKA RENJA PERANGKAT DAERAH
Pasal 3

(1) Renja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

BAB II : HASIL EVALUASI RENJA PERANGKAT DAERAH TAHUN LALU

BAB III : TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH

BAB IV : RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH

BAB V : PENUTUP

(2) Perangkat Daerah yang menyusun dokumen Renja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten;
- b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Klaten;
- c. Inspektorat Kabupaten Klaten;
- d. Badan Perencanaan, Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Klaten;
- e. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Klaten;
- f. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Klaten;
- g. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Klaten;
- h. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Klaten;
- i. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Klaten;
- j. Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten;
- k. Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten;
- l. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Klaten;
- m. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Klaten;
- n. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Klaten;
- o. Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Klaten;
- p. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten;
- q. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Klaten;
- r. Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten;
- s. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Klaten;

- t. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten;
- u. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Klaten;
- v. Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Klaten;
- w. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Klaten;
- x. Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Klaten;
- y. Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Klaten;
- z. Kecamatan Klaten Utara;
- aa. Kecamatan Klaten Tengah;
- bb. Kecamatan Klaten Selatan;
- cc. Kecamatan Kalikotes;
- dd. Kecamatan Ngawen;
- ee. Kecamatan Kebonarum;
- ff. Kecamatan Wedi;
- gg. Kecamatan Jogonalan;
- hh. Kecamatan Gantiwarno;
- ii. Kecamatan Prambanan;
- jj. Kecamatan Manisrenggo;
- kk. Kecamatan Kemalang;
- ll. Kecamatan Karangnongko;
- mm. Kecamatan Jatinom;
- nn. Kecamatan Karanganom;
- oo. Kecamatan Tulung;
- pp. Kecamatan Polanharjo;
- qq. Kecamatan Delanggu;
- rr. Kecamatan Juwiring;
- ss. Kecamatan Wonosari;
- tt. Kecamatan Ceper;
- uu. Kecamatan Pedan;
- vv. Kecamatan Karangdowo;
- ww. Kecamatan Cawas;
- xx. Kecamatan Trucuk; dan
- yy. Kecamatan Bayat;

(3) Isi beserta uraian Renja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Klaten.

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 5 Juli 2022

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 5 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,
Cap
ttd
JAJANG PRIHONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2022 NOMOR 27

Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 27 TAHUN 2022
TENTANG
RENCANA KERJA PERANGKAT
DAERAH KABUPATEN KLATEN
TAHUN 2023



RENCANA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN KLATEN TAHUN 2023

Rencana Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2023 digunakan sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perangkat Daerah.

BUPATI KLATEN,

Cap

ttd

SRI MULYANI

Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 55 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KLATEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan terselenggaranya pengelolaan keuangan daerah Kabupaten Klaten agar dapat terlaksana secara efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat, maka diperlukan pedoman pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah;
- b. bahwa dalam pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a selalu mengikuti perkembangan dan menyesuaikan dengan peraturan lain yang selaras, oleh karena itu Peraturan Bupati Klaten Nomor 55 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten perlu dicabut dan diganti dengan peraturan yang baru;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
9. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256);
10. 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);

11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
16. 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);

17. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
18. 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);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
21. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
22. 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;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
25. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;
 27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2018 tentang Tata Cara Perhitungan, Penganggaran dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik.
 28. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2009 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 49) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2018 Nomor 30, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 192);
 29. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138);
 30. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2017

Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 140);

31. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32);
32. Peraturan Bupati Klaten Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Klaten Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Klaten Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KLATEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Klaten.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah Kabupaten Klaten sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten.

6. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten.
7. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disingkat BPBD adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Klaten.
8. 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 dalam kerangka Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Bupati.
11. SKPD Terkait adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas memverifikasi, mengevaluasi, merekomendasi, mengajukan pencairan, memonitoring dan mengevaluasi atas pelaksanaan belanja hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan.
12. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
13. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PKPKD adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.

16. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
17. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
18. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
19. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
20. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPB adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh PB untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
21. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
22. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
23. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
24. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
25. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD dan SKPKD.
26. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
27. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta

melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.

28. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD.
29. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA PPKD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang memuat pendapatan (selain pendapatan asli daerah), belanja tidak langsung dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar penyusunan APBD.
30. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
31. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
32. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
33. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
34. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
35. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
36. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

37. Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD adalah rekening tempat penyimpanan uang SKPD yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan SKPD yang digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran SKPD pada bank yang ditetapkan.
38. Rekening Bendahara Pengeluaran PPKD adalah rekening tempat penyimpanan uang SKPKD yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan SKPKD yang digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran SKPKD pada bank yang ditetapkan.
39. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
40. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
41. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih yang terdiri atas Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah.
42. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
43. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
44. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
45. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
46. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
47. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
48. 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 peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.

49. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
50. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
51. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan Pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
52. Belanja tidak langsung adalah belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
53. Belanja langsung adalah belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
54. Belanja bunga adalah belanja tidak langsung yang digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang (principal outstanding) berdasarkan perjanjian pinjaman maupun obligasi yang bersifat jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.
55. Belanja subsidi adalah belanja tidak langsung yang digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.
56. Belanja hibah adalah belanja tidak langsung yang digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, dan/atau badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia yang secara spesifik ditetapkan peruntukannya.
57. Belanja Bantuan sosial adalah belanja tidak langsung yang digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada kelompok/anggota masyarakat.
58. Belanja bagi hasil adalah belanja tidak langsung yang digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan kabupaten kepada pemerintah desa atau kepada

pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

59. Belanja bantuan keuangan adalah belanja tidak langsung yang digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari pemerintah kabupaten kepada pemerintah desa dan pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan dan kepada partai politik.
60. Belanja Tidak Terduga yang selanjutnya disingkat BTT adalah belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan terjadi berulang, seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.
61. Belanja pegawai pada belanja langsung adalah belanja untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.
62. Belanja barang dan jasa adalah belanja untuk menganggarkan pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.
63. Belanja modal adalah belanja untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap berwujud yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan.
64. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan asli daerah dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
65. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen yang memuat pendapatan (selain pendapatan asli daerah), belanja tidak langsung dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPKD selaku PA.
66. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan SKPD yang selanjutnya disingkat DPAL-SKPD adalah dokumen yang memuat belanja langsung untuk membiayai kegiatan yang sampai akhir tahun anggaran

sebelumnya tidak/belum terselesaikan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.

67. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan asli daerah dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh PA.
68. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPPA-PPKD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan (selain pendapatan asli daerah), belanja tidak langsung dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh kepala SKPKD selaku PA.
69. 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 belanja dan pembiayaan daerah.
70. Uang Persediaan adalah uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
71. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
72. Sistem Pengendalian Intern Keuangan Daerah adalah suatu proses yang berkesinambungan yang dilakukan untuk menjamin agar pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan.
73. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran.
74. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
75. SPP 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.
76. SPP 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.
77. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan dengan pembayaran langsung dan uang persediaan.
 78. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
 79. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Kuasa BUD berdasarkan SPM.
 80. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/kuasa PA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
 81. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/kuasa PA untuk penerbitan SP2D atas beban-beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
 82. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/kuasa PA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
 83. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/kuasa PA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
 84. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/kuasa PA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.

85. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah dokumen yang sah tentang pertanggungjawaban penggunaan uang APBD.
86. Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan yang selanjutnya disingkat UYHD adalah besarnya uang yang telah dicairkan dan harus dipertanggungjawabkan.
87. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
88. Aset adalah sumber daya yang dapat memberikan manfaat ekonomi dan/atau sosial yang dikuasai dan/atau dimiliki pemerintah daerah dan dapat diukur dalam satuan uang.
89. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah.
90. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial yang selanjutnya disingkat BPJS adalah badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program jaminan sosial.
91. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut E-purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
92. Surat Setoran Pajak Elektronik (e-billing) adalah cara pembayaran pajak secara elektronik dengan menggunakan kode billing.
93. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD atau Unit Kerja pada SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
94. Dokumen yang sah adalah dengan tersedia anggaran, yang tidak melampaui batas anggaran dan tujuan penggunaan anggaran, kelengkapan nama, tanggal dan tanda tangan yang tercantum di dalam dokumen bukti, kebenaran penjumlahan yang terdapat pada dokumen pendukung dan telah diverifikasi.
95. Pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan

sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.

96. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Daerah.
97. Sistem Pengadaan Secara Elektronik selanjutnya disebut SPSE adalah sistem yang meliputi aplikasi perangkat lunak (aplikasi SPSE) dan database e-procurement yang dikembangkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk digunakan oleh Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Klaten dan infrastrukturnya.
98. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
99. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
100. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/ atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
101. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/ anggaran belanja daerah.
102. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing.
103. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
104. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk mewujudkan keterpaduan, keserasian, tepat waktu dan mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan manfaat serta disiplin anggaran, pelaksanaan fungsi pengelolaan keuangan daerah, pengendalian dan pengawasan/ pemeriksaan penatausahaan pelaksanaan APBD.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai berikut:
 - a. mewujudkan kesatuan pemahaman dalam pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga penatausahaan keuangan daerah dapat diselenggarakan dengan baik;
 - b. meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan APBD; dan
 - c. meningkatkan kinerja SKPD Kabupaten Klaten dalam pelaksanaan anggaran/ kegiatan.

BAB II

AZAS UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 3

- (1) Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Secara tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berarti bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Taat pada peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berarti bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (4) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berarti bahwa pencapaian hasil program sesuai dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- (5) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.

- (6) Ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
- (7) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
- (8) Bertanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- (9) Keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
- (10) Kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
- (11) Manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

BAB III

PEDOMAN UMUM

Bagian Kesatu

Waktu dan Siklus Anggaran

Pasal 4

Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah dalam Peraturan Bupati ini berlaku dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun yang bersangkutan.

Pasal 5

- (1) Siklus Anggaran Daerah meliputi Penyusunan APBD, Perubahan APBD, Pelaksanaan APBD/Perubahan APBD dan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.
- (2) Penyusunan APBD, Perubahan APBD serta Laporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setiap tahun dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Bagian Kedua

Penerimaan dan Pengeluaran Daerah

Pasal 6

- (1) Semua penerimaan dan pengeluaran Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi dituangkan dalam APBD yang dilaksanakan melalui Rekening Kas Umum Daerah dan ditempatkan dalam Bank yang ditunjuk dengan Keputusan Bupati.
- (2) Jumlah pendapatan yang dianggarkan dalam APBD merupakan target minimal berdasarkan potensi riil yang harus dicapai untuk setiap sumber pendapatan.
- (3) Penerimaan SKPD daerah adalah penerimaan daerah, yang dilarang dipergunakan langsung untuk membiayai pengeluaran.

Pasal 7

- (1) Jumlah pengeluaran/belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas maksimal untuk setiap rincian obyek belanja yang bersangkutan.
- (2) Setiap Pejabat Daerah dilarang melakukan tindakan lain yang berakibat pengeluaran atas beban APBD selain yang ditetapkan dalam Perda tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (3) Apabila pada awal tahun anggaran Rancangan Perda APBD belum ditetapkan menjadi Perda, maka untuk menghindari terlambatnya penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, untuk PNS/Calon PNS pada SKPD dapat diberikan belanja gaji dan tunjangan, serta untuk pimpinan dan anggota DPRD dapat diberikan uang representasi dan tunjangan keluarga.
- (4) Pengeluaran Kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

Pasal 8

Segala pendapatan, belanja dan pembiayaan yang tertampung dalam DPA/DPPA-PPKD dilaksanakan SKPKD selaku PPKD.

Bagian Ketiga

Prinsip Pelaksanaan APBD

Pasal 9

- (1) Pelaksanaan APBD didasarkan atas prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. hemat, tidak mewah, efisien dan sesuai dengan kebutuhan teknis yang disyaratkan;
 - b. efektif, terarah, terkendali, transparan, dan akuntabel sesuai dengan program/kegiatan serta tugas pokok dan fungsi setiap SKPD; dan
 - c. mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional dengan memperhatikan kemampuan/potensi daerah.
- (2) Penyelenggaraan rapat kerja/rapat dinas, seminar, pertemuan, dan lokakarya serta pembentukan panitia dan tim hanya untuk hal-hal yang sangat penting.
 - (3) Kepala SKPD dan Kepala Unit Kerja pada SKPD wajib mengadakan pengawasan terhadap penggunaan alat telekomunikasi, pemakaian air, gas, listrik, dan alat elektronik lainnya untuk menekan biaya langganan.
 - (4) PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggungjawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.
 - (6) Pengelolaan pendapatan daerah dilaksanakan oleh SKPD pengelola pendapatan daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

PKPKD

Pasal 10

- (1) Bupati selaku PKPKD dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) PKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan:
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;

- c. menetapkan KPA;
 - d. menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
 - e. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
 - f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- (3) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
 - b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. Kepala SKPD selaku pejabat PA.
- (4) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

Bagian Kedua

Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 11

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf a, berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas koordinasi di bidang:
- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
 - c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;

- d. penyusunan rancangan Perda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
 - f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Daerah mempunyai tugas:
- a. memimpin TAPD;
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (4) Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Bupati.

Bagian Ketiga

PPKD

Pasal 12

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Perda;
 - d. melaksanakan fungsi BUD;
 - e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - f. melaksanakan tugas lain berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;

- d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - f. menetapkan SPD;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (3) PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan SKPKD selaku kuasa BUD.
- (4) PPKD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 13

- (1) Penunjukan kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - g. menyimpan uang daerah;
 - h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi daerah;
 - i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat PA atas beban rekening kas umum daerah;
 - j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - k. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
 - l. melakukan penagihan piutang daerah.
- (3) Kuasa BUD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

Pasal 14

PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- a. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
- c. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
- d. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- e. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
- f. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

Bagian Keempat

Pejabat PA

Pasal 15

- (1) Pejabat PA mempunyai kewenangan dan bertanggungjawab atas tertib penatausahaan anggaran yang dialokasikan pada SKPD yang dipimpinnya, termasuk melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- (2) Kepala SKPD selaku pejabat PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;

- k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - m. menunjuk PPTK;
 - n. menetapkan PPK; dan
 - o. melaksanakan tugas PA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (3) Pejabat PA bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kelima

Pejabat KPA

Pasal 16

- (1) Pejabat PA dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku KPA.
- (2) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran kas;
 - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - f. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas pejabat KPA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat PA.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.

- (5) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.

Bagian Keenam

PPTK-SKPD

Pasal 17

- (1) Pejabat PA dan KPA dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) PPTK yang ditunjuk oleh pejabat PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.
- (4) PPTK yang ditunjuk oleh KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
- (5) PPTK mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan kegiatan;
 - b. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - d. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (6) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

PPK-SKPD

Pasal 18

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;

- b. meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c. melakukan verifikasi SPP dengan cara membubuhkan paraf dan tanggal pada lembar A2 dan dituangkan dalam lembar kerja;
 - d. menyiapkan SPM;
 - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
 - g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (3) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewajiban:
- a. meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
 - c. menguji kebenaran laporan pertanggungjawaban sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- (4) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

Bagian Kedelapan

PPK-SKPKD

Pasal 19

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPKD, Kepala SKPKD menetapkan PNS yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan pada SKPKD sebagai PPK-SKPKD.
- (2) PPK-SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-LS Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bantuan Keuangan, dan Belanja Tidak Terduga yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD;
 - b. melakukan verifikasi SPP-LS;
 - c. menyiapkan SPM-LS;

- d. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - e. melaksanakan akuntansi SKPKD; dan
 - f. menyiapkan laporan keuangan SKPKD.
- (3) PPK-SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewajiban:
- a. meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran perincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
 - c. menguji kebenaran laporan pertanggungjawaban sesuai dengan SPM-LS dan SP2D-LS yang diterbitkan periode sebelumnya.
- (4) PPK-SKPKD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

Bagian Kesembilan

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 20

- (1) Bupati atas usul SKPD melalui PPKD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
- (2) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati menetapkan bendahara penerima pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu pada unit kerja atas usul SKPD melalui PPKD.
- (3) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara yang kemudian disebut Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran.
- (4) Pembantu Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan dan bertanggungjawab kepada bendahara penerimaan.
- (5) Pembantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji dan bertanggungjawab kepada Bendahara Pengeluaran.

- (6) Dalam rangka pelaksanaan anggaran penerimaan/pendapatan yang tertampung dalam DPA/DPPA-PPKD, Bupati menetapkan bendahara Penerimaan PPKD atas usul PPKD.
- (7) Anggaran penerimaan/pendapatan yang tertampung dalam DPA/DPPA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) adalah Pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah.
- (8) Dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja yang tertampung dalam DPA/DPPA-PPKD, Bupati menetapkan bendahara Pengeluaran PPKD atas usul PPKD.
- (9) Anggaran belanja yang tertampung dalam DPA/DPPA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) meliputi Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, dan Belanja Tidak Terduga.
- (10) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan 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 Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala BPKD selaku BUD.
- (11) Dalam hal Bendahara SKPD atau PPKD berhalangan hadir diberlakukan ketentuan sebagai berikut:
 - a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugasnya dengan diketahui kepala SKPD atau PPKD.
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Bendahara dan diadakan berita acara serah terima.
 - c. apabila sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti sebagai Bendahara dan segera diusulkan penggantinya.

- d. apabila berhalangan tetap atau dimutasikan, Bendahara yang baru harus sudah ditetapkan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah usulan diterima.
- e. sebelum Bendahara yang baru ditetapkan oleh Bupati, semua tugas-tugas Penatausahaan Keuangan dilakukan oleh PA dan Pembantu Bendahara

Pasal 21

- (1) Bendahara penerimaan SKPD mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bendahara penerimaan SKPD berwenang:
 - a. menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
 - b. menyimpan seluruh penerimaan;
 - c. menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 hari kerja; dan
 - d. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank.
- (3) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya, dapat ditunjuk satu atau lebih bendahara penerimaan pembantu SKPD untuk melaksanakan tugas dan wewenang bendahara penerimaan SKPD.
- (4) Pembantu Bendahara Penerimaan SKPD mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Membantu kelancaran pelaksanaan tugas perbendaharaan yang dilaksanakan oleh Bendahara Penerimaan di SKPD; dan
 - b. Melaksanakan fungsinya sebagai kasir dan pembuatan dokumen penerimaan.
- (5) Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Menyelenggarakan penatausahaan atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya menggunakan Buku Kas Umum dan Buku Kas Penerimaan Harian Pembantu; dan

- b. Menyusun laporan pertanggungjawaban kepada bendahara penerimaan.

Pasal 22

- (1) Bendahara Penerimaan PPKD bertugas menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan pendapatan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD serta mengerjakan Buku Kas Umum Pengeluaran dan buku-buku/dokumen lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bendahara penerimaan PPKD berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.
- (3) Bendahara PPKD baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan 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.

Pasal 23

- (1) Bendahara Pengeluaran SKPD mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bendahara pengeluaran SKPD mempunyai wewenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
 - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari PA/Kuasa PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK; dan
 - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

- (3) Pembantu Bendahara Pengeluaran SKPD mempunyai tugas:
 - a. Membantu kelancaran pelaksanaan tugas perbendaharaan yang dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran di SKPD; dan
 - b. Melaksanakan fungsinya sebagai kasir, pembuatan dokumen pengeluaran atau pengurusan gaji.
- (4) Bendahara pengeluaran pembantu SKPD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara pengeluaran SKPD.
- (5) Dalam melaksanakan sebagian tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), bendahara pengeluaran pembantu SKPD mempunyai wewenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahan Uang Persediaan dari bendahara pengeluaran;
 - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari Kuasa PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK; dan
 - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

Pasal 24

- (1) Bendahara Penerimaan PPKD mempunyai tugas menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan pendapatan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD serta mengerjakan Buku Kas Umum Pengeluaran dan buku-buku/dokumen lainnya;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bendahara pengeluaran PPKD mempunyai wewenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS PPKD;
 - b. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS PPKD; dan

- c. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS PPKD kepada pejabat yang terkait, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

BAB VI

PERSIAPAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

PPKD

Pasal 25

- (1) PPKD melaksanakan fungsi administrasi pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah yang meliputi :
 - a. Menyiapkan Surat Pemberitahuan kepada semua Kepala SKPD dan Kepala SKPKD agar menyusun rancangan DPA/DPPA-SKPD dan DPA/DPPA-PPKD berdasarkan Perda dan Peraturan Bupati mengenai Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD dan menyerahkan Surat Pemberitahuan kepada SKPD dan SKPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak APBD/Perubahan APBD ditetapkan;
 - b. Mengesahkan Rancangan DPA/DPPA-SKPD dan DPA/DPPA-PPKD setelah diverifikasi oleh TAPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
 - c. Menyerahkan dokumen DPA/DPPA-SKPD dan DPA/DPPA-PPKD kepada kepala SKPD, satuan kerja pengawasan daerah, dan Badan Pemeriksa Keuangan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan;
- (2) PPKD selaku BUD mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun Rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah berdasarkan Rancangan Anggaran Kas SKPD/SKPKD yang lolos verifikasi TAPD dan mengesahkan menjadi Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
 - b. Menyerahkan dokumen Anggaran Kas Pemerintah Daerah kepada kepala SKPD, satuan kerja pengawasan daerah, dan Badan Pemeriksa Keuangan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan;
 - c. Menerbitkan SPD sebanyak 3 (tiga) set, 1 (satu) set diserahkan kepada PA, 1 (satu) set diserahkan ke satuan kerja pengawasan daerah, 1 (satu) set sebagai arsip.

Bagian Kedua

Kuasa BUD

Pasal 26

- (1) Kuasa BUD menyusun rancangan SPD untuk mendapat pengesahan dari BUD.
- (2) Langkah-langkah penyusunan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Berdasarkan anggaran kas Pemerintah Daerah dan DPA/DPPA-SKPD dan DPA/DPPA-PPKD, kuasa BUD menyusun rancangan SPD;
 - b. Rancangan SPD diajukan kepada PPKD selaku BUD untuk mendapatkan pengesahan (diorisasi) menjadi SPD;
 - c. SPD diserahkan kepada PA/KPA sebagai dasar pengajuan SPP.

Bagian Ketiga

SKPD dan SKPKD

Paragraf 1

Penyusunan Rancangan DPA/DPPA-SKPD

Pasal 27

- (1) Berdasarkan Surat Pemberitahuan, Perda tentang APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Perubahan APBD, SKPD menyusun Rancangan DPA/DPPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah surat pemberitahuan diterima.
- (2) Rancangan DPA/DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Ringkasan DPA/DPPA-SKPD;
 - b. Rincian DPA/DPPA-SKPD Pendapatan (DPA-SKPD 1/DPPA-SKPD 1);
 - c. Rincian DPA/DPPA-SKPD Anggaran Belanja Tidak Langsung SKPD (DPA-SKPD 2.1/DPPA-SKPD 2.1);
 - d. Rekapitulasi Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan SKPD (DPA/DPPA-SKPD 2.2);
 - e. Rincian DPA/DPPA Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan SKPD (DPA/DPPA-SKPD 2.2.1).

Paragraf 2

Penyusunan Rancangan DPA/DPPA-PPKD

Pasal 28

- (1) Berdasarkan Surat Pemberitahuan, Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Perubahan APBD, SKPKD menyusun Rancangan DPA/DPPA-PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah surat pemberitahuan diterima.
- (2) Rancangan DPA/DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Ringkasan DPA/DPPA-PPKD
 - b. Rincian DPA/DPPA-PPKD Pendapatan (DPA/DPPA-PPKD 1);
 - c. Rincian DPA/DPPA-PPKD Anggaran Belanja Tidak Langsung SKPKD (DPA-PPKD 2.1/DPPA-PPKD 2.1);
 - d. Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah (DPA/DPPA-PPKD 3.1);
 - e. Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah (DPA/DPPA-PPKD 3.2).

Paragraf 3

Penyusunan Rancangan Anggaran Kas

Pasal 29

- (1) Bersamaan dengan penyusunan rancangan DPA/DPPA-SKPD/PPKD sekaligus dilaksanakan penyusunan Rancangan Anggaran Kas SKPD/PPKD.
- (2) Rancangan Anggaran Kas SKPD/PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. Perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan;
 - b. Perkiraan arus kas keluar yang digunakan mendanai pengeluaran setiap periode.

Pasal 30

- (1) Rancangan DPA/DPPA-SKPD/PPKD dan Rancangan Anggaran Kas SKPD/SKPKD diserahkan kepada PPKD.
- (2) Bentuk dan format dokumen, formulir dan surat-surat yang digunakan dalam penatausahaan menyesuaikan dalam menu Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah Pemerintah Daerah dan pengerjaannya dapat dilakukan dengan sistem komputerisasi.

BAB VII
PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH
Bagian Kesatu
Penatausahaan Penerimaan/Pendapatan PPKD dan SKPD

Pasal 31

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan penatausahaan penerimaan/pendapatan PPKD maupun SKPD dilaksanakan berdasarkan Pedoman Penatausahaan Bendahara Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua
Penatausahaan Pengeluaran PPKD dan SKPD

Paragraf 1

Penatausahaan Pengeluaran PPKD

Pasal 32

Penatausahaan Pengeluaran PPKD meliputi beberapa kegiatan sebagai berikut:

- a. Pengajuan SPP; dan
- b. Pembukuan belanja PPKD.

Pasal 33

- (1) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a, dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD untuk melakukan pengeluaran/belanja PPKD dan pengeluaran pembiayaan.
- (2) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri dengan dokumen SPP-LS PPKD yang telah disusun oleh bendahara pengeluaran PPKD.
- (3) Selain dokumen SPP-LS PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SPP-LS PPKD juga dilampiri dengan Salinan SPD.
- (4) Bendahara pengeluaran PPKD membuat register untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh bendahara.

Pasal 34

- (1) Pembukuan belanja PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b merupakan proses pencatatan SP2D-LS PPKD ke dalam Buku Kas Umum Pengeluaran dan Buku Pembantu yang terkait.

- (2) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimulai ketika bendahara pengeluaran PPKD menerima SP2D-LS PPKD dari BUD/ Kuasa BUD.
- (3) Dokumen yang digunakan dalam pembukuan bendahara pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Buku Kas Umum-Bendahara Pengeluaran PPKD;
 - b. Buku Pembantu Buku Kas Umum-Bendahara Pengeluaran PPKD yaitu Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek Bendahara Pengeluaran PPKD.
- (4) Langkah-langkah dalam membukukan SP2D-LS PPKD yang diterima sebagaimana pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. Pembukuan bendahara pengeluaran PPKD menggunakan BKU - Bendahara Pengeluaran PPKD dan Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Obyek;
 - b. Terhadap SP2D LS PPKD yang diterima oleh bendahara pengeluaran PPKD, transaksi tersebut di catat di BKU - Bendahara Pengeluaran PPKD pada kolom penerimaan. Nilai yang dicatat sebesar jumlah kotor (*gross*). Kemudian bendahara pengeluaran PPKD mencatat di BKU bendahara pengeluaran PPKD pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dicatat sebelumnya di kolom penerimaan;
 - c. Terhadap semua belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran PPKD selain dicatat pada BKU- bendahara pengeluaran PPKD, belanja-belanja tersebut juga perlu dicatat di Buku Pembantu rincian per obyek.

Paragraf 2

Penatausahaan Pengeluaran SKPD

Pasal 35

Penatausahaan Pengeluaran SKPD meliputi beberapa kegiatan sebagai berikut:

- a. Pengajuan SPP; dan
- b. Pembukuan belanja SKPD.

Pasal 36

- (1) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a, dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD dalam rangka melaksanakan belanja SKPD.

- (2) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa :
 - a. Uang Persediaan (UP);
 - b. Ganti Uang (GU);
 - c. Tambah Uang (TU); atau
 - d. Langsung (LS).
- (3) Selain membuat SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Pengeluaran juga membuat register untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh bendahara.

Pasal 37

- (1) SPP-UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf a, diajukan oleh Bendahara pengeluaran setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya Keputusan Bupati tentang besaran UP.
- (2) UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dipertanggungjawabkan paling lambat 30 hari sejak diterbitkannya SP2D-UP.
- (3) SPP-UP dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap SKPD.
- (4) Pengajuan SPP-UP dimaksud pada ayat (1) hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu.
- (5) Bendahara pengeluaran SKPD mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-UP, selain dari dokumen SPP UP itu sendiri.
- (6) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri atas:
 - a. Surat Pengantar SPP-UP;
 - b. Rincian SPP-UP; dan
 - c. Salinan SPD.
- (7) Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- (8) Pelimpahan sebagian uang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan berdasarkan persetujuan PA.

Pasal 38

- (1) SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf b, diajukan oleh Bendahara pengeluaran SKPD pada saat uang persediaan telah dipertanggungjawabkan.

- (2) Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengajukan SPP-GU dengan ketentuan :
 - a. Dana UP/GU sebelumnya telah dipertanggungjawabkan minimal 50%; atau
 - b. Tigapuluh hari setelah diterbitkannya SP2D-UP/GU sebelumnya.
- (3) SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada.
- (4) Bendahara pengeluaran SKPD mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-GU, selain dari dokumen SPP-GU itu sendiri.
- (5) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas:
 - a. Surat Pengantar SPP-GU;
 - b. Ringkasan SPP-GU;
 - c. Rincian SPP-GU;
 - d. Salinan SPD;
 - e. Buku Kas Umum;
 - f. Laporan Pertanggungjawaban dana UP/GU sebelumnya; dan
 - g. Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.

Pasal 39

- (1) SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf c, dapat diajukan oleh bendahara pengeluaran SKPD apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran, dan UP tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain.
- (2) Batas jumlah pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- (3) Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan apabila tidak habis, harus disetorkan kembali ke rekening kas umum daerah.
- (4) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.

- (5) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dikecualikan untuk :
 - a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; atau
 - b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- (6) Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai Lampiran dalam pengajuan SPP-TU, selain dari dokumen SPP-TU itu sendiri.
- (7) Lampiran dalam pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (6) antara lain:
 - a. Surat Pengantar SPP-TU;
 - b. Ringkasan SPP-TU;
 - c. Rincian SPP-TU;
 - d. Salinan SPD; atau
 - e. Surat Keterangan Penjelasan Keperluan Pengisian TU.

Pasal 40

- (1) SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf d, diajukan oleh bendahara pengeluaran SKPD yang dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- (2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikelompokkan menjadi:
 - a. SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan serta Penghasilan Lainnya;
 - b. SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai Lampiran dalam pengajuan SPP LS, selain dari dokumen SPP LS itu sendiri.
- (4) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diperlukan untuk pengajuan:
 - a. SPP-LS Gaji dan Tunjangan;
 - b. SPP-LS Tunjangan Profesi Guru;
 - c. SPP-LS Tambahan Penghasilan;
 - d. SPP-LS Barang/Jasa; atau
 - e. SPP-LS Pembayaran Honorarium (ASN/Non ASN)/Uang Lembur.

Pasal 41

Lampiran SPP-LS gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4) huruf a, antara lain :

- a. Salinan SPD;
- b. Draft Surat Pernyataan PA;
- c. Dokumen-Dokumen Pelengkap Daftar Gaji antara lain terdiri atas:
 1. pembayaran gaji induk;
 2. gaji susulan;
 3. kekurangan gaji;
 4. gaji terusan;
 5. SK CPNS;
 6. SK PNS;
 7. SK kenaikan pangkat;
 8. SK jabatan;
 9. kenaikan gaji berkala;
 10. surat pernyataan pelantikan;
 11. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 12. surat pernyataan melaksanakan tugas;
 13. daftar keluarga (KP4);
 14. fotokopi surat nikah;
 15. fotokopi akte kelahiran;
 16. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 17. daftar potongan sewa rumah dinas;
 18. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 19. SK Mutasi;
 20. surat kematian;
 21. Surat setoran pajak elektronik (*e-Billing*); dan
 22. peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati/Wakil Bupati.

Pasal 42

Lampiran SPP-LS Tunjangan Profesi Guru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4) huruf b, antara lain terdiri atas :

- a. Biodata Penerima Tunjangan Profesi;
- b. Sertifikasi Pendidik;
- c. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) / Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ);

- d. Surat Keterangan Mengajar;
- e. SK Pembagian Tugas Mengajar dan Tugas Tambahan Guru;
- f. SK Penerima Tunjangan Profesi;
- g. Salinan Rekening Bank;
- h. Rekapitulasi Penerima Tunjangan Profesi Guru; dan
- i. Khusus pengajuan pencairan bulan Desember dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dan Kesanggupan menyelesaikan pelaksanaan tugas sampai dengan akhir tahun.

Pasal 43

Lampiran SPP-LS Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4) huruf c, antara lain terdiri atas :

- a. Laporan Capaian Kinerja SKPD;
- b. Daftar Keikutsertaan Apel PNS;
- c. Daftar Kehadiran Kerja PNS;
- d. Daftar Rincian Perhitungan Tambahan Penghasilan PNS;
- e. Rekap Perhitungan Pemberian Tambahan Penghasilan PNS; dan
- f. Khusus pengajuan pencairan bulan Desember dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dan Kesanggupan menyelesaikan pelaksanaan tugas sampai dengan akhir tahun.

Pasal 44

Lampiran SPP-LS Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4) huruf d, meliputi :

- a. Di atas Rp. 25.000.000,- sampai dengan Rp. 50.000.000,- dengan Lampiran:
 - 1. Salinan SPD;
 - 2. Surat Pernyataan PA/KPA;
 - 3. Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - 4. A2 (Surat Bukti Pengeluaran/Belanja) dan/atau kwitansi bermeterai cukup yang ditandatangani Pihak Ketiga, Bendahara Pengeluaran dan PPTK;
 - 5. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PPKom;
 - 6. Khusus untuk jasa konsultansi dan konstruksi dilengkapi dengan Surat Perintah Kerja;
 - 7. Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari Penyedia kepada PPKom;

8. Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari PPKom ke PA/KPA;
 9. Berita Acara Pemeriksaan Administratif Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan, PPKom dan PA/KPA;
 10. Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari PA/KPA kepada PPTK;
 11. Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari PPTK kepada Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu;
 12. Berita Acara Pembayaran oleh PA/KPA;
 13. Surat Pemberitahuan Potongan Denda Keterlambatan Pekerjaan dari PPKom diketahui PPTK (apabila pekerjaan mengalami keterlambatan);
 14. Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank (sesuai dengan peruntukannya). Ajuan uang muka dilampiri jaminan uang muka, ajuan termin/*Mutual Check* fisik 100% dilampiri jaminan pemeliharaan);
 15. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 16. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 17. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
 18. Foto/Dokumentasi Penyelesaian Pekerjaan (apabila menambah aset/pekerjaan fisik); dan
 19. Surat Setoran Pajak Elektronik (e-billing) disertai faktur pajak (PPN dan PPh).
- b. Di atas Rp. 50.000.000,- sampai dengan Rp. 200.000.000,- dengan Lampiran:
1. Salinan SPD;
 2. Surat Pernyataan PA/KPA;
 3. Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 4. A2 (Surat Bukti Pengeluaran/Belanja) dan/atau kwitansi bermeterai

cukup yang ditandatangani Pihak Ketiga, Bendahara Pengeluaran dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA;

5. Surat Perintah Kerja digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya;
6. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) menggunakan Surat Perintah Kerja;
7. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) menggunakan Surat Perjanjian;
8. Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari Penyedia kepada PPKom;
9. Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari PPKom ke PA/KPA;
10. Berita Acara Pemeriksaan Administratif Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan, PPKom dan PA/KPA. Untuk Jasa Konsultansi yang bernilai diatas Rp100.000.000,- ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan, PPKom dan PA/KPA;
11. Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari PA/KPA kepada PPTK;
12. Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari PPTK kepada Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu;
13. Berita Acara Pembayaran oleh PA/KPA;
14. Surat Pemberitahuan Potongan Denda Keterlambatan Pekerjaan dari PPKom diketahui PPTK (apabila pekerjaan mengalami keterlambatan);
15. Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank (sesuai dengan peruntukannya). Ajuan uang muka dilampiri jaminan uang muka, ajuan termin/MC fisik 100% dilampiri jaminan pemeliharaan);
16. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
17. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
18. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran

- lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
19. Foto/Dokumentasi Penyelesaian Pekerjaan (apabila menambah aset/pekerjaan fisik); dan
 20. Surat Setoran Pajak Elektronik (*e-billing*) disertai faktur pajak (PPN dan PPh).
- c. Untuk pengadaan barang/jasa di atas Rp. 200.000.000,- dengan Lampiran:
1. Salinan SPD;
 2. Surat Pernyataan PA/KPA;
 3. Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 4. A2 (Surat Bukti Pengeluaran/Belanja) bermeterai cukup yang ditandatangani Pihak Ketiga, Bendahara Pengeluaran dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA;
 5. Nota pengiriman/surat angkutan /konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja;
 6. Surat Perjanjian;
 7. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya;
 8. Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari Penyedia kepada PPKom;
 9. Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari PPKom ke PA/KPA;
 10. Berita Acara Pemeriksaan Administratif Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan, PPKom dan PA/KPA;
 11. Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari PA/KPA kepada PPTK;
 12. Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari PPTK kepada Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu;
 13. Berita Acara Pembayaran oleh PA/KPA;
 14. Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank (sesuai dengan peruntukannya, ajuan uang muka dilampiri jaminan uang muka, ajuan termin/MC fisik 100% dilampiri jaminan pemeliharaan);
 15. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 16. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 17. Surat Pemberitahuan Potongan Denda Keterlambatan Pekerjaan dari

- PPKom diketahui PPTK (apabila pekerjaan mengalami keterlambatan);
18. Foto/Dokumentasi Penyelesaian Pekerjaan (untuk pekerjaan yang menambah aset/pekerjaan fisik);
 19. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungannya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran; dan
 20. Surat Setoran Pajak Elektronik (*e-billing*) disertai faktur pajak (PPN dan PPh).
- d. Untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-Purchasing* dengan Lampiran:
1. Salinan SPD;
 2. Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 3. Surat Setoran Pajak Elektronik (*e-billing*) disertai faktur pajak (PPN dan PPh);
 4. A2 (Surat Bukti Pengeluaran/Belanja) dan/atau kwitansi bermeterai cukup yang ditandatangani Pihak Ketiga, Bendahara Pengeluaran dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA;
 5. Surat Pesanan pembelian barang dilampiri informasi paket *berbarcode* dari SPSE serta mencantumkan nomor rekening bank penyedia barang/jasa.
 6. Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari Penyedia kepada PPKom;
 7. Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari PPKom ke PA/KPA;
 8. Berita Acara Pemeriksaan Administratif Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan, PPKom dan PA/KPA;
 9. Berita Acara serah Terima Barang dan Jasa dari PA/KPA melalui PPTK ke Pengurus Barang SKPD atau Pengurus Barang Pembantu;
 10. Berita Acara Pembayaran oleh PA/KPA;
 11. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri; dan

- e. Pekerjaan yang melibatkan tenaga kerja melampirkan bukti pelunasan BPJS Ketenagakerjaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Untuk belanja pengadaan makan dan minum dilampiri bukti pembayaran pajak restoran / Surat Setoran Pajak Daerah (*id-Billing*);
- g. Untuk pengadaan barang/jasa khususnya makan minum rapat disertai Undangan, Daftar Hadir dan Notulen;
- h. Pajak restoran sebagaimana dimaksud pada huruf f, diberlakukan bagi wajib pajak yang memiliki obyek pajak di Kabupaten Klaten;
- i. Melampirkan salinan rekening bank penyedia barang / jasa;
- j. Untuk Penyediaan Jasa Kebersihan dan Keamanan yang dilaksanakan pihak ketiga, khusus pengajuan pencairan bulan Desember dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang mencantumkan kesanggupan menyelesaikan pelaksanaan tugas sampai dengan akhir tahun; dan
- k. untuk pembayaran uang muka tidak melampirkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan Berita Acara Serah Terima.

Pasal 45

Lampiran SPP-LS Pembayaran Honorarium (ASN dan Non ASN) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4) huruf e, antara lain terdiri atas:

- a. Salinan SPD;
- b. Draft Surat Pernyataan PA/KPA;
- c. A2 (Surat Bukti Pengeluaran/Belanja);
- d. Surat Keputusan/ dasar lain yang sah atas pemberian honorarium/uang lembur;
- e. Daftar penerima honorarium/bukti transfer yang sudah ditandatangani oleh bendahara, PPTK dan disahkan oleh PA/KPA; dan
- f. Surat Setoran Pajak Elektronik (*e-billing*) untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 46

- (1) Bendahara pengeluaran SKPD melaksanakan pembukuan belanja SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b.
- (2) Pembukuan belanja SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Buku Kas Umum; dan
 - b. Buku Pembantu Buku Kas Umum sesuai dengan kebutuhan seperti:
 1. Buku Pembantu Kas Tunai;
 2. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
 3. Buku Pembantu Pajak; dan
 4. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.
- (3) Dokumen pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk membukukan satu transaksi keuangan yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran SKPD dapat digunakan secara terpisah (tidak bersamaan).

Pasal 47

Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 adalah:

- a. SP2D UP/GU/TU/LS; dan
- b. Bukti transaksi yang sah dan lengkap.

Pasal 48

- (1) Pembukuan penerimaan SP2D UP/GU/TU merupakan proses pencatatan transaksi penerimaan SP2D UP/GU/TU ke dalam BKU dan Buku pembantu yang terkait.
- (2) Proses pembukuan dilakukan pada saat bendahara pengeluaran menerima SP2D UP/GU/TU dari BUD/Kuasa BUD.
- (3) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai penerimaan SP2D di :
 - a. Buku Kas Umum pada kolom penerimaan; dan
 - b. Buku Pembantu Simpanan (Bank) pada kolom penerimaan.

Pasal 49

- (1) Bendahara pengeluaran dapat mencairkan UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai.

- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 dilakukan sebesar jumlah yang dicairkan sebagai pergeseran uang di:
- a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pembantu simpanan (Bank) pada kolom pengeluaran; dan
 - c. Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom penerimaan.

Pasal 50

Dalam hal bendahara pengeluaran atas persetujuan PA, melakukan pelimpahan uang persediaan ke bendahara pengeluaran pembantu maka pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dilimpahkan sebagai pelimpahan UP pada:

- a. Buku Kas Umum pada kolom pengeluaran; dan
- b. Buku Pembantu simpanan (bank) pada kolom pengeluaran.

Pasal 51

Untuk keperluan pengendalian, bendahara pengeluaran dapat membuat buku pembantu yang dioperasikan secara khusus untuk memantau jumlah uang persediaan pada bendahara pembantu.

Pasal 52

Pembukuan belanja melalui LS, terdiri atas :

- a. Pembukuan SP2D-LS untuk pengadaan barang dan jasa; dan
- b. Pembukuan SP2D-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya.

Pasal 53

- (1) Pembukuan SP2D-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a, dimulai pada saat bendahara pengeluaran menerima SP2D LS barang dan Jasa dari BUD atau Kuasa BUD melalui PA.
- (2) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai belanja pengadaan barang dan jasa di :
 - a. Buku Kas Umum pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama; dan
 - b. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja yang terkait pada kolom belanja LS.

- (3) Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang dan jasa, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai pemotongan PPh/ PPN di :
 - a. Buku Kas Umum pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama; dan
 - b. Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.

Pasal 54

- (1) Pembukuan atas SP2D LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan serta Penghasilan Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf b, dimulai ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D LS-Gaji dari BUD atau Kuasa BUD melalui PA.
- (2) Pembukuan SP2D-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai belanja gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya di :
 - a. Buku Kas Umum pada kolom penerimaan dan pengeluaran; dan
 - b. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja pada kolom belanja LS, untuk setiap kode rekening belanja gaji dan tunjangan yang terdapat di SP2D.

Bagian Ketiga

Penatausahaan Pengeluaran Dana UP, Dana GU, dana TU, Dana LS dan Dana Nihil

Pasal 55

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- (2) Dalam hal bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyusun dokumen SPP, berupa:
 - a. Uang Persediaan (UP);
 - b. Ganti Uang (GU);
 - c. Tambah Uang (TU); atau
 - d. Langsung (LS).
- (3) Bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat mengajukan SPP-LS dan SPP-TU.

- (4) Tiap SKPD diwajibkan membuka rekening giro atas nama SKPD (Kepala SKPD dan Bendahara Pengeluaran) atau atas nama unit kerja pada SKPD (Kepala Unit Kerja dan Bendahara Pengeluaran Pembantu) pada Bank yang ditunjuk.
- (5) Jasa giro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas penyimpanan dana yang berasal dari APBD pada rekening bendahara pengeluaran maupun bendahara pengeluaran pembantu wajib dipindahbukukan ke kas daerah atas perintah BUD.

Paragraf 1

Penatausahaan Pengeluaran Dana UP

Pasal 56

- (1) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-UP setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya Keputusan Bupati tentang besaran UP.
- (2) SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap SKPD.
- (3) Pengajuan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu.
- (4) Tahapan pengeluaran Dana Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. Pengajuan SPP-UP dan penerbitan SPM-UP;
 - b. Penerbitan SP2D-UP; dan
 - c. Pembelanjaan Dana UP oleh SKPD.

Pasal 57

Mekanisme pengajuan SPP-UP dan Penerbitan SPM-UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4) huruf a, sebagai berikut :

- a. PA menyerahkan SPD kepada Bendahara dan PPK- SKPD;
- b. Berdasarkan SPD dan Keputusan Bupati tentang besaran dana UP, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-UP beserta dokumen lainnya, yang terdiri dari:
 1. Surat Pengantar SPP-UP;
 2. Ringkasan SPP-UP;
 3. Rincian SPP-UP ;
 4. Lembar kerja verifikasi PPK SKPD; dan
 5. Salinan SPD.

- c. Bendahara menyerahkan SPP-UP beserta dokumen lain kepada PPK SKPD;
- d. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen SPP-UP dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD;
- e. PPK SKPD membuat rancangan SPM-UP setelah SPP-UP dinyatakan lengkap dan sah;
- f. Rancangan SPM-UP ini kemudian diberikan PPK-SKPD kepada PA untuk diotorisasi.
- g. Penerbitan SPM-UP dilaksanakan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-UP diterima;
- h. Apabila dokumen SPP-UP dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan Rancangan Surat Penolakan SPM-UP.
- i. Rancangan Surat Penolakan Penerbitan SPM-UP diusulkan oleh PPK-SKPD kepada PA untuk disahkan menjadi Surat Penolakan Penerbitan SPM-UP;
- j. Surat Penolakan Penerbitan SPM-UP diberikan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD agar Bendahara melakukan penyempurnaan SPP-UP; dan
- k. Penolakan SPM-UP paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-UP diterima.

Pasal 58

Mekanisme penerbitan SP2D-UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4) huruf b, sebagai berikut :

- a. PA mengajukan SPM-UP kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-UP.
- b. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP yang diajukan oleh PA agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- c. Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D-UP adalah:
 - 1. Surat Pengantar SPM-UP;
 - 2. Salinan Ringkasan SPP-UP;
 - 3. Salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP- UP;
 - 4. Lembar kerja verifikasi PPK SKPD;
 - 5. Salinan SPD;
 - 6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan

- d. Setelah Kuasa BUD menerbitkan SP2D-UP paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-UP, yang terdiri dari 5 (lima) lembar yaitu:
 1. Satu lembar asli untuk Kas Umum Daerah.
 2. Empat lembar tembusan untuk :
 - a) PA SKPD 1 (satu) lembar;
 - b) Kuasa BUD 3 (tiga) lembar sebagai arsip.
- e. Apabila dokumen SPM-UP dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, maka kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
- f. Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D-UP paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM-UP.
- g. Berdasarkan SP2D, Bank Pemegang Kas Daerah memindahbukukan dana UP sebesar yang tertera dalam SP2D ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.

Pasal 59

Mekanisme pembelanjaan Dana UP oleh SKPD adalah sebagai berikut :

- a. PPTK mengajukan permintaan dana dengan mengisi Nota Pencairan Dana (NPD) untuk melaksanakan kegiatan tertentu kepada PA;
- b. PA memberikan persetujuan dengan menandatangani Nota Pencairan Dana (NPD), kemudian memberikan Nota Pencairan Dana (NPD) kepada Bendahara Pengeluaran untuk memberikan uang sebesar yang disetujui; dan
- c. Bendahara Pengeluaran memberikan uang sebesar yang disetujui kepada PPTK atau kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diteruskan kepada PPTK dan atau kepada pihak yang berhak menerima sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Penatausahaan Pengeluaran Dana GU

Pasal 60

- (1) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-GU dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu.

- (2) Pengajuan SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada.
- (3) Tahapan Pengeluaran Dana GU adalah sebagai berikut :
 - a. Pengajuan SPP-GU dan penerbitan SPM-GU.
 - b. Penerbitan SP2D-GU.
 - c. Pembelanjaan dana GU.

Pasal 61

Mekanisme Pengajuan SPP-GU dan Penerbitan SPM-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (3) huruf a, adalah sebagai berikut :

- a. Pengajuan SPP-GU dilakukan dengan ketentuan :
 1. Dana GU sebelumnya telah dipertanggungjawabkan minimal 50%;
atau
 2. Tiga puluh hari setelah diterbitkannya SP2D-GU sebelumnya.
- b. Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai Lampiran dalam pengajuan SPP GU, selain dari dokumen SPP GU itu sendiri.
- c. Lampiran sebagaimana dimaksud pada huruf b terdiri atas:
 1. Surat Pengantar SPP-GU;
 2. Ringkasan SPP-GU;
 3. Rincian SPP-GU;
 4. Lembar kerja verifikasi PPK SKPD;
 5. Salinan SPD;
 6. Buku Kas Umum;
 7. Laporan Pertanggungjawaban dana GU sebelumnya; dan
 8. Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah atas dana GU sebelumnya.
- d. Bendahara menyerahkan dokumen SPP-GU kepada PPK SKPD.
- e. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen SPP-GU, serta kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD.
- f. PPK-SKPD menyusun Rancangan SPM-GU setelah Dokumen SPP-GU dinyatakan lengkap dan sah.
- g. Rancangan SPM-GU kemudian disampaikan kepada PA untuk diotorisasi.

- h. Penerbitan SPM-GU paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-GU diterima.
- i. PA mengajukan SPM-GU kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-GU.
- j. Jika dokumen SPP-GU dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD menyusun Rancangan Surat Penolakan Penerbitan SPM-GU.
- k. Rancangan Surat Penolakan Penerbitan SPM-GU ini kemudian diusulkan oleh PPK-SKPD kepada PA untuk disahkan menjadi Surat Penolakan Penerbitan SPM-GU.
- l. Surat Penolakan Penerbitan SPM-GU paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP-GU diterima.
- m. Surat Penolakan Penerbitan SPM-GU diberikan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD agar Bendahara melakukan penyempurnaan SPP-GU.
- n. Batas pengajuan SPM-GU Terakhir ke Kepala BPKD paling lambat tanggal 30 Nopember tahun anggaran berkenaan.
- o. Dalam hal tanggal 30 Nopember bertepatan dengan hari libur/hari yang diliburkan batas akhir pengajuan paling lambat pada hari kerja berikutnya.

Pasal 62

Mekanisme Penerbitan SP2D-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (3) huruf b, adalah sebagai berikut :

- a. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-GU yang diajukan oleh PA agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati ini.
- b. Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D-GU adalah:
 1. Surat Pengantar SPM-GU;
 2. Salinan Ringkasan SPP-GU.
 3. Salinan Rincian Penggunaan Dana UP/GU sebelumnya;
 4. Lembar kerja verifikasi PPK SKPD;
 5. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban periode sebelumnya;
 6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran; dan
 7. Laporan Fungsional Bendahara Pengeluaran.

- c. Kuasa BUD menerbitkan SP2D-GU sebanyak 5 (lima) lembar dengan peruntukan :
 - 1. Satu lembar asli untuk Kas Umum Daerah.
 - 2. Empat lembar tembusan untuk :
 - a) PA SKPD 1 (satu) lembar; dan
 - b) Kuasa BUD 3 (tiga) lembar sebagai arsip.
- d. Penerbitan SP2D-GU paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-GU yang lengkap dan sah.
- e. Dalam hal ketersediaan dana pada kas umum daerah tidak mencukupi sesuai jumlah yang diajukan dalam SPM, Kuasa BUD menerbitkan Surat Pemberitahuan/Penundaan Penerbitan SP2D yang ditujukan kepada PA.
- f. Apabila dokumen SPM-GU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
- g. Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D-GU paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM-GU.

Pasal 63

Mekanisme pembelanjaan Dana GU oleh SKPD adalah sebagai berikut :

- a. PPTK mengajukan permintaan dana dengan mengisi Nota Pencairan Dana (NPD) untuk melaksanakan kegiatan tertentu kepada PA.
- b. PA memberikan persetujuan dengan menandatangani Nota Pencairan Dana (NPD), kemudian memberikan Nota Pencairan Dana (NPD) kepada Bendahara Pengeluaran untuk memberikan uang sebesar yang disetujui.
- c. Bendahara Pengeluaran memberikan uang sebesar yang disetujui kepada PPTK atau kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diteruskan kepada PPTK dan atau kepada pihak yang berhak menerima sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Pada Belanja Tidak Langsung, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran / transfer kepada penerima atas persetujuan dari PA.
- e. Pada Belanja Langsung, Bendahara melakukan pembayaran / transfer kepada penerima atas ajuan dari PPTK dan persetujuan dari PA.
- f. Bagi SKPD dengan Unit SKPD, Bendahara melakukan transfer dana ke rekening bank Unit SKPD.

Paragraf 3

Penatausahaan Pengeluaran Dana TU

Pasal 64

- (1) Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran, dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU.
- (2) Batas jumlah pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- (3) Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan apabila tidak habis, harus disetorkan kembali.

Pasal 65

Tahapan Pengeluaran Dana TU adalah sebagai berikut :

- a. Pengajuan SPP-TU dan Penerbitan SPM-TU;
- b. Penerbitan SP2D-TU oleh BUD/Kuasa BUD; dan
- c. Pembelanjaan Dana TU.

Pasal 66

- (1) Tahapan Pengajuan SPP-TU dan Penerbitan SPM-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf a, dikelompokkan sebagai berikut :
 - a. Pengajuan SPP-TU dan penerbitan SPM-TU pada SKPD/PA;
 - b. Pengajuan SPP-TU pada Unit SKPD/KPA.
- (2) Tahapan Pengajuan SPP-TU dan Penerbitan SPM-TU pada SKPD/PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dengan mekanisme sebagai berikut :
 - a. Bendahara Pengeluaran mengajukan draf SPP-TU kepada PA melalui PPK-SKPD;
 - b. PA mengajukan persetujuan batas jumlah pengajuan SPP-TU kepada PPKD dengan melampirkan rincian kebutuhan, waktu penggunaan dan alasan pengajuan;
 - c. PPKD memberi persetujuan batas jumlah pengajuan SPP-TU dengan mempertimbangkan rincian kebutuhan, waktu penggunaan dan alasan pengajuan;

- d. Berdasarkan persetujuan batas jumlah pengajuan SPP-TU, Bendahara Pengeluaran membuat dokumen SPP-TU, yang terdiri atas:
 1. Surat Pengantar SPP-TU;
 2. Ringkasan SPP-TU;
 3. Rincian Rencana Penggunaan TU;
 4. Lembar kerja verifikasi PPK SKPD;
 5. Salinan SPD;
 6. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
 7. Persetujuan PPKD atas batas jumlah ajuan SPP-TU.
 - e. Bendahara Pengeluaran menyerahkan dokumen SPP-TU kepada PPK- SKPD;
 - f. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen SPP-TU dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD;
 - g. PPK SKPD membuat rancangan SPM TU setelah SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah;
 - h. Rancangan SPM-TU ini kemudian diberikan PPK-SKPD kepada PA untuk diotorisasi paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-TU diterima;
 - i. PA mengajukan SPM-TU kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-TU;
 - j. Apabila SPP-TU dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD membuat Rancangan Surat Penolakan Penerbitan SPM-TU;
 - k. Rancangan Surat Penolakan Penerbitan SPM-TU oleh PPK-SKPD diajukan kepada PA untuk disahkan; dan
 - l. Surat Penolakan Penerbitan SPM-TU diberikan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP-TU diterima, untuk dilakukan penyempurnaan.
- (3) Pengajuan SPP-TU pada Unit SKPD/KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dengan mekanisme sebagai berikut :
- a. Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan draf SPP-TU kepada KPA;
 - b. KPA mengajukan persetujuan batas jumlah pengajuan SPP-TU kepada PPKD setelah diketahui oleh PA dengan dilampiri rincian kebutuhan, waktu penggunaan dan alasan pengajuan;

- c. PPKD memberi persetujuan batas jumlah pengajuan SPP-TU dengan mempertimbangkan rincian kebutuhan, waktu penggunaan dan alasan pengajuan;
- d. Berdasarkan persetujuan batas jumlah pengajuan SPP-TU, Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat dokumen SPP-TU, yang terdiri atas:
 - 1. Surat Pengantar SPP-TU;
 - 2. Ringkasan SPP-TU;
 - 3. Rincian Rencana Penggunaan TU;
 - 4. Salinan SPD apabila terdapat perubahan;
 - 5. Surat pernyataan untuk ditandatangani PA/KPA bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - 6. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
 - 7. Persetujuan PPKD atas batas jumlah ajuan SPP-TU.
- e. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyerahkan dokumen SPP-TU kepada PPK SKPD;
- f. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-TU dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD;
- g. SPP-TU yang dinyatakan lengkap akan dibuatkan Rancangan SPM-TU oleh PPK-SKPD;
- h. Rancangan SPM-TU ini kemudian diberikan PPK-SKPD kepada KPA untuk diotorisasi paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-TU diterima;
- i. KPA mengajukan SPM-TU kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-TU;
- j. Apabila SPP-TU dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD membuat Rancangan Surat Penolakan Penerbitan SPM-TU;
- k. Rancangan Surat Penolakan Penerbitan SPM-TU oleh PPK-SKPD diajukan kepada KPA untuk disahkan;
 - 1. Surat Penolakan Penerbitan SPM-TU diberikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP-TU diterima, untuk dilengkapi;
- m. Batas pengajuan SPM-TU Terakhir ke Kepala BPKD paling lambat tanggal 30 Nopember tahun anggaran berkenaan;

- n. Dalam hal tanggal 30 Nopember sebagaimana dimaksud pada huruf m bertepatan dengan hari libur/hari yang diliburkan batas akhir pengajuan paling lambat pada hari kerja berikutnya.

Pasal 67

Penerbitan SP2D-TU oleh BUD/Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf b, dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-TU yang diajukan oleh PA/KPA dengan melampirkan kelengkapan yang terdiri atas :
1. Surat Pengantar SPM TU;
 2. Salinan Ringkasan SPP-TU;
 3. Salinan Rincinan Rencana Penggunaan SPP- TU;
 4. Lembar kerja verifikasi PPK SKPD;
 5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran / Kuasa
 6. Salinan Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
 7. Salinan Persetujuan PPKD atas batas jumlah ajuan SPP-TU.
- b. Kuasa BUD menerbitkan SP2D-TU paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-TU, yang terdiri dari 7 (tujuh) lembar yaitu:
1. Satu lembar asli untuk Kas Umum Daerah.
 2. Enam lembar tembusan untuk :
 - a) PA / KPA 1 (satu) lembar;
 - b) Unit kerja SKPKD yang melaksanakan fungsi akuntansi 2 (dua) lembar; dan
 - c) Kuasa BUD 3 (tiga) lembar sebagai arsip.
- c. Dalam hal ketersediaan dana pada kas umum daerah tidak mencukupi sesuai jumlah yang diajukan dalam SPM-TU, Kuasa BUD menerbitkan Surat Pemberitahuan/ Penundaan Penerbitan SP2D-TU yang ditujukan kepada PA/KPA;
- d. Penolakan penerbitan SP2D-TU paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM-TU.

Pasal 68

Mekanisme pembelanjaan Dana TU oleh SKPD adalah sebagai berikut :

- a. Bagi SKPD dengan Unit SKPD, Bendahara melakukan transfer dana ke

- rekening bank Unit SKPD;
- b. Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah;
 - c. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang tersebut dikecualikan untuk :
 1. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; atau
 2. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA.
 - d. Batas waktu penundaan tidak melebihi satu bulan dari jadwal kegiatan yang telah ditetapkan dan tahun anggaran berkenaan, apabila melebihi harus disetor ke kas umum daerah;
 - e. apabila terjadi penundaan sebagaimana huruf b, PA/KPA wajib melaporkan alasan tertundanya kegiatan kepada PPKD dilampiri penetapan perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana TU.

Paragraf 4

Penatausahaan Pengeluaran Dana LS

Pasal 69

Penggunaan Pengeluaran Dana LS untuk :

- a. pembayaran gaji dan tunjangan, tunjangan profesi guru, dan tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- b. pembayaran pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang dan jasa kepada pihak ketiga; atau
- c. pembayaran honorarium (ASN dan Non ASN).

Pasal 70

Penggunaan pengeluaran Dana LS untuk pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf a, dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Tahapan Pengajuan SPP-LS dan Penerbitan SPM-LS untuk Pembayaran Gaji dan Tunjangan serta Penghasilan Lainnya adalah sebagai berikut:
 1. PA menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran, KPA dan

PPK-SKPD;

2. KPA menyerahkan SPD tersebut kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu;
3. Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta Penghasilan Lainnya dan diserahkan kepada PPK-SKPD untuk proses penerbitan SPM;
4. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta Penghasilan Lainnya berdasar SPD dan DPA-SKPD;
5. PPK-SKPD membuat rancangan SPM-LS setelah SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta Penghasilan Lainnya dinyatakan lengkap dan sah;
6. PPK-SKPD menyerahkan Rancangan SPM-LS kepada PA/KPA untuk diotorisasi;
7. Penerbitan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-LS diterima;
8. PA/KPA mengajukan SPM-LS kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta Penghasilan Lainnya paling lambat tanggal 10 (sepuluh) sebelum gaji bulan berkenaan;
9. Apabila SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD akan membuat Rancangan Surat Penolakan SPM-LS;
10. Rancangan Surat Penolakan Penerbitan SPM-LS diberikan kepada PA/ KPA untuk diotorisasi;
11. Surat Penolakan Penerbitan SPM-LS diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu beserta dokumen SPP-LS untuk dilengkapi;
12. Penolakan penerbitan SPM-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta Penghasilan Lainnya diterima;
13. Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta Penghasilan Lainnya terdiri atas:
 - a) Surat Pengantar SPP-LS Gaji;
 - b) Ringkasan SPP-LS Gaji;
 - c) Rincian SPP-LS Gaji; dan

- d) Lampiran sesuai dengan peruntukannya yang terdiri atas:
 - 1) Pembayaran Gaji Induk;
 - 2) Gaji Susulan;
 - 3) Kekurangan Gaji;
 - 4) Gaji Terusan;
 - 5) SK CPNS;
 - 6) SK PNS;
 - 7) SK Kenaikan pangkat;
 - 8) SK Jabatan;
 - 9) Kenaikan gaji berkala;
 - 10) Surat pernyataan pelantikan;
 - 11) Surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - 12) Surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - 13) Daftar keluarga (KP4);
 - 14) Fotokopi surat nikah;
 - 15) Fotokopi akte kelahiran;
 - 16) Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - 17) Daftar potongan sewa rumah dinas;
 - 18) Surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - 19) SK Mutasi;
 - 20) Surat kematian;
 - 21) Surat setoran pajak elektronik/ *e-billing*; dan/atau
 - 22) Peraturan perundangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati.
14. Dokumen SPP-LS untuk tunjangan profesi guru terdiri atas:
- a) Surat Pengantar SPP-LS Tunjangan Profesi Guru ;
 - b) Ringkasan SPP-LS Tunjangan Profesi Guru;
 - c) Rincian SPP-LS Tunjangan Profesi Guru;
 - d) Lampiran yang terdiri dari:
 - 1) Biodata Penerima Tunjangan Profesi;
 - 2) Sertifikasi Pendidik;
 - 3) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) / Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ);
 - 4) Surat Keterangan Mengajar;
 - 5) SK Pembagian Tugas Mengajar dan Tugas Tambahan Guru;

- 6) SK Penerima Tunjangan Profesi;
 - 7) Salinan Rekening Bank; dan
 - 8) Rekapitulasi Penerima Tunjangan Profesi Guru.
15. Dokumen SPP-LS untuk pembayaran Tambahan Penghasilan terdiri atas:
- a) Surat Pengantar SPP-LS Tambahan Penghasilan;
 - b) Ringkasan SPP-LS Tambahan Penghasilan;
 - c) Rincian SPP-LS Tambahan Penghasilan; dan
 - d) Lampiran SPP-LS pembayaran Tambahan Penghasilan sesuai ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Bupati Klaten tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten.
- b. Tahapan Penerbitan SP2D-LS untuk Pembayaran Gaji dan Tunjangan serta Penghasilan Lainnya yaitu :
1. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS yang diajukan oleh PA/KPA agar pengeluaran yang diajukan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 2. Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta Penghasilan Lainnya, yang terdiri dari 5 (lima) lembar yaitu:
 - a) Satu lembar asli untuk Kas Umum Daerah.
 - b) Empat lembar tembusan untuk :
 - 1) PA / KPA 1 (satu) lembar; dan
 - 2) Kuasa BUD 3 (tiga) lembar sebagai arsip.
 3. Penerbitan SP2D-LS untuk:
 - a) Pembayaran gaji induk diterbitkan pada tanggal 1 (satu)/awal hari kerja bulan berkenaan; atau
 - b) Pembayaran gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan, tunjangan profesi guru dan tambahan penghasilan lainnya diterbitkan paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-LS yang lengkap dan sah.
 4. SP2D-LS untuk PA/KPA melalui rekening atas nama bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dan dicatat secara bruto dalam penerimaan buku kas umum.
 5. Penolakan penerbitan SP2D-LS paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM-LS.

6. Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta Penghasilan Lainnya terdiri atas:
 - a) Pengantar SPM;
 - b) Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak PA / KPA;
 - c) Salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP-LS;
 - d) Surat Rekomendasi PA / KPA;
 - e) Lembar Kerja bukti verifikasi PPK-SKPD; dan
 - f) Rekapitulasi daftar gaji pergolongan.
7. Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk pembayaran tunjangan profesi guru terdiri atas:
 - a) Surat pengantar SPM-LS pembayaran tunjangan profesi guru;
 - b) Salinan Ringkasan SPP-LS;
 - c) Salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP-LS;
 - d) Lembar kerja verifikasi PPK SKPD;
 - e) Salinan Rekapitulasi Penerima Tunjangan Profesi Guru;
 - f) Salinan Daftar Penerimaan Tunjangan Profesi Guru;
 - g) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari PA/KPA;
 - h) Khusus pengajuan pencairan bulan Desember, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana dimaksud pada huruf g), mencantumkan kesanggupan menyelesaikan pelaksanaan tugas sampai dengan akhir tahun;
 - i) Batas akhir pengajuan SPM-LS pencairan pembayaran tunjangan profesi guru paling lambat minggu ketiga bulan Desember tahun anggaran berkenaan; dan
 - j) Surat Setoran Pajak Elektronik (*e-billing*).
8. Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk pembayaran tambahan penghasilan terdiri atas:
 - a) Surat pengantar SPM-LS pembayaran tambahan penghasilan;
 - b) Salinan Ringkasan SPP-LS;
 - c) Salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP-LS;
 - d) Lembar kerja verifikasi PPK SKPD;
 - e) Salinan Daftar Penerimaan Tambahan Penghasilan;
 - f) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari PA/KPA;
 - g) Khusus pengajuan pencairan bulan Desember, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana tersebut pada huruf f), mencantumkan kesanggupan menyelesaikan pelaksanaan tugas sampai dengan akhir tahun;

- h) Surat Setoran Pajak Elektronik (*e-billing*); dan
 - i) Batas akhir pengajuan SPM-LS pembayaran tambahan penghasilan pegawai, paling lambat minggu ketiga bulan Desember tahun anggaran berkenaan.
- c. Tahapan Pembelanjaan dana LS untuk Pembayaran Gaji dan Tunjangan serta Penghasilan Lainnya adalah sebagai berikut:
1. PA menyerahkan tembusan SP2D-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta Penghasilan Lainnya kepada PPK-SKPD dan memberitahukan kepada KPA.
 2. Untuk tembusan SP2D-LS yang disampaikan kepada KPA, tembusan SP2D-LS tersebut kemudian diserahkan kepada PPK-SKPD.
 3. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran gaji dan tunjangan serta Penghasilan Lainnya bagi pegawai pada SKPD/Unit SKPD yang bersangkutan.
 4. Dalam hal pembayaran dana gaji dan tunjangan terdapat sisa, maka sisa uang disetor ke rekening kas umum daerah.

Pasal 71

Penggunaan pengeluaran Dana LS untuk pembayaran barang dan jasa kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf b, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. SPP Dana LS untuk pembayaran barang dan jasa kepada Pihak ketiga dibedakan :
 1. SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada Pihak ketiga berdasarkan kuitansi/Surat Perintah Kerja/surat perjanjian/surat pesanan setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 2. SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
- b. Tahapan Pengajuan SPP-LS dan penerbitan SPM-LS untuk pembayaran barang dan jasa kepada pihak ketiga sebagai berikut:
 1. PPTK atau pejabat lain yang melaksanakan tugas-tugas PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS Barang dan Jasa kemudian diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diadakan penelitian

- kelengkapannya secara administrasi;
2. Dokumen SPP-LS dari PPTK atau pejabat lain yang melaksanakan tugas-tugas PPTK tersebut oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu diteliti dan apabila sudah lengkap dibuat SPP-LS disertai dokumen pendukung lainnya diserahkan ke PA/KPA melalui PPK-SKPD;
 3. Apabila dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengembalikan dokumen SPP-LS Barang dan Jasa kepada PPTK/pejabat yang melaksanakan tugas-tugas PPTK untuk dilengkapi;
 4. Berdasarkan dokumen SPP-LS dari PPTK/pejabat yang melaksanakan tugas-tugas PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPP-LS yang terdiri atas:
 - a) Surat pengantar SPP-LS;
 - b) Ringkasan SPP LS;
 - c) Rincian SPP LS; dan
 - d) Lampiran SPP LS.
 5. PPK SKPD meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen SPP-LS dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD;
 6. PPK-SKPD membuat rancangan SPM-LS setelah SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah;
 7. PPK-Surat Perintah Kerja menyerahkan rancangan SPM-LS kepada PA/KPA untuk diotorisasi;
 8. Penerbitan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-LS diterima PPK-SKPD.
 9. PA/KPA mengajukan SPM-LS kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-LS.
 10. Apabila dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan rancangan Surat Penolakan SPM-LS.
 11. Rancangan Surat Penolakan Penerbitan SPM-LS diberikan kepada PA/KPA untuk diotorisasi.
 12. Surat Penolakan Penerbitan SPM-LS diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 satu hari kerja sejak SPP-LS diterima untuk dilengkapi.
 13. Batas akhir pengajuan SPM-LS Pengadaan Barang/Jasa ke

Kepala BPKD paling lambat tanggal 15 Desember tahun anggaran berkenaan, kecuali untuk kegiatan yang dilaksanakan sampai dengan akhir tahun anggaran, seperti:

- a) pengelolaan limbah medis Rumah Sakit Daerah;
- b) makan minum pasien Rumah Sakit Daerah dan Puskesmas;
- c) jasa Langgananan Internet; atau
- d) kegiatan-kegiatan yang menurut sifatnya harus dilaksanakan pada akhir tahun.

14. Dalam hal tanggal 15 Desember sebagaimana dimaksud pada angka 13 bertepatan dengan hari libur/hari yang diliburkan, batas akhir pengajuan SPM-LS paling lambat pada hari kerja berikutnya.

c. Tahapan Penerbitan SP2D-LS untuk Pembayaran barang dan jasa kepada Pihak ketiga adalah sebagai berikut:

1. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS yang diajukan oleh PA/KPA agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
2. Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS sebanyak 5 (lima) lembar yaitu:
 - a) Satu lembar asli untuk Kas Umum Daerah;
 - b) Empat lembar tembusan untuk :
 - 1) PA / KPA 1 (satu) lembar;
 - 2) Kuasa BUD 3 (tiga) lembar sebagai arsip.
3. Penerbitan SP2D-LS untuk pembayaran kepada pihak ketiga paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-LS yang lengkap dan sah;
4. Dalam hal ketersediaan dana pada kas umum daerah tidak mencukupi sesuai jumlah yang diajukan dalam SPM-LS untuk pembayaran kepada pihak ketiga, Kuasa BUD menerbitkan Surat Pemberitahuan/Penundaan Penerbitan SP2D-LS yang ditujukan kepada PA/ Kuasa PA;
5. Penolakan penerbitan SP2D LS untuk pembayaran kepada pihak ketiga paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM-LS;
6. Kelengkapan dokumen SPM-LS terdiri atas :
 - a. Surat Pengantar SPM- LS;
 - b. Salinan Ringkasan SPP-LS;

- c. Salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP-LS;
 - d. Lembar kerja verifikasi PPK SKPD;
 - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/ Kuasa;
 - f. Salinan kuitansi / Surat Perintah Kerja / Kontrak / Perjanjian Kerja/ Surat Pesanan;
 - g. Salinan Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari Penyedia kepada PPKom;
 - h. Salinan berita acara pembayaran oleh PA/KPA;
 - i. Surat Setoran Pajak Elektronik (*e-billing*) rangkap 2 (dua);
 - j. Salinan Rekening Bank; dan
 - k. Untuk belanja pengadaan makan dan minum dilampiri bukti pembayaran pajak restoran/Surat Setoran Pajak Daerah (*e-billing*).
- d. Tahapan Pembelanjaan Dana LS barang dan jasa Kepada Pihak ketiga adalah sebagai berikut:
1. Berdasarkan SP2D-LS yang langsung kepada pihak ketiga, Bank mentransfer/memindahbukukan dana LS sebesar yang tertuang dalam SP2D-LS dari rekening kas umum daerah ke nomor rekening bank atas nama Pihak ketiga yang tertuang dalam SP2D-LS.
 2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat secara bruto penerimaan dan pengeluaran tersebut dalam Buku Kas Umum.
 3. Pembayaran lainnya yang oleh peraturan perundang-undangan ditentukan melalui pengeluaran dana langsung dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pasal 72

Penggunaan pengeluaran Dana LS untuk Pembayaran Honorarium (ASN/Non ASN) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf c, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Tahapan SPP-LS Untuk Pembayaran Honorarium (ASN/Non ASN) adalah sebagai berikut:
 1. Untuk pengajuan pembayaran atas honorarium/uang lembur, PPTK menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS pembayaran honorarium (ASN/Non ASN);

2. Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh PPTK.
3. Apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;
4. Berdasarkan berkas dari PPTK, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP-LS untuk pembayaran honorarium (ASN/Non ASN);
5. Kelengkapan SPP-LS untuk pembayaran honorarium (ASN/Non ASN) terdiri dari :
 - a) Surat pengantar SPP-LS;
 - b) Ringkasan SPP-LS;
 - c) Rincian SPP-LS; dan
 - d) Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA.
6. PPK SKPD meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen SPP-LS dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD;
7. PPK-SKPD membuat rancangan SPM-LS setelah SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah;
8. PPK-Surat Perintah Kerja menyerahkan rancangan SPM-LS kepada PA/KPA untuk diotorisasi;
9. Penerbitan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-LS diterima PPK-SKPD;
10. PA/KPA mengajukan SPM-LS kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-LS;
11. Apabila dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan rancangan Surat Penolakan SPM-LS;
12. Rancangan Surat Penolakan Penerbitan SPM-LS diberikan kepada PA/KPA untuk diotorisasi;
13. Surat Penolakan Penerbitan SPM-LS diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 satu hari kerja sejak SPP-LS diterima untuk dilengkapi;
14. Batas akhir pengajuan SPM-LS Pembayaran Honorarium (ASN/Non ASN) ke Kepala BPKD paling lambat tanggal 15 Desember tahun anggaran berkenaan;
15. Dalam hal tanggal 15 Desember bertepatan dengan hari libur /

hari yang diliburkan batas akhir pengajuan paling lambat pada hari kerja berikutnya.

- b. Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk pembayaran Honorarium (ASN/Non ASN) terdiri atas:
 1. Surat pengantar SPM-LS pembayaran Honorarium;
 2. Salinan Ringkasan SPP-LS;
 3. Salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP-LS;
 4. Lembar kerja verifikasi PPK SKPD;
 5. Salinan Rekapitulasi Penerimaan Honorarium (ASN/Non ASN);
 6. Salinan Daftar Penerima dan rekening bank penerima Honorarium (ASN/Non ASN);
 7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari PA/KPA; dan
 8. Surat Setoran Pajak Elektronik (*e-billing*).
- c. Tahapan penerbitan SP2D LS dan Pembelanjaan Dana LS Pembayaran Honorarium (ASN/Non ASN), mutatis mutandis dengan tahapan penerbitan SP2D dan Pembelanjaan Dana LS Gaji dan Tunjangan.

Paragraf 5

Penatausahaan Pengeluaran Dana Nihil

Pasal 73

- (1) Penatausahaan pengeluaran dana nihil wajib dilakukan untuk pertanggungjawaban belanja/penggunaan atas dana GU terakhir dan setiap berakhirnya penggunaan dana TU.
- (2) Tahapan penatausahaan pengeluaran dana nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Pengajuan SPP dan penerbitan SPM-Nihil.
 - b. Penerbitan SP2D-Nihil.

Pasal 74

Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM-Nihil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) huruf a, dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :

- a. PA menyerahkan SPD kepada Bendahara dan PPK-SKPD.
- b. Berdasarkan SPD dan SPJ, untuk pertanggungjawaban atas belanja/penggunaan sisa dana UP, bendahara pengeluaran membuat dan mengajukan SPP Nihil kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD pada akhir pelaksanaan kegiatan SKPD dan paling lambat pada akhir tahun anggaran.

- c. Untuk pertanggungjawaban atas penggunaan dana TU, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu membuat dan mengajukan SPP Nihil kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD paling lambat 1 (satu) bulan setelah SP2D-TU terbit dan tidak melebihi tahun anggaran berkenaan kecuali :
1. untuk kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan, diajukan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah kegiatan selesai dan tidak melebihi tahun anggaran berkenaan;
 2. untuk kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA, diajukan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah kegiatan selesai dan tidak melebihi akhir tahun anggaran berkenaan.
 3. Pengajuan tersebut disertai surat pernyataan PA/KPA terjadinya peristiwa diluar kendali PA/KPA yang berakibat penundaan waktu penyelesaian kegiatan.
 4. Batas waktu penundaan tidak melebihi satu bulan dari jadwal kegiatan yang telah ditetapkan dan tidak melebihi tahun anggaran berkenaan, apabila melebihi harus disetor ke kas umum daerah.
- d. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen SPP-Nihil dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD;
- e. PPK-SKPD menyusun Rancangan SPM-Nihil setelah dokumen SPP-Nihil dinyatakan lengkap dan sah;
- f. Rancangan SPM-Nihil kemudian disampaikan kepada PA untuk diotorisasi;
- g. Penerbitan SPM-Nihil paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-Nihil diterima;
- h. PA/KPA mengajukan SPM-Nihil kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-Nihil;
- i. Jika dokumen SPP-Nihil dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD menyusun Rancangan Surat Penolakan Penerbitan SPM-Nihil;
- j. Rancangan Surat Penolakan Penerbitan SPM-Nihil ini kemudian diberikan PPK-SKPD kepada PA/KPA untuk disahkan menjadi Surat Penolakan Penerbitan SPM-Nihil;
- k. Surat Penolakan Penerbitan SPM-Nihil paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP-Nihil diterima;

- l. Surat Penolakan Penerbitan SPM-Nihil diberikan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD agar Bendahara melakukan penyempurnaan SPP-Nihil;
- m. Batas akhir pengajuan SPM-GU Nihil/ SPM-TU Nihil ke Kepala BPKD paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
- n. Dalam hal tanggal 31 Desember bertepatan dengan hari libur / hari yang diliburkan batas akhir pengajuan paling lambat pada hari kerja sebelumnya.

Pasal 75

Tahapan penerbitan SP2D-Nihil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) huruf b, adalah sebagai berikut :

- a. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-Nihil yang diajukan oleh PA/KPA.
- b. Kelengkapan dokumen SPM-Nihil tersebut adalah :
 1. Surat Pengantar SPM-Nihil;
 2. Salinan Ringkasan SPP-Nihil;
 3. Salinan Rincian Penggunaan SPP-Nihil;
 4. Lembar kerja verifikasi PPK SKPD;
 5. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban periode sebelumnya;
 6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran;
dan
 7. Laporan Fungsional Bendahara Pengeluaran.
- c. Apabila kelengkapan dokumen SPM-Nihil telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Kuasa BUD menerbitkan SP2D-Nihil sebanyak 4 (empat) lembar dengan peruntukan :
 1. PA SKPD /KPA pada unit kerja SKPD 1 (satu) lembar; dan
 2. Kuasa BUD 3 (tiga) lembar sebagai arsip.
- d. Penerbitan SP2D-Nihil paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-Nihil yang lengkap dan sah atau paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan;
- e. Apabila dokumen SPM-GU dinyatakan tidak lengkap, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D-Nihil;
- f. Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D-Nihil paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM-Nihil atau paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan;

- g. Berdasarkan SP2D Nihil tersebut, PPK-SKPD melaksanakan pembukuan atas belanja yang telah disetujui sebagaimana tertuang dalam SP2D Nihil.

Paragraf 6

Buku dan Register dalam Penatausahaan Pengeluaran

Pasal 76

- (1) Penatausahaan pengeluaran SKPD/PPKD dilaksanakan dengan pembukuan dan pencatatan atas seluruh pengeluaran SKPD/PPKD ke dalam buku dan register pengeluaran SKPD/PPKD.
- (2) Penatausahaan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan kedudukan masing-masing pengelola keuangan yaitu :
 - a. PA/KPA dalam melaksanakan pengeluaran Perintah Membayar mengerjakan:
 1. Register SPM-UP/GU/TU/LS/Nihil; dan
 2. Register Surat Penolakan penerbitan SPM.
 - b. Dalam mengerjakan register sebagaimana dimaksud pada huruf a, PA/KPA dapat menugaskan kepada PPK-SKPD.
 - c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengerjakan:
 1. Buku Kas Umum;
 2. Buku Simpanan Bank;
 3. Buku Pajak;
 4. Buku Panjar;
 5. Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Obyek;
 6. Register SPP-UP/GU/TU/LS/Nihil;
 7. Register SPM; dan
 8. Register SP2D.
 - d. Kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mengerjakan :
 1. Register SP2D;
 2. Register Surat Penolakan penerbitan SP2D; dan
 3. Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran.

Paragraf 7
Larangan Penerbitan SPM

Pasal 77

Setelah Tahun Anggaran berakhir, PA/KPA dilarang menerbitkan SPM Tahun Anggaran berkenaan.

Bagian Keempat

Penyusunan dan Penyampaian Pertanggungjawaban

Paragraf 1

Jenis Pertanggungjawaban

Pasal 78

- (1) Dalam melaksanakan pengelolaan keuangan, SKPD dan PPKD wajib menyusun dan menyampaikan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.
- (2) Penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban oleh SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Penyusunan dan Pertanggungjawaban Penerimaan SKPD;
 - b. Penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu; dan
 - c. Penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban pengeluaran bendahara pengeluaran pembantu pada unit SKPD.
- (3) Penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban oleh PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban penerimaan PPKD;
 - b. Penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban pengeluaran PPKD.

Pasal 79

- (1) Penyusunan dan Penyampaian Pertanggungjawaban Penerimaan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2) huruf a, meliputi :
 - a. Pertanggungjawaban administrasi; dan
 - b. Pertanggungjawaban fungsional.
- (2) Pertanggungjawaban administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. Bendahara penerimaan SKPD wajib mempertanggung-jawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara

- administratif kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya;
- b. Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut;
 - c. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) bendahara penerimaan merupakan penggabungan dengan Laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara.
 - d. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) sebagaimana dimaksud pada huruf c dilampiri dengan:
 1. Buku Kas Umum yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
 2. Register STS;
 3. Bukti penerimaan yang sah dan lengkap; dan
 4. Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.
 - e. Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:
 1. Bendahara penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
 2. Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu;
 3. Bendahara penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang merupakan gabungan dengan laporan pertanggungjawaban bendahara pembantu;
 4. Bendahara penerimaan memberikan Laporan Pertanggungjawaban kepada PA melalui PPK-SKPD;
 5. Atas Pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan, maka PPK-SKPD akan melakukan verifikasi kebenaran terhadap Laporan Pertanggungjawaban tersebut;

6. Apabila verifikasi kebenaran disetujui, maka PA akan menandatangani Laporan Pertanggungjawaban (administratif) sebagai bentuk pengesahan.
- (3) Pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan dengan ketentuan :
- a. Bendahara penerimaan SKPD juga menyampaikan pertanggungjawaban secara fungsional kepada PPKD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya menggunakan format Laporan pertanggungjawaban yang sama dengan pertanggungjawaban administratif.
 - b. Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.
 - c. Laporan pertanggungjawaban fungsional ini dilampiri dengan:
 1. Buku Kas Umum yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
 2. Register STS;
 3. Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.
 - d. Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:
 1. Bendahara penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
 2. Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu;
 3. Bendahara penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang merupakan gabungan dengan laporan pertanggungjawaban bendahara pembantu;
 4. Bendahara dapat menyempurnakan laporannya apabila terdapat masukan dari PPK-SKPD ketika melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban administratif;
 5. Bendahara penerimaan menyerahkan 1 (satu) lembar laporan

pertanggungjawaban kepada PPKD sebagai bentuk pertanggungjawaban fungsional paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;

6. PPKD kemudian melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis dalam rangka rekonsiliasi pendapatan.

Pasal 80

Penyusunan dan Penyampaian Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2) huruf b, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Bendahara penerimaan pembantu SKPD menyampaikan pertanggungjawaban kepada bendahara penerimaan paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya;
- b. Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut;
- c. Pertanggungjawaban ini berupa Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan:
 1. Register STS;
 2. Bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- d. Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu adalah sebagai berikut:
 1. Bendahara penerimaan pembantu melakukan penutupan Buku Kas Umum, melakukan perhitungan total penerimaan, total penyetoran (pengeluaran) dan sisa kas yang dipegang olehnya;
 2. Bendahara penerimaan pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap;
 3. Bendahara penerimaan pembantu menyampaikan Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan dilampiri dengan Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada bendahara penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

Pasal 81

Penyusunan dan Penyampaian Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2) huruf b, dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Bendahara penerimaan PPKD mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- b. Pertanggungjawaban dimaksud berupa Buku Kas Umum Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap;
- c. Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD adalah sebagai berikut:
 1. Bendahara penerimaan PPKD melakukan penutupan Buku Kas Umum Penerimaan PPKD dan melakukan rekapitulasi perhitungan;
 2. Bendahara penerimaan PPKD melampirkan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap;
 3. Bendahara penerimaan PPKD menyampaikan Buku Kas Umum Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan dilampiri dengan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada PPKD, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Pasal 82

- (1) Penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban pengeluaran Bendahara Pengeluaran Pembantu pada unit SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2) huruf c, meliputi :
 - a. Pertanggungjawaban administrasi; dan
 - b. Pertanggungjawaban fungsional.
- (2) Pertanggungjawaban administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. Pertanggungjawaban administrasi dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada Pejabat PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - b. Pertanggungjawaban administrasi dimaksud berupa SPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan;

- c. SPJ ini merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - d. Pertanggungjawaban administrasi berupa SPJ dilampiri dengan:
 - 1. Buku Kas Umum;
 - 2. Laporan Penutupan Kas; dan
 - 3. SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - e. Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ bendahara pengeluaran adalah sebagai berikut:
 - 1. Bendahara pengeluaran menyiapkan laporan penutupan kas;
 - 2. Bendahara pengeluaran melakukan rekapitulasi jumlah-jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan BKU dan buku pembantu BKU lainnya serta khususnya Buku Pembantu Rincian Obyek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian obyek;
 - 3. Bendahara pengeluaran menggabungkan hasil rekapitulasi tersebut dengan hasil yang ada di SPJ Bendahara pengeluaran pembantu;
 - 4. Berdasarkan rekapitulasi dan penggabungan itu, bendahara pengeluaran membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya;
 - 5. Dokumen SPJ beserta BKU, laporan penutupan kas dan SPJ bendahara pengeluaran pembantu kemudian diberikan ke PPK- SKPD untuk dilakukan verifikasi;
 - 6. Setelah mendapatkan verifikasi, PA menandatangani sebagai bentuk pengesahan.
 - f. Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.
 - g. Pertanggungjawaban administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.
- (3) Pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan dengan ketentuan :
- a. Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD pada saat pengajuan SPM-GU berikutnya.

- b. Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
- c. Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.
- d. Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.
- e. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa SPJ yang merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- f. SPJ sebagaimana dimaksud pada huruf e dilampiri dengan:
 - 1. Laporan Penutupan Kas; dan
 - 2. SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 83

- (1) Penyusunan dan Penyampaian Pertanggungjawaban Pengeluaran Bendahara Pengeluaran Pembantu pada unit SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2) huruf c adalah proses pertanggungjawaban seluruh pengeluaran belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam rangka pelaksanaan APBD sebagai proses lanjutan pembukuan pengeluaran.
- (2) Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. pertanggungjawaban penggunaan TU; dan
 - b. pertanggungjawaban fungsional.

Pasal 84

Pertanggungjawaban Penggunaan TU sebagaimana dimaksud pada Pasal 83 ayat (2) huruf a, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Bendahara pengeluaran pembantu melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima;
- b. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang

Persediaan;

- c. Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan dilampirkan dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap;
- d. Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut:
 1. Bendahara pengeluaran pembantu mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan;
 2. Apabila terdapat TU yang tidak digunakan bendahara pengeluaran pembantu melakukan setoran ke Kas Umum Daerah dengan uraian "Sisa TU atas kegiatan (yang dilaksanakan)";
 3. Surat Tanda Setoran atas penyetoran tersebut dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggung-jawaban TU;
 4. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap serta bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) bendahara pengeluaran pembantu merekapitulasi belanja ke dalam Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU;
 5. Laporan pertanggungjawaban tersebut diberikan kepada PA melalui PPK-SKPD;
 6. PPK SKPD melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
 7. PA menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.

Pasal 85

Pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (2) huruf b, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran pembantu dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- b. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban SPJ dengan dilampiri dengan:
 1. Buku Kas Umum; dan
 2. Laporan Penutupan Kas.

- c. Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut.
- d. Pertanggungjawaban tersebut dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

Pasal 86

Penyusunan dan Penyampaian Pertanggungjawaban Pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (3) huruf b, dilaksanakan sebagai berikut :

- a. Bendahara pengeluaran PPKD menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan fungsi kebhendaharaan yang berada dalam tanggung jawabnya setiap tanggal 10 bulan berikutnya kepada PPKD;
- b. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut, dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) yang dilampiri dengan :
 - 1. Buku Kas Umum (BKU) - bendahara pengeluaran PPKD; dan
 - 2. Rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek-bendahara pengeluaran PPKD yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud.
- c. Bendahara Pengeluaran PPKD membuat Register untuk SPP yang diajukan serta SPM dan SP2D yang telah diterbitkan.

Paragraf 2

Kelengkapan Dokumen SPJ Pengeluaran

Pasal 87

- (1) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
 - a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran; dan
 - e. register penutupan kas.

- (2) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
- a. buku kas umum;
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
 - c. bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
 - d. register penutupan kas.
- (3) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) telah sesuai, PA menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- (4) Sedangkan untuk bendahara pengeluaran pembantu, laporan pertanggungjawabannya mencakup:
- a. Buku kas umum;
 - b. Buku pajak PPN/PPh; dan
 - c. Bukti pengeluaran yang sah.
- (5) Bukti-bukti untuk mendukung kelengkapan SPJ Pengeluaran adalah:
- a. Honorarium Tim/Panitia dengan Lampiran:
 1. A2 (Surat Bukti Pengeluaran/Belanja);
 2. Daftar Penerimaan Honorarium;
 3. Tanda Bukti Penerimaan Uang/Bukti Transfer;
 4. SK Tim/ Panitia; dan
 - b. Uang Lembur dengan Lampiran:
 1. A2 (Surat Bukti Pengeluaran/Belanja);
 2. Daftar Penerimaan Uang Lembur;
 3. Tanda Bukti Penerimaan Uang / Bukti Transfer; dan
 4. Daftar Hadir (menunjukkan hari, tanggal dan jam lembur).
 - c. Makan Minum Harian Pegawai dengan Lampiran:
 1. A2 (Surat Bukti Pengeluaran/Belanja);
 2. Nota / Bukti Transfer;
 3. SP Lembur; dan
 4. Daftar Hadir (menunjukkan hari, tanggal & jam lembur)
 - d. Makan Minum Rapat dengan Lampiran:
 1. A2 (Surat Bukti Pengeluaran/Belanja);
 2. Nota / Bukti Transfer;

3. Undangan;
 4. Daftar Hadir Rapat; dan
 5. Notulen.
- e. Makan Minum Tamu dengan Lampiran:
1. A2 (Surat Bukti Pengeluaran/Belanja);
 2. Nota / Bukti Transfer;
 3. Daftar Hadir Tamu / Buku Tamu;
 4. Apabila kesulitan dalam permintaan daftar hadir tamu / buku tamu dapat dipertanggungjawabkan dengan :
 - a. Tanda terima undangan; dan/atau
 - b. Surat ijin/pemberitahuan audensi, unjuk rasa, pengamanan, kegiatan keagamaan akbar.
- f. Makan minum kebutuhan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD yang menempati rumah dinas dengan Lampiran:
1. A2 (Surat Bukti Pengeluaran/Belanja); dan
 2. Nota / Bukti Transfer;
- g. Upah Tenaga Kontrak dengan Lampiran:
1. A2 (Surat Bukti Pengeluaran/Belanja);
 2. Daftar Penerimaan Upah;
 3. Tanda Bukti Penerimaan Uang / Bukti Transfer;
 4. Perjanjian Kerja Tenaga Kerja (pada ajuan I);
 5. Salinan bukti setor jaminan kesehatan/kecelakaan kerja/kematian/hari tua; dan
 6. Daftar hadir.
- h. Upah Tenaga Harian Lepas (THL) dengan Lampiran:
1. A2 (Surat Bukti Pengeluaran/Belanja);
 2. Daftar Penerimaan Upah THL;
 3. Tanda Bukti Penerimaan Uang / Bukti Transfer;
 4. Perjanjian kerja THL (pada ajuan I);
 5. Salinan bukti setor jaminan kesehatan/kecelakaan kerja/kematian/hari tua; dan
 6. Daftar hadir.
- i. Upah tenaga kerja kontruksi dengan Lampiran:
1. A2 (Surat Bukti Pengeluaran/Belanja);
 2. Daftar Penerimaan Upah Tenaga kerja Konstruksi;
 3. Tanda Bukti Penerimaan Uang / Bukti Transfer; dan

4. Daftar Hadir.
- j. Honor Penceramah/ Narasumber/ Moderator/ Tutor/ Pembuat Makalah (Materi) dengan Lampiran:
 1. A2 (Surat Bukti Pengeluaran/Belanja);
 2. Daftar Penerimaan Honor;
 3. Tanda Bukti Penerimaan Uang / Bukti Transfer;
 4. Undangan;
 5. Surat Tugas/Disposisi (apabila mewakilkan);
 6. Jadwal;
 7. Daftar Hadir; dan
 8. Makalah/materi (khusus penerimaan honor pembuat makalah).
- k. Perjalanan Dinas dengan Lampiran:
 1. A2 (Surat Bukti Pengeluaran/Belanja);
 2. Undangan (apabila perjalanan dilaksanakan karena ada undangan);
 3. Surat perintah tugas;
 4. Surat perintah perjalanan dinas (dibuat dalam lembaran bolak-balik);
 5. Daftar Penerimaan Uang Perjalanan Dinas;
 6. Tanda bukti penerimaan/bukti transfer uang harian/uang representasi;
 7. Tanda bukti penerimaan/bukti transfer pembayaran transport PP/penginapan (dibayarkan secara *at cost*/riil);
 8. Rekapitulasi Perjalanan Dinas (yang memuat nama, NIP, tanggal perjalanan dinas, tujuan, jumlah uang yang diterima); dan
 9. Laporan hasil perjalanan dinas untuk kegiatan monitoring, study banding/pembinaan/konsultasi/rapat.
- l. Pembelian BBM menggunakan bukti *print out* dari SPBU;
- m. Pembelian Barang /Jasa dan Jasa Lainnya (sampai dengan Rp 25.000.000,-) :
 1. A2 (Surat Bukti Pengeluaran/Belanja); dan
 2. Nota Pembelian/kuitansi yang telah dibubuhi tanda tangan dan stempel penyedia barang/jasa (apabila penyedia barang/jasa memiliki stempel) atau print out, yang

ditandatangani PPKom dan Pengurus Barang Pengguna Perangkat Daerah atau Pengurus Barang Pembantu.

- n. Untuk pembelian barang/jasa melalui *E-Purchasing* menggunakan surat pesanan dan berita acara serah terima barang;
- o. Pekerjaan yang melibatkan tenaga kerja melampirkan bukti pelunasan BPJS Ketenagakerjaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. Untuk belanja pengadaan makan dan minum dilampiri bukti pembayaran pajak sesuai peraturan yang berlaku ditambah pajak daerah (pajak restoran);
- q. Pajak restoran sebagaimana dimaksud pada huruf p, diberlakukan bagi wajib pajak yang memiliki obyek pajak di Kabupaten Klaten ;
- r. Untuk pengadaan barang elektronik agar disertakan salinan kartu garansi.

BAB VIII

PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA BUNGA, SUBSIDI, HIBAH, BANTUAN SOSIAL, BAGI HASIL, BANTUAN KEUANGAN DAN BTT

Bagian Kesatu

Belanja Bunga

Pasal 88

- (1) Belanja bunga digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang (*principal outstanding*) berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.
- (2) Penggunaan belanja bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Kepala SKPKD melaksanakan pembayaran bunga yang jatuh tempo;
 - b. Pembayaran bunga pinjaman daerah dicatat pada rekening belanja bunga;
 - c. Pembayaran denda pinjaman daerah dicatat pada rekening belanja bunga;

- d. Apabila anggaran yang tersedia dalam APBD/perubahan APBD tidak mencukupi untuk pembayaran bunga, Bupati dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD;
- e. Pelampauan pembayaran bunga sebelum perubahan APBD dilaporkan kepada DPRD dalam pembahasan awal perubahan APBD;
- f. Pelampauan pembayaran bunga setelah perubahan APBD dilaporkan kepada DPRD dalam laporan realisasi anggaran;
- g. Penerbitan SP2D untuk pembayaran bunga sebagaimana dimaksud huruf d, e, dan f, dapat melebihi Pagu dalam APBD maupun DPA PPKD.

Bagian Kedua

Belanja Subsidi

Pasal 89

- (1) Belanja subsidi digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.
- (2) Perusahaan/lembaga tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah perusahaan/ lembaga yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum masyarakat.
- (3) Perusahaan/lembaga penerima belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus terlebih dahulu dilakukan audit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara.
- (4) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penerima subsidi wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana subsidi kepada Bupati.
- (5) Belanja subsidi dianggarkan sesuai dengan keperluan perusahaan/lembaga penerima subsidi dengan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Belanja Hibah dan Bantuan Sosial

Pasal 90

Ketentuan mengenai tata cara penatausahaan dan pertanggungjawaban belanja hibah dan bantuan sosial diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Keempat
Belanja Bagi Hasil

Pasal 91

- (1) Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan daerah kepada Pemerintah Desa atau kepada Pemerintah Daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Mekanisme Pencairan Belanja Bagi Hasil Pendapatan diatur sebagai berikut:
 - a. Pemerintah Desa terkait mengajukan pencairan kepada SKPKD dengan dilampiri :
 1. Surat pengantar permohonan pencairan dana bagi hasil yang ditandatangani Kepala desa dan diketahui oleh Camat, ditujukan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah c.q. Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah;
 2. Surat pernyataan kesanggupan penyampaian laporan realisasi penggunaan dana;
 3. Salinan keputusan tentang besaran lokasi dan alokasi bagi hasil kepada pemerintah desa (untuk ajuan yang pertama);
 4. Salinan keputusan tentang rekomendasi lokasi dan alokasi bagi hasil kepada pemerintah desa;
 5. Daftar nomor rekening bank atas nama pemerintah desa dengan dilampiri foto salinan buku rekening banknya.
 - b. Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah melakukan verifikasi kebenaran nominal besaran bagi hasil;
 - c. Setelah dilakukan penelitian berkas dan sudah dinyatakan lengkap, bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP-LS untuk penerbitan SPM-LS;

- d. Setelah SPM-LS terbit, bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPM-LS kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-LS;
- e. Berdasarkan SP2D-LS, bank yang ditunjuk menstransfer dana dari rekening kas umum daerah ke rekening kas umum pemerintah desa.

Bagian Kelima

Belanja Bantuan Keuangan

Paragraf 1

Jenis Bantuan Keuangan

Pasal 92

Bantuan Keuangan meliputi :

- a. Bantuan Keuangan kepada partai politik; dan
- b. Bantuan Keuangan kepada pemerintah desa, baik yang bersifat umum maupun khusus.

Paragraf 2

Bantuan Keuangan kepada Partai Politik

Pasal 93

- (1) Bantuan keuangan kepada partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf a, diberikan bagi partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD.
- (2) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan setiap tahun.
- (3) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) bersumber dari APBD Kabupaten Klaten.
- (4) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dianggarkan setiap tahun dalam jenis belanja bantuan keuangan dengan objek belanja bantuan keuangan kepada partai politik.
- (5) Besaran nilai bantuan keuangan kepada partai politik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) penghitungannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 94

- (1) Pengurus partai politik tingkat daerah mengajukan surat permohonan bantuan keuangan partai politik kepada Bupati yang ditandatangani

oleh Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain dengan tembusan disampaikan kepada Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Klaten dan Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Klaten atau sebutan lain.

- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kop surat dan cap stempel partai politik serta melampirkan sebanyak 2 (dua) rangkap kelengkapan administrasi berupa:
 - a. Surat Keputusan Dewan Pengurus Pusat Partai Politik yang menetapkan Susunan Kepengurusan Dewan Pengurus Cabang Partai Politik tingkat kabupaten atau sebutan lainnya yang dilegalisir oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal Dewan Pengurus Pusat Partai Politik atau sebutan lainnya atau dilegalisir berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga;
 - b. foto salinan surat keterangan Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - c. surat keterangan autentifikasi hasil penetapan perolehan kursi dan suara partai politik hasil pemilihan umum DPRD yang dilegalisir Ketua atau Sekretaris Komisi Pemilihan Umum kabupaten;
 - d. nomor rekening kas umum partai politik yang dibuktikan dengan pernyataan pembukaan rekening dari bank yang bersangkutan;
 - e. rencana penggunaan dana bantuan keuangan partai politik diprioritaskan untuk pendidikan politik;
 - f. laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran bantuan keuangan yang bersumber dari APBD tahun anggaran sebelumnya yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan; dan
 - g. surat pernyataan ketua partai politik yang menyatakan bertanggungjawab secara formil dan materiil dalam penggunaan anggaran bantuan keuangan partai politik dan bersedia dituntut sesuai peraturan perundang-undangan apabila memberikan keterangan yang tidak benar yang ditandatangani Ketua, Sekretaris dan Bendahara atau sebutan lainnya di atas materai dengan menggunakan kop surat partai politik.
- (3) Setelah menerima pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kesatuan Bangsa dan Politik cq. Tim Verifikasi Kelengkapan Administrasi Pengajuan Permohonan Bantuan Keuangan Partai Politik melakukan verifikasi dan selanjutnya mengajukan proses

pencairan ke BPKD dengan menyertakan lampiran berita Acara hasil verifikasi kelengkapan administrasi.

- (4) Pencairan bantuan keuangan kepada partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disalurkan ke rekening kas umum partai politik penerima bantuan.
- (5) Ketua atau sebutan lain partai politik tingkat daerah kabupaten menyampaikan tanda bukti penerimaan bantuan keuangan yang disalurkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada bupati melalui Kepala BPKD.
- (6) Penyampaian tanda bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan penandatanganan berita acara serah terima bantuan keuangan.
- (7) Dalam hal partai politik tidak mengajukan permohonan bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada tahun anggaran berjalan, bantuan keuangan yang bersumber dari APBD tidak dapat diberikan.
- (8) Dalam hal partai politik terjadi sengketa kepengurusan ditingkat pusat, ditingkat Provinsi, atau ditingkat Kabupaten, pengajuan permohonan bantuan keuangan partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh susunan kepengurusan partai politik ditingkat Kabupaten yang disahkan oleh Dewan Pimpinan Pusat Partai Politik yang sah dan terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 95

Bantuan keuangan kepada partai politik dipergunakan untuk :

- a. Kegiatan pendidikan politik dan masyarakat;
- b. Operasional sekretariat partai politik;

Pasal 96

- (1) Kegiatan pendidikan politik dan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 huruf a, meliputi :
 - a. meningkatkan kesadaran hak dan kewajiban masyarakat dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
 - b. meningkatkan partisipasi politik dan inisiatif masyarakat dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara; dan

- c. meningkatkan kemandirian, kedewasaan, dan membangun karakter bangsa dalam rangka memelihara persatuan dan kesatuan bangsa.
- (2) Pendidikan politik dan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkaitan dengan kegiatan:
- a. pendalaman mengenai Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Bhineka Tunggal Ika dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - b. pemahaman mengenai hak-hak dan kewajiban Warga Negara Indonesia dalam membangun etika dan budaya politik; dan
 - c. pengaderan anggota partai politik secara berjenjang dan berkelanjutan.
- (3) Kegiatan pendidikan politik dan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan keadilan dan kesetaraan gender untuk membangun etika budaya politik sesuai dengan Pancasila.
- (4) Bentuk kegiatan pendidikan politik dan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain berupa:
- a. seminar;
 - b. lokakarya;
 - c. dialog interaktif;
 - d. sarasehan;
 - e. workshop; dan
 - f. kegiatan pertemuan partai politik lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi partai politik.

Pasal 97

- (1) Kegiatan operasional sekretariat partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 huruf b, berkaitan dengan :
- a. administrasi umum;
 - b. berlangganan daya dan jasa;
 - c. pemeliharaan data dan arsip; dan
 - d. pemeliharaan peralatan kantor.
- (2) Kegiatan operasional sekretariat partai politik berkaitan dengan administrasi umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain:
- a. keperluan Alat Tulis Kantor;

- b. rapat internal sekretariat;
 - c. perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi partai politik;
 - d. pengadaan barang inventaris antara lain berupa furniture, komputer dan mesin fotocopy;
 - e. transport dalam rangka mendukung kegiatan operasional sekretariat;
 - f. sewa kantor; atau
 - g. honor tenaga administrasi sekretariat partai politik yang berkompeten di bidang pengelolaan keuangan.
- (3) Kegiatan operasional sekretariat partai politik berkaitan dengan berlangganan daya dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain:
- a. Telepon, internet dan listrik;
 - b. air minum sekretariat;
 - c. jasa pos dan giro;
 - d. surat menyurat; atau
 - e. media cetak dan elektronik.
- (4) Kegiatan operasional sekretariat partai politik berkaitan dengan pemeliharaan data dan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c antara lain:
- a. penyimpanan data elektronik; dan/atau
 - b. penyimpanan data manual.
- (5) Kegiatan operasional sekretariat partai politik berkaitan dengan pemeliharaan peralatan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d antara lain:
- a. pemeliharaan peralatan elektronik sekretariat; dan/atau
 - b. pemeliharaan peralatan inventaris kantor sekretariat.

Pasal 98

- (1) Partai Politik penerima bantuan keuangan yang bersumber APBD bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan keuangan yang diterima.
- (2) Partai Politik penerima bantuan membuat pembukuan dan memelihara bukti penerimaan dan pengeluaran atas dana bantuan keuangan.

- (3) Partai Politik penerima bantuan wajib membuat laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan yang bersumber dari dana bantuan APBD.
- (4) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi Rekapitulasi Realisasi Penerimaan dan Belanja bantuan keuangan partai politik dan rincian Realisasi Belanja Dana Bantuan Keuangan Partai Politik Perkegiatan.
- (5) Partai Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan yang bersumber dari dana APBD paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan.
- (6) Partai Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan yang bersumber dari dana APBD secara berkala 1 (satu) tahun sekali kepada Bupati paling lambat 1 (satu) bulan setelah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5).

Paragraf 3

Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa

Pasal 99

- (1) Anggaran Bantuan Keuangan dipergunakan untuk bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa, baik yang bersifat umum maupun khusus.
- (2) Bantuan keuangan yang bersifat umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penetapan lokasi dan alokasinya belum ditetapkan dalam APBD maupun DPA-PPKD.
- (3) Bantuan keuangan yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penetapan lokasi dan alokasinya telah ditentukan dalam APBD maupun DPA-PPKD.
- (4) Mekanisme pencairan dan penyaluran bantuan keuangan diatur sebagai berikut :
 - a. Semua bantuan keuangan kepada Desa ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - b. Syarat-syarat untuk pencairan bantuan keuangan meliputi :
 1. Surat permohonan pencairan dari SKPD Terkait rangkap 2 (dua);

2. Salinan buku Rekening Kas Umum Desa rangkap 4 (empat), apabila lebih dari 1 Desa disertai rekapitulasi rekening penerima bantuan;
 3. Kwitansi 1 (satu) lembar bermeterai cukup;
 4. Surat pernyataan kesanggupan penerima bantuan untuk melaporkan penggunaan dana bantuan kepada Bupati cq. SKPD terkait, sebanyak 1 (satu) rangkap bermeterai cukup;
 5. Bantuan keuangan yang bersifat khusus disertai Rencana Kerja Operasional (RKO) berupa rencana pemanfaatan Dana Bantuan sesuai dengan jumlah Pagu bantuan yang ditetapkan.
 6. RKO merupakan dasar pelaksanaan dan pertanggungjawaban penerima bantuan;
 7. RKO sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 5 disimpan di Bendahara Pengeluaran PPKD;
 8. Bantuan keuangan dengan pagu di atas Rp. 50.000.000,- (limapuluh juta rupiah) pencairannya dilakukan dalam dua tahap.
 9. Tahap pertama sebesar 50% (lima puluh persen) dan tahap berikutnya dicairkan apabila capaian fisik tahap sebelumnya minimal sudah mencapai 50% (lima puluh persen) dengan Surat Pernyataan Kepala Desa bermeterai cukup dan diketahui Camat;
 10. Bantuan keuangan dalam rangka Pemilihan Kepala Desa/Perangkat Desa dan atau bantuan keuangan yang dianggarkan di Perubahan APBD, pencairannya dapat dilakukan dalam satu tahap.
- c. SKPD terkait mengajukan pencairan ke SKPKD melalui bendahara pengeluaran PPKD;
 - d. Pencairan dana bantuan dari beberapa lokasi dapat dilakukan sekaligus dengan memperhatikan anggaran kas dan ketentuan huruf b angka 5 dan b angka 7.
 - e. Bendahara Pengeluaran PPKD menyalurkan dana bantuan ke Kas Umum Desa.

- (5) Rencana Kerja Operasional (RKO) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b angka 5, memuat:
- a. surat pengantar dari Kepala Desa Penerima Bantuan diketahui Camat;
 - b. latar belakang;
 - c. maksud dan tujuan;
 - d. sasaran;
 - e. keluaran/ *output*;
 - f. manfaat/ *outcome*;
 - g. dampak yang diharapkan (*impact*);
 - h. penganggaran/pembiayaan;
 - i. waktu pelaksanaan; dan
 - j. lampiran :
 1. Rencana Anggaran Biaya (RAB) secara lengkap (rekapitulasi, analisa harga satuan, daftar harga satuan upah dan bahan), ditandatangani oleh Kepala Desa Penerima Bantuan diketahui Camat;
 2. Khusus pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana/desain;
 3. Untuk pekerjaan konstruksi berupa rumah/gedung/pamsimas yang nilainya sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) disusun oleh Tim Pengelola Kegiatan dan disahkan oleh Kepala Desa. Apabila nilainya diatas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) harus mendapatkan persetujuan dari Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 4. Untuk pekerjaan konstruksi berupa jalan/jembatan/irigasi/talud dan lainnya yang nilainya sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) disusun oleh Tim Pengelola Kegiatan dan disahkan oleh Kepala Desa. Apabila nilainya diatas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) harus mendapatkan persetujuan dari Kepala UPTD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (6) Penganggaran Bantuan Keuangan kepada pemerintah Desa dimasukkan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dengan ketentuan sesuai yang tercantum dalam Peraturan Bupati Klaten tentang Pengelolaan Keuangan Desa.

- (7) Dana bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa digunakan sesuai rencana dan pelaksanaannya menjadi tanggung jawab Kepala Desa.
- (8) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan bantuan keuangan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. SKPD terkait wajib melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian bantuan keuangan;
 - b. Hasil monitoring dan evaluasi disampaikan kepada Bupati Cq. Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Klaten dengan tembusan kepada Inspektorat Kabupaten Klaten;
 - c. Apabila hasil monitoring dan evaluasi terdapat penggunaan bantuan keuangan yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima bantuan keuangan yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (9) Mekanisme pelaksanaan pelaporan pertanggungjawaban bantuan keuangan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Penerima bantuan wajib menyampaikan laporan penggunaan dana bantuan/pertanggungjawaban kepada Bupati melalui SKPD Terkait bantuan setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan/atau selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sejak bantuan diterima dan tidak melebihi tahun anggaran;
 - b. Untuk bantuan keuangan yang sumber dananya dari bantuan keuangan provinsi, tembusan laporan penggunaan dana bantuan / pertanggung jawaban disampaikan kepada BPKD;
 - c. Apabila pelaksanaan kegiatan bantuan keuangan tidak dapat diselesaikan dalam tahun anggaran berkenaan, Kepala Desa wajib melaporkan kepada Bupati Cq. SKPD Terkait dan membuat pernyataan bahwa bantuan keuangan akan diselesaikan/dilaksanakan pada tahun anggaran berikutnya sesuai perencanaan awal dan diketahui oleh Badan Permusyawaratan Desa (BPD).
- (10) Penerima bantuan keuangan bertanggungjawab secara formil dan materiil atas penggunaan dana bantuan yang diterimanya.
- (11) Penerima bantuan keuangan merupakan obyek pemeriksaan, sehingga bukti-bukti pengeluaran terkait dengan pelaksanaan kegiatan disimpan oleh penerima bantuan keuangan yang bersangkutan.

- (12) Khusus bantuan keuangan kepada Desa yang sumber dananya dari bantuan keuangan Provinsi pelaksanaannya menyesuaikan petunjuk dari Pemerintah Provinsi.

Bagian Keenam

BTT

Paragraf 1

Penganggaran

Pasal 100

- (1) PPKD menyusun dan mengendalikan anggaran BTT sesuai batasan kewenangan BUD.
- (2) Penyusunan anggaran BTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan evaluasi pelaksanaan anggaran tahun sebelumnya dan estimasi kegiatan-kegiatan yang sifatnya tidak dapat diprediksi, yang mendesak dan tidak tertampung dalam bentuk program dan kegiatan.

Pasal 101

- (1) Penganggaran BTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam APBD dicantumkan pada kode rekening kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja tidak terduga, obyek belanja tidak terduga dan rincian obyek BTT.
- (2) Penganggaran BTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan pada belanja SKPKD.

Pasal 102

- (1) BTT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 merupakan belanja yang diperuntukan :
 - a. kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya;
 - b. keadaan darurat;
 - c. keadaan mendesak;
 - d. pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya yang telah ditutup.

- (2) Kegiatan yang sifatnya tidak biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan, ketentraman, dan ketertiban masyarakat di daerah.
- (3) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksi sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - c. berada diluar kendali dan pengaruh Pemerintah Daerah;
 - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- (4) Kriteria belanja untuk keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mencakup :
 - 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.
- (5) Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya yang telah ditutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, harus didukung dengan bukti-bukti yang sah sebagaimana kelengkapan dokumen pencairan.

Paragraf 2

Pelaksanaan

Pasal 103

- (1) Pengajuan BTT yang berkenaan dengan penanggulangan bencana alam dan bencana sosial adalah untuk yang sifatnya tanggap darurat.
- (2) Tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan status keadaan darurat bencana yang ditetapkan dengan Surat Pernyataan dan/atau Keputusan Bupati yang menyatakan keadaan tanggap darurat berdasarkan rekomendasi/laporan kejadian bencana alam dan/atau bencana sosial oleh Kepala Pelaksana BPBD.
- (3) Rekomendasi/laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan pengkajian secara cepat dan tepat yang dilakukan oleh

tim pengkajian cepat berdasarkan penugasan dari kepala Pelaksana BPBD.

- (4) Pengkajian secara cepat dan tepat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui identifikasi terhadap :
 - a. cakupan lokasi bencana;
 - b. jumlah korban bencana;
 - c. kerusakan prasarana dan sarana;
 - d. gangguan terhadap fungsi pelayanan umum serta pemerintahan; dan
 - e. kemampuan sumber daya alam maupun buatan.

Pasal 104

- (1) Pengajuan BTT untuk membiayai kegiatan dalam keadaan darurat dan/atau mendesak harus dilampiri proposal/surat dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah dihitung oleh Kepala Pelaksana BPBD.
- (2) Proposal/surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat kajian menyeluruh keadaan darurat dan/atau mendesak yang sedang terjadi beserta dampak sistemik yang ditimbulkan.
- (3) Bupati membentuk tim yang bertugas menentukan kegiatan yang akan dimuat dalam proposal/surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah keadaan darurat dan/atau mendesak.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berwenang memberikan rekomendasi sebagai dasar penggunaan BTT untuk pendanaan keadaan darurat dan/atau mendesak dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 105

Pengajuan BTT untuk pembiayaan penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang bersifat tanggap darurat dan keadaan darurat dan/atau mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 dan Pasal 104 mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah maupun dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Pasal 106

- (1) Pengajuan BTT berkenaan dengan pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang disebabkan oleh kelebihan penetapan pajak tahun sebelumnya yang telah ditutup, dilengkapi dengan :
 - a. surat permintaan pengembalian;
 - b. surat ketetapan pajak daerah; dan
 - c. bukti penyetoran ke kas daerah.
- (2) Kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Kepala BPKD kepada Bupati melalui PPKD atau atas dasar surat permintaan pengembalian yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.
- (3) Penggunaan BTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 107

Penggunaan BTT yang telah ditetapkan oleh Bupati diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak Keputusan dimaksud ditetapkan.

Pasal 108

Penggunaan BTT dapat dibebankan secara langsung atau dilakukan melalui proses penggeseran anggaran dari mata anggaran BTT kepada belanja langsung maupun tidak langsung sesuai dengan sifat dan jenis kegiatan yang diperlukan.

Pasal 109

- (1) Penggunaan BTT melalui pembebanan secara langsung untuk :
 - a. Penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang bersifat tanggap darurat;
 - b. Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya yang telah ditutup.
- (2) Penggunaan BTT melalui proses pergeseran anggaran dari mata anggaran BTT kepada belanja langsung maupun tidak langsung untuk keperluan keadaan darurat dan/atau mendesak.

Pasal 110

- (1) Dalam hal terjadi pergeseran anggaran BTT kepada belanja langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (2) sebelum perubahan APBD, dilakukan dengan cara melakukan perubahan terhadap Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD tahun anggaran berkenaan sebagai dasar pelaksanaan, untuk kemudian ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD tahun anggaran berkenaan.
- (2) Dalam hal terjadi pergeseran BTT kepada belanja langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (2) setelah perubahan APBD ditetapkan, dilakukan dengan cara melakukan perubahan terhadap Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD tahun anggaran berkenaan sebagai dasar pelaksanaan, untuk kemudian disesuaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

Pasal 111

- (1) PPKD melakukan verifikasi atas kelengkapan pencairan BTT.
- (2) Penggunaan dan peruntukan BTT serta besarnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pengeluaran BTT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melalui Belanja LS.

Pasal 112

- (1) Pencairan BTT yang berkenaan dengan penanggulangan bencana alam dan bencana sosial adalah untuk yang bersifat tanggap darurat bencana dilakukan dengan mekanisme LS kepada rekening bendahara BPBD.
- (2) Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya digunakan untuk :
 - a. pencarian dan penyelamatan korban bencana;
 - b. pertolongan darurat;
 - c. evakuasi korban bencana;
 - d. kebutuhan air bersih dan sanitasi;
 - e. pangan;
 - f. sandang;
 - g. pelayanan kesehatan;
 - h. penampungan tempat hunian sementara; dan

- a. penampungan serta tempat hunian sementara.
- (3) Penggunaan BTT untuk kegiatan pencarian dan penyelamatan korban bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, antara lain berupa:
- a. Perjalanan dinas dalam rangka pencarian dan penyelamatan korban sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. Honorarium/uang lelah dalam pencarian dan penyelamatan korban;
 - c. Transportasi tim pencarian dan pertolongan korban berupa sewa sarana transportasi darat, air, udara dan atau pembelian bahan bakar minyak dan BTT tidak diperkenankan untuk membeli alat transportasi;
 - d. Peralatan, berupa pembelian dan atau sewa peralatan pencarian dan penyelamatan.
- (4) Penggunaan BTT untuk Pertolongan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah segala upaya yang dilakukan dengan segera untuk mencegah meluasnya dampak bencana antara lain berupa:
- a. Sewa peralatan darurat termasuk alat transportasi darurat darat, laut dan udara;
 - b. Pengadaan atau sewa peralatan dan atau bahan serta jasa yang diperlukan untuk pembersihan puing/longsor, perbaikan tanggul serta perbaikan/ pengadaan rintisan jalan/ jembatan/ dermaga/ helipad darurat dan peralatan lainnya yang bersifat sementara dan tidak permanen;
 - c. Pergerakan tim tanggap darurat dalam rangka pertolongan darurat.
- (5) Penggunaan BTT untuk evakuasi korban bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, antara lain meliputi :
- a. Evakuasi korban berupa sewa sarana transportasi darat, air, udara dan atau pembelian bahan bakar minyak yang diperlukan untuk menolong korban yang perlu dipindahkan ke tempat yang lebih aman;
 - b. Pengadaan alat dan bahan evakuasi, yang meliputi kantong mayat, tandu, tali temali, sarung tangan, sepatu bot, formalin, peralatan dan bahan evakuasi lainnya.

- (6) Penggunaan BTT untuk pemenuhan kebutuhan air bersih dan sanitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, antara lain berupa:
- a. Pengadaan air bersih, baik pengadaan air bersih di lokasi bencana maupun mendatangkan dari luar daerah;
 - b. Pengadaan air bersih adalah mengambil dan atau membeli air bersih termasuk di dalamnya melakukan proses penyaringan;
 - c. Pengadaan/perbaikan sanitasi berupa:
 1. Perbaikan/pembuatan saluran air buangan untuk MCK dan drainase lingkungan;
 2. Pengadaan Mandi Cuci Kakus darurat.
 - d. Sewa alat dan bahan pengolahan air bersih, berupa peralatan yang diperlukan dalam penyediaan air bersih dan sanitasi;
 - e. Sewa alat dan pembelian bahan sarana pendukung untuk pemulihan fungsi sumber air bersih;
 - f. Transportasi berupa sewa sarana transportasi darat, air, udara dan atau pembelian bahan bakar minyak untuk pengiriman air bersih, pengiriman peralatan dan bahan yang diperlukan dalam penyediaan air bersih dan peralatan sanitasi ke lokasi penampungan sementara.
- (7) Penggunaan BTT untuk pemenuhan kebutuhan pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, adalah pangan untuk makanan dan bahan pangan bagi korban bencana antara lain berupa:
- a. Pengadaan pangan, berupa makanan siap saji dan penyediaan bahan makanan.
 1. Makanan siap saji berupa nasi bungkus, roti dan sejenisnya;
 2. Penyediaan pangan perlu memperhatikan keperluan pangan khusus untuk bayi, ibu hamil, ibu menyusui dan lansia.
 - b. Pengadaan dapur umum berupa dapur lapangan siap pakai, alat dan bahan pembuatan dapur umum seperti batu bata, semen, tenda dan perlengkapan dapur umum lainnya, termasuk didalamnya pengadaan perlengkapan makan darurat;
 - c. Transportasi untuk distribusi bantuan pangan, berupa sewa sarana transportasi darat, air, udara dan atau pembelian bahan bakar minyak.

- d. Sarana transportasi dimaksud diperlukan untuk pengiriman pangan dari tempat lain ke lokasi kejadian maupun dari dapur umum ke tempat pengungsian dan atau tempat terisolir, termasuk pengiriman alat dan bahan pengadaan dapur umum.
- (8) Penggunaan BTT untuk pemenuhan kebutuhan sandang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, antara lain berupa:
- a. Pengadaan sandang berupa pakaian umum dewasa dan anak, perlengkapan sandang bayi, keperluan tidur dan perlengkapan khusus wanita dewasa;
 - b. Transportasi untuk distribusi bantuan sandang berupa sarana transportasi darat, air, udara dan atau pembelian bahan bakar minyak dan sarana transportasi tersebut diperlukan untuk pengiriman bantuan sandang dari tempat lain ke lokasi kejadian.
- (9) Penggunaan BTT untuk pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g, antara lain berupa :
- a. Pengadaan obat-obatan untuk korban bencana khususnya di tempat pengungsian;
 - b. Pengadaan peralatan hygiene seperti sabun, shampo, sikat gigi, pasta gigi dan sejenisnya;
 - c. Transportasi untuk distribusi bantuan obat-obatan, berupa sewa sarana transportasi darat, air, udara dan atau pembelian bahan bakar minyak dan sarana transportasi tersebut diperlukan untuk pengiriman bantuan obat-obatan dari tempat lain ke lokasi kejadian.
- (10) Penggunaan BTT untuk penampungan serta tempat hunian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h, antara lain berupa:
- a. Pengadaan tenda;
 - b. Pengadaan alas tidur antara lain matras, velbed, tikar, selimut, kantong tidur dan sejenisnya;
 - c. Pengadaan sarana penerangan antara lain kabel, lampu dan sejenisnya;
 - d. Pengadaan alat dan bahan berupa peralatan dan bahan yang diperlukan untuk pembuatan tempat penampungan dan tempat hunian sementara seperti alat pertukangan sederhana;
 - e. Transportasi dalam rangka distribusi peralatan untuk pengadaan penampungan serta tempat hunian sementara, berupa sewa sarana transportasi darat, air, udara dan atau pembelian bahan

bakar minyak dan sarana transportasi tersebut diperlukan untuk pengiriman bantuan peralatan dan bahan pengadaan penampungan dan tempat hunian sementara dari tempat lain ke lokasi kejadian.

Pasal 113

- (1) Berdasarkan pernyataan tanggap darurat bencana oleh Bupati dan/atau Keputusan Bupati yang menyatakan keadaan tanggap darurat, Kepala Pelaksana BPBD mengajukan Rencana Kebutuhan Biaya (RKB) tanggap darurat bencana kepada PPKD selaku BUD.
- (2) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen pencairan BTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kelengkapan dokumen pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
 - a. Pernyataan tanggap darurat bencana dan/atau Keputusan Bupati yang menyatakan keadaan tanggap darurat;
 - b. Keputusan Bupati tentang Penggunaan BTT;
 - c. Rencana Kebutuhan Biaya (RKB) Tanggap Daurat Bencana.
- (4) Setelah dokumen pencairan BTT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan lengkap, PPKD selaku BUD mencairkan dana tanggap darurat bencana paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya Rencana Kebutuhan Biaya (RKB) dan selanjutnya diserahkan kepada Kepala Pelaksana BPBD.

Paragraf 3

Pertanggungjawaban dan Laporan

Pasal 114

- (1) SKPD penerima BTT bertanggungjawab secara fisik dan keuangan atas penggunaan BTT dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan BTT kepada Bupati melalui PPKD.
- (2) Penggunaan dana tanggap darurat bencana dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran BPBD.
- (3) Penyampaian laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk laporan keuangan dan laporan kinerja, paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak selesainya pelaksanaan kegiatan yang bersangkutan.

- (4) Penyampaian laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penanggulangan bencana, baik keuangan maupun kinerja pada saat tanggap darurat dilaporkan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah masa tanggap darurat.

Pasal 115

- (1) Dana tanggap darurat bencana yang tidak digunakan sampai berakhirnya tanggap darurat bencana disetorkan kembali ke Kas Daerah.
- (2) Penyetoran dana tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bersamaan dengan masa pertanggungjawaban dana tanggap darurat bencana yaitu paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tanggap darurat bencana.

Pasal 116

Penggunaan Anggaran BTT untuk penanganan tanggap darurat bencana dapat digunakan apabila dana siap pakai pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah tidak mencukupi.

BAB IX

PELAKSANAAN ANGGARAN PEMBIAYAAN DAERAH

Pasal 117

- (1) Pembiayaan Daerah terdiri dari :
 - a. penerimaan pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan.
- (2) Penerimaan pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mencakup :
 - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA);
 - b. pencairan dana cadangan;
 - c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - d. penerimaan pinjaman daerah;
 - e. penerimaan kembali pemberian pinjaman; dan
 - f. penerimaan piutang daerah.
- (3) Pengeluaran pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup :
 - a. pembentukan dana cadangan;

- b. penyertaan modal (investasi) Pemerintah Daerah;
- c. pembayaran pokok utang; dan
- d. pemberian pinjaman daerah.

Pasal 118

- (1) Pembiayaan netto merupakan selisih antara penerimaan pembiayaan dengan pengeluaran pembiayaan.
- (2) Jumlah pembiayaan netto harus dapat menutup defisit anggaran.

Pasal 119

Penatausahaan pelaksanaan anggaran pembiayaan daerah terdiri dari:

- a. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA);
- b. Dana Cadangan;
- c. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
- d. Penerimaan Pinjaman Daerah dan Obligasi Daerah;
- e. Pemberian Pinjaman Daerah dan Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah;
- f. Penerimaan Piutang Daerah;
- g. Investasi Pemerintah Daerah; dan
- h. Pembayaran Pokok Utang dan Obligasi.

Pasal 120

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 huruf a diatur dengan ketentuan :

- a. SiLPA mencakup pelampauan penerimaan PAD, pelampauan penerimaan dana perimbangan, pelampauan penerimaan lain-lain pendapatan daerah yang sah, pelampauan penerimaan pembiayaan, penghematan belanja, kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan, dan sisa dana kegiatan lanjutan;
- b. SiLPA tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
 - 1. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja;
 - 2. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung;
 - 3. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun

anggaran belum diselesaikan.

- c. SiLPA tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung diatur dengan ketentuan sebagai berikut ;
 1. didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) tahun anggaran berikutnya;
 2. Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD tersebut, Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non-fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan;
 3. Jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL-SKPD setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian sebagai berikut:
 - a) sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
 - b) sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D; atau
 - c) SP2D yang belum diuangkan.
 4. DPAL-SKPD yang telah disahkan PPKD dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran;
 5. Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria:
 - a) pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
 - b) keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian PA/barang atau rekanan, namun karena akibat dari *force major*.

Pasal 121

Dana Cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 huruf b diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pemerintah Daerah dapat membentuk dana cadangan guna mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/ sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran dan ditetapkan dengan Perda;
- b. Perda tentang pembentukan dana cadangan mencakup penetapan tujuan pembentukan dana cadangan, program dan kegiatan yang akan

- dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan, sumber dana cadangan, dan tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan;
- c. Rancangan Perda tentang pembentukan dana cadangan dibahas bersamaan dengan pembahasan rancangan peraturan daerah tentang APBD;
 - d. Penetapan rancangan Perda tentang pembentukan dana cadangan ditetapkan oleh Bupati bersamaan dengan penetapan rancangan Perda tentang APBD;
 - e. Pembentukan dana cadangan dianggarkan pada pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang berkenaan;
 - f. Dana cadangan dapat bersumber dari penyesihan atas penerimaan daerah, kecuali dari dana alokasi khusus, pinjaman daerah dan penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - g. Dana cadangan ditempatkan/ dibukukan pada rekening tersendiri atas nama dana cadangan Pemerintah Daerah yang dikelola oleh BUD;
 - h. Dalam hal dana cadangan yang ditempatkan pada rekening dana cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan resiko rendah;
 - i. Portofolio tersebut meliputi Deposito, Sertifikat Bank Indonesia (SBI), Surat Perbendaharaan Negara (SBN), Surat Utang Negara, dan Surat berharga lainnya yang dijamin pemerintah;
 - j. Penerimaan hasil bunga/ deviden rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio dicantumkan sebagai penambah dana cadangan berkenaan dalam daftar dana cadangan pada lampiran rancangan peraturan daerah tentang APBD serta penerimaan hasil bunga/ deviden rekening dana cadangan tersebut sekaligus juga dicatat sebagai bunga/ deviden dana cadangan;
 - k. Dana Cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Perda tentang pembentukan dana cadangan;
 - l. Program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perda tentang penyediaan dana cadangan dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi;

- m. Untuk pelaksanaan program dan kegiatan tersebut dana cadangan dimaksud terlebih dahulu dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah;
- n. Pemindahbukuan tersebut paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam Perda tentang pembentukan dana cadangan;
- o. Pemindahbukuan tersebut dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh kuasa BUD atas persetujuan PPKD;
- p. Dalam hal program dan kegiatan tersebut telah selesai dilaksanakan dan target kinerjanya telah tercapai, maka dana cadangan yang masih tersisa pada rekening dana cadangan, dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah;
- q. Penatausahaan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan diperlakukan sama dengan penatausahaan pelaksanaan program/ kegiatan lainnya.

Pasal 122

Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 huruf c digunakan antara lain untuk menganggarkan hasil penjualan perusahaan milik daerah/BUMD dan penjualan aset milik Pemerintah Daerah yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga, atau hasil divestasi penyertaan modal Pemerintah Daerah.

Pasal 123

Penerimaan Pinjaman Daerah dan Obligasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 huruf d dengan ketentuan antara lain:

- a. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali;
- b. Penerimaan pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan pinjaman daerah termasuk penerimaan atas penerbitan obligasi daerah yang akan direalisasikan pada tahun anggaran berkenaan;
- c. Pemerintah Daerah wajib melaporkan posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman kepada Menteri Keuangan dan Menteri Dalam

- Negeri setiap akhir semester tahun anggaran berjalan;
- d. Posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman terdiri atas:
 - 1. jumlah penerimaan pinjaman;
 - 2. pembayaran pinjaman (pokok dan bunga); dan
 - 3. sisa pinjaman.
 - e. Ketentuan mengenai pengelolaan obligasi daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri;
 - f. Peraturan Bupati tersebut paling sedikit mengatur mengenai:
 - 1. penetapan strategi dan kebijakan pengelolaan obligasi daerah termasuk kebijakan pengendalian resiko;
 - 2. perencanaan dan penetapan portofolio pinjaman daerah;
 - 3. penerbitan obligasi daerah;
 - 4. penjualan obligasi daerah melalui lelang dan/atau tanpa lelang;
 - 5. pembelian kembali obligasi daerah sebelum jatuh tempo;
 - 6. pelunasan; dan
 - 7. aktivitas lain dalam rangka pengembangan pasar perdana ke pasar sekunder obligasi daerah.
 - g. Penyusunan Peraturan Bupati berpedoman pada peraturan yang berlaku;
 - h. Penerimaan pinjaman daerah dan obligasi daerah dilakukan melalui rekening kas umum daerah;
 - i. Pemerintah daerah tidak dapat memberikan jaminan atas pinjaman pihak lain.
 - j. Pendapatan daerah dan/atau aset daerah (barang milik daerah) tidak boleh dijadikan jaminan pinjaman daerah;
 - k. Kegiatan yang dibiayai dari obligasi daerah beserta barang milik daerah yang melekat dalam kegiatan tersebut dapat dijadikan jaminan obligasi daerah;
 - l. Kepala SKPKD melakukan penatausahaan atas pinjaman daerah dan obligasi daerah.

Pasal 124

Pemberian Pinjaman Daerah dan Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 huruf e dengan ketentuan :

- a. Pemberian pinjaman digunakan untuk menganggarkan pinjaman yang diberikan kepada pemerintah pusat dan/atau Pemerintah Daerah lainnya;

- b. Penerimaan kembali pemberian pinjaman digunakan untuk menganggarkan posisi penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah lainnya.

Pasal 125

Penerimaan Piutang Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 huruf f diatur dengan ketentuan :

- a. Penerimaan piutang digunakan untuk menganggarkan penerimaan yang bersumber dari pelunasan piutang pihak ketiga, seperti berupa penerimaan piutang daerah dari pendapatan daerah, pemerintah, pemerintah daerah lain, lembaga keuangan bank, lembaga keuangan bukan bank dan penerimaan piutang lainnya;
- b. Setiap piutang daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu;
- c. PPK-SKPD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD;
- d. Piutang atau tagihan daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. Piutang daerah jenis tertentu seperti piutang pajak daerah dan piutang retribusi daerah merupakan prioritas untuk didahulukan penyelesaiannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. Piutang daerah yang terjadi sebagai akibat hubungan keperdataan dapat diselesaikan dengan cara damai, kecuali piutang daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan;
- g. Piutang daerah dapat dihapuskan dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan;
- h. Penghapusan piutang daerah ditetapkan oleh:
 - 1. Bupati untuk jumlah sampai dengan Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);
 - 2. Bupati dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);
- i. Kepala SKPKD melaksanakan penagihan dan menatausahakan piutang daerah;
- j. Untuk melaksanakan penagihan piutang daerah, kepala SKPKD menyiapkan bukti dan administrasi penagihan;

- k. Kepala SKPKD setiap bulan melaporkan realisasi penerimaan piutang kepada Bupati;
- l. Bukti pembayaran piutang SKPKD dari pihak ketiga harus dipisahkan dengan bukti penerimaan kas atas pendapatan pada tahun anggaran berjalan.

Pasal 126

Investasi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 huruf g dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Investasi Pemerintah Daerah digunakan untuk menganggarkan kekayaan Pemerintah Daerah yang diinvestasikan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang;
- b. Investasi awal dan penambahan investasi dicatat pada rekening penyertaan modal (investasi) daerah;
- c. Pengurangan, penjualan, dan/atau pengalihan investasi dicatat pada rekening penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan (divestasi modal);
- d. Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka manajemen kas dan beresiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (duabelas) bulan;
- e. Investasi jangka pendek mencakup deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (duabelas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian surat utang negara (SUN), sertifikat bank Indonesia (SBI) dan surat perbendaharaan negara (SPN);
- f. Investasi jangka panjang merupakan investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 (duabelas) bulan yang terdiri dari investasi permanen dan non permanen;
- g. Investasi jangka panjang tersebut antara lain surat berharga yang dibeli Pemerintah Daerah dalam rangka mengendalikan suatu badan usaha;
- h. Surat berharga sebagaimana dimaksud pada huruf g meliputi pembelian surat berharga untuk menambah kepemilikan modal saham pada suatu badan usaha, surat berharga yang dibeli Pemerintah Daerah untuk tujuan menjaga hubungan baik dalam dan luar negeri, surat berharga yang tidak dimaksudkan untuk dicairkan dalam memenuhi kebutuhan kas jangka pendek;
- i. Investasi permanen bertujuan untuk dimiliki secara berkelanjutan tanpa ada niat untuk diperjualbelikan atau tidak ditarik kembali, seperti

- kerjasama daerah dengan pihak ketiga dalam bentuk penggunausahaan/pemanfaatan aset daerah, penyertaan modal daerah pada BUMD dan/atau badan usaha lainnya dan investasi permanen lainnya yang dimiliki Pemerintah Daerah untuk menghasilkan pendapatan atau meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
- j. Investasi non permanen bertujuan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan atau ada niat untuk diperjualbelikan atau ditarik kembali meliputi pembelian obligasi atau surat utang jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki sampai dengan tanggal jatuh tempo, dana yang disisihkan Pemerintah Daerah dalam rangka pelayanan/pemberdayaan masyarakat seperti bantuan modal kerja, pembentukan dana secara bergulir kepada kelompok masyarakat, pemberian fasilitas pendanaan kepada usaha mikro dan menengah;
 - k. Investasi Pemerintah Daerah dapat dianggarkan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Perda tentang penyertaan modal dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
 - l. Investasi Pemerintah Daerah dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan.
 - m. Divestasi Pemerintah Daerah dianggarkan dalam penerimaan pembiayaan pada jenis hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - n. Divestasi Pemerintah Daerah yang dialihkan untuk diinvestasikan kembali dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan pada jenis penyertaan modal (investasi) Pemerintah Daerah;
 - o. Penerimaan hasil atas investasi Pemerintah Daerah dianggarkan dalam kelompok pendapatan asli daerah pada jenis hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - p. Investasi daerah jangka pendek dalam bentuk deposito pada bank umum dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan pada jenis penyertaan modal (investasi) Pemerintah Daerah;
 - q. Pendapatan bunga atas deposito sebagaimana dimaksud pada huruf g angka 15 dianggarkan dalam kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

Pasal 127

Pembayaran Pokok Utang dan Obligasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 huruf h dengan ketentuan:

- a. Pembayaran pokok utang digunakan untuk menganggarkan pembayaran kewajiban atas pokok utang dan/atau obligasi daerah yang dihitung berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;
- b. Pemerintah Daerah wajib membayar pokok utang dan/atau obligasi daerah yang telah jatuh tempo;
- c. Apabila anggaran yang tersedia dalam APBD/perubahan APBD tidak mencukupi untuk pembayaran pokok utang dan/atau obligasi daerah, Bupati dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD;
- d. Pelampauan pembayaran pokok utang dan/atau obligasi daerah sebelum perubahan APBD dilaporkan kepada DPRD dalam pembahasan awal perubahan APBD;
- e. Pelampauan pembayaran pokok utang dan/atau obligasi daerah setelah perubahan APBD dilaporkan kepada DPRD dalam laporan realisasi anggaran;
- f. Penerbitan SP2D untuk pembayaran pokok utang dan/atau obligasi, dapat melebihi Pagu dalam APBD maupun DPA PPKD;
- g. Kepala SKPKD melaksanakan pembayaran cicilan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang jatuh tempo;
- h. Pembayaran bunga pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening belanja bunga;
- i. Pembayaran denda pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening belanja bunga;
- j. Pembayaran pokok pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening cicilan pokok utang yang jatuh tempo.

BAB X

PEMBAYARAN PENGEMBALIAN ATAS KELEBIHAN PENERIMAAN DAERAH TAHUN ANGGARAN BERKENAAN

Pasal 128

Pembayaran Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun anggaran berkenaan, didukung dengan bukti-bukti sebagai berikut :

- a. Kelebihan penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah didukung dengan bukti-bukti yang sah berupa:
 1. Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah;
 2. Bukti pembayaran pajak/retribusi ke kas daerah;
 3. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) /Surat Ketetapan Retribusi Lebih Bayar (SKRDLB).
- b. Kelebihan penerimaan selain pajak dan retribusi didukung dengan bukti-bukti yang sah berupa :
 1. Surat permohonan pengembalian kelebihan penerimaan;
 2. Bukti setor/transfer yang telah diotorisasi bank;
 3. Dokumen verifikasi dari Kas Daerah;
 4. Salinan rekening koran.

Pasal 129

Tata cara pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun anggaran berkenaan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Kelebihan penerimaan Pajak Daerah :
 1. Wajib Pajak mengajukan surat permohonan pengembalian kelebihan setoran pajak daerah dan retribusi daerah ke Badan Pengelolaan Keuangan Daerah cq. Bidang PAD;
 2. Bidang PAD melakukan pemeriksaan kepada obyek pajak/wajib pajak;
 3. Bidang PAD menerbitkan SKPDLB;
 4. Apabila SKPDLB tidak nihil, Bendahara Pengeluaran BPKD mengajukan SPP-LS Non Anggaran menunjuk pada Rekening Pendapatan Pajak yang akan dikembalikan, dilengkapi bukti-bukti sebagaimana tersebut pada pasal 128 huruf a;
 5. Bidang PAD mengajukan SPM-LS Non Anggaran ke Bidang Perbendaharaan;
 6. Bidang Perbendaharaan menerbitkan SP2D LS Non Anggaran.
- b. Kelebihan penerimaan Retribusi Daerah:
 1. Wajib Retribusi mengajukan surat permohonan pengembalian kelebihan setoran Retribusi daerah ke SKPD Pengelola Retribusi;
 2. SKPD Pengelola Retribusi melakukan pemeriksaan kepada obyek Retribusi/wajib Retribusi;
 3. SKPD Pengelola Retribusi menerbitkan SKRDLB;

4. Apabila SKRDLB tidak nihil, Bendahara Pengeluaran SKPD Pengelola Retribusi mengajukan SPP-LS Non Anggaran menunjuk pada Rekening Pendapatan Retribusi yang akan dikembalikan dilengkapi bukti-bukti sebagaimana tersebut pada Pasal 128 huruf a;
 5. SKPD Pengelola Retribusi mengajukan SPM-LS Non Anggaran ke Bidang Perbendaharaan;
 6. Bidang perbendaharaan menerbitkan SP2D LS Non Anggaran
- c. Pengembalian kelebihan penerimaan selain pajak dan retribusi :
1. Pemohon mengajukan surat permohonan pengembalian kelebihan setoran selain pajak dan retribusi daerah ke BPKD;
 2. BPKD melakukan pemeriksaan terhadap bukti setor/transfer yang telah diotorisasi bank;
 3. Kas daerah menyerahkan dokumen verifikasi disertai bukti setor dan salinan rekening bank kepada Bendahara Pengeluaran BPKD;
 4. BPKD mengajukan SPM-LS Non Anggaran ke Bidang Perbendaharaan;
 5. Bidang perbendaharaan menerbitkan SP2D LS Non Anggaran.

BAB XI

PENATAUSAHAAN PENGELOLAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI

DENGAN PIHAK KETIGA

Bagian Kesatu

Jaminan Kontrak

Pasal 130

Penerimaan uang jaminan kontrak pengelolaan pemungutan retribusi dari pihak ketiga diatur dengan ketentuan :

- a. Berdasarkan dokumen kontrak kerjasama pengelolaan retribusi dengan pihak ketiga, Bendahara Penerimaan Perangkat Daerah Pengelola Retribusi menyetorkan uang jaminan ke rekening kas umum daerah;
- b. Bendahara Penerimaan Perangkat Daerah Pengelola Retribusi menginput Bukti Penerimaan dan Surat Tanda Setoran ke dalam sistem aplikasi Simda Keuangan dan dibukukan sebagai Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);

Pasal 131

Pengembalian Uang Jaminan kontrak dari pihak ketiga diatur dengan ketentuan :

- a. Setelah Kontrak kerjasama berakhir, Perangkat Daerah Pengelola Retribusi mengajukan SPM-LS Non Anggaran ke Bidang Perbendaharaan dengan dilampiri:
 1. Kesepakatan/kontrak;
 2. Berita Acara penyelesaian pekerjaan;
 3. Salinan setoran jaminan pihak ketiga;
 4. Salinan Rekening Bank pihak ketiga pemegang kontrak;
 5. Salinan NPWP pihak ketiga;
 6. Surat ajuan pencairan jaminan dari SKPD pengelola retribusi;
 7. Lembar Verifikasi Bidang PAD.
- b. Bidang perbendaharaan menerbitkan SP2D LS Non Anggaran.

Bagian Kedua

Pencairan Jasa Pengelolaan Retribusi Untuk Pihak Ketiga

Pasal 132

- (1) Pencairan hasil pengelolaan retribusi untuk Pihak Ketiga dalam bentuk Program dan Kegiatan berdasarkan bukti setor hasil pendapatan yang telah mendapatkan verifikasi dari Bidang PAD.
- (2) SKPD Terkait mengajukan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada BUD dengan mekanisme GU/TU/LS dan dilampiri :
 1. Rekapitulasi hasil setoran pendapatan retribusi dan bagian dari jasa pengelolaan retribusi untuk pihak ketiga yang telah disetorkan ke rekening kas umum daerah, yang sudah diverifikasi Bidang Pendapatan Asli Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten;
 2. Kontrak kerjasama pemungutan.

BAB XII

PENATAUSAHAAN JAMINAN BONGKAR REKLAME

Pasal 133

Penerimaan uang jaminan bongkar dari pihak pemegang ijin reklame diatur dengan ketentuan :

- a. Pemegang ijin reklame menyetorkan uang jaminan ke rekening umum kas daerah;
- b. Salinan bukti setor uang jaminan sebagaimana dimaksud pada huruf a, diserahkan kepada bendahara penerimaan BPKD;
- c. Bendahara penerimaan BPKD menginput bukti penerimaan ke dalam sistem aplikasi Simda keuangan dan dibukukan sebagai Perhitungan Pihak Ketiga (PFK).

Pasal 134

Pengembalian uang jaminan bongkar diatur dengan ketentuan :

- a. Setelah ijin habis dan dilakukan pembongkaran oleh pemegang ijin reklame, BPKD mengajukan SPM-LS non anggaran ke Bidang Perbendaharaan melalui Bidang PAD;
- b. Ajuan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilampiri:
 1. Surat pernyataan pembongkaran sendiri disertai foto bukti pembongkaran;
 2. Salinan rekening bank pemegang ijin reklame.
- c. Bidang Perbendaharaan menerbitkan SP2D- LS non anggaran.

BAB XIII

AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

Pasal 135

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan penerapan akuntansi di Perangkat Daerah dan PPKD diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB XIV

PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN BLUD

Pasal 136

- (1) Tata cara penatausahaan dan pertanggungjawaban belanja BLUD yang sumber dananya berasal dari APBD, dilaksanakan sesuai Peraturan Bupati ini.
- (2) Ketentuan mengenai Penatausahaan dan pertanggungjawaban belanja BLUD yang sumber dananya tidak berasal dari APBD/APBN/hibah mengikat, diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB XV
PENUTUP
Pasal 137

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Klaten Nomor 55 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2017 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Klaten Nomor 44 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Klaten Nomor 55 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2018 Nomor 44) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 138

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2019.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Klaten.

Mengesahkan
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya

a.n BUPATI KLATEN
SEKRETARIS DAERAH
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM



LUCIANA RINA DAMAYANTI, SIP MM
Pembina Tk. I
NIP. 19710724 199003 2 001

Ditetapkan di klaten
pada tanggal 10 Desember 2018

BUPATI KLATEN,
Cap
Ttd
SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 10 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,
Cap

Ttd

JAKA SAWALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2018 NOMOR 54



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATIKLATEN
NOMOR 13 TAHUN 2022
TENTANG
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
KEPADA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : a. bahwa pemberian tambahan penghasilan merupakan salah satu bentuk penghargaan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam rangka meningkatkan disiplin, motivasi, kinerja dan kesejahteraan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 58 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2010 tentang Tarif Pemotongan dan Pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Penghasilan Yang Menjadi Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5174);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 14. 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);

15. 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);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2009 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 49) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2018 Nomor 30, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 192);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 218);
18. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32);

19. Peraturan Bupati Klaten Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 71);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN KEPADA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
6. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Tambahan Penghasilan Pegawai, yang selanjutnya disingkat TPP adalah penghasilan dalam bentuk uang di luar gaji dan tunjangan yang diberikan kepada Pegawai ASN yang bersumber APBD dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
10. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi negara.
11. Kelas jabatan adalah tingkatan jabatan struktural maupun jabatan fungsional pada Perangkat Daerah yang merupakan hasil dari evaluasi jabatan.
12. Standar Besaran TPP adalah nilai rupiah yang diberikan untuk setiap kelas jabatan, yang dihitung berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
13. Indeks Kapasitas Fiskal Daerah yang selanjutnya disebut IKF adalah kemampuan keuangan masing-masing daerah yang dicerminkan melalui pendapatan daerah dikurangi dengan pendapatan yang penggunaannya sudah ditentukan dan belanja tertentu.
14. Indeks Kemahalan Konstruksi yang selanjutnya disingkat IKK adalah indeks harga yang menggambarkan tingkat kemahalan konstruksi dari kabupaten dibandingkan provinsi dimana kantor badan pemeriksa keuangan (BPK) pusat berada.
15. Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah indeks yang terdiri atas variabel pengungkit dan variabel hasil terkait penyelenggaraan pemerintah daerah dengan bobot masing-masing sebesar 90% (sembilan puluh persen) dan 10% (sepuluh persen).
16. Beban Kerja adalah besaran pekerjaan yang harus dipikul oleh suatu jabatan/unit organisasi dan merupakan hasil kali antara volume kerja dan norma waktu.

17. Sistem Informasi Pelaporan Kegiatan Abdi Satya Nagara adalah sistem informasi yang digunakan menilai prestasi kerja Pegawai ASN yang bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan Pegawai ASN yang dilakukan berdasar sistem sistem prestasi kerja dan sistem karir yang dititik beratkan pada sistem prestasi kerja.
18. Capaian Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
19. Kehadiran Kerja adalah kehadiran ASN dalam melaksanakan tugas jabatannya sesuai ketentuan hari dan jam kerja.
20. Tugas belajar adalah tugas yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada PNS yang terpilih untuk mengikuti pendidikan formal ke jenjang yang lebih tinggi baik di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dibiayai oleh Pemerintah Daerah, instansi atau lembaga Pemerintah maupun organisasi swasta yang sah berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
21. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Organisasi Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
22. Pelaksana tugas yang selanjutnya disebut Plt adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi mandat/ditunjuk untuk melaksanakan tugas rutin dari pejabat struktural definitif yang tidak dapat melaksanakan tugas karena berhalangan tetap.
23. Penjabat Sekretaris Daerah adalah pejabat sementara untuk jabatan sekretaris daerah kabupaten yang berhalangan melaksanakan tugasnya atau terjadi kekosongan sekretaris daerah.

Pasal 2

- (1) Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah selain diberikan penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, diberikan TPP setiap bulan.
- (2) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menghapuskan hak Pegawai ASN untuk menerima honorarium sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

- (3) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberikan kepada:
- a. Pegawai ASN formasi jabatan fungsional Guru dan Pengawas Sekolah;
 - b. Pegawai ASN yang diberhentikan sementara atau dinonaktifkan hak-hak kepegawaiannya;
 - c. Pegawai ASN Daerah yang diperbantukan, dipekerjakan atau ditugaskan di luar instansi Pemerintah Daerah sepanjang diberikan tambahan penghasilan atau sebutan lain oleh Instansi tempat diperbantukan;
 - d. Pegawai ASN Daerah yang diberikan cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun;
 - e. Pegawai ASN Daerah yang melaksanakan tugas belajar.

BAB II

PRINSIP PEMBERIAN TPP

Pasal 3

Prinsip pemberian TPP adalah sebagai berikut :

- a. Kepastian hukum dimaksudkan bahwa pemberian TPP mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan;
- b. Akuntabel dimaksudkan bahwa TPP dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Proporsionalitas dimaksudkan pemberian TPP mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban pegawai;
- d. Efektif dan efisien dimaksudkan bahwa pemberian TPP sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan;
- e. Keadilan dan kesetaraan dimaksudkan bahwa pemberian TPP harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai pegawai ASN;
- f. Kesejahteraan dimaksudkan bahwa pemberian TPP diarahkan untuk menjamin kesejahteraan pegawai ASN;
- g. Optimalisasi dimaksudkan bahwa pemberian TPP sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah.

BAB III
STANDAR BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN

Pasal 4

Standar Besaran TPP ditetapkan berdasarkan pada parameter sebagai berikut:

- a. Kelas Jabatan;
- b. IKF;
- c. IKK;
- d. IPPD; dan
- e. Besaran Tunjangan Kinerja Badan Pemeriksa Keuangan per kelas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Kelas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a merupakan tingkatan jabatan struktural, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Perangkat Daerah yang merupakan hasil dari evaluasi jabatan.
- (2) Dalam hal terdapat perubahan kelas jabatan yang belum di validasi oleh Kementerian yang berwenang, tetap menggunakan kelas jabatan sebelumnya.
- (3) Dalam hal terdapat nama/nomenklatur jabatan yang belum tersedia kotak/wadah jabatan dalam peta dan/atau belum ditetapkan kelas jabatannya, maka diberikan kelas jabatan yang terendah dari jenis jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

IKF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b ditetapkan sebesar 0,7 (nol koma tujuh).

Pasal 7

- (1) IKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dihitung dengan membandingkan IKK Daerah dengan IKK Pemerintah Kota Jakarta Pusat.
- (2) IKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebesar 0,87 (nol koma delapan puluh tujuh).

Pasal 8

IPPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d terdiri atas variabel pengungkit dan variabel hasil terkait penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Pasal 9

- (1) Komponen variabel pengungkit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri atas:
- a. Opini Laporan Keuangan dengan bobot 30% (tiga puluh persen);
 - b. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dengan bobot 25% (dua puluh lima persen);
 - c. Kematangan Penataan Perangkat Daerah dengan bobot 10% (sepuluh persen);
 - d. Indeks Inovasi Daerah dengan bobot 3% (tiga persen);
 - e. Prestasi Kerja Pemerintah Daerah dengan bobot 18% (delapan belas persen);
 - f. Rasio Belanja Perjalanan Dinas dengan bobot 2% (dua persen); dan
 - g. Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah dengan bobot 2% (dua persen).
- (2) Hasil perhitungan variabel pengungkit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Opini Laporan Keuangan WTP dengan nilai 1000 (seribu);
 - b. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) sangat tinggi dengan nilai 1000 (seribu);
 - c. Kematangan Penataan Perangkat Daerah sedang, dengan nilai 600 (enam ratus);
 - d. Indeks Inovasi Daerah sebesar 1000 (seribu) dengan nilai 1000 (seribu);
 - e. Prestasi Kerja Pemerintah Belum dilakukan Penilaian dengan nilai 200 (dua ratus);
 - f. Rasio Belanja Perjalanan Dinas 5,52% (lima koma lima puluh dua persen) dengan nilai 600 (enam ratus); dan
 - g. Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah 57,55 (lima puluh tujuh koma lima puluh lima persen) dengan nilai 400 (empat ratus).

Pasal 10

- (1) Komponen variabel hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri atas Indeks Pembangunan Manusia dengan bobot 6% (enam persen) dan Indeks Gini Ratio dengan bobot 4% (empat persen).
- (2) Hasil perhitungan komponen variabel hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Indeks Pembangunan Manusia sebesar 74,79 (tujuh puluh empat koma tujuh puluh sembilan) dengan nilai 750 (tujuh ratus lima puluh);
 - b. Indeks Gini Ratio sebesar 0,35 (nol koma tiga puluh lima) dengan nilai 1000 (seribu).

Pasal 11

- (1) Hasil perhitungan Skor Kategori IPPD sebesar 781 (tujuh ratus delapan puluh satu) dengan bobot 0,9 (nol koma sembilan) melalui perhitungan sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 \text{Skor Kategori IPPD} &= (\text{variable pengungkit}) + (\text{variable hasil}) \\
 &= (\sum ((0,3 \times \text{SOLK}) + (0,25 \times \text{SLPPD}) + (0,1 \times \text{SKPPD}) + \\
 &\quad (0,03 \times \text{SIID}) + (0,18 \times \text{SPKPD}) + (0,02 \times \\
 &\quad \text{SRBPD}) + (0,02 \times \text{SIRBPD})) + (\sum (0,06 \times \text{SIPM}) + (0,04 \\
 &\quad \times \text{SIGR})) \\
 &= (300 + 250 + 60 + 30 + 36 + 12 + 8) + (45 + 40) \\
 &= 781
 \end{aligned}$$

- (2) Berdasarkan perhitungan Skor Kategori IPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh skor 781 (tujuh ratus delapan puluh satu).

Pasal 12

- (1) Penetapan Standar Besaran TPP dihitung dengan menggunakan rumus:
Standar Besaran TPP = Indeks TPP x Besaran Tunjangan Kinerja BPKRI per kelas jabatan.
- (2) Hasil perhitungan Indeks TPP Pemerintah Daerah sebesar 0,550 (nol koma lima ratus lima puluh) melalui perhitungan sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 \text{Indeks TPP} &= \text{IKF} \times \text{IKK} \times \text{IPPD} \\
 &= 0,7 \times 0,87 \times 0,90 \\
 &= 0,551
 \end{aligned}$$
- (3) Besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

- (4) Standar Besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV

KRITERIA PEMBERIAN TPP

Pasal 13

TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, diberikan berdasarkan kriteria :

- a. TPP berdasarkan beban kerja;
- b. TPP berdasarkan prestasi kerja;
- c. TPP berdasarkan tempat bertugas;
- d. TPP berdasarkan kondisi kerja;
- e. TPP berdasarkan kelangkaan profesi;
- f. TPP berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya.

Pasal 14

TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a diberikan kepada Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 15

TPP berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b diberikan kepada perangkat daerah dan/atau pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah yang mempunyai prestasi kerja.

Pasal 16

TPP berdasarkan tempat bertugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil.

Pasal 17

TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d diberikan kepada pegawai ASN yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab memiliki resiko tinggi.

Pasal 18

- (1) TPP berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf e diberikan kepada pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada jabatan pimpinan tertinggi di Pemerintah Daerah.

- (2) Pimpinan tertinggi di Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sekretaris Daerah.

Pasal 19

TPP berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf f disesuaikan dengan kondisi Keuangan Daerah yang diatur tersendiri.

Pasal 20

Ketentuan lebih lanjut mengenai kriteria, persentase dan besaran TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a sampai dengan huruf e ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V

PEMBAYARAN TPP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 21

- (1) Kepala SKPD sebagai Pengguna Anggaran dapat membayar TPP kepada ASN yang memenuhi persyaratan di lingkungan SKPD yang bersangkutan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. telah menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan bagi ASN wajib lapor;
 - b. tidak menguasai barang milik daerah secara tidak sah;
 - c. bagi ASN yang wajib mengembalikan kerugian daerah, telah memenuhi kewajibannya untuk membayar ganti rugi;
 - d. berkomitmen tidak menerima gratifikasi yang dilarang dalam Peraturan Perundang-undangan; dan
 - e. berkomitmen melaporkan penerimaan gratifikasi yang dilarang dalam Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 22

Pembayaran TPP dilakukan berdasarkan penghitungan kinerja individu yang terdiri dari produktivitas kerja dengan bobot 60% (enam puluh persen) dan disiplin kerja dengan bobot 40% (empat puluh persen).

Pasal 23

- (1) Produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 diukur dari capaian kinerja bulanan yang disusun berdasarkan sasaran dan target kinerja individu yang ditetapkan pada awal tahun atau pada saat mutasi jabatan.
- (2) Produktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan prosentase dari nilai capaian kinerja berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. 100% (seratus persen) apabila mencapai nilai sangat baik dan baik;
 - b. 85% (delapan puluh lima persen) apabila mencapai nilai cukup;
 - c. 70% (tujuh puluh persen) apabila mencapai nilai kurang;
 - d. 55% (lima puluh lima persen) apabila mencapai nilai sangat kurang;
 - e. 0% (nol persen) apabila nilai 0.

Pasal 24

- (1) Produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dihitung dengan menggunakan aplikasi e-kinerja.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai e-kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 25

- (1) Penilaian disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dilakukan berdasarkan rekapitulasi Daftar Presensi Pegawai ASN pada bulan berkenaan dengan aplikasi presensi.
- (2) Disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan persentase kehadiran dan pemenuhan jam kerja setiap bulan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pegawai ASN yang tidak masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan tambahan penghasilan:
 - 1) Sebesar 3% (tiga persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja; dan
 - 2) Paling banyak sebesar 100% (seratus persen) untuk tiap 1 (satu) bulan tidak masuk kerja tanpa alasan.
 - b. Pegawai ASN yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan tambahan penghasilan dari penilaian disiplin kerja sebagai berikut:

- 1) Sebesar 0,5% (nol koma lima persen) apabila terlambat masuk kerja mulai dari 1 (satu) menit sampai dengan 30 (tiga puluh) menit per hari kerja;
 - 2) Sebesar 1% (satu persen) apabila terlambat masuk kerja mulai dari 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan 60 (enam puluh) menit per hari kerja;
 - 3) Sebesar 1,25% (satu koma dua puluh lima persen) apabila terlambat masuk kerja mulai dari 61 (enam puluh satu) menit sampai dengan 90 (sembilan puluh) menit per hari kerja;
 - 4) Sebesar 1,5% (satu koma lima persen) apabila terlambat masuk kerja lebih dari 91 (sembilan puluh satu) menit;
- c. Pegawai ASN yang pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan, diberikan pengurangan tambahan penghasilan dari penilaian disiplin kerjasebagai berikut :
- 1) Sebesar 0,5% (nol koma lima persen) apabila meninggalkan pekerjaan sebelum waktunya mulai dari 1 (satu) menit sampai dengan 30 (tiga puluh) menit per hari kerja;
 - 2) Sebesar 1% (nol koma lima persen) apabila meninggalkan pekerjaan sebelum waktunya mulai dari 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan 60 (enam puluh) menit per hari kerja;
 - 3) Sebesar 1,25% (satu koma dua puluh lima persen) apabila meninggalkan pekerjaan sebelum waktunya mulai dari 61 (enam puluh satu) menit sampai dengan 90 (sembilan puluh) menit per hari kerja;
 - 4) Sebesar 1,5% (satu koma lima persen) apabila meninggalkan pekerjaan sebelum waktunya lebih dari 91 (sembilan puluh satu) menit;
- (3) Pegawai ASN yang mengambil hak atas cuti pada bulan berjalan diberikan pengurangan tambahan penghasilan sebagai berikut :
- a. Pegawai ASN yang tidak masuk kerja karena cuti sakit diatur sebagai berikut :
 1. cuti sakit sampai dengan 8 (delapan) hari kerja akumulasi dalam 1 (satu) bulandiberikan pengurangan sebesar 0% (nol persen);
 2. cuti sakit 9 (sembilan) hari kerja sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja akumulasi dalam 1 (satu) bulandiberikan pengurangan sebesar 20% (dua puluh persen);

3. cuti sakit 15 (lima belas) hari kerja sampai dengan 18 (delapan belas) hari kerja akumulasi dalam 1 (satu) bulan diberikan pengurangan sebesar 40% (empat puluh persen);
 4. cuti sakit lebih dari 18 (delapan belas) hari kerja akumulasi dalam 1 (satu) bulan diberikan pengurangan sebesar 60% (enam puluh persen);
- b. Pegawai ASN yang tidak masuk kerja karena cuti alasan penting diatur sebagai berikut :
1. cuti alasan penting sampai dengan 6 (enam) hari kerja akumulasi dalam 1 (satu) bulan diberikan pengurangan sebesar 0% (nol persen);
 2. cuti alasan penting 7 (tujuh) hari kerja sampai dengan 12 (dua belas) hari kerja akumulasi dalam 1 (satu) bulan diberikan pengurangan sebesar 20% (dua puluh persen);
 3. cuti alasan penting 13 (tiga belas) hari kerja sampai dengan 18 (delapan belas) hari kerja akumulasi dalam 1 (satu) bulan diberikan pengurangan sebesar 40% (empat puluh persen);
 4. cuti alasan penting lebih dari 18 (delapan belas) hari kerja akumulasi sampai dengan 1 (satu) bulan diberikan pengurangan sebesar 60% (enam puluh persen);
- c. Pegawai ASN yang tidak masuk kerja karena cuti tahunan diatur sebagai berikut :
1. cuti tahunan sampai dengan 6 (enam) hari kerja akumulasi dalam 1 (satu) bulan diberikan pengurangan sebesar 0% (nol persen);
 2. cuti tahunan 7 (tujuh) hari kerja sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja akumulasi dalam 1 (satu) bulan diberikan pengurangan sebesar 25% (dua puluh lima persen);
 3. cuti tahunan 11 (sebelas) hari kerja sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja akumulasi dalam 1 (satu) bulan diberikan pengurangan sebesar 50% (lima puluh persen);
 4. cuti tahunan lebih dari 14 (empat belas) hari kerja akumulasi dalam 1 (satu) bulan diberikan pengurangan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen).
- d. Pegawai ASN yang tidak masuk kerja karena cuti besar, cuti melahirkan, cuti di luar tanggungan Negara, tugas belajar, diperbantukan/ditugaskan pada instansi di luar Pemerintah Daerah,

dan diberhentikan sementara tidak pada awal bulan, pada bulan tersebut akan dilakukan pengurangan TPP diatur sebagai berikut :

1. Dalam hal pegawai ASN mengambil cuti 16 (enam belas) hari kerja sampai dengan 20 (dua puluh) hari kerja akumulasi pada bulan berjalan diberikan pengurangan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen);
2. Dalam hal pegawai ASN mengambil cuti 10 (sepuluh) hari kerja sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja akumulasi pada bulan berjalan diberikan pengurangan sebesar 50% (lima puluh persen); dan
3. Dalam hal pegawai ASN mengambil cuti 4 (empat) hari kerja sampai dengan 9 (sembilan) hari kerja akumulasi pada bulan berjalan diberikan pengurangan sebesar 25% (dua puluh lima persen).

Pasal 26

PNS yang ditunjuk/diangkat sebagai Penjabat Sekretaris Daerah diberikan TPP sebagai berikut :

- a. Pejabat yang ditugaskan merangkap sebagai Penjabat Sekretaris Daerah diberikan TPP yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP yang lebih rendah.
- b. TPP tambahan bagi PNS yang merangkap sebagai Penjabat Sekretaris Daerah dibayarkan pada bulan berikutnya terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Penjabat Sekretaris Daerah.

Pasal 27

(1) TPP bagi PNS yang ditunjuk/diangkat sebagai pelaksana tugas/Plt. pada jabatan struktural tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan sebagai berikut:

- a. Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt. diberikan tambahan TPP sebesar 20% (dua puluh persen) dari TPP jabatan yang dirangkapnya;
- b. Pejabat setingkat yang merangkap Plt. jabatan lain menerima TPP yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP yang lebih rendah.

- c. Pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt. menerima TPP ASN pada jabatan TPP ASN yang tertinggi; dan
 - d. TPP tambahan bagi PNS yang merangkap sebagai Plt dibayarkan pada bulan berikutnya terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt.
- (2) Bagi PNS yang diberikan tugas tambahan sebagai pelaksana harian/Plh. dapat diberikan tambahan TPP sebesar 20% (dua puluh persen) dari TPP jabatan yang dirangkapnya, apabila pejabat definitifnya tidak dapat menjalankan tugas secara berturut-turut minimal 1 (satu) bulan kalender pada bulan yang sama.
 - (3) Bagi Pejabat Struktural yang disetarakan kedalam Jabatan Fungsional, dan diberi tugas tambahan sebagai Koordinator/Subkoordinator diberikan TPP berdasarkan kelas jabatan pada Jabatan Struktural sebelumnya.
 - (4) Bagi PNS Jabatan Struktural atau Jabatan Fungsional lainnya yang diberi tugas tambahan sebagai Koordinator diberi TPP setara jabatan administrator kelas 11 (sebelas) pada perangkat daerah yang bersangkutan.
 - (5) Bagi PNS Jabatan Struktural atau Jabatan Fungsional lainnya yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator diberi TPP setara jabatan Pengawas pada perangkat daerah yang bersangkutan.
 - (6) Bagi PNS Jabatan Pelaksana maupun Jabatan Fungsional lainnya yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator diberikan TPP setara jabatan pengawas kelas 8 (delapan) pada perangkat daerah yang bersangkutan.
 - (7) Bagi PNS yang diberi tugas tambahan sebagai bendahara diberikan tambahan TPP sebesar 20% (dua puluh perseratus) dari TPP Jabatan Bendahara.

Pasal 28

TPP dapat diberikan kepada CPNS, PPPK, PNS yang diaktifkan kembali dan PNS yang mutasi ke Pemerintah Daerah setelah bekerja sekurang-kurangnya selama 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal melaksanakan tugas sepanjang tersedia anggaran.

Pasal 29

PPPK diberikan TPP pada kelas jabatan terendah sesuai dengan jenjang pendidikan saat pengangkatan pertama.

Pasal 30

Bagi Pegawai ASN yang mendapatkan kenaikan dan/atau penurunan kelas jabatan, diberikan TPP sesuai kelas jabatan yang baru mulai bulan berikutnya sepanjang tersedia anggaran.

Pasal 31

Bagi Pegawai ASN yang mengalami mutasi jabatan antar Perangkat Daerah/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah, TPP diatur sebagai berikut:

- a. apabila mulai bekerja secara nyata melaksanakan tugas atau menduduki jabatan antara tanggal 1 (satu) sampai dengan tanggal 10 (sepuluh), maka diberikan sesuai jabatan yang baru pada bulan berjalan sepanjang tersedia anggaran.
- b. apabila mulai bekerja secara nyata melaksanakan tugas atau menduduki jabatan setelah tanggal 10 (sepuluh), maka diberikan sesuai jabatan yang baru pada bulan berikutnya sepanjang tersedia anggaran.

Bagian Kedua

Pencairan TPP

Pasal 32

- (1) TPP diberikan kepada Pegawai ASN setiap bulan, paling cepat minggu kedua bulan berikutnya.
- (2) Khusus TPP pada bulan Desember, diberikan 100% (seratus persen) pada bulan Desember minggu ketiga, dengan melampirkan surat kesanggupan menyelesaikan pekerjaan sampai akhir tahun.
- (3) Pengembalian penghitungan kelebihan pembayaran TPP bulan Desember paling lambat tanggal 20 (dua puluh) bulan Januari tahun berikutnya.
- (4) Besaran TPP Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan pajak dan potongan asuransi kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada Pengguna Anggaran.
- (2) Pengajuan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Peraturan Bupati tentang pedoman pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah, dengan dilampiri :
 - a. Daftar presensi setiap bulan;
 - b. Surat Perintah dari pejabat yang berwenang bagi ASN yang sedang menjalani tugas kedinasan;
 - c. Daftar rincian perhitungan TPP.
- (3) Dalam hal dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, Pengguna Anggaran menerbitkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS).
- (4) Kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) berpedoman pada Peraturan Bupati tentang pedoman pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah dengan dilampiri Daftar rincian perhitungan TPP.
- (5) Berdasarkan ajuan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah melakukan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS).
- (6) Format Daftar presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.
- (7) Format Daftar rincian perhitungan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB VI

PENGHENTIAN TAMBAHAN PENGHASILAN

Pasal 34

- (1) Pemberian TPP dihentikan apabila ASN:
 - a. meninggal dunia;
 - b. mutasi keluar daerah;
 - c. pensiun; dan

- d. diberhentikan sementara atau dinonaktifkan hak-hak kepegawaiannya.
- (2) ASN yang meninggal dunia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, maka pembayaran TPP padabulan tersebut diberikan sebesar 100% (seratuspersen) tanpamemperhitungkan produktivitaskerja maupun disiplin kerja dalam e-kinerja.
 - (3) Penghentian TPP sebagaimanadimaksud pada ayat (1)huruf a terhitung mulai tanggal 1 (satu) pada bulanselanjutnya.
 - (4) Penghentian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1)huruf b, huruf c dan huruf d terhitung mulai tanggalberlakunya surat keterangan atau surat keputusan.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 35

Pemberian TPP kepada Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klaten.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 36

- (1) Bagi ASN yang dijatuhi hukuman disiplin ringandikenakan pengurangan TPP sebesar 25% (dua puluh persen) dari besaran TPP selama 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal penjatuhan hukuman disiplin.
- (2) Bagi ASN yang dijatuhi hukuman disiplin sedangdikenakan penguranganTPP sebesar 25% dua puluh persen) dari besaran TPP selama 6 (enam) bulanterhitung sejak tanggal penjatuhan hukuman disiplin.
- (3) Bagi ASNyang dijatuhi hukuman disiplin beratdikenakan pengurangan TPP sebesar 25% (dua puluh persen) dari besaran TPP selama 9 (21embilan)bulan terhitung sejak tanggal penjatuhan hukumandisiplin.
- (4) Penjatuhanhukuman disiplin yang ditetapkan setelahtanggal 15 (lima belas) makapengurangan TPPsebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat(2) danayat (3) dimulai pada bulan berikutnya.

- (5) Pengurangan terkait pelanggaran hukuman disiplin diberlakukan untuk produktivitas kerja dan disiplin kerja.

Pasal 37

Pelaksanaan pemberian TPP pegawai ASN diberikan mulai Tahun Anggaran 2022.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Klaten Nomor 71 Tahun 2020 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2020 Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Klaten Nomor 31 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Klaten Nomor 71 Tahun 2020 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 31) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Klaten.

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 17 Maret 2022

BUPATI KLATEN,

Cap

ttd

SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten

pada tanggal 17 Maret 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

Cap

ttd

JAJANG PRIHONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2022 NOMOR 13

Mengesahkan

Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT

u.b

KEPALA BAGIAN HUKUM

Cap

ttd

Sri Rahayu, SH, MHum

Pembina Tingkat I

NIP. 19700902 199903 2 001



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 14 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENILAIAN KINERJA PENYEDIA BARANG/JASA PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan jaminan kualitas barang/jasa pemerintah, diperlukan penilaian terhadap penyedia barang/jasa pemerintah atas pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan kepastian hukum, kemanfaatan, kehati-hatian, itikad baik dan akuntabel;
- b. bahwa agar proses penilaian terhadap penyedia barang/jasa pemerintah dapat terlaksana dengan optimal dan mampu mendukung persaingan yang sehat, diperlukan pedoman penilaian atas kinerja penyedia barang/jasa pemerintah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penilaian Kinerja Penyedia Barang/ Jasa Pemerintah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 5. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6018);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 63, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3955) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 157);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957);
10. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138)

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 218);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENILAIAN KINERJA PENYEDIA BARANG/JASA PEMERINTAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah Kegiatan pengadaan Barang/Jasa Perangkat Daerah yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
5. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPKom adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara / anggaran belanja daerah.

6. Pelaku usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
7. Kontrak pengadaan Barang/jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pengelola Keuangan dengan penyedia barang/jasa berdasarkan kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
8. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa.
9. Penilaian Kinerja Penyedia adalah aktivitas, kegiatan, dan proses untuk mengukur kinerja penyedia dalam melaksanakan pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan penilaian aspek dan indikator yang telah ditetapkan.
10. Nilai Kinerja adalah nilai kinerja penyedia berdasarkan hasil perhitungan total nilai akhir penilaian kinerja penyedia, dengan menggunakan rumus perhitungan dan konservasi nilai yang telah ditentukan.
11. Sistem Informasi Kinerja Penyedia yang selanjutnya disingkat SIKaP adalah sistem informasi pengelolaan data penyedia (*Vendor Management System*) melalui proses seleksi, klasifikasi, penilaian kinerja, dan profiling yang diselenggarakan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).
12. Sistem Informasi Manajemen Penyedia yang selanjutnya disingkat SIMPe adalah sistem informasi pengelolaan data penyedia (*Vendor Management System*) yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 2

- (1) Pedoman Penilaian Kinerja Penyedia Barang/Jasa Pemerintah dimaksudkan sebagai acuan dalam pelaksanaan Penilaian Kinerja Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.

- (2) Pedoman Penilaian Kinerja Penyedia Barang/Jasa Pemerintah bertujuan untuk meningkatkan hasil atas barang/jasa yang dihasilkan oleh Penyedia sesuai dengan ruang lingkup yang telah ditetapkan dalam kontrak.

BAB II

PENILAIAN KINERJA PENYEDIA

Bagian Kesatu

Tujuan Penilaian Kinerja Penyedia

Pasal 3

Penilaian kinerja penyedia bertujuan untuk:

- a. mewujudkan tertib penyelenggaraan pekerjaan dalam rangka menjamin kualitas barang/jasa hasil pekerjaan Penyedia;
- b. memperoleh profil Penyedia berdasarkan kinerja dalam pelaksanaan kontrak;
- c. melaksanakan mitigasi resiko pelaksanaan pekerjaan;
- d. menghasilkan umpan balik bagi penyedia untuk dapat meningkatkan kinerjanya berdasarkan pada hasil kinerja sesuai kontrak; dan
- e. memberikan indikator peningkatan kapasitas yang dibutuhkan oleh penyedia.

Bagian Kedua

Prinsip Penilaian Kinerja Penyedia

Pasal 4

Penilaian kinerja penyedia dilaksanakan dengan prinsip:

- a. sederhana, mudah, dan aplikatif;
- b. transparan, objektif, proporsional; dan
- c. profesional dan berintegrasi.

Bagian Ketiga

Sistem Informasi

Pasal 5

Penilaian Kinerja Penyedia dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Data Penyedia (*Vendor Management system*).

Bagian Keempat
Tata Cara Penilaian Kinerja
Pasal 6

- (1) Penilaian Kinerja Penyedia dilaksanakan oleh PPKom atas pelaksanaan pekerjaan yang telah dilakukan oleh penyedia selama masa pelaksanaan pekerjaan sampai dengan proses pembayaran, termasuk masa pemeliharaan/garansi (apabila ada).
- (2) Penilaian Kinerja Penyedia yang dilaksanakan oleh PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah:
 - a. Penyedia melakukan serah terima hasil pekerjaan kepada PPKom melalui Berita Acara Serah Terima (BAST) dan /atau Berita Acara Serah Terima Akhir (BAST-A) untuk pekerjaan barang/jasa yang memerlukan masa pemeliharaan/garansi;
 - b. PPKom menghentikan kontrak karena keadaan kahar dan pekerjaan tidak dapat dilakukan /diselesaikan; atau
 - c. PPKom melakukan pemutusan kontrak karena kesalahan penyedia.
- (3) Dalam melakukan Penilaian Kinerja Penyedia, PPKom dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, tenaga ahli, dan/atau pihak lain yang kompeten.
- (4) Penilaian Kinerja pada e Purchasing melalui Toko Daring dilakukan berdasarkan syarat dan ketentuan yang berlaku pada masing-masing Toko Daring.

Bagian Kelima
Aspek, Indikator dan Bobot Penilaian Kinerja
Pasal 7

- (1) Aspek, indikator dan bobot yang digunakan untuk menilai Kinerja Penyedia terdiri atas:
 - a. Kualitas dan kuantitas dengan indikator kesesuaian diberikan bobot 30 % (tiga puluh persen);
 - b. Biaya dengan indikator kemampuan pengendalian biaya diberikan bobot 20 % (dua puluh persen);
 - c. Waktu dengan indikator ketepatan diberikan bobot 30 % (tiga puluh persen); dan
 - d. Layanan dengan indikator komunikasi dan tingkat respon diberikan bobot 20 % (dua puluh persen).

- (2) Ketentuan mengenai kriteria dan skor Penilaian Kinerja Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Penilaian Kinerja Penyedia dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

Nilai Kinerja = (skor kualitas dan kuantitas x bobot kualitas dan kuantitas) + (skor biaya x bobot biaya) + (skor waktu x bobot waktu) + (skor layanan x bobot layanan)

- (2) Kriteria Kinerja Penyedia ditetapkan berdasarkan Nilai Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:
- Nilai Kinerja 0 = Buruk
 - Nilai Kinerja 1 sd <2 = Cukup
 - Nilai Kinerja 2 sd <3 = Baik
 - Nilai Kinerja 3 = Sangat Baik

Pasal 9

Dalam hal Penyedia diputus Kontrak secara sepihak oleh PPKom, maka kinerja Penyedia diberikan skor 0 (nol) dengan kriteria Buruk.

Bagian Keenam

Penghargaan kepada Penyedia

Pasal 10

- Hasil Penilaian Kinerja Penyedia wajib dijadikan pertimbangan dalam proses pengadaan.
- Ketentuan mengenai penggunaan hasil Penilaian Kinerja Penyedia mengikuti pedoman dalam Peraturan Lembaga tentang Pedoman Pemilihan Penyedia.

Bagian Ketujuh

Monitoring dan Evaluasi Penilaian Kinerja

Pasal 11

Pemerintah Daerah melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja penyedia.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Klaten.

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 18 Maret 2022

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 18 Maret 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH
Cap
ttd
JAJANG PRIHONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2022 NOMOR 14

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KLATEN
 NOMOR 14 TAHUN 2022
 TENTANG
 PEDOMAN PENILAIAN KINERJA
 PENYEDIA BARANG/JASA
 PEMERINTAH

KRITERIA DAN SKOR PENILAIAN KINERJA

a. Kualitas dan Kuantitas Pekerjaan

Kriteria	Skor	Uraian Penilaian Atas Capaian Indikator Kinerja
Cukup	1	>50% hasil pekerjaan memerlukan perbaikan/penggantian agar sesuai dengan ketentuan dalam kontrak
Baik	2	<50% hasil pekerjaan memerlukan perbaikan /penggantian agar sesuai dengan ketentuan dalam kontrak
Sangat Baik	3	100 % hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak

b. Biaya

Kriteria	Skor	Uraian Penilaian Atas Capaian Indikator Kinerja
Cukup	1	a. Tidak menginformasikan sejak awal atas kondisi/kejadian yang berpotensi menambah biaya; dan b. Mengajukan perubahan kontrak yang akan berdampak pada penambahan total biaya tanpa alasan yang memadai sehingga ditolak oleh PPKom.
Baik	2	Melakukan salah satu kondisi pada kriteria cukup

Sangat Baik	3	Telah melakukan pengendalian biaya dengan baik dengan menginformasikan sejak awal atas kondisi yang berpotensi menambah biaya dan perubahan kontrak yang diajukan sudah didasari dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga menambah biaya dapat diantisipasi
-------------	---	--

c. Waktu

Kriteria	Skor	Uraian Penilaian Atas Capaian Indikator Kinerja
Cukup	1	Penyelesaian pekerjaan terlambat melebihi 50 (lima puluh) hari kalender dari waktu yang ditetapkan dalam kontrak karena kesalahan penyedia.
Baik	2	Penyelesaian pekerjaan terlambat sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender dari waktu yang ditetapkan dalam kontrak karena kesalahan penyedia.
Sangat Baik	3	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan dalam kontrak atau lebih cepat sesuai dengan kebutuhan PPKom.

d. Layanan

Kriteria	Skor	Uraian Penilaian Atas Capaian Indikator Kinerja
Cukup	1	a. Penyedia lambat memberi tanggapan positif atas permintaan PPKom; dan b. Penyedia sulit diajak berdiskusi dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan.
Baik	2	a. Merespon permintaan dengan penyelesaian sesuai dengan yang diminta; atau

		b. Penyedia mudah dihubungi dan berdiskusi dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan.
Sangat Baik	3	a. Merespon permintaan dengan penyelesaian sesuai dengan yang diminta; dan b. Penyedia mudah dihubungi dan berdiskusi dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan.

BUPATI KLATEN,

Cap

ttd

SRI MULYANI

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 47 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN INSENTIF DAN/ATAU TUNJANGAN KEPADA
PEJABAT ATAU PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN PENGELOLAAN
BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 92 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan pedoman pemberian insentif dan/atau tunjangan kepada pejabat atau pegawai yang melaksanakan pengelolaan Barang;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemberian Insentif dan/atau Tunjangan kepada Pejabat atau Pegawai yang Melaksanakan Pengelolaan Barang;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah 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);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

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 Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemberian Insentif dan/atau Tunjangan kepada Pejabat atau Pegawai yang Melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 547);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 218);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2022 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 140);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2022 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 224);

15. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32);
16. Peraturan Bupati Klaten Nomor 37 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2020 Nomor 37);
17. Peraturan Bupati Klaten Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 72);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN INSENTIF DAN/ATAU TUNJANGAN KEPADA PEJABAT ATAU PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN PENGELOLAAN BARANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah adalah Bupati.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
6. Pengelola Barang Milik Daerah adalah Sekretaris Daerah.
7. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
8. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.

9. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
12. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala unit kerja atau Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
13. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
14. Insentif adalah tambahan penghasilan yang diberikan sebagai penghargaan atas kinerja tertentu dalam melaksanakan pemanfaatan Barang Milik Daerah.
15. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
16. Tunjangan adalah tunjangan jabatan fungsional yang diberikan kepada pejabat fungsional di bidang pengelolaan Barang Milik Daerah.
17. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah dan/atau optimalisasi Barang Milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.

BAB II

INSENTIF DAN/ATAU TUNJANGAN

Bagian Kesatu

Insentif

Pasal 2

- (1) Pejabat atau pegawai yang melaksanakan Pemanfaatan dan telah menghasilkan Penerimaan Daerah dapat diberikan Insentif.
- (2) Pemberian Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
 - a. meningkatkan kinerja bagi pejabat pengelola Barang Milik Daerah;

- b. mengoptimalkan Pemanfaatan; dan
 - c. meningkatkan penerimaan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- (3) Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penerimaan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah berupa hasil Pemanfaatan Barang Milik Daerah yang tidak dipisahkan.
- (4) Hasil Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam bentuk:
- a. sewa;
 - b. bangun guna serah/bangun serah guna;
 - c. kerja sama pemanfaatan; dan/atau
 - d. kerja sama penyediaan infrastruktur.

Pasal 3

- (1) Besaran Insentif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) ditetapkan paling banyak 4% (empat persen) dari target rencana Penerimaan Daerah atas hasil Pemanfaatan Barang Milik Daerah yang tidak dipisahkan.
- (2) Besaran Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Pasal 4

- (1) Pemberian Insentif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dilakukan untuk Pemanfaatan pada:
- a. Pengelola Barang; dan
 - b. Pengguna Barang.
- (2) Pemberian Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dibayarkan kepada:
- a. Bupati selaku pemegang kekuasaan Barang Milik Daerah;
 - b. Sekretaris daerah selaku Pengelola Barang;
 - c. Pejabat Penatausahaan Barang;
 - d. Pengurus Barang Pengelola; dan
 - e. pejabat atau pegawai pada pemerintah daerah yang membantu dalam proses pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (3) Pemberian Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dibayarkan kepada:
- a. Bupati selaku pemegang kekuasaan Barang Milik Daerah;
 - b. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang;
 - c. Pejabat Penatausahaan Barang;

- d. Pejabat dan pegawai pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang membantu melaksanakan pemanfaatan sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya;
 - e. Pengurus Barang Pengelola; dan
 - f. Pejabat atau pegawai pada pemerintah daerah yang membantu dalam proses pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (4) Pemberian Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dibayarkan secara proporsional sesuai dengan beban tugas dan tanggungjawabnya.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 5

- (1) Insentif dibayarkan setiap triwulan pada awal triwulan berikutnya apabila realisasi Penerimaan Daerah telah mencapai target rencana Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1).
- (2) Dalam hal realisasi Penerimaan Daerah tidak mencapai target rencana Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), pembayaran Insentif dilakukan pada awal triwulan berikutnya yang telah mencapai target triwulan yang ditentukan.
- (3) Dalam hal realisasi Penerimaan Daerah pada akhir tahun anggaran tidak mencapai target rencana Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), tidak membatalkan Insentif yang sudah dibayarkan untuk triwulan sebelumnya.
- (4) Dalam hal realisasi Penerimaan Daerah pada akhir tahun anggaran telah mencapai atau melampaui target rencana Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dan pembayaran Insentif belum dapat dilakukan pada tahun anggaran berkenaan, pemberian Insentif diberikan pada tahun anggaran berikutnya yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Insentif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dan ayat (3) dibayarkan paling banyak 6 (enam) kali dari gaji pokok dan tunjangan yang melekat.
- (2) Tunjangan yang melekat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tunjangan istri/suami;
 - b. tunjangan anak;
 - c. tunjangan jabatan struktural/fungsional; dan/atau
 - d. tunjangan beras.
- (3) Dalam hal realisasi pembayaran Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat sisa, harus menyetorkan ke kas daerah sebagai Penerimaan Daerah.

Bagian Kedua

Tunjangan

Pasal 7

- (1) Pejabat atau pegawai yang telah melaksanakan tugas rutin pengelolaan Barang Milik Daerah dapat diberikan Tunjangan.
- (2) Besaran Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Besaran Tunjangan kepada pejabat atau pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) disesuaikan dengan jenjang jabatan fungsional.
- (2) Penerapan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PENDANAAN

Pasal 9

Pendanaan pemberian Insentif dan/atau Tunjangan bagi pejabat atau pegawai yang melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah bersumber pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Klaten.

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 5 Oktober 2022

BUPATI KLATEN,

Cap

ttd

SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 5 Oktober 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

Cap

ttd

JAJANG PRIHONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2022 NOMOR 47

Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT

u.b

KEPALA BAGIAN HUKUM

Cap

ttd

Sri Rahayu, SH, MHum

Pembina Tingkat I

NIP. 19700902 199903 2 001



BUPATI KLATEN
PROPINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 57 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN SURAT KETERANGAN PENELITIAN
DI KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

Menimbang : a. bahwa untuk tertib administrasi dan pengendalian pelaksanaan penelitian dalam rangka kewaspadaan dini perlu dikeluarkan Surat Keterangan Penelitian;

b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemberian Surat Keterangan Penelitian di Kabupaten Klaten;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 122);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 218);
13. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32);
14. Peraturan Bupati Klaten Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN SURAT KETERANGAN PENELITIAN DI KABUPATEN KLATEN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara 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.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahapan permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan terpadu satu pintu.
7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Perangkat Daerah penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pemerintah Kabupaten Klaten yang mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah.
8. Badan Perencanaan, Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan yang selanjutnya disebut Bappedalitbang adalah Badan Perencanaan, Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Klaten.
9. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang selanjutnya disingkat Badan Kesbangpol adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Klaten.
10. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran yang selanjutnya disingkat Satpol PP dan Damkar adalah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Klaten.

11. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.
12. Peneliti adalah perseorangan atau kelompok Warga Negara Indonesia yang tergabung dalam lembaga pendidikan/ perguruan tinggi, badan usaha, dan/atau organisasi kemasyarakatan yang melakukan penelitian.
13. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
14. Badan Usaha adalah kesatuan yuridis (hukum), teknis, dan ekonomis yang bertujuan mencari laba atau keuntungan.
15. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
16. Surat Keterangan Penelitian adalah yang selanjutnya disingkat SKP adalah surat yang diterbitkan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya yang berisi keterangan mengenai penelitian yang dilakukan oleh peneliti.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah di Kabupaten Klaten dalam pelayanan penerbitan Surat Keterangan Penelitian.

Pasal 3

Tujuan Peraturan Bupati ini adalah untuk menciptakan tertib administrasi dan pengendalian pelaksanaan penelitian dalam rangka kewaspadaan terhadap dampak negatif yang diperkirakan akan timbul dari proses

penelitian dan tidak termasuk pengkajian terhadap substansi penelitian di Kabupaten Klaten.

BAB III

LINGKUP PENELITIAN

Pasal 4

Lingkup Penelitian yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah penelitian yang dilakukan di wilayah Daerah.

BAB IV

PELAKSANAAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Pasal 5

- (1) Setiap peneliti yang melakukan penelitian di Daerah wajib memiliki SKP.
- (2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh DPMPTSP setelah mendapatkan rekomendasi dari Badan Kesbangpol.
- (3) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap:
 - a. penelitian yang dilakukan dalam rangka tugas akhir pendidikan/sekolah dari tempat pendidikan/sekolah di dalam negeri; dan
 - b. penelitian yang dilakukan instansi pemerintah yang sumber pendanaan penelitiannya berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (4) Khusus Kuliah Kerja Nyata, Praktek Kerja Lapangan dan magang wajib memiliki Surat Pengantar dari Bappedalitbang yang diberikan dengan proses sebagai berikut:
 - a. Setiap orang/lembaga yang akan melaksanakan Kuliah Kerja Nyata, Praktek Kerja Lapangan dan magang wajib menyampaikan surat permohonan ke Bappedalitbang dilampiri surat pengantar dari instansi asal (sekolah/Perguruan Tinggi);
 - b. Bappedalitbang membuat Surat Pengantar kepada instansi yang dituju terkait lokasi dan waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata, Praktek Kerja Lapangan dan magang dengan tembusan Badan Kesbangpol.

Pasal 6

Pelaksanaan penerbitan SKP dilakukan melalui tahapan:

- a. pengajuan permohonan;
- b. verifikasi dokumen persyaratan; dan
- c. penandatanganan SKP.

Pasal 7

- (1) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dilakukan oleh Peneliti dengan mengajukan permohonan SKP secara tertulis kepada DPMPTSP Kabupaten Klaten.
- (2) Permohonan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
 - a. Peneliti perseorangan dengan diketahui oleh lurah/kepala desa tempat domisili peneliti;
 - b. Pimpinan yang membidangi penelitian dari lembaga pendidikan/ perguruan tinggi untuk peneliti yang berasal dari lembaga pendidikan/ perguruan tinggi;
 - c. Pimpinan yang membidangi penelitian dari badan usaha untuk peneliti badan usaha; dan
 - d. Pimpinan yang membidangi penelitian dari organisasi kemasyarakatan untuk peneliti organisasi kemasyarakatan.

Pasal 8

Permohonan SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 disertai dengan dokumen:

- a. proposal penelitian dalam bahasa Indonesia yang memuat:
 1. latar belakang;
 2. maksud dan tujuan;
 3. ruang lingkup;
 4. jangka waktu penelitian;
 5. nama peneliti;
 6. sasaran/target penelitian;
 7. metode penelitian;
 8. lokasi penelitian; dan
 9. hasil yang diharapkan dari penelitian;
- b. surat pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. surat pernyataan bertanggungjawab terhadap keabsahan dokumen/berkas yang diserahkan;
- d. Identitas peneliti:
1. Peneliti perseorangan meliputi fotokopi kartu tanda penduduk dan pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar;
 2. Peneliti kelompok, badan usaha, atau organisasi kemasyarakatan meliputi:
 - a) Peneliti kelompok melampirkan fotokopi Kartu Tanda Penduduk dan pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) dari Ketua Tim;
 - b) badan usaha yaitu :
 - 1) fotokopi Kartu Tanda Penduduk Ketua Tim;
 - 2) pasfoto Ketua Tim berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam); dan
 - 3) fotokopi surat pengesahan badan hukum usaha.
 - c) organisasi kemasyarakatan yang tidak berbadan hukum yaitu :
 - 1) fotokopi Kartu Tanda Penduduk Ketua Tim;
 - 2) pasfoto Ketua Tim berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam); dan
 - 3) fotokopi Surat Keterangan Terdaftar.
 - d) organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yaitu :
 - 1) fotokopi Kartu Tanda Penduduk Ketua Tim;
 - 2) pasfoto Ketua Tim berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam); dan
 - 3) fotokopi surat pengesahan badan hukum organisasi kemasyarakatan.

Pasal 9

- (1) DPMPTSP melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan SKP yang diajukan oleh pemohon SKP.
- (2) Dalam hal permohonan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak lengkap, maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon.
- (3) Dalam hal berkas permohonan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, maka DPMPTSP mengirimkan berkas permohonan kepada Badan Kesbangpol untuk dikaji dampak negatif yang diperkirakan akan timbul dari penelitian.

- (4) Badan Kesbangpol memberikan rekomendasi penelitian atas berkas permohonan SKP dari DPMPTSP yaitu:
 - a. rekomendasi untuk menerima permohonan SKP apabila diperkirakan penelitian tidak menimbulkan dampak negatif; atau
 - b. rekomendasi untuk menolak permohonan SKP apabila diperkirakan menimbulkan dampak negatif.
- (5) Badan Kesbangpol mengirimkan hasil rekomendasi penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada DPMPTSP dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan SKP disampaikan kepada Badan Kesbangpol.
- (6) DPMPTSP menerbitkan atau menolak permohonan SKP sesuai rekomendasi dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

Pasal 10

- (1) DPMPTSP menerbitkan SKP paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya rekomendasi hasil penelitian dari Kesbangpol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5).
- (2) Dalam hal DPMPTSP menolak permohonan SKP, disertai alasan penolakannya kepada Pemohon.

Pasal 11

- (1) SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPTSP atas nama Bupati.
- (2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku paling lama 1 (satu) tahun sejak tanggal diterbitkan.
- (3) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nama peneliti;
 - b. alamat peneliti;
 - c. judul penelitian;
 - d. tujuan penelitian;
 - e. tempat/lokasi/daerah penelitian;
 - f. tanggal dan/atau lamanya pelaksanaan penelitian;
 - g. bidang penelitian;
 - h. status penelitian;
 - i. nama penanggung jawab atau koordinator penelitian;
 - j. anggota peneliti; dan
 - k. nama lembaga pemerintahan penerbit.

Pasal 12

- (1) Dalam hal kegiatan penelitian dilaksanakan lebih dari 1 (satu) tahun, pemegang SKP wajib mengajukan perpanjangan SKP.
- (2) SKP dapat diperpanjang paling banyak 2 (dua) kali perpanjangan yang pengajuan permohonan perpanjangannya dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum berakhirnya SKP.
- (3) Perpanjangan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mengajukan surat permohonan perpanjangan disertai laporan hasil kegiatan penelitian yang sudah dilakukan sebelumnya.
- (4) Proses penerbitan perpanjangan SKP berlaku secara mutatis mutandis ketentuan Pasal 5 sampai dengan Pasal 10 terhadap proses perpanjangan SKP.
- (5) Perpanjangan SKP dapat ditolak dalam hal :
 - a. penelitian yang dilaksanakan tidak sesuai dengan permohonan izin;
 - b. Peneliti tidak menaati ketentuan peraturan perundang-undangan, norma atau adat istiadat lokasi penelitian; dan
 - c. penelitian yang dilaksanakan menimbulkan keresahan di masyarakat, disintegrasi bangsa atau mengancam keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pasal 13

Dalam pelaksanaan penerbitan SKP, DPMPTSP dapat menggunakan dan/atau mengembangkan penerbitan SKP secara elektronik.

BAB V

KEWAJIBAN DAN LARANGAN PENELITI

Pasal 14

Peneliti berkewajiban:

- a. menyampaikan hasil penelitian kepada Bupati melalui Badan Kesbangpol untuk penelitian lingkup Daerah;
- b. mematuhi peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan penelitian di Daerah.

Pasal 15

Peneliti dilarang melakukan penelitian di luar SKP.

BAB VI
PELAPORAN

Pasal 16

- (1) Bupati melaporkan pelaksanaan kegiatan penerbitan SKP kepada Gubernur.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disampaikan secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali pada akhir bulan Desember.

BAB VII
PENGAWASAN, KOORDINASI, MONITORING, DAN EVALUASI

Pasal 17

Pengawasan, koordinasi, monitoring, dan evaluasi atas pelaksanaan penelitian berdasarkan SKP dilaksanakan oleh Badan Kesbangpol.

BAB VIII
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 18

- (1) Setiap orang yang melanggar ketentuan Pasal 5 ayat (1) dan Pasal 12 diberikan sanksi administratif berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. pemberhentian sementara kegiatan penelitian; dan/atau
 - d. pemberhentian kegiatan penelitian.
- (2) Pemberian sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh DPMPTSP berdasarkan rekomendasi oleh Badan Kesbangpol dengan berkoordinasi dengan Satpol PP dan Damkar.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 19

Segala biaya yang timbul atas pelaksanaan kegiatan penerbitan SKP di Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klaten.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantul.

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 15 November 2022

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 15 November 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,
Cap
ttd
JAJANG PRIHONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2022 NOMOR 57

Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 64 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN KEWASPADAAN DINI MASYARAKAT
KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendorong terciptanya stabilitas keamanan dan terwujudnya pembangunan yang berkelanjutan di Kabupaten Klaten, perlu meningkatkan kewaspadaan dini di Kabupaten Klaten;
- b. bahwa untuk mendorong terciptanya stabilitas keamanan dan terwujudnya pembangunan yang berkelanjutan di Kabupaten Klaten, perlu meningkatkan kewaspadaan dini di Kabupaten Klaten;
- c. bahwa dalam rangka meningkatkan kewaspadaan dini yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dan masyarakat sebagaimana dimaksud pada huruf b, perlu menetapkan pedoman pelaksanaan kewaspadaan dini masyarakat;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf c, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 3289) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor Nomor 16 Tahun 2017 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 239, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6139);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2011 tentang Intelijen Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia 2011 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5249);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2018 tentang Kewaspadaan Dini di Daerah (Berita Negara

Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 121) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2018 tentang Kewaspadaan Dini di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 815);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 218);
10. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32);
11. Peraturan Bupati Klaten Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 74);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEWASPADAAN DINI MASYARAKAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.

2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Kewaspadaan Dini adalah serangkaian upaya/tindakan untuk menangkal segala potensi ancaman, tantangan, hambatan dan gangguan dengan meningkatkan pendeteksian dan pencegahan dini.
6. Tim Kewaspadaan Dini Pemerintah Daerah adalah Tim yang dibentuk oleh Bupati untuk membantu pelaksanaan tugas Bupati dalam pelaksanaan Kewaspadaan Dini Pemerintah Daerah.
7. Ancaman, Tantangan, Hambatan, dan Gangguan, yang selanjutnya disingkat ATHG adalah setiap upaya, pekerjaan, kegiatan, dan tindakan, baik dari dalam negeri maupun luar negeri yang dinilai dan/atau dibuktikan dapat membahayakan keselamatan bangsa, keamanan, kedaulatan, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan kepentingan nasional di berbagai aspek baik ideologi, politik, ekonomi, sosial, dan budaya maupun pertahanan dan keamanan.
8. Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat yang selanjutnya disingkat FKDM adalah wadah bagi elemen masyarakat yang dibentuk dalam rangka menjaga dan memelihara kewaspadaan dini masyarakat.
9. Kewaspadaan Dini Masyarakat adalah kondisi kepekaan, kesiagaan dan antisipasi masyarakat dalam menghadapi potensi dan indikasi timbulnya bencana, baik bencana perang, bencana alam, maupun bencana karena ulah manusia.
10. Pendeteksian dan Pencegahan Dini adalah segala usaha, atau kegiatan yang dilakukan secara langsung maupun tidak langsung untuk mendeteksi dan mencegah permasalahan yang mempengaruhi penyelenggaraan pemerintahan.

Pasal 2

Tujuan pelaksanaan Kewaspadaan Dini Masyarakat meliputi pendeteksian, pengidentifikasian, penilaian, analisis, penafsiran dan penyajian informasi dalam rangka memberikan peringatan dini untuk mengantisipasi berbagai potensi bentuk ATHG di Daerah.

Pasal 3

Fungsi Kewaspadaan Dini Masyarakat yaitu :

- a. meningkatkan peran Pemerintah Daerah dan partisipasi masyarakat untuk memelihara stabilitas keamanan dan ketertiban umum; dan
- b. meningkatkan koordinasi dan sinergitas antar Perangkat Daerah dengan masyarakat.

Pasal 4

- (1) Kewaspadaan dini dilakukan melalui pendeteksian dan pencegahan dini dengan tahapan :
 - a. pengumpulan data dan informasi;
 - b. verifikasi dan validasi data serta informasi; dan pelaporan.
- (2) Pengumpulan data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
 - a. wawancara;
 - b. observasi; dan
 - c. analisis dokumentasi.
- (3) Verifikasi dan validasi data serta informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
 - a. pemilihan data dan informasi;
 - b. penyajian data dan informasi; dan
 - c. penarikan kesimpulan.
- (4) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. pelaporan data dan informasi; dan
 - b. rekomendasi.

BAB II

TIM KEWASPADAAN DINI PEMERINTAH DAERAH

Pasal 5

- (1) Dalam rangka pelaksanaan Kewaspadaan Dini oleh Pemerintah Daerah, dibentuk Tim Kewaspadaan Dini Pemerintah Daerah.
- (2) Tim Kewaspadaan Dini Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk di tingkat Kabupaten dan Kecamatan.
- (3) Tim Kewaspadaan Dini Pemerintah Daerah di tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan oleh Bupati dengan susunan keanggotaan terdiri atas:

- a. Ketua : Bupati
 - b. Sekretaris/Pelaksana Harian : Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pemerintahan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
 - c. Anggota : Unsur Perangkat Daerah sesuai dengan kebutuhan
- (4) Susunan keanggotaan dan uraian tugas Tim Kewaspadaan Dini Pemerintah tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati dengan susunan keanggotaan terdiri atas:
- a. Ketua : Camat
 - b. Sekretaris/pelaksana harian : Sekretaris Camat
 - c. Anggota : Kepala unit pelaksana teknis dinas dan Lurah/Kepala Desa
- (5) Keanggotaan Tim Kewaspadaan Dini tingkat Kabupaten dapat melibatkan penyelenggaraan Intelijen Negara di Daerah.
- (6) Penyelenggara Intelijen Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri atas:
- a. Badan Intelijen Negara;
 - b. Intelijen Tentara Nasional Indonesia;
 - c. Intelijen Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - d. Intelijen Kejaksaan Republik Indonesia; atau
 - e. Intelijen Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian.
- (7) Tim Kewaspadaan Dini sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dengan Keputusan Bupati.

Pasal 6

- (1) Untuk penguatan kemampuan pendeteksian dan pencegahan dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pemerintah Kabupaten Klaten melakukan peningkatan kapasitas sumber daya manusia Tim Kewaspadaan Dini.
- (2) Peningkatan kapasitas sumber daya masyarakat Tim Kewaspadaan Dini sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui :
- a. pendidikan dan pelatihan; dan / atau
 - b. sosialisasi.
- (3) Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi pendidikan dan pelatihan intelijen secara berjenjang.

- (4) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, meliputi :
 - a. penyampaian informasi mengenai kebijakan; dan/atau
 - b. penyampaian potensi timbulnya ATHG di daerah yang mengancam stabilitas nasional.

BAB III

FORUM KEWASPADAAN DINI MASYARAKAT

Bagian Kesatu

Keanggotaan

Pasal 7

- (1) Pembentukan FKDM dilaksanakan untuk menjaga dan meningkatkan kewaspadaan dini di Daerah.
- (2) Pembentukan FKDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk di Kabupaten, Kecamatan, Desa/Kelurahan.
- (3) Keanggotaan FKDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unsur wakil organisasi kemasyarakatan, tenaga pendidik, tokoh pemuda, tokoh masyarakat, tokoh agama atau elemen masyarakat lainnya.
- (4) Jumlah keanggotaan FKDM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut :
 - a. Jumlah anggota FKDM Kabupaten berjumlah paling banyak 15 (Lima belas) orang yang terdiri atas ketua, wakil ketua, sekretaris dan anggota;
 - b. Jumlah anggota FKDM Kecamatan berjumlah paling banyak 5 (Lima) orang yang terdiri atas ketua, wakil ketua, sekretaris dan anggota; dan
- (5) Jumlah anggota FKDM Desa/Kelurahan berjumlah paling banyak 3 (tiga) orang yang terdiri atas ketua, sekretaris dan anggota.

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan Pembentukan FKDM tingkat Kabupaten dan Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Pembentukan FKDM tingkat Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa/Lurah.

Pasal 9

Persyaratan anggota FKDM adalah sebagai berikut

- a. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia, Pancasila dan Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- c. Warga Negara Indonesia;
- d. berdomisili di Daerah;
- e. sehat jasmani dan rohani;
- f. tidak berstatus sebagai anggota partai politik dan/ atau organisasi terlarang; dan
- g. tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

Pasal 10

Anggota FKDM dilarang untuk :

- a. melakukan tindak pidana;
- b. melakukan Kolusi, Korupsi dan Nepotisme;
- c. membocorkan rahasia negara; dan
- d. menggunakan, mengedarkan dan/ atau memproduksi narkoba, obat-obatan dan zat adiktif lainnya yang sejenis.

Pasal 11

Anggota FKDM diberhentikan dalam hal :

- a. berakhir masa tugasnya;
- b. tidak dapat melaksanakan tugas secara berkelanjutan atau berhalangan tetap berturut-turut selama 6 (enam) bulan;
- c. meninggal dunia;
- d. Melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan/ atau adanya keputusan tetap dari pengadilan terkait tindak pidana.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 12

- (1) FKDM tingkat Kabupaten mempunyai tugas:
 - a. menjaring, menampung, mengoordinasikan dan mengomunikasikan data serta informasi dari masyarakat mengenai potensi ATHG sebagai upaya pencegahan dan penanggulangan sejak

- dini di masyarakat tingkat Kabupaten; dan
- b. memberikan laporan informasi dan rekomendasi sebagai bahan pertimbangan Tim Kewaspadaan Dini Pemerintah Daerah tingkat Kabupaten.
- (2) FKDM tingkat Kecamatan mempunyai tugas :
- a. menjaring, menampung, mengoordinasi dan mengomunikasikan data serta informasi dari masyarakat mengenai potensi ATHG sebagai upaya pencegahan dan penanggulangan sejak dini di masyarakat tingkat Kecamatan; dan
 - b. memberikan laporan informasi dan rekomendasi sebagai bahan pertimbangan Tim Kewaspadaan Dini Pemerintah Kecamatan dan FKDM Kabupaten.
- (3) FKDM tingkat Desa/Kelurahan mempunyai tugas :
- a. menjaring, menampung, mengoordinasikan dan mengomunikasikan data serta informasi dari masyarakat mengenai potensi ATHG sebagai upaya pencegahan dan penanggulangan sejak dini; dan
 - b. memberikan laporan informasi dan rekomendasi sebagai bahan pertimbangan Tim Kewaspadaan Dini Pemerintah Kecamatan dan FKDM Kecamatan.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, FKDM memiliki fungsi:

- a. mewujudkan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
- b. sebagai wadah untuk menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat dalam upaya pencegahan terjadinya ATHG; dan
- c. meningkatkan peran Pemerintah Daerah, Kecamatan dan Desa/ Kelurahan dan partisipasi masyarakat untuk memelihara stabilitas keamanan.

BAB IV

PELAKSANAAN FORUM KEWASPADAAN DINI MASYARAKAT

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan FKDM tingkat Kabupaten dilaksanakan oleh anggota FKDM tingkat Kabupaten dan masyarakat yang difasilitasi oleh Bupati.
- (2) Pelaksanaan FKDM tingkat Kecamatan dilaksanakan oleh anggota FKDM tingkat Kecamatan dan masyarakat yang difasilitasi oleh Camat.
- (3) Pelaksanaan FKDM tingkat Desa/kelurahan dilaksanakan oleh anggota

FKDM Desa/Kelurahan dan masyarakat yang difasilitasi oleh Kepala Desa/Lurah.

Pasal 15

Fasilitasi Bupati, Camat dan Kepala Desa/Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 meliputi:

- a. membina dan memelihara ketentraman, ketertiban masyarakat dalam menghadapi kemungkinan terjadinya potensi ATHG di wilayahnya;
- b. berkoordinasi dengan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah, Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan, unsur Pemerintah Desa, aparat penegak hukum dan elemen masyarakat lainnya dalam upaya peningkatan kewaspadaan dini masyarakat; dan
- c. membuat kebijakan terkait dengan upaya pencegahan dan penanggulangan terhadap hal-hal yang berpotensi ATHG di wilayahnya.

BAB V

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 16

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pembentukan, penyelenggaraan dan pendayagunaan FKDM tingkat Kabupaten.
- (2) Camat melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pembentukan, penyelenggaraan dan pendayagunaan FKDM tingkat Kecamatan.
- (3) Kepala Desa/Lurah melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pembentukan, penyelenggaraan dan pendayagunaan FKDM tingkat Desa/Kelurahan.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 17

- (1) Segala biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan FKDM tingkat Kabupaten, tingkat Kecamatan dan tingkat Kelurahan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Segala biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan FKDM Desa dapat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Klaten.

Ditetapkan di Klaten pada
tanggal 29 November 2022

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 29 November 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,
Cap
ttd
JAJANG PRIHONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2022 NOMOR 64

Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 72 TAHUN 2022
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KLATEN NOMOR 33 TAHUN 2020
TENTANG HARI KERJA, JAM KERJA DAN APEL PEGAWAI APARATUR
SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan disiplin kerja, integritas, akuntabilitas, efisiensi dan efektifitas serta mendorong profesionalitas Pegawai Aparatur Sipil Negara, maka Peraturan Bupati Klaten Nomor 33 Tahun 2020 tentang Hari Kerja, Jam Kerja Dan Apel Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten sudah tidak sesuai sehingga perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Klaten Nomor 33 Tahun 2020 tentang Hari Kerja, Jam Kerja dan Apel Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);

4. 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);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah 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 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. 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);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
 12. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
 14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 061.2-935/2008 tentang Penetapan Pelaksanaan 5 (lima) Hari Kerja Pada Pemerintah Kabupaten Klaten, Propinsi Jawa Tengah;
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 14 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana di Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2011 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 69);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 218);
17. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32);
18. Peraturan Bupati Klaten Nomor 33 Tahun 2020 tentang Hari Kerja, Jam Kerja Dan Apel Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2020 Nomor 35)
19. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 51);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KLATEN NOMOR 33 TAHUN 2020 TENTANG HARI KERJA, JAM KERJA DAN APEL PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Klaten Nomor 33 Tahun 2020 tentang Hari Kerja, Jam Kerja Dan Apel Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2020 Nomor 35) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 angka 7 diubah sehingga keseluruhan berbunyi:

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Klaten.
7. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Klaten.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Hari Kerja adalah hari dimana Pegawai ASN harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
10. Jam Kerja adalah rentang waktu yang digunakan Pegawai untuk bekerja di kantor sebagaimana ditentukan peraturan perundang-undangan.
11. Jam Kerja Khusus adalah jam kerja diluar jam kerja efektif pada umumnya.

12. Pengelola Administrasi Pengaturan Jam Kerja dan Apel yang selanjutnya disebut Pengelola Administrasi adalah Pegawai yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah untuk mengelola administrasi disiplin jam kerja dan apel pegawai.
 13. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
 14. Pencatat Kehadiran Manual adalah tanda tangan pada daftar pegawai yang digunakan sebagai pembuktian kehadiran pegawai.
 15. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
2. Ketentuan Pasal 2 ayat (4) dan ayat (6) diubah sehingga keseluruhan berbunyi:

BAB II

HARI KERJA, JAM KERJA DAN APEL

Bagian Kesatu

Hari Kerja dan Jam Kerja

Pasal 2

- (1) Hari Kerja bagi Pegawai ASN dengan jumlah jam kerja efektif adalah 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam dengan ketentuan:
 - a. 5 (lima) hari kerja terhitung mulai hari Senin sampai dengan Jumat; dan
 - b. 6 (enam) hari kerja terhitung mulai hari Senin sampai dengan Sabtu.
- (2) Hari kerja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah :
 - a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis jam 07.30 WIB sampai dengan jam 16.00 WIB; dan
 - b. Hari Jumat jam 07.30 WIB sampai dengan jam 11.00 WIB.
- (3) Hari kerja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah :
 - a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis jam 07.30 WIB sampai dengan jam 14.30 WIB;
 - b. Hari Jumat jam 07.30 WIB sampai dengan jam 11.00 WIB; dan
 - c. Hari Sabtu jam 07.30 WIB sampai dengan jam 13.30 WIB.

- (4) Perangkat Daerah yang melaksanakan hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ayat (2) meliputi :
- a. Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. Inspektorat Daerah;
 - d. Dinas Pendidikan;
 - e. Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga dan Pariwisata;
 - f. Dinas Kesehatan kecuali pada Puskesmas, Unit Laboratorium dan RSUD Bagas Waras;
 - g. Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - h. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - i. Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan;
 - j. Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
 - k. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - l. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - m. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - n. Dinas Lingkungan Hidup;
 - o. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
 - p. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - q. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - r. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - s. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - t. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - u. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
 - v. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
 - w. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - x. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - y. Kecamatan; dan
 - z. Kelurahan.
- (5) Hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ayat (2) juga berlaku untuk Sekretariat Komisi Pemilihan Umum dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum.
- (6) Perangkat Daerah yang melaksanakan hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (3) meliputi:
- a. Dinas Perhubungan;

- b. Puskesmas, Unit Laboratorium, RSUD Bagas Waras pada Dinas Kesehatan.
- (7) Hari kerja untuk satuan pendidikan diatur oleh Kepala Dinas Pendidikan.
- 3. Ketentuan Pasal 4 ayat (3), ayat (4), ayat (5) diubah dan diantara ayat (3) dan ayat (4) disisipkan 1 (satu) ayat yaitu ayat (3a) sehingga keseluruhan berbunyi:

Bagian Kedua
Pelaksanaan Apel

Pasal 4

- (1) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan Apel di instansi masing-masing.
 - (2) Kepala Perangkat Daerah menunjuk Pengelola administrasi untuk melaksanakan tugas pelaporan bulanan kepegawaian antara lain cuti, hari kerja dan apel.
 - (3) Apel dilaksanakan pada hari Senin pagi di setiap minggu setelah presensi masuk kerja pada jam 07.30 WIB.
 - (3a) Kepala Perangkat Daerah dapat melaksanakan apel selain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan menyesuaikan kebutuhan Perangkat Daerah masing-masing.
 - (4) Lokasi Pelaksanaan Apel adalah sebagai berikut:
 - a. Untuk Perangkat Daerah yang berada di kompleks perkantoran dapat dilaksanakan terpadu di satu tempat;
 - b. Untuk Perangkat Daerah yang berada di luar kompleks perkantoran dapat dilaksanakan di halaman kantor masing-masing.
 - (5) Sekretaris Daerah dapat mengatur Pelaksanaan Apel.
4. Ketentuan Pasal 8 diubah sehingga keseluruhan berbunyi:

BAB IV
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 8

Pembinaan dan Pengawasan terhadap pelaksanaan Hari Kerja, Jam Kerja dan Apel pegawai dilakukan oleh atasan langsung masing-masing pegawai ASN secara berjenjang, dan dikoordinasikan dengan BKPSDM.

5. Ketentuan Pasal 9 ayat (1) diubah sehingga keseluruhan berbunyi:

BAB V
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 9

- (1) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Hari Kerja, Jam Kerja dan Apel dilakukan oleh BKPSDM.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Klaten.

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 30 Desember 2022

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

Cap

ttd

JAKA SAWALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2022 NOMOR 72

Salinan Sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

Cap

ttd

Sri Rahayu, SH, MHum

Pembina Tingkat I

NIP. 19700902 199903 2 001