



GUBERNUR JAWA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR 25 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR
NOMOR 66 TAHUN 2022 TENTANG PEDOMAN KERJA DAN
PELAKSANAAN TUGAS PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TIMUR,

Menimbang: bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah dan untuk menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 66 Tahun 2022 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Provinsi Jawa Timur Tahun 2023;

Mengingat:

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Timur (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1950 tentang Mengadakan Perubahan dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950);

3. Undang-Undang . . .

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. 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 beberapa kali telah diubah 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);
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 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

8. Peraturan . . .

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 66 Tahun 2022 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Provinsi Jawa Timur Tahun 2023 (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2022 Nomor 66 Seri E);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 66 TAHUN 2022 TENTANG PEDOMAN KERJA DAN PELAKSANAAN TUGAS PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2023.

Pasal I

Ketentuan Bab IV, Bab V, Bab VI, dan Bab X dalam Lampiran Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 66 Tahun 2022 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Provinsi Jawa Timur Tahun 2023 (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2022 Nomor 66 Seri E), diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 12 Mei 2023

GUBERNUR JAWA TIMUR,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 12 Mei 2023

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR,

ttd.

ADHY KARYONO, A.K.S., M.A.P.

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 25 SERI E

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR



Dr. LILIK PUDJIASTUTI, SH., M.H.

Pembina Tingkat I

NIP 19690129 199303 2 001

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR 25 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR
NOMOR 66 TAHUN 2022 TENTANG
PEDOMAN KERJA DAN PELAKSANAAN
TUGAS PEMERINTAH PROVINSI JAWA
TIMUR TAHUN 2023

BAB IV
LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN APBD DAN APBN

A. Sistem Evaluasi Pengendalian dan Pelaporan

Dalam rangka mewujudkan pemerintah yang baik dan bersih perlu adanya pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur dan legitimate, sehingga penyelenggaraan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, transparan, akuntabilitas dan bertanggung jawab, serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Berbagai kebijakan yang mengatur Manajemen Kinerja, konsistensi keterkaitan antara rencana pembangunan yang telah termuat dalam RKPD, RPJMD, RPJPD, RTRW dengan implementasinya, serta keterkaitan rencana pembangunan setiap tahunnya mulai dari Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja sampai dengan Evaluasi Kinerja, dan sinergitas antara dana APBN dengan APBD, maka Pemerintah Provinsi Jawa Timur telah melakukan sistem Pengendalian dan Evaluasi di Perangkat Daerah secara Bulanan, Triwulan, Semesteran maupun Tahunan untuk kemajuan progres kinerja dan penyerapan anggaran, baik dana yang bersumber dari APBD Provinsi maupun APBN yang telah dialokasikan pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur secara cepat, tepat dan akurat.

Berdasarkan hasil evaluasi pelaporan kinerja, dengan cara membandingkan realisasi masukan (*input*), keluaran (*output*), dan hasil (*outcome*) terhadap rencana dan standar yang ditetapkan, Gubernur melakukan pemantauan dan pengendalian serta evaluasi pelaporan yang disampaikan secara tertulis atau manual maupun melalui teknologi informasi (*on line*), maka salah satu bentuk pertanggungjawaban tersebut diatas, kepada semua Pengguna Anggaran diwajibkan untuk menyampaikan laporan kepada Gubernur yang ditentukan dengan mekanisme, sebagai berikut:

B. Jenis Pelaporan:

1. Laporan Bulanan

a. Kepala Perangkat Daerah melaporkan tentang target, realisasi keuangan dan fisik, serta permasalahan yang dihadapi dengan Kegiatan Rapat Evaluasi dan Percepatan Pelaksanaan APBD setiap bulan pada lingkup masing-masing Asisten melalui Tim Evaluasi Percepatan Realisasi Anggaran (TEPRA) Biro Administrasi Pembangunan selaku Pejabat Penghubung TEPRA Provinsi. Selanjutnya TEPRA Provinsi akan melaporkan rekapitulasinya kepada Sekretaris Daerah, yang terdiri dari:

- a) Rencana penyerapan keuangan dan fisik kumulatif dalam satu tahun anggaran (*disbursement plan*);
- b) Realisasi keuangan dan fisik kumulatif;
- c) Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya.

Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Jawa Timur wajib melaporkan realisasi keuangan, realisasi fisik, permasalahan dan foto kegiatan tiap bulannya pada Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi Pembangunan (SMEP) melalui website www.smep.jatimprov.go.id yang dalam menyampaikan laporannya melakukan beberapa hal, antara lain:

- 1) Pengisian rencana realisasi keuangan yang diambil dari Rencana Anggaran Kas (RAK) pada aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD).
- 2) Pengisian rencana realisasi fisik dilaksanakan secara input data.
- 3) Pengisian realisasi keuangan dapat dilakukan dengan cara Upload file AK-18 yang diambil dari aplikasi Sistem Informasi Akuntansi dan Pelaporan (SIAP) BPKAD Provinsi Jawa Timur atau secara input data.
- 4) Pengisian realisasi fisik dilaksanakan secara input data.
- 5) Upload foto kegiatan serta pengisian judul dan uraian kegiatan.
- 6) Pengisian permasalahan dan solusi dalam penyerapan anggaran pada hasil pemantauan.

b. Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Jawa Timur pengelola APBN (Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan) wajib melaporkan realisasi keuangan, realisasi fisik, permasalahan dan foto kegiatan tiap bulannya pada Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi Pembangunan (SMEP) melalui website www.smep.jatimprov.go.id yang dalam menyampaikan laporannya melakukan beberapa hal, antara lain:

- 1) Pengisian rencana realisasi keuangan yang diambil dari Rencana Penarikan Dana sesuai pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
- 2) Pengisian rencana realisasi fisik dilaksanakan secara input data.
- 3) Pengisian realisasi keuangan dan fisik dilakukan secara input data.
- 4) Upload foto kegiatan serta pengisian judul dan uraian kegiatan.
- 5) Pengisian permasalahan dan solusi dalam penyerapan anggaran pada hasil pemantauan.

2. Laporan Triwulan

- a. Hasil Evaluasi dan Percepatan Pelaksanaan APBD Provinsi Jawa Timur dilaporkan kepada Gubernur Jawa Timur setiap triwulan.
- b. Hasil Evaluasi Pelaksanaan APBN (Dekonsetrasi dan Tugas Pembantuan) se-Jawa Timur dilaporkan kepada Gubernur Jawa Timur setiap triwulan.
- c. Kewajiban laporan triwulan untuk realisasi fisik/keuangan dan indikator *output/outcome*+ oleh Kepala Perangkat Daerah pengelola anggaran APBN kepada Gubernur melalui Bappeda, disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah triwulan yang bersangkutan berakhir sesuai ketentuan dalam Pasal 7 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006.

Disamping itu pemantauan terhadap *input*, *output* dan indikator kinerja dari masing-masing program dan kegiatan anggaran APBN dari Kementerian/Lembaga pelaporan disampaikan secara triwulanan kepada Bappenas paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah triwulan berakhir melalui laporan *online e-Monev* (pada website <https://e-monev.bappenas.go.id>).

- d. Selanjutnya sebagai upaya dalam melaksanakan pengendalian pelaporan dan evaluasi pelaksanaan DAK sejalan dengan Pasal 63 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan dan Peraturan Presiden Nomor 123 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis DAK Fisik serta Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 123 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Dana Alokasi Khusus Fisik maka Perangkat Daerah penerima DAK fisik berkewajiban untuk melapor hasil pelaksanaan DAK.

Kewajiban laporan triwulan berupa laporan pelaksanaan kegiatan, penyerapan dana dan capaian output kegiatan oleh Kepala Perangkat Daerah pengelola anggaran Dana Alokasi Khusus (DAK) kepada Gubernur melalui Bappeda, disampaikan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.

- e. UAPPAW wajib melaksanakan rekonsiliasi laporan triwulan ke Kanwil XV Surabaya Ditjen Perbendaharaan Negara, selanjutnya disampaikan ke Eselon I Kementerian/Kantor Kementerian Negara dengan SAI (Sistem Akuntansi Instansi) dan ke Biro Administrasi Pembangunan melalui SMEP online (Data digital SAI file Kirim SAKPAD/Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Daerah) paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah triwulan yang bersangkutan berakhir (setelah Rekonsiliasi dengan Kanwil XV).

- d. Sesuai Pasal 261 ayat (5) Permendagri 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 menyatakan bahwa evaluasi hasil

Rencana Kerja Pemerintahan Daerah dilaksanakan dengan menggunakan hasil evaluasi Renja Perangkat Daerah yang dilakukan masing-masing Kepala Perangkat Daerah.

Laporan harus dikirimkan setiap triwulanan kepada Gubernur melalui Bappeda Provinsi Jawa Timur yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah 2 (dua) minggu setelah melaksanakan rekonsiliasi dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan APBD yang dilaksanakan oleh Biro Administrasi Pembangunan dengan format laporan Evaluasi Hasil Renja sesuai dengan Lampiran Permendagri 86 Tahun 2016.

3. Laporan Semester

UAPPAW wajib melaksanakan rekonsiliasi Laporan Semester ke Kanwil XV Surabaya Ditjen Perbendaharaan Negara, selanjutnya diteruskan ke Eselon I Departemen/Kantor Kementerian Negara dengan sistem SAI dan ke Biro Administrasi Pembangunan dengan Sistem SMEP online (Data digital SAI file Kirim SAKPAD/Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Daerah) paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya pada setiap akhir semester.

4. Laporan Tahunan

Jenis pelaporan yang harus dipenuhi oleh setiap Perangkat Daerah tiap tahunnya adalah:

- a. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kepada Pemerintah
 - b. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah kepada DPRD
 - c. Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD) kepada masyarakat
5. Laporan atas kehendak sendiri secara teknis atau atas permintaan Pemerintah melalui Gubernur.
6. Laporan yang bersifat khusus secara teknis dapat disesuaikan dengan perkembangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Guna kelancaran penyampaian pelaporan kepada Gubernur Jawa Timur dilaksanakan:
- 1) Pelaporan untuk bahan pembuatan LPPD dari masing-masing Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Jawa Timur dilaksanakan 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
 - 2) Pelaporan yang bersifat umum dan tertentu dilaksanakan per semester;
 - 3) Pelaporan yang bersifat khusus dilaksanakan sewaktu-waktu apabila terjadi suatu peristiwa atau kejadian yang memerlukan penanganan segera;
 - 4) Pelaporan rutin dilakukan per triwulan;
 - 5) Pelaporan sebagaimana dimaksud angka 1) s/d 3) dapat juga dilaksanakan sewaktu-waktu apabila ada hal-hal khusus sesuai kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Semua pelaporan sebagaimana tersebut pada angka 1, 2 dan 3 dilaporkan kepada Gubernur Jawa Timur melalui Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur dengan

tembusan kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Timur dan Inspektorat Provinsi Jawa Timur.

C. Mekanisme Pelaporan

1. Pelaporan Online

- a. Pelaksanaan laporan dengan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi Pembangunan (SMEP) melalui website www.smep.jatimprov.go.id Sistem aplikasi ini berfungsi sebagai bahan pengawasan dan pembinaan bagi Inspektorat Provinsi Jawa Timur;
- b. Pelaksanaan laporan Evaluasi Hasil Renja Perangkat Daerah dengan menggunakan aplikasi Sistem Monitoring dan Evaluasi melalui website Sistem aplikasi ini berfungsi sebagai bahan monitoring dan evaluasi hasil kinerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diatur dalam Permendagri 86 Tahun 2017.

2. Pelaporan Manual

Disamping melaporkan secara online, Kepala Perangkat Daerah diwajibkan juga melaporkan secara manual. Adapun jenis pelaporan secara manual adalah sebagai berikut:

a. Triwulanan

- 1) Setiap Perangkat Daerah wajib mengirim resmi Laporan kinerja kegiatan APBD atau Laporan Evaluasi Hasil Renja Perangkat Daerah sesuai Permendagri 86 Tahun 2017 berupa *hard copy* cetakan dari aplikasi Sistem Monitoring dan Evaluasi (<http://simona.bappedajatim.id/>) yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah masing-masing serta dikirim melalui email dengan alamat: jatimdalev@gmail.com;
- 2) Perangkat daerah yang mendapatkan/mengelola Dana APBN (Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan) mempunyai kewajiban untuk melaporkan realisasi fisik/keuangan dan indikator output/outcome kepada Gubernur, disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah triwulan yang bersangkutan berakhir sesuai dengan Pasal 7 Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2006;
- 3) Perangkat daerah yang mendapatkan/mengelola Dana DAK wajib melaporkan hasil pelaksanaan DAK disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah triwulan yang bersangkutan berakhir kepada kepala Daerah (Gubernur) melalui Bappeda sebagaimana yang telah diatur dalam Petunjuk Teknis DAK.

b. Tahunan

- 1) Laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP):
 - a) Setiap Perangkat Daerah Provinsi Jawa Timur wajib membentuk tim AKIP (Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) yang bertugas menyusun:
 - (1) Pelaporan Kinerja (LAKIP)
 - (2) Pencapaian Sasaran/Kinerja

- b) Pada setiap awal tahun anggaran Perangkat Daerah menyampaikan capaian penetapan kinerja kepada Gubernur Jawa Timur melalui Biro Organisasi sebanyak 2 (dua) eksemplar beserta CD/flash disk dengan format Excel dengan huruf Arial 12.
 - c) Pada akhir tahun anggaran, setiap Perangkat Daerah menyusun Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) dan Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS) disampaikan kepada Gubernur Jawa Timur dengan tembusan Biro Organisasi sebanyak 2 (dua) eksemplar beserta disket dengan format Excel dan huruf Arial 12 sebagai bahan LPJ Gubernur.
 - d) Menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a. kepada Gubernur Jawa Timur selambat-lambatnya bulan Februari tahun berikutnya melalui Biro Organisasi.
- 2) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)
- Berdasarkan ketentuan Pasal 69 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, bahwa Gubernur menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) sebagai bahan evaluasi kinerja pemerintahan oleh pemerintah dan menyampaikan kepada Presiden RI melalui Kementerian Dalam Negeri RI paling lambat 3 (tiga) bulan setelah Tahun Anggaran berakhir;
- Penyusunan LPPD berpedoman kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) wajib dilaporkan kepada pemerintah sebagai bahan pembinaan lebih lanjut sesuai dengan permasalahan dan kebijakan yang dilakukan di daerah dengan ketentuan:
- a) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) disampaikan kepada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Setda Provinsi Jawa Timur selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya Tahun Anggaran (31 Maret) dengan ketentuan:
 - (1) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Provinsi disampaikan kepada Presiden melalui Menteri Dalam Negeri;
 - (2) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten/Kota disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur Jawa Timur selaku Wakil Pemerintah Pusat di Daerah.
 - b) LPPD memuat Capaian Kinerja Makro, Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah, Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang disusun berdasarkan pedoman teknis penyusunan LPPD dari Ditjen Otda Kemendagri RI.

- c) Guna Mengetahui keberhasilan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Penyampaian Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) berdasarkan Capaian Kinerja Makro, Capaian Kinerja Urusan Pemerintahan (24 urusan wajib dan 8 urusan pilihan) serta Capaian Kinerja Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan, maka:
- (1) Penyampaian Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Indikator kinerja Kunci (IKK) pada Capaian kinerja makro, Capaian kinerja urusan pemerintahan (24 urusan wajib dan 8 urusan pilihan) serta Capaian kinerja fungsi penunjang urusan pemerintahan kepada Gubernur Jawa Timur dengan ketentuan:
 - (a) Seluruh Elemen Data Kinerja LPPD harus bersumber dari masing-masing Perangkat Daerah (PD) sedangkan untuk mendapatkan Data Capaian Kinerja Makro dan Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) bersumber dari Badan Pusat Statistik (BPS) dan sumber data lainnya.
 - (b) Data dan Dokumen Pendukung sebelum ditandatangani Kepala Perangkat Daerah wajib direviu oleh Inspektorat Provinsi untuk LPPD Provinsi dan oleh Inspektorat Kabupaten/Kota untuk LPPD Kabupaten/Kota;
 - (c) Untuk Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur Penyampaian LPPD dan Indikator Kinerja Kunci berbentuk *Hardcopy* dan *Softcopy* yang di upload pada e-LPPD Provinsi Jawa Timur (lppd.ropem.jatimprov.go.id) dan SIPD–Sistem Informasi Pemerintahan Daerah Kemendagri RI (elppd.kemendagri.go.id) paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
 - (d) Untuk Kabupaten/Kota se-Jawa Timur, penyampaian LPPD dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) berbentuk *hard copy* dan *soft copy* yang di *upload* pada e-LPPD Provinsi Jawa Timur (lppd.ropem.jatimprov.go.id) dan SIPD– Sistem Informasi Pemerintahan Daerah Kemendagri RI (elppd.kemendagri.go.id) paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
 - (2) Penyampaian Laporan sebagaimana dimaksud pada angka (1) untuk LPPD Provinsi akan disampaikan kepada Presiden melalui Menteri dan untuk LPPD Kabupaten/Kota se Jawa Timur akan disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri melalui Gubernur Jawa Timur (Tim Daerah Provinsi Jawa Timur);

- d) Dalam rangka Pelaksanaan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah terhadap LPPD Provinsi Kabupaten dan Kota, maka Gubernur selaku Wakil Pemerintah Pusat membentuk Tim Daerah Provinsi, sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 26 ayat (3) dan ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020:
- 1) Susunan Keanggotaan Tim daerah Provinsi yang termuat dalam Pasal 29 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020, terdiri dari Gubernur selaku Penanggungjawab, Sekda Provinsi selaku Ketua merangkap anggota, Inspektur Daerah selaku Wakil Ketua merangkap anggota, Kepala Bappeda Provinsi selaku anggota, Kepala Perwakilan BPKP selaku anggota, Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah selaku anggota, Kepala BPS Provinsi selaku anggota, dan pejabat daerah lainnya;
 - 2) Tim Daerah Provinsi dalam melakukan EPPD kabupaten/kota sebagaimana termuat dalam Pasal 29 melaksanakan:
 - a. Pengukuran kinerja pemerintahan kabupaten dan kota dengan cara menganalisis dan menginterpretasikan data penyelenggaraan pemerintahan kabupaten/ kota;
 - b. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan EPPD daerah kabupaten dan kota kepada Gubernur dan Tim Nasional untuk dilakukan validasi; dan Penyampaian hasil pelaksanaan EPPD kepada pemerintah daerah kabupaten/kota yang dievaluasi sebagai umpan balik berupa Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Individu.
 - 3) Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD) dilaksanakan setiap tahun anggaran dan hasilnya diselesaikan paling lambat 6 (enam) bulan sejak batas akhir penyampaian LPPD.
- e) Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah akhir tahun anggaran sesuai ketentuan dalam Pasal 69 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, yang menyatakan bahwa Kepala Daerah wajib menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah dan Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Dalam Pasal 71, pada ayat (1) menyatakan bahwa LKPJ memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah; ayat (2) menyatakan bahwa Kepala Daerah menyampaikan LKPJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) kepada DPRD yang dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir; serta ayat (3) menyatakan bahwa LKPJ kepada DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibahas oleh DPRD untuk rekomendasi perbaikan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Secara operasional penyampaian kewajiban Kepala Daerah tersebut diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD).

Sedangkan format dan sistematika LKPJ mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang LPPD.

Untuk memenuhi amanat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 dimaksud, maka diwajibkan kepada seluruh Perangkat Daerah menyampaikan Laporan Kinerja Tahunan Perangkat Daerah (capaian pelaksanaan program dan kegiatan serta permasalahan dan upaya penyelesaian setiap urusan pemerintahan) sebagai bahan dalam Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah Akhir Tahun Anggaran yang disampaikan pada awal Bulan Januari Tahun bersangkutan kepada Gubernur c.q. Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur atau melalui aplikasi lkpj.jatimprov.go.id.

3. Rekonsiliasi dan Evaluasi

Dalam rangka memantau Progres/kemajuan Pelaksanaan kegiatan APBD/APBN dan kinerja Perangkat Daerah, Biro Administrasi Pembangunan akan memfasilitasi proses pelaksanaan rekonsiliasi dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan APBD dan APBN Perangkat Daerah.

a. Rekonsiliasi

Biro Administrasi Pembangunan memfasilitasi proses kegiatan Rekonsiliasi yang dilaksanakan pada setiap akhir triwulan, dimaksudkan sebagai sarana untuk klarifikasi, menjaring informasi dua arah dan menghimpun masukan secara obyektif terhadap progres dan permasalahan pelaksanaan kegiatan di Perangkat Daerah baik kegiatan APBD dan APBN, terutama bagi Perangkat Daerah yang progres realisasinya belum/tidak mencapai standar prosentase sebagaimana ketentuan anggaran, sebagai masukan untuk evaluasi.

b. Evaluasi

Biro Administrasi Pembangunan menyelenggarakan Rapat Evaluasi dipimpin Gubernur setiap akhir triwulan, sebagai sarana untuk sosialisasi regulasi baru, koreksi dan evaluasi secara keseluruhan terhadap pelaksanaan kegiatan serta pengarahan penentuan kebijakan terhadap pelaksanaan kegiatan APBD/APBN Perangkat Daerah.

Dari hasil evaluasi tersebut akan ditindaklanjuti dengan diberikan sanksi berupa teguran tertulis melalui surat Gubernur/Sekretaris Daerah kepada Perangkat Daerah yang realisasi penyerapan anggaran APBD/APBN nya relatif kecil dan tidak mencapai sesuai dengan target yang ditentukan.

D. Ketertiban Dan Ketepatan Laporan

Untuk ketertiban dan ketepatan pelaporan evaluasi kinerja Perangkat Daerah termasuk program kegiatan APBD maupun APBN, maka masing-masing Perangkat Daerah diharapkan mematuhi mekanisme pelaporan yang sudah ditetapkan sesuai peraturan yang berlaku harus membentuk Tim yang beranggotakan seluruh komponen bidang/bagian yang mengelola dan melaksanakan kegiatan, sehingga dapat memberikan gambaran yang benar dari hasil kegiatan.

Biro Administrasi Pembangunan melakukan penilaian pada salah satu indikator Rapot Budaya Kerja CETTAR yaitu Monitoring dan Evaluasi Pembangunan. Penilaian dimaksud dilakukan dengan pembobotan kepatuhan dan ketepatan pelaporan realisasi APBD melalui aplikasi SMEP Online setiap akhir tahun.

E. Kearsipan

Dalam rangka menjamin ketersediaan arsip Perangkat Daerah Provinsi Jawa Timur yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan masyarakat serta penyelamatan arsip bernilai guna tinggi sebagai identitas jati diri, bahan pertanggungjawaban dan memori kolektif bangsa, perlu didukung oleh penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip kaidah dan standar penyelenggaraan kearsipan. Pengelolaan arsip dinamis harus memenuhi persyaratan andal, sistematis, utuh, menyeluruh dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, kriteria (NSPK).

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 40 sampai dengan Pasal 58 terkait Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggungjawab Perangkat Daerah selaku pencipta arsip. Pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital.

1. Ruang lingkup kegiatan pengelolaan arsip dinamis di Perangkat Daerah meliputi kegiatan penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip serta kegiatan penyusutan arsip.
 - a. Kegiatan Penciptaan arsip, meliputi kegiatan penerimaan dan pembuatan naskah dinas.
 - 1) kegiatan penerimaan naskah dinas:
 - a) setiap naskah dinas masuk dan keluar dilakukan pencatatan/registrasi secara tersentral di unit Tata Usaha.
 - b) pengarahan dan pengendalian naskah dinas.
 - c) Pendistribusian naskah dinas ke Unit Pengolah (Bidang/Bagian).
 - 2) kegiatan pembuatan naskah dinas:
 - a) kegiatan pembuatan naskah dinas.
 - b) penomoran surat keluar secara tersentral di Tata Usaha.
 - c) pendistribusian naskah dinas ke tujuan.
 - d) pendokumentasian naskah dinas.

Kegiatan penerimaan dan pembuatan naskah dinas harus berdasarkan pada pedoman tata naskah dinas, klasifikasi arsip dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip (SKKAAD).

b. Kegiatan penggunaan dan pemeliharaan arsip

Arsip dinamis dapat digunakan untuk kepentingan internal dan eksternal lembaga, karena itu Perangkat Daerah wajib:

- 1) menyediakan arsip dinamis kepada pengguna yang berhak sesuai dengan aturan yang berlaku;
- 2) dapat menutup akses dan penggunaan arsip bersifat tertutup dengan alasan tertentu;
- 3) arsip yang dibuat dapat dipinjam untuk kepentingan internal dan dibuat buku peminjaman arsip.

Pemeliharaan arsip dinamis bertujuan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip, karena itu Perangkat Daerah wajib:

- 1) Memberkaskan arsip aktif yang diciptakannya.

Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

Tata cara pemberkasan arsip aktif:

- a) TU Pengolah memberkaskan arsip aktif menurut urutan kode klasifikasi arsip
- b) disusun dalam folder/map gantung menurut urutan kode klasifikasi.
- c) dibuatkan daftar berkas/daftar isi berkas untuk penemuan kembali arsip aktif.
- d) arsip aktif disimpan di Pusat Berkas.

Pembuatan daftar berkas atau daftar isi berkas, berdasarkan dalam Pasal 42 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012.

Formulir daftar berkas sekurang-kurangnya memuat informasi:

- 1) nomor berkas;
- 2) kode klasifikasi;
- 3) uraian informasi arsip;
- 4) kurun waktu (tahun)
- 5) jumlah (volume); dan
- 6) keterangan (asli, copy, tembusan, dll.).

Formulir daftar isi berkas sekurang-kurangnya memuat:

- 1) nomor berkas;
- 2) nomor item berkas;
- 3) kode klasifikasi;
- 4) uraian informasi arsip;
- 5) tanggal;
- 6) jumlah (volume); dan
- 7) keterangan (asli, copy, tembusan, dll.).

- 2) Penataan arsip inaktif.

Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun atau sudah jarang digunakan.

Tata cara pengelolaan arsip inaktif:

- a) petugas arsip di record center di Unit Kearsipan menata arsip inaktif berdasarkan prinsip asal usul dan aturan asli.
- b) penataan arsip inaktif dilakukan melalui pengaturan fisik arsip dan informasi.
- c) dibuatkan daftar arsip inaktif untuk penemuan kembali arsip inaktif.
- d) arsip inaktif disimpan di Pusat Arsip/Record Center dan menjadi tanggungjawab Kepala unit Kearsipan (kasubag TU).

Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat:

- 1) pencipta arsip;
- 2) unit pengolah;
- 3) nomor arsip;
- 4) lokasi (no. boks dan no rak);
- 5) kode klasifikasi;
- 6) uraian informasi arsip;
- 7) kurun waktu;
- 8) jumlah; dan
- 9) keterangan (asli, copy, tembusan, dll)

3) Alih media arsip

- a) Dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan IT berdasarkan ketentuan perundangan;
- b) Arsip yang dialihmediakan adalah arsip yang memiliki nilai guna tinggi;
- c) Arsip yang dialihmediakan dibuatkan berita acara disertai daftar arsip yang dialihmediakan;
- d) Pelaksanaan alihmedia ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah.

2. Penyusutan arsip

Perangkat Daerah wajib melakukan penyusutan arsip dinamis yang dilakukan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) atau masa simpan arsip. Penyusutan arsip dilakukan melalui kegiatan:

- a. Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah (masing-masing bidang/bagian) ke Unit Kearsipan (Subbag Tata Usaha).

Tata cara pemindahan arsip inaktif:

- 1) dilakukan seleksi arsip inaktif yang akan di pindah.
- 2) penataan arsip inaktif yang di pindah.
- 3) pembuatan daftar arsip aktif yang dipindah.
- 4) pembuatan berita acara pemindahan arsip.
- 5) untuk arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan pemindahan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dilingkungan Perangkat Daerah Pencipta.
- 6) untuk arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan oleh Perangkat Daerah pencipta arsip ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur.

b. Pemusnahan arsip

- a. Pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah pencipta arsip;
- b. Pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggungjawab perangkat daerah pencipta arsip dan dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi;
- c. Mekanisme pemusnahan arsip dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur ;
- d. Dalam hal pemusnahan arsip, perangkat daerah pencipta arsip dapat bekerjasama dengan penyedia jasa/pihak lain yang bergerak di bidang pemusnahan arsip.
- e. Pelaksanaan pemusnahan arsip yang berdampak ekonomis dari hasil limbah kertas wajib dikoordinasikan dengan BPKAD, Inspektorat dan Biro Hukum

Perangkat Daerah wajib memusnahkan arsip sesuai prosedur yang benar.

Ketentuan arsip yang dimusnahkan:

- 1) arsip yang dimusnahkan adalah arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, habis masa retensinya dan berketerangan musnah sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).
- 2) tidak ada peraturan perundangan yang melarang.
- 3) arsip yang tidak terkait penyelesaian satu perkara.
- 4) merupakan tanggungjawab pimpinan perangkat daerah pencipta arsip.

Prosedur pemusnahan:

- 1) pembentukan Panitia Penilai Arsip.
- 2) penyeleksian arsip yang akan dimusnahkan.
- 3) pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis/pengelola arsip.
- 4) penilaian oleh Panitia penilai arsip.
- 5) penetapan arsip yang akan dimusnahkan.
- 6) persetujuan tertulis dari Gubernur Jawa Timur untuk arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun.
- 7) persetujuan kepala ANRI untuk arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- 8) Pelaksanaan pemusnahan, disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari Unit Hukum dan/atau Inspektorat.

c. Penyerahan arsip statis

Perangkat Daerah wajib menyerahkan arsip statis/permanen ke Lembaga Kearsipan Provinsi (Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur).

Prosedur penyerahan arsip statis:

- 1) Seleksi arsip statis yang akan diserahkan (proses penilaian oleh tim penilai arsip statis).

- 2) Arsip statis yang akan diserahkan wajib ditata dengan baik.
 - 3) Dibuat daftar arsip statis usul serah.
 - 4) Penilaian arsip oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah.
 - 5) Pemberitahuan akan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip ke kepala lembaga kearsipan.
 - 6) Penyerahan arsip statis harus disertai dengan Berita Acara Penyerahan arsip statis.
 - 7) Pimpinan Perangkat Daerah bertanggungjawab atas autentisitas, reliabilitas dan keutuhan arsip statis yang diserahkan ke Dinas perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur.
3. SDM Kearsipan
- a) Pengelolaan arsip dinamis di Perangkat Daerah dilaksanakan oleh SDM Kearsipan yang meliputi pejabat struktural kearsipan, arsiparis, pranata kearsipan, para pengelola arsip dan staf Non PNS yang mengelola arsip.
 - b) Perangkat Daerah wajib menyediakan SDM Kearsipan sebagai pelaksana pengelolaan arsip dinamis.
4. Sarana dan Prasarana
- Perangkat Daerah menyediakan prasarana dan sarana simpan kearsipan sesuai standar kearsipan, meliputi:
- 1) Pusat berkas untuk menyimpan arsip aktif terdiri dari *filling cabinet*, lemari arsip, folder gantung, map dan odner.
 - 2) *Record center*/pusat arsip untuk menyimpan arsip inaktif, dan sarananya berupa rak arsip, boks arsip, pembungkus arsip, label arsip, di lengkapi sarana *hydran*, *fire alarm*, *smoke detector*, *hydrometer*, fan/kipas angin, *Air Conditioner* dan CCTV.
 - 3) Lemari besi untuk menyimpan arsip vital/aset.
 - 4) Mengembangkan sarana kearsipan sesuai Teknologi Informasi.
5. Perangkat Daerah wajib mengimplementasikan peningkatan kualitas pengelolaan arsip dinamis yang sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang dapat diukur dari nilai hasil pengawasan kearsipan sebagaimana Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan.
6. Dalam tahapan penyusunan Laporan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) bidang kearsipan sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 maka untuk mendukung data Indikator Kinerja Kunci (IKK) tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional, maka:
- a. Setiap Perangkat Daerah wajib menyusun daftar arsip aktif.
 - b. Perangkat Daerah wajib menyusun daftar arsip in aktif.

7. Pendanaan

Perangkat Daerah wajib merencanakan, mengalokasikan dan mengendalikan anggaran untuk penyelenggaraan kearsipan.

8. Sanksi

Perangkat Daerah yang tidak melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis sesuai standar kearsipan akan diberikan teguran tertulis melalui surat Gubernur atau Sekretaris Daerah kepada Perangkat Daerah yang hasil penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis nilainya kurang.

F. Perpustakaan

Dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Dasar Negara republik Indonesia Tahun 1945, perpustakaan merupakan wahana belajar sepanjang hayat mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggungjawab dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan nasional. Beberapa aturan yang melandasai penyelenggaraan Perpustakaan Khusus (Instansi) :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, Bab VII tentang Jenis-Jenis Perpustakaan pasal 20, 25, 26, 27, 28 yang berkaitan dengan perpustakaan khusus, bahwa perpustakaan organisasi perangkat daerah/instansi termasuk dalam jenis perpustakaan khusus. Selanjutnya perpustakaan khusus:

- menyediakan bahan perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemustaka di lingkungannya;
- memberikan layanan kepada pemustaka di lingkungannya dan secara terbatas memberikan layanan kepada pemustaka di luar lingkungannya;
- diselenggarakan sesuai dengan standar nasional perpustakaan.

Pemerintah dan pemerintah daerah memberikan bantuan berupa pembinaan teknis, pengelolaan, dan/atau pengembangan perpustakaan kepada perpustakaan khusus.

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam, Bab II tentang Penyerahan Karya Cetak dan Karya Rekam pasal 4 dan pasal 5 antara lain:

- Setiap Penerbit wajib menyerahkan 2 (dua) eksemplar dari setiap judul Karya Cetak kepada Perpustakaan Nasional dan 1 (satu) eksemplar kepada Perpustakaan Provinsi tempat domisili Penerbit;
- Dalam hal Perpustakaan Nasional memerlukan salinan digital atas Karya Cetak untuk kepentingan penyandang disabilitas, Penerbit wajib menyerahkan salinan digital kepada Perpustakaan Nasional;
- Karya Cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan untuk disimpan di Perpustakaan Nasional dan Perpustakaan Provinsi, termasuk edisi revisi;

- Penyerahan Karya Cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 3 (tiga) bulan setelah diterbitkan;
 - Setiap Produsen Karya Rekam yang memublikasikan Karya Rekam wajib menyerahkan 1 (satu) salinan rekaman dari setiap judul Karya Rekam kepada Perpustakaan Nasional dan 1 (satu) salinan kepada Perpustakaan Provinsi tempat domisili Produsen Karya Rekam.;
 - Penyerahan Karya Rekam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 1 (satu) tahun setelah dipublikasikan;
 - Karya Rekam yang wajib diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nilai sejarah, budaya, pendidikan, dan ilmu pengetahuan dan teknologi
3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus pada pasal 2 bahwa perpustakaan khusus mencakup:
- standar koleksi perpustakaan;
 - standar sarana dan prasarana perpustakaan;
 - standar pelayanan perpustakaan;
 - standar tenaga perpustakaan;
 - standar penyelenggaraan perpustakaan; dan
 - standar pengelolaan perpustakaan.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dan dilakukan dalam pengelolaan perpustakaan khusus sebagai berikut:

I. koleksi perpustakaan:

a. Jenis koleksi

1. Jenis koleksi perpustakaan khusus antara lain:

- a) karya cetak, terdiri dari buku, terbitan berkala;
- b) karya rekam, terdiri dari rekaman suara, audio visual;
- c) karya dalam bentuk elektronik.

2. Perpustakaan menyediakan koleksi terbitan lokal dan koleksi muatan lokal (repository).

3. Lingkup koleksi perpustakaan terdiri dari bacaan umum, berbagai disiplin ilmu sesuai kebutuhan pemustaka di lingkungan lembaga induk dan masyarakat di sekitarnya, koleksi referensi, laporan penelitian, jurnal sesuai dengan organisasi induknya, dan literatur kelabu.

4. Koleksi referensi paling sedikit terdiri dari ensiklopedia, kamus, buku pedoman, dan indeks.

5. Jenis koleksi perpustakaan harus memenuhi kebutuhan pemustaka.

b. Jumlah koleksi

1. Jumlah koleksi perpustakaan paling sedikit 1.000 (seribu) judul.

2. Prosentase koleksi yang sesuai dengan subjek/disiplin ilmu atau kepentingan instansi/organisasi induk paling sedikit 60% dari jumlah koleksi keseluruhan.

c. Pengembangan koleksi

1. Pengembangan koleksi berdasarkan kebijakan pengembangan koleksi.

2. Penambahan koleksi paling sedikit 2% dari jumlah judul yang ada per tahun.
 3. Kebijakan pengembangan koleksi paling sedikit ditinjau setiap 4 (empat) tahun.
 4. Kebijakan pengembangan koleksi disusun secara tertulis sebagai pedoman pengembangan koleksi oleh Kepala Perpustakaan.
 5. Kebijakan pengembangan koleksi mencakup seleksi, pengadaan, dan penyiangan bahan perpustakaan.
- d. Cacah ulang/stock opname dan penyiangan
1. Perpustakaan melakukan cacah ulang dan penyiangan koleksi paling sedikit setiap 3 (tiga) tahun sekali.
 2. Penyiangan dilakukan dengan mempertimbangkan koleksi perpustakaan yang rusak dan tidak dapat diperbaiki, serta tidak dapat dikonversi dalam bentuk lain. Disamping itu mempertimbangkan jumlah koleksi perpustakaan yang terlalu banyak atau melebihi ketentuan dalam kebijakan pengembangan koleksi.
- e. Pengolahan bahan perpustakaan
1. Pengolahan bahan perpustakaan dilakukan dengan sistem baku terhadap bahan perpustakaan.
 2. Bahan perpustakaan yang telah diolah selanjutnya dikirim dan dijajarkan dalam ruang koleksi paling lama 3 (tiga) hari dalam proses pengolahan.
 3. Pengolahan bahan perpustakaan dilakukan dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
- f. Pelestarian koleksi
- Pelestarian koleksi perpustakaan meliputi kegiatan yang bersifat pencegahan dan penanggulangan kerusakan fisik dan/atau pengalihmediaan isi dari suatu format ke format lain.
- II. Sarana dan Prasarana Perpustakaan
- a. Gedung perpustakaan
1. Luas bangunan paling sedikit 200 m²;
 2. Memenuhi aspek kesehatan, keselamatan, kenyamanan, dan keamanan bagi pemustaka;
 3. Lantai bangunan yang digunakan untuk penempatan koleksi harus memenuhi persyaratan konstruksi, paling sedikit 400 kg per m² atau ekuivalen.
 4. Perpustakaan harus memiliki fasilitas umum.
- b. Lokasi
- Terletak dalam satu gedung dengan lembaga induk atau ditempat yang berdekatan dengan gedung lembaga induk.
- c. Sarana pelayanan dan sarana kerja
1. Lahan
 - a. Setiap perpustakaan wajib memiliki lahan dan gedung atau ruang.
 - b. Lahan perpustakaan harus berada di lokasi yang mudah diakses, aman dan nyaman serta berdekatan dengan gedung instansi/ organisasi induknya.

2. Ruang
Perpustakaan paling sedikit memiliki ruang koleksi, ruang baca dan ruang kerja.
3. Perabot/Peralatan.
Perpustakaan paling sedikit memiliki : rak buku (4 buah); rak majalah (1 buah); meja baca (10 buah); meja kerja (2 buah); kursi baca (15 buah); perangkat komputer (2 unit)

III. Pelayanan Perpustakaan

- a. Jam buka perpustakaan
Jam buka perpustakaan paling sedikit 37,5 jam per minggu
- b. Jenis pelayanan
Jenis pelayanan paling sedikit pelayanan baca di tempat, sirkulasi, referensi, penelusuran informasi, dan bimbingan pemustaka.
- c. Kerja Sama
untuk memenuhi kebutuhan dan mengoptimalkan pelayanan pemustaka, perpustakaan melakukan kerja sama dengan unit kerja di lingkungan instansi dan/atau di luar instansi yang bersangkutan.
- d. Promosi
Promosi perpustakaan dilakukan secara berkesinambungan untuk menginformasikan kepada pemustaka tentang koleksi yang dimiliki.

IV. Tenaga Perpustakaan

- a. Jumlah tenaga
Perpustakaan memiliki tenaga paling sedikit 3 (tiga) orang, terdiri dari 1 (satu) orang kepala perpustakaan, 1 (satu) orang pustakawan, dan 1 (satu) orang tenaga teknis.
- b. Kualifikasi kepala perpustakaan
Kepala Perpustakaan paling rendah berlatar belakang pendidikan sarjana (S-1) ilmu perpustakaan atau bidang ilmu lain ditambah diklat perpustakaan.
- c. Pustakawan
Pustakawan yang berpendidikan diploma dua dan/atau diploma tiga, sarjana di bidang ilmu perpustakaan atau sarjana bidang lain yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Calon Pustakawan Tingkat Ahli (CPTA) atau Calon Pustakawan Tingkat Terampil (CPTT). Tenaga tersebut diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan.
- d. Tenaga teknis perpustakaan Pegawai yang berpendidikan paling rendah diploma non ilmu perpustakaan dan informasi yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan. Tenaga tersebut diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan penunjang kegiatan perpustakaan.
- e. pembinaan tenaga pengelola perpustakaan, dengan cara mengikuti seminar/*workshop* kepustakawanan dan menjadi anggota organisasi profesi kepustakawanan.

V. Penyelenggaraan Perpustakaan

- a. Visi perpustakaan
Visi perpustakaan menggambarkan pada tugas pokok dan fungsi perpustakaan yang mengacu pada organisasi induk.

b. Misi perpustakaan

Misi perpustakaan khusus menyediakan bahan perpustakaan dan akses informasi bagi semua pemustaka di lembaga induk dan masyarakat di sekitarnya.

c. Pembentukan perpustakaan

- 1) Penyelenggaraan perpustakaan menjadi tanggung jawab lembaga induk, dan dipimpin oleh seorang kepala;
- 2) Perpustakaan dibentuk dengan surat keputusan pimpinan lembaga induk dan memiliki status kelembagaan yang jelas serta memberitahukan kepada Perpustakaan Nasional;
- 3) Pembentukan perpustakaan harus memenuhi syarat, memiliki koleksi, tenaga, sarana dan prasarana (termasuk gedung perpustakaan), dan sumber pendanaan;

d. Tujuan perpustakaan

- 1) Menunjang program lembaga induk;
- 2) Menunjang penelitian lembaga induk;
- 3) Menggalakkan minat baca dilingkungan unit kerja lembaga induk;
- 4) Memenuhi kebutuhan pemustaka dilingkungan perpustakaan.

e. Kebijakan

Kebijakan perpustakaan khusus terintegrasi dan/atau sinergis dengan kebijakan lembaga induk.

f. Tugas dan fungsi perpustakaan

1) Tugas perpustakaan

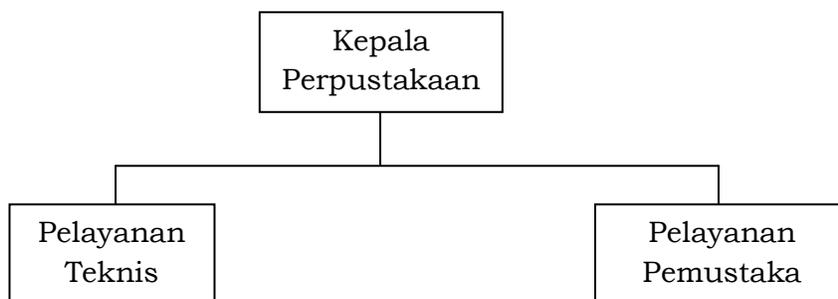
Melayani pemustaka dengan menyediakan bahan perpustakaan/bacaan yang sesuai dengan kebutuhan lembaga induk dan masyarakat di sekitarnya;

2) Fungsi

Sebagai perpustakaan rujukan, pusat deposit, dan pusat sumber belajar masyarakat dilingkungan lembaga induk.

g. Organisasi

Struktur organisasi perpustakaan khusus paling sedikit terdiri dari:



h. Status Kelembagaan

Status kelembagaan perpustakaan khusus di lembaga pemerintahan paling rendah setara dengan eselon IV, sedangkan perpustakaan khusus di lembaga swasta di bawah wewenang dan bertanggung jawab langsung kepada pimpinan lembaga induk;

i. Program Kerja

- 1) Perpustakaan menyusun, menetapkan, dan memiliki program strategis yang mengacu pada kebijakan lembaga induk;

- 2) Program kerja strategis dan program kerja tahunan menjadi acuan kerja manajemen dan staf perpustakaan.
- j. Pengembangan perpustakaan
- 1) Kebijakan dalam pengembangan perpustakaan menjadi kewenangan pimpinan lembaga induk;
 - 2) Pengaturan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan menjadi kewenangan pimpinan lembaga induk;
 - 3) Perpustakaan khusus menyelenggarakan kerja sama antar perpustakaan.
- VI. Pengelolaan perpustakaan
- a. Perencanaan perpustakaan
- 1) Perencanaan perpustakaan dilakukan berdasarkan karakteristik, fungsi, dan tujuan perpustakaan serta dilakukan secara berkesinambungan;
 - 2) Perpustakaan menyusun rencana kerja dan program kerja;
 - 3) Perpustakaan memiliki kebijakan pengelolaan dengan mengacu pada rencana kerja dan program kerja.
- b. Anggaran
- Anggaran perpustakaan secara rutin bersumber dari anggaran organisasi induk dan dapat bersumber dari anggaran lain yang sah dan tidak mengikat.
- c. Pelaksanaan perpustakaan
- 1) Pelaksanaan perpustakaan dilaksanakan secara mandiri, efisien, efektif, dan akuntabel serta memiliki prosedur baku;
 - 2) Indikator keberhasilan perpustakaan ditentukan oleh tingkat kepuasan pemustaka.
- d. Pengawasan
- 1) Pengawasan perpustakaan meliputi supervisi, evaluasi, dan pelaporan;
 - 2) Supervisi dilakukan oleh kepala perpustakaan dan pimpinan organisasi induk secara teratur dan berkesinambungan untuk menilai efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas perpustakaan;
 - 3) Evaluasi terhadap lembaga dan program perpustakaan dilakukan oleh penyelenggara dan/atau masyarakat;
 - 4) Pengawasan dilakukan oleh pemustaka di lingkungan lembaga induk berupa saran perbaikan;
 - 5) Perpustakaan menyediakan fasilitas penyampaian saran dan pengaduan dari pemustaka;
 - 6) Kepala perpustakaan menyelesaikan setiap saran atau pengaduan sesuai kewenangannya.
- e. Pelaporan kinerja
- Pelaporan kinerja dilakukan oleh kepala perpustakaan dan disampaikan kepada pimpinan organisasi induk.
- f. Teknologi informasi dan komunikasi
- Perpustakaan khusus memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk mewujudkan penyelenggaraan dan pengelolaan untuk meningkatkan kinerja perpustakaan dan keperluan pemustaka.

BAB V

PEMBINAAN APARATUR

A. Tunjangan/Gaji

Dalam rangka meningkatkan daya guna dan hasil guna serta kesejahteraan Pegawai ASN, sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomer 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai ASN sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 bagi Pegawai ASN/CPegawai ASN disamping menerima gaji pokok juga diberikan tunjangan antara lain sebagai berikut :

1. Pegawai ASN/CPegawai ASN yang mempunyai anak (Kandung, Tiri, Angkat) belum berumur 21 Tahun dan tidak/belum pernah kawin, tidak mempunyai penghasilan dan menjadi tanggungan Pegawai ASN/CPegawai ASN yang bersangkutan;
2. Anak Pegawai ASN/CPegawai ASN yang telah berumur 21 tahun s/d 25 tahun, tetapi masih melanjutkan pendidikan formal, yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari PTN/PTS 3 (tiga) bulan sebelum batas usia;
3. Diberikan sebanyak-banyaknya untuk 2 (dua) orang anak, kecuali pada saat tanggal 1 Maret 1994 telah memperoleh tunjangan anak lebih dari 2 (dua) orang anak;
4. Anak kandung adalah anak yang dilahirkan oleh ibu yang terikat pernikahan yang sah antara suami-istri;
5. Anak tiri adalah anak yang dibawa oleh suami/istri dari pernikahan yang terdahulu;
6. Anak angkat adalah anak orang lain yang telah diangkat oleh Pegawai ASN/CPegawai ASN dengan Keputusan Pengadilan Negeri dan hanya mendapat 1 (satu) tunjangan anak angkat;
7. Setiap Pegawai ASN/CPegawai ASN wajib melaporkan perubahan status keluarganya berkenaan dengan tunjangan keluarga;
8. Pembuat daftar gaji/pengurus daftar gaji ikut bertanggung jawab atas kebenaran/ kelengkapan persyaratan/ dokumen pembayaran tunjangan keluarga Pegawai ASN/CPegawai ASN.

B. Kode Etik Pegawai ASN

1. Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Timur nomor 19 tahun 2016 tanggal 28 Maret 2016 tentang Kode Etik Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur, untuk menanamkan jiwa korps dan mengamalkan etika guna menjamin terwujudnya ASN yang kuat, kompak dan bersatu padu, memiliki kepekaan, tanggap dan memiliki kesetiakawanan yang tinggi, berdisiplin, serta sadar akan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara dan abdi masyarakat, maka

setiap Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas wajib memupuk Jiwa Korps dan memegang teguh Kode Etik Pegawai ASN.

2. Pegawai Negeri Sipil yang dijatuhi sanksi moral berdasarkan keputusan Majelis Kode Etik karena melakukan pelanggaran kode etik, dapat dijatuhi sanksi disiplin sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021.

C. Disiplin Kerja

Berdasarkan Peraturan Pemerintah RI Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, bahwa disiplin 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.

Dalam rangka mewujudkan Pegawai Negeri Sipil yang handal, profesional dan bermoral sebagai penyelenggara Pemerintahan yang menerapkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik (*Good Governance*), maka Pegawai Negeri Sipil sebagai unsur aparatur Negara dituntut untuk setia kepada Pancasila, UUD 1945, NKRI, Pemerintah, bersikap disiplin, jujur, adil, transparan, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas.

1. Kewajiban PNS (ada 17) antara lain:

- a. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
- b. Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
- c. Melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang;
- d. Mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran dan tanggung jawab;
- f. Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
- g. Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- i. Menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji PNS;
- j. Menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji jabatan;
- k. Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan;
- l. Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara;
- m. Melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;

- o. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
 - p. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi; dan
 - q. Menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Larangan Pegawai ASN (ada 14) antara lain:
- a. Menyalahgunakan wewenang;
 - b. Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain yang diduga terjadi konflik kepentingan dengan jabatan;
 - c. Menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain;
 - d. Bekerja pada lembaga atau organisasi internasional tanpa izin atau tanpa ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
 - e. Bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing, kecuali ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
 - f. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
 - g. Melakukan pungutan di luar ketentuan;
 - h. Melakukan kegiatan yang merugikan negara;
 - i. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan;
 - j. Menghalangi jalannya tugas kedinasan;
 - k. Menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatan dan /atau pekerjaan;
 - l. Meminta sesuatu yang berhubungan dengan jabatan;
 - m. Melakukan tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani; dan
 - n. Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, Calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, calon Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, calon anggota Dewan Perwakilan Daerah, atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara:
 - 1) Ikut kampanye;
 - 2) Menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut Pegawai ASN;
 - 3) Sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan Pegawai ASN lain;
 - 4) Sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;
 - 5) Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon sebelum, selama dan sesudah masa kampanye;
 - 6) Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbuan, seruan, atau pemberian barang

- kepada Pegawai ASN dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat; dan
- 7) Memberikan surat dukungan disertai fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk.
3. Pelanggaran terhadap kewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja (tidak masuk kerja tanpa keterangan) dijatuhi hukuman disiplin:
- a. Hukuman Disiplin Ringan
 - 1) teguran lisan bagi Pegawai Negeri Sipil yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 3 (tiga) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;
 - 2) teguran tertulis bagi Pegawai Negeri Sipil yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) tahun; dan
 - 3) pernyataan tidak puas secara tertulis bagi Pegawai Negeri Sipil yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 7 (tujuh) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja.
 - b. Hukuman Disiplin Sedang
 - 1) Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan bagi PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 11 (sebelas) sampai dengan 13 (tiga belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;
 - 2) Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan bagi PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 14 (empat belas) sampai dengan 16 (enam belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun; dan
 - 3) Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan bagi PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 17 (tujuh belas) sampai dengan 20 (dua puluh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun.
 - c. Hukuman Disiplin Berat
 - 1) Penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan bagi PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 21 (dua puluh satu) sampai dengan 24 (dua puluh empat) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;
 - 2) Pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan bagi PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 25 (dua puluh lima) sampai dengan 27 (dua puluh tujuh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;
 - 3) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS bagi PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 28 (dua puluh delapan) hari kerja atau lebih dalam 1 (satu) tahun; dan
 - 4) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS bagi PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan

yang sah secara terus menerus selama 10 (sepuluh) hari kerja.

4. Ketentuan tingkat dan jenis Hukuman Disiplin sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) dalam Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 berlaku setelah Peraturan Pemerintah mengenai Gaji dan Tunjangan berlaku. Sebelum berlakunya Peraturan Pemerintah mengenai Gaji dan Tunjangan, maka penjatuhan hukuman disiplin sedang berlaku sesuai ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS.
5. Untuk melaksanakan sanksi disiplin sebagaimana tersebut di atas, beberapa hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut :
 - a. Pelanggaran terhadap kewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja dihitung secara kumulatif sampai dengan akhir tahun berjalan;
 - b. Pejabat yang berwenang menghukum wajib menjatuhkan hukuman disiplin kepada Pegawai ASN yang melakukan pelanggaran disiplin;
 - c. Apabila Pejabat yang berwenang menghukum sebagaimana dimaksud pada huruf b tidak menjatuhkan hukuman disiplin kepada Pegawai ASN yang melakukan pelanggaran disiplin, pejabat tersebut dijatuhi hukuman disiplin oleh atasannya;
 - d. Hukuman disiplin terhadap pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf c lebih berat dengan jenis hukuman disiplin yang seharusnya dijatuhkan kepada Pegawai ASN yang melakukan pelanggaran disiplin;
 - e. Atasan sebagaimana dimaksud pada huruf c juga menjatuhkan hukuman disiplin terhadap Pegawai ASN yang melakukan pelanggaran disiplin;
 - f. Apabila tidak terdapat pejabat yang berwenang menghukum sebagaimana dimaksud pada huruf b dan c, maka kewenangan menjatuhkan hukuman disiplin menjadi kewenangan pejabat yang lebih tinggi;
 - g. Dalam melakukan pembinaan disiplin jam kerja di seluruh jajaran instansi masing-masing, agar dilaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap tertib pengisian/penandatanganan daftar hadir pegawai baik pada saat datang maupun pulang kantor;
 - h. Terus menanamkan sikap disiplin pada seluruh pegawai dengan mewajibkan para Kepala Unit Kerja di semua tingkatan untuk memberi teladan dan ketaatan disiplin jam kerja, serta melakukan pengawasan melekat atas pelaksanaannya dan mengambil langkah-langkah tindakan administratif secara tepat;
 - i. Terhadap pegawai yang sedang dalam proses pemeriksaan pelanggaran disiplin agar tidak diusulkan kenaikan pangkat maupun mutasi.
6. Tata Cara Pemanggilan, Pemeriksaan, Keputusan Hukuman Disiplin :
 - a. Pegawai ASN yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dipanggil secara tertulis oleh atasan langsung untuk dilakukan pemeriksaan;
 - b. Jarak waktu antara tanggal surat pemanggilan dengan tanggal pemeriksaan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;

- c. Apabila pada tanggal yang ditentukan pada surat panggilan pertama yang bersangkutan tidak hadir, maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal seharusnya yang bersangkutan diperiksa pada pemanggilan pertama;
- d. Apabila pada pemanggilan kedua sebagaimana dimaksud pada huruf c PNS yang bersangkutan tidak hadir juga, maka Pejabat yang Berwenang Menghukum menjatuhkan Hukuman Disiplin berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan;
- e. Atasan langsung wajib memeriksa PNS yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin sebelum PNS dijatuhi Hukuman Disiplin;
- f. Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf e dilakukan secara tertutup melalui tatap muka langsung maupun secara virtual dan hasilnya dituangkan dalam bentuk berita acara pemeriksaan;
- g. Dalam hal hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf f menyatakan kewenangan menjatuhkan Hukuman Disiplin merupakan kewenangan atasan langsung, maka atasan langsung tersebut wajib menjatuhkan Hukuman Disiplin;
- h. Dalam hal sesuai hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf g menyatakan kewenangan penjatuhan Hukuman Disiplin merupakan kewenangan pejabat yang lebih tinggi, maka atasan langsung wajib melaporkan berita acara pemeriksaan dan hasil pemeriksaan secara hierarki;
- i. Atasan langsung yang tidak melakukan pemanggilan dan pemeriksaan terhadap PNS yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin, dan/atau melaporkan hasil pemeriksaan kepada Pejabat yang Berwenang Menghukum dijatuhi Hukuman Disiplin;
- j. Pejabat yang Berwenang Menghukum menjatuhkan Hukuman Disiplin yang lebih berat kepada atasan langsung sebagaimana dimaksud pada huruf i dilakukan setelah melalui proses pemeriksaan;
- k. Dalam hal atasan langsung Pegawai ASN yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin terlibat dalam pelanggaran tersebut, maka yang menjadi anggota tim pemeriksa terdiri dari unsur atasan langsung, unsur kepegawaian, dan unsur pengawasan;
- l. Untuk kelancaran pemeriksaan, Pegawai ASN yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dan kemungkinan akan dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat, dapat dibebaskan sementara dari tugas jabatannya oleh atasan langsung sejak yang bersangkutan diperiksa;
- m. Pembebasan sementara dari tugas jabatannya sebagaimana dimaksud pada huruf l berlaku sampai dengan ditetapkannya keputusan Hukuman Disiplin;
- n. Selama PNS sebagaimana dimaksud pada huruf l dibebaskan sementara dari tugas jabatannya, diangkat pejabat pelaksana harian;
- o. Pegawai ASN yang dibebaskan sementara dari tugas jabatannya tetap diberikan hak-hak kepegawaiannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- p. Dalam hal atasan langsung tidak ada, maka pembebasan sementara dari jabatannya dilakukan oleh pejabat yang lebih tinggi;
- q. Pegawai ASN yang meninggal dunia sebelum ada keputusan atas upaya administratif, diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai ASN dan diberikan hak-hak kepegawaiannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. Pegawai ASN yang mencapai batas usia pensiun sebelum ada keputusan atas:
 - 1) Keberatan, dianggap telah selesai menjalani hukuman disiplin dan diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai ASN serta diberikan hak-hak kepegawaiannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) Banding administratif, dihentikan pembayaran gajinya sampai dengan ditetapkannya keputusan banding administratif.
- s. Dalam hal Pegawai ASN meninggal dunia, diberhentikan dengan hormat dan diberikan hak-hak kepegawaiannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. Pegawai Negeri Sipil yang oleh pihak berwajib dikenakan tahanan sementara harus dikenakan pemberhentian sementara sebagai PNS dan diberikan uang pemberhentian sementara sebesar 50% (lima puluh persen) dari penghasilan terakhir, sedangkan yang sudah mendapat kekuatan hukum tetap dikenakan sanksi sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
Pemberhentian sementara tersebut akan berakhir apabila:
 - 1) Dibebaskannya PNS yang bersangkutan dengan surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan oleh pejabat yang berwenang; atau
 - 2) Ditetapkannya putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap
- u. Bagi Pegawai ASN yang tidak mengikuti apel pagi/sore dan atau tidak masuk kerja yang pemberitahuannya melalui media komunikasi harus diikuti dengan surat izin terlambat/surat izin tidak masuk kerja secara tertulis kepada atasan langsung.
- v. Penilaian Prestasi Kerja bagi PNS yang tidak membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) akan dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021.

D. Disiplin PPPK

- 1. Bagi PPPK wajib mematuhi semua kewajiban dan larangan bagi PPPK;
- 2. Kewajiban bagi PPPK antara lain :
 - a. Setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah yang sah;
 - b. Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
 - c. Melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang;
 - d. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
 - f. Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
 - g. Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
 - i. Membangun dan mengembangkan sikap toleran dan kerjasama diantara sesama PPPK dan pihak terkait lainnya; dan
 - j. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat.
3. Larangan bagi PPPK antara lain :
- a. Menyalahgunakan wewenang;
 - b. Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
 - c. Tanpa izin Pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional;
 - d. Bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing;
 - e. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
 - f. Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
 - g. Memberikan atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan;
 - h. Menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;
 - i. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya;
 - j. Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
 - k. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
 - l. Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden. Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara:
 - 1) Ikut serta sebagai pelaksana kampanye;
 - 2) Menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut Aparatur Sipil Negara;
 - 3) Sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan Aparatur Sipil Negara lain; dan/atau

- 4) Sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas Negara.
- m. Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden dengan cara:
- 1) Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau
 - 2) Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan/atau sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat.
- n. Memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Daerah atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto kopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai peraturan perundang-undangan;
- o. Memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dengan cara:
- 1) Terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - 2) Menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye;
 - 3) Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau
 - 4) Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan/atau sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat.
- p. Meninggalkan tugas kedinasan tanpa sepengetahuan atasan langsung.
- q. Menggunakan dan/atau mengedarkan zat psikotropika, narkotika dan/atau sejenisnya yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. Melakukan perkataan maupun perbuatan yang dapat menurunkan harkat dan martabat sebagai pribadi maupun PPPK;
- s. Menjadi anggota atau memiliki pertalian, memberikan dukungan langsung atau tidak langsung, menjadi simpatisan, terlibat dalam kegiatan, menggunakan simbol serta atribut organisasi, menggunakan berbagai media untuk menyatakan keterlibatan dan penggunaan simbol dan atribut serta melakukan tindakan lain yang terkait dengan organisasi terlarang dan organisasi masyarakat yang dicabut badan hukumnya.

4. Bagi PPPK yang akan melakukan perceraian, wajib memperoleh ijin tertulis atau surat keterangan lebih dahulu dari pejabat;
5. PPPK pria yang akan beristri lebih dari seorang, wajib memperoleh izin lebih dahulu dari Pejabat;
6. PPPK wanita tidak diizinkan untuk menjadi istri kedua/ketiga/keempat;
7. PPPK dilarang hidup bersama dengan wanita yang bukan isterinya atau dengan pria yang bukan suaminya sebagai suami tanpa ikatan perkawinan yang sah;
8. PPPK yang menolak melaksanakan ketentuan pembagian gaji sesuai dengan ketentuan dijatuhi salah satu hukuman disiplin berat;
9. Bagi PPPK yang telah melakukan perceraian tidak mendapatkan ijin/surat keterangan terlebih dahulu dari pejabat berwenang, PPPK yang beristri lebih dari seorang tanpa ijin dari pejabat, PPPK Wanita yang menjadi istri kedua/ketiga/keempat, PPPK yang hidup bersama dengan Wanita yang bukan istrinya atau pria yang bukan suaminya akan diberikan sanksi salah satu hukuman disiplin berat;
10. Izin untuk melakukan perceraian diberikan oleh Pejabat yang Berwenang yaitu:
 - a. Gubernur Jawa Timur untuk PPPK dengan Golongan IX ke atas;
 - b. Kepala perangkat daerah untuk PPPK dengan Golongan VIII ke bawah.
11. Tata Cara pemberian ijin perceraian bagi PPPK dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi PNS;
12. Tata Cara pembagian gaji sebagai akibat dari perceraian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi PNS;
13. Tata cara pemberian ijin beristri lebih dari seorang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi PNS;
14. PPPK yang tidak mematuhi kewajiban dan/atau melanggar larangan diberikan sanksi berupa:
 - a. Sanksi ringan berupa:
 - 1) Teguran lisan;
 - 2) Teguran tertulis; atau
 - 3) Pernyataan tidak puas secara tertulis.
 - b. Sanksi sedang berupa:
 - 1) Penundaan pembayaran gaji selama 1 bulan; atau
 - 2) Penundaan kenaikan gaji berkala.
 - c. Sanksi berat berupa:
 - 1) Pemutusan hubungan perjanjian kerja dengan hormat;
 - 2) Pemutusan hubungan perjanjian kerja dengan hormat tidak atas permintaan sendiri;
 - 3) Pemutusan hubungan perjanjian kerja tidak dengan hormat.
15. Tata Cara pengenaan sanksi disiplin bagi PPPK dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
16. Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja

Pihak Kesatu dan Pihak Kedua dapat melakukan pemutusan hubungan Perjanjian Kerja dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Pemutusan hubungan Perjanjian Kerja dengan hormat dilakukan apabila:
 - a. jangka waktu Perjanjian Kerja berakhir;
 - b. Pihak Kedua meninggal dunia;
 - c. Pihak Kedua mengajukan permohonan berhenti sebagai Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; atau
 - d. terjadi perampangan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan pengurangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja pada Pihak Kesatu.
- (2) Pemutusan hubungan Perjanjian Kerja dengan hormat tidak atas permintaan sendiri dilakukan apabila:
 - a. Pihak Kedua dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan tindak pidana dilakukan dengan tidak berencana;
 - b. Pihak Kedua melakukan pelanggaran kewajiban dan/atau larangan sebagaimana yang dimaksud dalam huruf D angka 2 dan 3; atau
 - c. Pihak Kedua tidak dapat memenuhi target kinerja yang telah disepakati sesuai dengan Perjanjian Kerja.
- (3) Pemutusan hubungan Perjanjian Kerja tidak dengan hormat dilakukan apabila:
 - a. melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan/atau Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - b. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana yang ada hubungannya dengan jabatan;
 - c. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik; atau
 - d. dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun atau lebih dan tindak pidana tersebut dilakukan dengan berencana.

E. Jam Kerja

1. Terkait dengan penerapan jam kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Pemerintah Provinsi Jawa Timur mengacu kepada Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang hari Kerja dan Jam Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
2. Pegawai Negeri Sipil Wajib Melaksanakan Senam kesegaran jasmani yang dimulai pukul 07.00 WIB pada Hari Jumat;
3. Dalam hal tidak diadakan kegiatan senam kesegaran jasmani, maka perhitungan keterlambatan dimulai berdasarkan jam kerja resmi sesuai Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang hari Kerja dan Jam Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.

F. Presensi Mobile JATIM PRESENSI

1. Dalam rangka mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat dan guna meningkatkan disiplin, kinerja dan profesionalitas Pegawai ASN dan PTT-PK dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan, maka setiap Pegawai ASN dan PTT-PK di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur wajib melakukan pencatatan kehadiran setiap harinya.
2. Ketentuan jam kerja diatur sebagaimana Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur atau dapat diatur tersendiri melalui keputusan Kepala Perangkat Daerah khusus bagi Perangkat Daerah yang memiliki pengaturan hari dan jam kerja tersendiri.
3. Pencatatan kehadiran tersebut dilakukan melalui aplikasi presensi mobile “JATIM PRESENSI” yang dapat didownload pada playstore bagi pengguna operasi android atau melalui <https://presensi.bkd.jatimprov.go.id> bagi pengguna operasi IOS.
4. Penggunaan JATIM PRESENSI digunakan sebagai dasar untuk menentukan tingkat kehadiran pegawai ASN dan PTT-PK, dan/atau sebagai salah satu alat ukur pemotongan komposisi kedisiplinan pegawai dalam pembayaran TPP-PK (Tambahan Penghasilan Pegawai Prestasi Kerja) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
5. Setiap Pegawai ASN dan PTT-PK hanya diperbolehkan menggunakan 1 device/handphone untuk mengakses JATIM PRESENSI.
6. Pegawai ASN dan PTT-PK yang terlambat masuk kerja dan pulang sebelum waktunya harus tetap melakukan presensi.
7. Pegawai ASN dan PTT-PK yang lupa melakukan presensi dapat menyerahkan Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Atasan Langsung dengan syarat yang bersangkutan benar-benar melaksanakan pekerjaan yang diketahui oleh atasan langsungnya.
8. Pegawai ASN dan PTT-PK yang tidak masuk kerja karena sakit/ijin/cuti/meninggalkan kantor karena kepentingan pribadi, wajib melaporkan melalui JATIM PRESENSI disertai surat dokter/surat ijin/surat cutinya.
9. Pegawai ASN dan PTT-PK yang melakukan perjalanan dinas, mengikuti rapat/seminar, pendidikan dan pelatihan, atau sedang menjalani penugasan, wajib melaporkan melalui JATIM PRESENSI disertai surat tugas.
10. Pegawai ASN dan PTT-PK di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur yang karena kondisi tertentu tidak dapat melaksanakan presensi melalui JATIM PRESENSI, tetap mengisi daftar hadir secara manual atau melalui *finger print* dan perhitungan keterlambatan dilaksanakan secara manual dengan pengawasan atasan langsung atau fasilitator presensi.
11. Pegawai kementerian atau instansi lain yang ditugaskan pada Pemerintah Provinsi yang tidak dapat melaksanakan presensi melalui

JATIM PRESENSI, tetap mengisi daftar hadir secara manual setiap hari dan perhitungan keterlambatan dilaksanakan secara manual dengan pengawasan atasan langsung dan/atau fasilitator presensi.

12. Setiap pegawai ASN dan PTT-PK dilarang untuk menyalahgunakan penggunaan JATIM PRESENSI demi keuntungan pribadi/kelompoknya, dan pelanggaran terhadap ketentuan ini akan dijatuhi hukuman disiplin sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS.
13. Demi kelancaraan penggunaan JATIM PRESENSI, setiap perangkat daerah menunjuk satu orang fasilitator OPD serta fasilitator UPT/Cabang Dinas/Sekolah yang bertanggung jawab membantu pengelolaan dan monitoring JATIM PRESENSI di lingkungannya.
14. Fasilitator JATIM PRESENSI bertanggung jawab untuk menyiapkan data rekap kehadiran pegawai secara harian/mingguan/bulanan sesuai kebutuhan.
15. Fasilitator JATIM PRESENSI yang diketahui menyalahgunakan wewenangnya antara lain namun tidak terbatas pada melakukan rekayasa, manipulasi database dan/atau kecurangan lainnya akan dijatuhi hukuman disiplin sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS.
16. Jika sewaktu-waktu terjadi kendala teknis seperti gangguan server, jaringan (provider) dan pemadaman listrik serta kondisi bencana alam lainnya maka presensi dapat dilakukan secara manual dengan pernyataan Kepala Perangkat Daerah/Kepala UPT/Cabang Dinas atau jika gangguan tersebut terjadi pada perorangan pegawai maka di *screenshot* dan dilengkapi pernyataan atasan langsung.
17. BKD berhak menggunakan data rekap absensi pegawai ASN dan PTT-PK sebagai salah satu alat bukti dalam penjatuhan hukuman disiplin.

G. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)

1. LHKPN bertujuan untuk mewujudkan:
 - a. Penyelenggara Negara yang menaati asas-asas umum pemerintahan yang baik;
 - b. Pemerintahan yang bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
 - c. Integritas, profesionalitas serta kejujuran Penyelenggara Negara.
2. Penyelenggara Negara Wajib menyampaikan LHKPN;
 - a. Pengangkatan sebagai Penyelenggara Negara pada saat pertama kali menjabat;
 - b. Berakhirnya masa jabatan atau pensiun sebagai Penyelenggara Negara;
 - c. Pengangkatan kembali sebagai Penyelenggara Negara setelah berakhirnya masa jabatan atau pensiun; dan
 - d. Masih menjabat.
3. Penyelenggara Negara yang menjadi wajib lapor LHKPN ditetapkan melalui Peraturan Gubernur;
4. Penyampaian LHKPN dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak saat pengangkatan pertama/berakhirnya jabatan/pensiun/pengangkatan kembali setelah berakhirnya masa jabatan

- atau pensiun sebagai penyelenggara negara;
5. Setiap Penyelenggara Negara yang tidak memenuhi kewajiban menyampaikan LHKPN dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. Peringatan;
 - b. Pemotongan tambahan penghasilan pegawai; dan/atau
 - c. Sanksi disiplin.
 6. Peringatan dikenakan pada Penyelenggara Negara yang belum/terlambat menyampaikan LHKPN atau tidak memperbaiki penyampaian LHKPN dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan;
 7. Pemotongan tambahan penghasilan pegawai dikenakan pada Penyelenggara Negara yang terlambat menyampaikan LHKPN atau tidak memperbaiki LHKPN yang disampaikan dan sudah mendapatkan peringatan;
 8. Pemotongan tambahan penghasilan pegawai dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. 25% (dua puluh lima persen) untuk keterlambatan 1 (satu) bulan setelah pemberian peringatan;
 - b. 50% (lima puluh persen) untuk keterlambatan 2 (dua) bulan setelah pemberian peringatan;
 - c. 75% (tujuh puluh lima persen) untuk keterlambatan 3 bulan setelah pemberian peringatan;
 - d. 100% (seratus persen) untuk keterlambatan 4 (empat) bulan setelah pemberian peringatan.
3. Sanksi disiplin bagi Penyelenggara Negara yang tidak menyampaikan LHKPN atau tidak memperbaiki LHKPN sampai bulan ke lima setelah pemberian peringatan.

H. Izin Perkawinan dan Perceraian PNS

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil, bahwa perkawinan adalah ikatan lahir batin antara seorang pria dengan seorang wanita sebagai suami istri dengan tujuan membentuk keluarga yang bahagia dan kekal berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa maka beristri lebih dari seorang dan perceraian sejauh mungkin harus dihindarkan:

1. Bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan melakukan perceraian, wajib memperoleh ijin tertulis atau surat keterangan lebih dahulu dari pejabat.
2. Pegawai Negeri Sipil baik pria maupun wanita yang akan melakukan perceraian dan berkedudukan sebagai penggugat, wajib memperoleh ijin tertulis lebih dahulu dari pejabat.
3. Sebelum mendapatkan ijin secara tertulis, PNS yang bersangkutan harus mendapatkan pembinaan dari atasannya minimal 3 (tiga) kali dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan (BAP).
4. Sebelum mendapatkan ijin secara tertulis, PNS yang bersangkutan terlebih dahulu melakukan mediasi yang dapat difasilitasi oleh BP4 (Badan Penasehatan, Pembinaan dan Pelestarian Perkawinan) setempat.

5. Izin untuk bercerai dapat diberikan oleh Pejabat apabila didasarkan pada alasan-alasan yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983.
6. Izin untuk bercerai karena alasan isteri mendapat cacat badan atau penyakit dengan akibat tidak dapat menjalankan kewajibannya sebagai isteri, tidak diberikan oleh Pejabat.
7. Pegawai Negeri Sipil baik pria maupun wanita yang akan melakukan perceraian dan berkedudukan sebagai tergugat, wajib memberitahukan secara tertulis adanya gugatan dari suami atau istrinya melalui saluran hirarki kepada Pejabat untuk mendapatkan surat keterangan, dalam waktu selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja setelah ia menerima gugatan perceraian.
8. Suami istri yang akan melakukan perceraian dan keduanya berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil baik dalam satu lingkungan Perangkat Daerah maupun pada Perangkat Daerah yang berbeda, masing-masing Pegawai Negeri Sipil tersebut wajib memperoleh ijin tertulis atau surat keterangan lebih dahulu dari Pejabat.
9. Izin untuk melakukan perceraian diberikan oleh Pejabat yang Berwenang yaitu:
 - a. Gubernur Jawa Timur untuk PNS dengan pangkat Penata Muda (III/a) ke atas;
 - b. Kepala perangkat daerah untuk PNS dengan pangkat pengatur Tingkat I (II/d) ke bawah.
10. Izin untuk bercerai tidak diberikan oleh pejabat apabila :
 - a. Bertentangan dengan ajaran/peraturan agama yang dianut Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan;
 - b. bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan/atau
 - c. alasan yang dikemukakan bertentangan dengan akal sehat.
11. Pegawai Negeri Sipil hanya dapat melakukan perceraian apabila ada alasan yang sah, yaitu salah satu alasan atau lebih alasan sebagai berikut:
 - a. Salah satu pihak berbuat zina;
 - b. Salah satu pihak menjadi pemabuk, pematik, dan penjudi yang sukar disembuhkan;
 - c. Salah satu pihak meninggalkan pihak lain selama dua tahun berturut-turut tanpa ijin pihak lain dan tanpa alasan yang sah serta tanpa memberikan nafkah lahir maupun batin atau karena hal lain di luar kemampuannya.
12. Alasan perceraian sebagaimana dimaksud diatas, harus dikuatkan dengan bukti sebagaimana yang ditentukan dalam angka III angka 2 Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 08/SE/1983 tanggal 26 April 1983;
13. Tata cara penyampaian pemberitahuan adanya gugatan perceraian dari suami/istri tersebut dilaksanakan sebagaimana halnya penyampaian surat permintaan ijin perceraian;

14. Setiap atasan dan pejabat yang menerima surat pemberitahuan adanya gugatan perceraian harus melaksanakan tugas dan wewenangnya seperti dalam hal menerima permintaan ijin perceraian, yaitu wajib merukunkan kembali kedua belah pihak dan apabila perlu dapat memanggil atau meminta keterangan dari pihak-pihak yang bersangkutan;
15. Apabila usaha untuk merukunkan kembali tidak berhasil dan perceraian itu terjadi atas kehendak Pegawai Negeri Sipil pria, maka ia wajib menyerahkan bagian gajinya untuk penghidupan bekas istri dan anak-anaknya;
16. Apabila perceraian terjadi atas kehendak Pegawai Negeri Sipil pria maka Pegawai Negeri Sipil tersebut wajib membuat pernyataan tertulis menyerahkan bagian gajinya untuk penghidupan bekas istri dan anak-anaknya;
17. Hak atas bagian gaji untuk bekas istri sebagaimana dimaksud tidak diberikan, apabila perceraian terjadi karena istri terbukti telah berzina dan atau istri terbukti telah melakukan kekejaman atau penganiayaan berat baik lahir maupun batin terhadap suami dan atau istri terbukti menjadi pemabuk, pemadat, dan penjudi yang sukar disembuhkan dan atau istri terbukti telah meninggalkan suami selama dua tahun berturut-turut tanpa ijin suami dan tanpa alasan yang sah atau karena hal lain di luar kemampuannya;
18. Meskipun perceraian terjadi atas kehendak istri yang bersangkutan, haknya atas bagian gaji untuk bekas istri tetap diberikan apabila ternyata alasan istri mengajukan gugatan cerai karena dimadu, dan atau karena suami terbukti telah berzina, dan atau suami terbukti telah melakukan kekejaman atau penganiayaan berat baik lahir maupun batin terhadap istri, dan atau suami terbukti telah menjadi pemabuk, pemadat, dan penjudi yang sukar disembuhkan dan atau suami terbukti telah meninggalkan istri selama dua tahun berturut-turut tanpa ijin istri dan tanpa alasan yang sah atau karena hal lain di luar kemampuannya;
19. Bendaharawan gaji wajib menyerahkan secara langsung bagian gaji yang menjadi hak bekas istri dan anak-anaknya sebagai akibat perceraian, tanpa lebih dahulu menunggu pengambilan gaji dari Pegawai Negeri Sipil bekas suami yang telah menceraikannya;
20. Bekas istri dapat mengambil bagian gaji yang menjadi haknya secara langsung dari Bendaharawan gaji, atau dengan surat kuasa, atau dapat meminta untuk dikirimkan kepadanya;
21. Apabila ada gugatan perceraian yang diajukan oleh pihak istri dan setelah dilakukan upaya merukunkan kembali oleh Pejabat tidak berhasil, maka proses pemberian ijin agar diselesaikan secepatnya mematuhi dan sesuai dengan ketentuan jangka waktu yang telah ditentukan;
22. Bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah melakukan perceraian tidak mendapatkan ijin/surat keterangan terlebih dahulu dari pejabat berwenang akan diberikan sanksi salah satu hukuman disiplin berat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021;

23. Syarat Kelengkapan Mengajukan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil:
 - a. Surat Permohonan dari yang bersangkutan melalui instansi;
 - b. Foto Copy Surat Akta Nikah;
 - c. Foto Copy SK Pangkat Terakhir;
 - d. Surat keterangan tidak tinggal satu rumah dari kelurahan atau desa;
 - e. Surat pernyataan kesanggupan pembagian gaji bila terjadi perceraian bagi PNS pria menjadi penggugat dan dikecualikan apabila istrinya dipihak yang dianggap dan dinyatakan bersalah dalam rumahtangga;
 - f. Berita Acara Pembinaan dari instansi;
 - g. Berita Acara Pembinaan dari BP4;
 - h. Surat Keterangan pembinaan dari instansi; dan
 - i. Data pendukung lainnya.
24. Bagi PNS yang telah melakukan perceraian oleh Pengadilan Agama wajib melaporkan perceraianya tersebut kepada pejabat yang berwenang.

I. IZIN Perkawinan Dan Perceraian PPPK

1. Bagi PPPK yang akan melakukan perceraian, wajib memperoleh ijin tertulis atau surat keterangan lebih dahulu dari pejabat.
2. PPK baik pria maupun wanita yang akan melakukan perceraian dan berkedudukan sebagai penggugat, wajib memperoleh ijin tertulis lebih dahulu dari pejabat.
3. Sebelum mendapatkan ijin secara tertulis, PPPK yang bersangkutan harus mendapatkan pembinaan dari atasannya dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan (BAP).
4. Sebelum mendapatkan ijin secara tertulis, PPPK yang bersangkutan terlebih dahulu melakukan mediasi yang dapat difasilitasi oleh BP4 (Badan Penasehatan, Pembinaan dan Pelestarian Perkawinan) setempat.
5. Ijin untuk bercerai dapat diberikan oleh Pejabat apabila didasarkan pada alasan-alasan yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983.
6. Ijin untuk bercerai karena alasan isteri mendapat cacat badan atau penyakit dengan akibat tidak dapat menjalankan kewajibannya sebagai isteri, tidak diberikan oleh Pejabat.
7. PPPK baik pria maupun wanita yang akan melakukan perceraian dan berkedudukan sebagai tergugat, wajib memberitahukan secara tertulis adanya gugatan dari suami atau istrinya melalui saluran hirarki kepada Pejabat untuk mendapatkan surat keterangan, dalam waktu selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja setelah ia menerima gugatan perceraian.
8. Suami istri yang akan melakukan perceraian dan keduanya berkedudukan sebagai PPPK baik dalam satu lingkungan Perangkat Daerah maupun pada Perangkat Daerah yang berbeda, masing-masing

PPPK tersebut wajib memperoleh ijin tertulis atau surat keterangan lebih dahulu dari Pejabat.

9. Izin untuk melakukan perceraian diberikan oleh Pejabat yang Berwenang yaitu:
 - a. Gubernur Jawa Timur untuk PPPK dengan golongan IX ke atas;
 - b. Kepala perangkat daerah untuk PPPK dengan golongan VIII ke bawah.
10. Izin untuk bercerai tidak diberikan oleh pejabat apabila:
 - a. Bertentangan dengan ajaran/peraturan agama yang dianut PPPK yang bersangkutan;
 - b. bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan/atau
 - c. alasan yang dikemukakan bertentangan dengan akal sehat.
11. PPPK hanya dapat melakukan perceraian apabila ada alasan yang sah, yaitu salah satu alasan atau lebih alasan sebagai berikut :
 - a. Salah satu pihak berbuat zina;
 - b. Salah satu pihak menjadi pemabuk, pematik, dan penjudi yang sukar disembuhkan;
 - c. Salah satu pihak meninggalkan pihak lain selama dua tahun berturut-turut tanpa ijin pihak lain dan tanpa alasan yang sah serta tanpa memberikan nafkah lahir maupun batin atau karena hal lain di luar kemampuannya.
12. Tata cara penyampaian pemberitahuan adanya gugatan perceraian dari suami/istri tersebut dilaksanakan sebagaimana halnya penyampaian surat permintaan ijin perceraian;
13. Setiap atasan dan pejabat yang menerima surat pemberitahuan adanya gugatan perceraian harus melaksanakan tugas dan wewenangnya seperti dalam hal menerima permintaan ijin perceraian, yaitu wajib merukunkan kembali kedua belah pihak dan apabila perlu dapat memanggil atau meminta keterangan dari pihak-pihak yang bersangkutan;
14. Apabila usaha untuk merukunkan kembali tidak berhasil dan perceraian itu terjadi atas kehendak PPPK pria, maka ia wajib menyerahkan bagian gajinya untuk penghidupan bekas istri dan anak-anaknya;
15. Apabila perceraian terjadi atas kehendak PPPK pria maka PPPK tersebut wajib membuat pernyataan tertulis menyerahkan bagian gajinya untuk penghidupan bekas istri dan anak-anaknya;
16. Hak atas bagian gaji untuk bekas istri sebagaimana dimaksud tidak diberikan, apabila perceraian terjadi karena istri terbukti telah berzina dan atau istri terbukti telah melakukan kekejaman atau penganiayaan berat baik lahir maupun batin terhadap suami dan atau istri terbukti menjadi pemabuk, pematik, dan penjudi yang sukar disembuhkan dan atau istri terbukti telah meninggalkan suami selama dua tahun berturut-turut tanpa ijin suami dan tanpa alasan yang sah atau karena hal lain di luar kemampuannya;
17. Meskipun perceraian terjadi atas kehendak istri yang bersangkutan, haknya atas bagian gaji untuk bekas istri tetap diberikan apabila

ternyata alasan istri mengajukan gugatan cerai karena dimadu, dan atau karena suami terbukti telah berzina, dan atau suami terbukti telah melakukan kekejaman atau penganiayaan berat baik lahir maupun batin terhadap istri, dan atau suami terbukti telah menjadi pemabuk, pematik, dan penjudi yang sukar disembuhkan dan atau suami terbukti telah meninggalkan istri selama dua tahun berturut-turut tanpa ijin istri dan tanpa alasan yang sah atau karena hal lain di luar kemampuannya;

18. Bendaharawan gaji wajib menyerahkan secara langsung bagian gaji yang menjadi hak bekas istri dan anak-anaknya sebagai akibat perceraian, tanpa lebih dahulu menunggu pengambilan gaji dari PPPK bekas suami yang telah menceraikannya;
19. Bekas istri dapat mengambil bagian gaji yang menjadi haknya secara langsung dari Bendaharawan gaji, atau dengan surat kuasa, atau dapat meminta untuk dikirimkan kepadanya;
20. Apabila ada gugatan perceraian yang diajukan oleh pihak istri dan setelah dilakukan upaya merukunkan kembali oleh Pejabat tidak berhasil, maka proses pemberian ijin agar diselesaikan secepatnya mematuhi dan sesuai dengan ketentuan jangka waktu yang telah ditentukan;
21. Bagi PPPK yang telah melakukan perceraian tidak mendapatkan ijin/surat keterangan terlebih dahulu dari pejabat berwenang akan diberikan sanksi salah satu hukuman disiplin berat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021;
22. Syarat Kelengkapan Mengajukan Ijin perceraian bagi PPPK:
 - a. Surat Permohonan dari yang bersangkutan melalui instansi;
 - b. Foto Copy Surat Akta Nikah;
 - c. Foto Copy SK Pangkat Terakhir;
 - d. Surat keterangan tidak tinggal satu rumah dari kelurahan atau desa;
 - e. Surat pernyataan kesanggupan pembagian gaji bila terjadi perceraian bagi PPPK pria menjadi penggugat dan dikecualikan apabila istrinya dipihak yang dianggap dan dinyatakan bersalah dalam rumahtangga;
 - f. Berita Acara Pembinaan dari instansi;
 - g. Berita Acara Pembinaan dari BP4;
 - h. Surat Keterangan pembinaan dari instansi;
 - i. Data pendukung lainnya.
23. Bagi PPK yang telah melakukan perceraian oleh Pengadilan Agama wajib melaporkan perceraianya tersebut kepada pejabat yang berwenang

J. Pakaian Dinas

Pakaian dinas Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 19 Tahun 2021 tentang Pakaian Dinas ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur, merupakan pakaian dinas yang wajib dipakai oleh

setiap pegawai dalam menjalankan tugas dan pekerjaannya dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pakaian Dinas Harian (PDH).

Sesuai ketentuan dalam Pasal 6, ditentukan sebagai berikut:

- a. Dipakai oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- b. Dipakai setiap hari Senin dan Selasa sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020;
- c. Warna khaky dengan atribut dan kelengkapan pakaian dinas;
- d. Untuk keseragaman jenis dan bahan kain PDH warna khaky seluruh Jawa Timur dan seluruh Indonesia secara umum, jenis dan bahan kain harus sesuai hasil uji laboratorium dengan ketentuan dan persyaratan yang telah diatur pada Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah, Romawi XIV. Uji Lab Kain, huruf A. Kain Warna Khaky.

2. Pakaian Dinas Harian Batik

Sesuai ketentuan dalam Pasal 7, ditentukan sebagai berikut:

- a. Dipakai oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- b. Dipakai setiap hari Kamis dan Jumat (Permendagri Nomor 11 Tahun 2020);
- c. Pakaian Dinas Harian Batik dengan atribut dan kelengkapan dinas;

3. Pakaian Sipil Harian (PSH)

Sesuai ketentuan dalam Pasal 8, ditentukan sebagai berikut:

- a. Dipakai oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator;
- b. Dipakai setiap hari Senin;
- c. Warna khaky dengan kelengkapan pakaian dinas;
- d. Khusus untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada acara tertentu dapat menggunakan warna lain.

4. Pakaian Dinas Upacara (PDU) untuk Gubernur dan Wakil Gubernur sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2008.

5. Pakaian Sipil Resmi (PSR), sesuai ketentuan dalam Pasal 9 dipakai pada waktu menghadiri upacara yang bukan upacara kenegaraan, menerima tamu dari luar negeri dan dipakai di malam hari atau sesuai undangan.

6. Pakaian Dinas Upacara (PDU), sesuai ketentuan dalam Pasal 10 dipakai oleh Komandan Upacara pada Upacara Hari Jadi Provinsi atau upacara lainnya.

7. Pakaian Sipil Lengkap (PSL), sesuai ketentuan dalam Pasal 11 dipakai pada waktu upacara resmi kenegaraan dan bepergian resmi ke luar negeri.
8. Pakaian Dinas Lapangan (PDL), sesuai ketentuan dalam Pasal 12 dipakai dalam menjalankan tugas operasional di lapangan yang bersifat teknis.
9. Pakaian Dinas Harian Kemeja Warna Putih.
Sesuai ketentuan dalam Pasal 13, ditentukan sebagai berikut:
 - a. Dipakai oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - b. Pakaian Dinas Harian Kemeja Warna Putih Lengan Panjang/Pendek dipakai oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - c. Pakaian Dinas Harian Kemeja Warna Putih Lengan Pendek dipakai oleh Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - d. Dipakai setiap hari Rabu;
 - e. Pakaian Dinas Harian Kemeja Warna Putih dengan atribut dan kelengkapan dinas;
 - f. Untuk keseragaman jenis dan bahan kain PDH kemeja warna putih dan celana bagi pria/rok bagi wanita berwarna hitam seluruh Jawa Timur, jenis dan bahan kain harus sesuai hasil uji laboratorium dengan ketentuan dan persyaratan yang telah diatur pada Lampiran PERMENDAGRI Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah, Romawi XIV. UJI LAB KAIN, huruf B. KAIN WARNA PUTIH dan huruf C. KAIN WARNA HITAM.
10. Pakaian Dinas Khusus.
Sesuai ketentuan dalam Pasal 14, Pakaian Dinas Khusus dipakai oleh:
 - a. Pegawai Rumah Sakit, Dinas Pendapatan, Dinas Perhubungan dan LLAJ, Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan atau Perangkat Daerah yang memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - b. Pegawai pada UPT termasuk Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (SAMSAT), UPT Pelayanan Perijinan Terpadu, UPT Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa, dan Anjungan Jawa Timur di Taman Mini Indonesia Indah (TMII) yang melayani langsung masyarakat;
 - c. Petugas Hubungan Masyarakat dan Protokol pada Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi yang sedang bertugas di luar kantor atau pada acara resmi yang bersifat protokoler;
 - d. Perangkat Daerah Provinsi Jawa Timur yang melaksanakan tugas khusus/lapangan dapat menggunakan pakaian khusus yang telah mendapat persetujuan tertulis dari Gubernur;

- e. Pakaian batik untuk pegawai wanita menggunakan lengan pendek atau panjang dengan rok 15 cm dibawah lutut berwarna gelap, sedangkan untuk pegawai wanita berjilbab menggunakan lengan panjang dan rok panjang warna gelap serta kerudung tidak bermotif (polos) dengan warna menyesuaikan;
 - f. Bagi pegawai wanita hamil menggunakan pakaian dinas pegawai yang dimodifikasi dengan warna sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
11. Pakaian Khas Jawa Timur (PKJ), sesuai ketentuan dalam Pasal 15 dipakai pada waktu upacara pelantikan pejabat dan Hari Jadi Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
 12. Pakaian KORPRI, sesuai ketentuan dalam Pasal 16 dipakai Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional di lingkungan Pemerintah Provinsi pada waktu upacara Hari Besar Nasional, HUT KORPRI dan setiap upacara tanggal 17 atau pada upacara lain yang ditentukan.
 13. Pakaian Olahraga, sesuai ketentuan dalam Pasal 17 dipakai Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional di lingkungan Pemerintah Provinsi, setiap hari Jumat pada saat kegiatan olahraga.
 14. Sesuai Surat Edaran Gubernur Jawa Timur Tanggal 28 Januari 2013 Nomor 025/1103/041/2013 perihal Penggunaan Pakaian Dinas Pegawai Tidak Tetap (PTT) di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Pakaian harus diseragamkan;
 - b. Untuk tenaga administrasi warna atas krem, bawah khekya (dengan jenis kain yang sama);
 - c. Memakai tanda pengenal warna dasar putih dan papan nama;
 - d. Sepatu hitam; dan
 - e. Untuk tenaga pelayanan sesuai dengan kebijakan Kepala Perangkat Daerah dengan persetujuan Gubernur.
 15. Atribut Pakaian Dinas PNS berpedoman pada Permendagri No.11 Tahun 2020 tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah, sedangkan untuk Tanda Jabatan sementara ditunda dulu sesuai Surat Edaran MENDAGRI Nomor: 061/3280/SJ Tentang Penundaan Atribut Tanda Jabatan Pakaian Dinas ASN dan Sosialisasi Penggunaan Logo Kementerian Dalam Negeri.

K. Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara

Pengembangan Kompetensi adalah upaya untuk pemenuhan kebutuhan kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) dengan standar kompetensi Jabatan dan rencana pengembangan karier. Pengembangan kompetensi dapat dilaksanakan secara mandiri oleh internal Instansi Pemerintah yang bersangkutan, bersama dengan Instansi Pemerintah lain yang memiliki

akreditasi untuk melaksanakan pengembangan kompetensi tertentu atau bersama dengan lembaga pengembangan kompetensi yang independen.

Pengembangan kompetensi dapat dilaksanakan dalam bentuk:

a. Pendidikan

Pengembangan kompetensi dalam bentuk pendidikan dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian PNS melalui pendidikan formal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengembangan kompetensi dalam bentuk pendidikan formal dilaksanakan dengan pemberian tugas belajar dan izin belajar.

1. Tugas Belajar

Bagi Pegawai ASN yang ditunjuk/ditetapkan mengikuti pendidikan yang lebih tinggi dengan status Tugas Belajar berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2011 tentang Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.

Tugas belajar adalah penugasan yang diberikan oleh Gubernur kepada Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat untuk mengikuti pendidikan yang dimulai sejak semester pertama sampai selesai dan sesuai dengan kompetensi keilmuan yang diperlukan untuk kepentingan peningkatan kerja.

Ketentuan Tugas Belajar:

- a. Pendidikan tugas belajar dapat dilaksanakan atas dasar kerjasama secara kemitraan dengan institusi pendidikan negeri atau pendidikan swasta di dalam negeri maupun di luar negeri.
- b. Penyelenggaraan pendidikan tugas belajar yang dibiayai dana APBN/APBD/LN/Swasta atau lembaga lainnya menjadi kewenangan dan tanggung jawab Pejabat Pembina Kepegawaian dengan ketentuan program studi merupakan program studi yang bersifat mendesak, strategis dan spesifik.
- c. Pegawai ASN yang sedang mengikuti pendidikan tugas belajar program Pemerintah Provinsi dibiayai dari APBD Provinsi, sedangkan Pegawai ASN yang mengikuti pendidikan tugas belajar program lembaga pemberi beasiswa lainnya atau sponsor, dapat diberikan tambahan bantuan biaya APBD Provinsi sesuai kemampuan keuangan daerah.
- d. Biaya pendidikan mahasiswa tugas belajar sebagaimana huruf c di atas ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- e. Perangkat Daerah dapat mengusulkan kebutuhan pegawai untuk tugas belajar kepada BKD sebagai bahan untuk menetapkan Analisis Kebutuhan Pengembangan Aparatur (AKPA).
- f. BKD melakukan seleksi administrasi dan psikologi kepada Pegawai ASN yang akan mengikuti program tugas belajar dan hasilnya akan ditindaklanjuti dengan seleksi akademis oleh Universitas.
- g. Program tugas belajar di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur meliputi Diploma, Sarjana, Pascasarjana dan Doktoral.

- h. Tugas belajar untuk tenaga kesehatan yang biayanya berasal dari APBD, APBN dan Anggaran BLUD harus mengajukan usul penetapan keputusan Gubernur melalui BKD Provinsi Jatim.
- i. Mahasiswa tugas belajar tidak menerima uang makan dan tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) setelah terbit Keputusan Gubernur.
- j. Mahasiswa tugas belajar yang menerima tunjangan umum diberhentikan tunjangannya setelah 6 (enam) bulan menjalani tugas belajar.
- k. Pegawai ASN yang sedang mengikuti tugas belajar wajib melaporkan evaluasi kemajuan akademik tiap semester ke BKD Provinsi Jatim.
- l. Pegawai ASN yang sedang tugas belajar yang ditunjuk/ditetapkan karena suatu hal dan menghentikan pendidikan dan atau tidak menjalankan kewajiban sebagaimana mestinya, kepadanya dikenakan tindakan administratif dan atau hukuman disiplin disamping harus mengembalikan keseluruhan biaya pendidikan yang dikeluarkan baginya melalui pemotongan gaji setiap bulan setinggi-tingginya sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah yang diterima.
- m. Mengingat besarnya dana yang digunakan untuk program pendidikan dan latihan manajemen pemerintahan dan pendidikan profesi, penunjukan Pegawai ASN tugas belajar harus didasarkan pada formasi dan untuk menghindari demisioner yang terlalu lama dari alumni pendidikan, agar mendayagunakan alumni tersebut untuk ditempatkan pada unit kerja masing-masing, baik untuk jabatan struktural maupun fungsional (sepanjang yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan yang ditentukan).

2. Izin Belajar

Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 18 Tahun 2015).

Dalam rangka meningkatkan kualitas sumber daya Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan kompetensi keilmuan dan keahlian yang diperlukan Pemerintah Provinsi Jawa Timur, perlu mengatur Izin Belajar, Ujian Penyesuaian Ijazah dan Seleksi Kenaikan Pangkat Pembina bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.

a. Izin Belajar

Izin belajar dapat diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan tinggi (akademik, profesi dan vokasi) linear dengan pendidikan sebelumnya dan tersedia formasi.

Gubernur berwenang menerbitkan Surat Izin Belajar.

Untuk menerbitkan Surat Izin Belajar tersebut Gubernur mendelegasikan kepada:

- 1) Sekretaris Daerah, bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan melanjutkan pendidikan Doktor (S3);

- 2) Kepala BKD, bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan melanjutkan pendidikan sampai dengan jenjang Strata Dua (S2) atau yang sederajat.

Ketentuan pemberian Izin belajar :

- 1) Program studi yang ditempuh bukan merupakan program pendidikan jarak jauh, kecuali yang diatur menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Jadwal kuliah bukan merupakan kelas sabtu-minggu;
- 3) Kegiatan atau program pendidikan diselenggarakan oleh lembaga pendidikan negeri atau swasta yang terakreditasi BAN-PT (Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi) minimal peringkat B untuk jurusan sosial/humaniora dan minimal C untuk jurusan eksakta;
- 4) Kegiatan pendidikan tidak mengganggu jam kerja (pelaksanaan tugas kedinasan);
- 5) Biaya pendidikan ditanggung sepenuhnya oleh Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan kecuali ditentukan lain berdasarkan Peraturan Gubernur;
- 6) Tidak sedang menjalani hukuman disiplin.

b. Prosedur Pengajuan

Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti pendidikan dengan status izin belajar, harus mengajukan surat permohonan kepada Gubernur melalui Kepala BKD. dengan dilampiri:

- 1) Surat pengantar dari pimpinan Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- 2) Pengajuan izin belajar harus diajukan oleh pengelola kepegawaian masing-masing Perangkat Daerah;
- 3) Foto Copy SK Kenaikan Pangkat terakhir yang dilegalisir oleh instansi yang bersangkutan;
- 4) Foto Copy Penilaian Prestasi Kerja tahun terakhir dengan kriteria minimal "cukup" yang dilegalisir oleh instansi yang bersangkutan;
- 5) Surat Pernyataan bermaterai Rp10.000,00 yang menyatakan bersedia mematuhi segala ketentuan tentang izin belajar;
- 6) Daftar Riwayat Hidup;
- 7) Jadwal pendidikan/perkuliahahan; dan
- 8) Surat keterangan dari lembaga pendidikan yang menyatakan bahwa yang bersangkutan diterima ;

Surat Izin Belajar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang setelah berkas pengajuan izin belajar telah diverifikasi dan dinyatakan memenuhi syarat oleh Tim Seleksi BKD.

c. Ujian Penyesuaian Ijazah

Pegawai Negeri Sipil yang telah memiliki ijazah dapat mengajukan penyesuaian ijazah dengan mengikuti ujian penyesuaian ijazah:

- 1) Ujian penyesuaian ijazah hanya dapat diikuti oleh Pegawai Negeri Sipil yang telah memiliki masa kerja golongan ruang

sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun pada kepangkatan minimal, sebagai berikut:

- a. Pegawai Negeri Sipil pangkat Juru Muda Tingkat I (I/b) yang memiliki ijazah Sekolah Menengah Pertama atau sederajat dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Juru (I/c);
 - b. Pegawai Negeri Sipil pangkat Juru (I/c) yang memiliki ijazah Sekolah Menengah Atas atau sederajat dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur Muda (II/a);
 - c. Pegawai Negeri Sipil pangkat Pengatur Muda Tingkat I (II/b) yang memiliki ijazah D-III atau sederajat dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur (II/c);
 - d. Pegawai Negeri Sipil pangkat Pengatur (II/c) yang memiliki ijazah Strata Satu (S1) atau sederajat dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda (III/a);
 - e. Pegawai Negeri Sipil pangkat Penata Muda (III/a) yang memiliki ijazah Strata Dua (S2) atau sederajat dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda Tingkat I (III/b);
 - f. Pegawai Negeri Sipil pangkat Penata Muda Tingkat I (III/b) yang memiliki ijazah Strata Tiga (S3) dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata (III/c).
- 2) Pegawai ASN yang pengangkatan awalnya pada pangkat Pengatur (II/c) setelah menduduki pangkat Pengatur Tingkat I (II/d) dengan masa kerja golongan ruang 1 tahun dapat diajukan mengikuti ujian penyesuaian ijazah S1 atau sederajat untuk disesuaikan pangkatnya ke pangkat Penata Muda (III/a).
 - 3) Pengajuan ujian penyesuaian ijazah tersebut dapat diproses apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Pegawai Negeri Sipil yang memiliki Surat Izin Belajar, Surat Keterangan Izin Belajar dan Surat Keterangan;
 - b. Pegawai Negeri Sipil yang memiliki ijazah sebelum menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil diwajibkan memiliki Surat Keterangan Izin Belajar yang mempunyai maksud dan tujuan sama dengan Izin Belajar.
 - 4) Ujian Penyesuaian Ijazah penyelenggaraannya harus didasarkan pada kebutuhan jabatan dan kualifikasi pendidikan di setiap Perangkat Daerah.
 - 5) Pegawai Negeri Sipil dapat mengikuti Ujian Penyesuaian Ijazah untuk mengisi kebutuhan jabatan dan kualifikasi pendidikan yang tersedia di Perangkat Daerah yang lain.
 - 6) Kebutuhan jabatan dan kualifikasi pendidikan untuk Ujian Penyesuaian Ijazah disusun berdasarkan perencanaan kebutuhan formasi dan proporsi kepangkatan.
 - 7) Kebutuhan jabatan yang dipakai sebagai dasar penyelenggaraan Ujian Penyesuaian Ijazah harus mencantumkan secara jelas:

- a. Nama jabatan;
 - b. Perangkat Daerah
 - c. Pendidikan yang dibutuhkan.
- 8) Dalam hal terdapat Pegawai Negeri Sipil yang tidak lulus Ujian Penyesuaian Ijazah maka yang bersangkutan dapat mengulang pada periode berikutnya.
- 9) Ujian Penyesuaian Ijazah bagi Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan oleh Panitia Ujian Penyesuaian Ijazah.
- 10) Materi Ujian Penyesuaian Ijazah:
- a. SMP : Tes Karakteristik Pribadi (TKP)
 - b. SMA dan D-III meliputi:
 1. Tes Intelegensi Umum (TIU);
 2. Tes Karakteristik Pribadi (TKP); dan
 3. Tes Wawasan Kebangsaan (TWK).
 - c. D-IV dan S.1 meliputi:
 1. Tes Intelegensi Umum (TIU);
 2. Tes Karakteristik Pribadi (TKP);
 3. Tes Wawasan Kebangsaan (TWK); dan
 4. Karya Tulis dan Wawancara.
 5. Tes Potensi;
 6. Pengetahuan Perkantoran
 - d. S.2 meliputi:
 1. Tes Intelegensi Umum (TIU);
 2. Tes Karakteristik Pribadi (TKP);
 3. Tes Wawasan Kebangsaan (TWK);
 4. Karya Tulis dan Wawancara;
 5. Tes Potensi;
 6. Pengetahuan Perkantoran; dan
 7. Tes Bahasa Inggris.
- 11) Peserta ujian penyesuaian ijazah yang dinyatakan lulus diberikan surat tanda lulus.
- 12) Seleksi kenaikan pangkat pembina
- a. Pegawai Negeri Sipil yang telah menyelesaikan tingkat pendidikan program Strata Dua (S2) atau sederajat, sepanjang tidak melebihi pangkat atasan langsungnya dapat diusulkan kenaikan pangkat regulernya ke pangkat golongan ruang Pembina (IV/a) sepanjang ada formasi.
 - b. Pegawai Negeri Sipil yang telah menyelesaikan tingkat pendidikan program Strata Tiga (S3) atau sederajat, dan telah menduduki jabatan eselon IV sepanjang tidak melebihi pangkat atasan langsungnya dapat diusulkan kenaikan pangkat regulernya ke pangkat golongan ruang Pembina Tingkat I (IV/b).
 - c. Pegawai Negeri Sipil tersebut lulus seleksi kenaikan pangkat yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur.
 - d. Kenaikan pangkat tersebut, dapat diberikan apabila:

1. Memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir;
 2. Setiap unsur penilaian prestasi kerja, sekurang-kurangnya bernilai “Baik” dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- e. Materi Seleksi Kenaikan Pangkat Pembina meliputi:
1. Tes CAT dan Teknologi Informasi;
 2. Membuat Karya Tulis dan presentasi;
 3. Tes Psikologi.
- f. Seleksi Kenaikan Pangkat Pembina, dapat diproses apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:
1. Pegawai Negeri Sipil yang memiliki Izin Belajar atau Keterangan Izin Belajar yang diterbitkan oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur;
 2. Pegawai Negeri Sipil yang memiliki pangkat dan golongan/ ruang Penata Tingkat I (III/d) sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun.

13) Ketentuan peralihan

- a. Pegawai Negeri Sipil yang saat ini sedang menjalani pendidikan dan belum mempunyai Izin Belajar, dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak peraturan Gubernur ini ditetapkan, wajib mengajukan Izin Belajar.
- b. Apabila dalam jangka waktu tersebut, yang bersangkutan belum mengajukan Izin Belajar, tidak diterbitkan Izin Belajarnya.

b. Pelatihan

Sesuai dengan Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi ASN pelaksanaan pengembangan kompetensi melalui pelatihan dilakukan melalui jalur klasikal dan non klasikal. Pelatihan jalur klasikal dilaksanakan dalam bentuk: pelatihan struktural kepemimpinan, pelatihan manajerial, pelatihan teknis, pelatihan fungsional, pelatihan sosial kultural, seminar/konferensi/sarasehan, workshop atau lokakarya, kursus, penataran, bimbingan teknis, sosialisasi; dan/atau jalur Pengembangan Kompetensi dalam bentuk pelatihan klasikal lainnya. Sedangkan pelatihan jalur non klasikal dilaksanakan dalam bentuk: *coaching*, *mentoring*, *e-learning*, pelatihan jarak jauh, detasering (*secondment*), pembelajaran alam terbuka (*outbond*), patok banding (*benchmarking*), pertukaran antara PNS dengan pegawai swasta/badan usaha milik negara/ badan usaha milik daerah, belajar mandiri (*self development*), komunitas belajar (*community of practices*), bimbingan di tempat kerja, magang/praktik kerja dan jalur Pengembangan Kompetensi dalam bentuk pelatihan non klasikal lainnya.

Adapun bentuk pelatihan yang dilaksanakan di BPSDM Provinsi Jawa Timur adalah sebagai berikut:

1. Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN) Tingkat II

Penyelenggaraan PKN Tingkat II bertujuan untuk mengembangkan kompetensi Peserta dalam rangka memenuhi standar kompetensi manajerial JPT Pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai standar kompetensi jabatan. (Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II). Mekanisme penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II adalah sebagai berikut:

- a) PKN Tingkat II dilaksanakan dalam bentuk pelatihan klasikal dan nonklasikal. Pelatihan klasikal merupakan proses pembelajaran yang dilaksanakan secara tatap muka di dalam kelas sedangkan Pelatihan non klasikal merupakan proses pembelajaran yang dilaksanakan melalui *e-learning*, bimbingan di tempat kerja, dan/atau metode lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b) Setiap Penyelenggaraan PKN Tingkat II mengusung tema baik bersifat tematik atau nontematik.
- c) PKN Tingkat II dilaksanakan melalui 4 (empat) agenda pembelajaran, sebagai berikut:
 - 1) agenda mengelola diri;
 - 2) agenda kepemimpinan strategis;
 - 3) agenda manajemen strategis; dan
 - 4) agenda aktualisasi kepemimpinan.Selain agenda tersebut PKN Tingkat II dilaksanakan melalui agenda orientasi program.
- d) Evaluasi PKN Tingkat II terdiri atas:
 - 1) evaluasi Peserta;
 - 2) evaluasi tenaga pelatihan;
 - 3) evaluasi penyelenggaraan; dan
 - 4) evaluasi pasca pelatihan.
- e) Kelulusan peserta
 - a. Kualifikasi penilaian evaluasi akhir sebagai berikut:
 1. sangat memuaskan (skor 90,01 – 100);
 2. memuaskan (skor 80,01 – 90,0);
 3. baik (skor 70,01 – 80,0);
 4. kurang baik (skor 60,01 – 70,0); dan
 5. tidak memenuhi kualifikasi (skor ≤ 60).
 - b. Peserta dinyatakan lulus jika memperoleh kualifikasi paling rendah baik untuk setiap aspek penilaian evaluasi
 - c. Peserta dinyatakan ditunda kelulusannya jika memperoleh kualifikasi kurang baik paling rendah pada 1 (satu) aspek penilaian pada evaluasi Peserta
 - d. Peserta dinyatakan tidak lulus jika memperoleh kualifikasi tidak memenuhi kualifikasi paling rendah pada 1 (satu) aspek penilaian pada evaluasi Peserta.
- f) Peserta diberhentikan dari PKN Tingkat II apabila:
 - a. melanggar Kode Sikap Perilaku; dan

- b. jumlah ketidakhadiran Peserta dimaksud secara akumulatif paling rendah 18 (delapan belas) JP atau 2 (dua) Hari Pelatihan.
 - g) Pendanaan PKN Tingkat II dilakukan melalui:
 - 1) APBD Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
 - 2) Mekanisme retribusi daerah dalam tarif pengiriman kontribusi dan kemitraan telah di atur berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 23 Tahun 2021 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Daerah.
2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)
- Penyelenggaraan PKA bertujuan untuk mengembangkan Kompetensi Peserta dalam rangka memenuhi standar Kompetensi manajerial Jabatan Administrator. (Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Administrator).
- a) Mekanisme PKA dilaksanakan dalam bentuk pelatihan yang dilakukan melalui jalur pelatihan klasikal dan nonklasikal. Pelatihan klasikal merupakan proses pembelajaran yang dilakukan secara tatap muka di dalam kelas. Pelatihan non klasikal merupakan proses pembelajaran yang dilakukan melalui *e-learning*, bimbingan di tempat kerja, dan/atau metode lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b) Agenda pembelajaran PKA meliputi:
 - 1. agenda kepemimpinan Pancasila dan nasionalisme;
 - 2. agenda kepemimpinan kinerja;
 - 3. agenda manajemen kinerja;
 - 4. agenda aktualisasi kepemimpinan.Selain agenda tersebut PKA dilaksanakan melalui agenda orientasi program.
 - c) Evaluasi Peserta PKA terdiri atas:
 - a. evaluasi substansi;
 - b. evaluasi studi lapangan;
 - c. evaluasi Aksi Perubahan; dan
 - d. evaluasi sikap perilaku.
 - d) Kelulusan Peserta
 - a. Kualifikasi penilaian evaluasi Peserta ditetapkan pada evaluasi akhir Peserta dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1. sangat memuaskan (skor 90,01 – 100);
 - 2. memuaskan (skor 80,01 – 90,0);
 - 3. baik (skor 70,01 – 80,0);
 - 4. kurang baik (skor 60,01 – 70,0); dan
 - 5. tidak memenuhi kualifikasi (skor ≤60).
 - b. Peserta dinyatakan lulus jika memperoleh kualifikasi paling rendah baik untuk setiap aspek penilaian evaluasi.
 - c. Peserta dinyatakan ditunda kelulusannya jika memperoleh kualifikasi kurang baik paling rendah pada 1 (satu) aspek penilaian pada evaluasi Peserta.

- d. Peserta dinyatakan tidak lulus jika memperoleh kualifikasi tidak memenuhi kualifikasi paling rendah pada 1 (satu) aspek penilaian pada evaluasi Peserta.
 - e) Peserta diberhentikan dari PKA apabila:
 - a. melanggar Kode Sikap Perilaku.
 - b. jumlah ketidakhadiran Peserta dimaksud secara akumulatif paling rendah 27 (dua puluh tujuh) JP atau 3 (tiga) Hari Pelatihan.
 - f) Pendanaan PKA dilakukan melalui:
 - a. APBD Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
 - b. Mekanisme retribusi daerah dalam tarif pengiriman kontribusi dan kemitraan telah di atur berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 23 Tahun 2021 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Daerah.
3. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)
- Pelatihan Kepemimpinan Pengawas bertujuan untuk mengembangkan Kompetensi Peserta dalam rangka memenuhi standar Kompetensi manajerial Jabatan Pengawas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. (Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas):
- 1) Mekanisme PKP dilaksanakan dalam bentuk pelatihan yang dilakukan melalui jalur pelatihan klasikal dan nonklasikal. Pelatihan klasikal merupakan proses pembelajaran yang dilakukan secara tatap muka di dalam kelas. Pelatihan non klasikal merupakan proses pembelajaran yang dilakukan melalui *e-learning*, bimbingan di tempat kerja, dan/atau metode lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Agenda pembelajaran PKP sebagai berikut:
 - a. agenda kepemimpinan Pancasila dan bela negara;
 - b. agenda kepemimpinan pelayanan;
 - c. agenda pengendalian pekerjaan; dan
 - d. agenda aktualisasi kepemimpinan.Selain agenda tersebut PKP dilaksanakan melalui agenda orientasi program.
 - 3) Evaluasi PKP terdiri atas:
 - a. evaluasi substansi;
 - b. evaluasi studi lapangan;
 - c. evaluasi Aksi Perubahan;
 - d. evaluasi sikap perilaku.
 - 4) Kelulusan Peserta
 - a. Kualifikasi penilaian evaluasi Peserta ditetapkan pada evaluasi akhir Peserta dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. sangat memuaskan (skor 90,01 – 100);
 2. memuaskan (skor 80,01 – 90,0);
 3. baik (skor 70,01 – 80,0);
 4. kurang baik (skor 60,01 – 70,0); dan
 5. tidak memenuhi kualifikasi (skor \leq 60).

- b. Peserta dinyatakan lulus jika memperoleh kualifikasi paling rendah baik untuk setiap aspek penilaian evaluasi.
 - c. Peserta dinyatakan ditunda kelulusannya jika memperoleh kualifikasi kurang baik paling rendah pada 1 (satu) aspek penilaian pada evaluasi Peserta.
 - d. Peserta dinyatakan tidak lulus jika memperoleh kualifikasi tidak memenuhi kualifikasi paling rendah pada 1 (satu) aspek penilaian pada evaluasi Peserta.
- 5) Peserta diberhentikan dari PKA apabila:
- a. melanggar Kode Sikap Perilaku.
 - b. jumlah ketidakhadiran Peserta dimaksud secara akumulatif paling rendah 27 (dua puluh tujuh) JP atau 3 (tiga) Hari Pelatihan.
- 6) Pendanaan PKP dilakukan melalui:
- a. APBD Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
 - b. Mekanisme retribusi daerah dalam tarif pengiriman kontribusi dan kemitraan telah di atur berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 23 Tahun 2021 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Daerah.

4. Latihan Dasar (Latsar)

Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. (Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil).

- 1) Mekanisme Latsar dilaksanakan dalam bentuk pelatihan yang dilakukan melalui jalur pelatihan klasikal dan nonklasikal. Pelatihan klasikal merupakan proses pembelajaran yang dilakukan secara tatap muka di dalam kelas. Pelatihan klasikal dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut: a. Peserta diasramakan; dan b. diberikan kegiatan penunjang berupa kegiatan peningkatan kesegaran jasmani. Pelatihan non klasikal merupakan proses pembelajaran yang dilakukan melalui *e-learning*, bimbingan di tempat kerja, dan/atau metode lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Agenda pembelajaran latsar adalah sebagai berikut:
 - a. agenda sikap perilaku bela negara;
 - b. agenda nilai-nilai dasar PNS;
 - c. agenda kedudukan dan peran PNS dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
 - d. agenda habituasi.

Selain agenda tersebut Latsar dilaksanakan melalui pembelajaran orientasi program.

- 3) Evaluasi Latsar terdiri atas:

- a. evaluasi sikap perilaku dengan bobot penilaian 10% (sepuluh persen);
 - b. evaluasi akademik dengan bobot penilaian 20% (dua puluh persen);
 - c. evaluasi aktualisasi dengan bobot penilaian 50% (lima puluh persen);
 - d. evaluasi penguatan kompetensi teknis bidang tugas dengan bobot penilaian 20% (dua puluh persen);
 - e. evaluasi akhir.
- 4) Kelulusan Peserta
- a. Kualifikasi penilaian evaluasi Peserta ditetapkan pada evaluasi akhir Peserta dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. sangat memuaskan (skor 90,01 – 100);
 2. memuaskan (skor 80,01 – 90,0);
 3. baik (skor 70,01 – 80,0);
 4. kurang baik (skor 60,01 – 70,0); dan
 5. tidak memenuhi kualifikasi (skor ≤ 60).
 - b. Peserta dinyatakan lulus jika memperoleh kualifikasi paling rendah baik untuk setiap aspek penilaian evaluasi
 - c. Peserta dinyatakan ditunda kelulusannya jika memperoleh kualifikasi kurang baik paling rendah pada 1 (satu) aspek penilaian pada evaluasi Peserta.
 - d. Peserta dinyatakan tidak lulus jika memperoleh kualifikasi tidak memenuhi kualifikasi paling rendah pada 1 (satu) aspek penilaian pada evaluasi Peserta.
- 5) Peserta Latsar Tidak lulus apabila:
- a. memperoleh kualifikasi tidak memuaskan;
 - b. jumlah ketidakhadiran peserta lebih dari:
 1. 6 (enam) sesi;
 2. 18 (delapan belas) JP; dan/atau
 3. 2 (dua) hari secara kumulatif.
- 6) Pendanaan Latsar Golongan I, II dan III dilakukan melalui:
- a. APBD Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
 - b. Mekanisme retribusi daerah dalam tarif pengiriman kontribusi dan kemitraan telah di atur berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 23 Tahun 2021 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Daerah.
5. Diklat Prajabatan
- Tujuan Diklat Prajabatan CPNS Golongan I, golongan II dan atau golongan III yang diangkat dari tenaga honorer K1 dan/atau K2 diselenggarakan untuk membentuk CPNS yang memiliki pengetahuan dan wawasan sebagai pelayan masyarakat yang baik. (Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan I, Golongan II dan atau Golongan III yang diangkat dari tenaga honorer Kategori I dan/atau kategori II).
- 1) Diklat Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II, dan/atau

Golongan III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K1 dan/atau K2 diarahkan untuk meningkatkan pengetahuan dan memperluas wawasan CPNS tersebut tentang bagaimana menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang dapat memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat dengan tujuan untuk membentuk CPNS yang memiliki pengetahuan dan wawasan sebagai pelayan masyarakat yang baik.

- 2) Struktur Kurikulum Prajab terdiri atas 9 (Sembilan) mata diklat, sebagaimana berikut:
 - a. Kebijakan Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
 - b. Muatan Teknis Substansi Lembaga (MTSL);
 - c. Wawasan Kebangsaan Dalam Kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI);
 - d. Percepatan Pemberantasan Korupsi;
 - e. Manajemen ASN;
 - f. Pola Pikir ASN Sebagai Pelayan Masyarakat;
 - g. Overview Kebijakan Penyelenggaraan Diklat;
 - h. Dinamika Kelompok, dan
 - i. Review Kebijakan Penyelenggaraan Diklat.
- 3) Evaluasi terhadap peserta Diklat Prajab
Evaluasi terhadap peserta diklat prajab difokuskan terhadap evaluasi pemahaman 4 (empat) mata diklat, yaitu:
 - a. Wawasan kebangsaan dalam kerangka NKRI dengan bobot 20%;
 - b. Percepatan pemberantasan korupsi dengan bobot 30%;
 - c. Manajemen ASN dengan bobot 10%;
 - d. Pola pikir ASN sebagai pelayan masyarakat 40%.
- 4) Kelulusan Peserta
 - a. sangat memuaskan (skor 90,01 – 100);
 - b. memuaskan (skor 80,01 – 90,0);
 - c. Cukup memuaskan (skor 70,01 – 80,0);
 - d. kurang memuaskan (skor 60,01 – 70,9);
- 5) Peserta Latsar Tidak lulus apabila:
Peserta Diklat yang memperoleh nilai kurang dari 61 (enam puluh satu) atau jumlah ketidakhadiran peserta melebihi 2 sesi atau setara 6 jam pelajaran secara kumulatif dinyatakan tidak lulus.
- 6) Pendanaan Latsar Golongan I, II dan III dilakukan melalui mekanisme:
 - a. APBD Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
 - b. Mekanisme retribusi daerah dalam tarif pengiriman kontribusi dan kemitraan telah di atur berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 32 Tahun 2021 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Daerah.
6. Pelatihan Kompetensi Fungsional
 - a. Diklat Fungsional diselenggarakan dengan tujuan untuk:

- 1) meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatannya secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika PNS sesuai dengan kompetensi jabatan.
 - 2) memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman, dan pemberdayaan masyarakat.
- b. Metode Pembelajaran
- 1) Pendekatan dalam pembelajaran Diklat Fungsional disusun sesuai dengan tujuan dan sasaran Diklat bagi orang dewasa (andragogi).
 - 2) Metode dalam pengajaran Diklat Fungsional disusun sesuai dengan tujuan dan sasaran Diklat Fungsional yang bersangkutan.
 - 3) Diklat Fungsional dapat diselenggarakan secara klasikal dan/atau non klasika:
 - a. Penyelenggaraan Diklat Fungsional secara klasikal dilakukan dengan tatap muka.
 - b. Penyelenggaraan Diklat Fungsional non klasikal dapat dilakukan dengan pelatihan di tempat kerja.
 - 4) Penyelenggaraan Diklat Fungsional secara klasikal yang dilakukan dengan tatap muka agar efektif pada setiap angkatan paling banyak berjumlah 30 (tiga puluh) orang.
 - 5) Penyelenggaraan Diklat Fungsional non klasikal dapat dilakukan dengan pelatihan di tempat kerja dilaksanakan melalui pembimbingan di tempat kerja oleh pimpinan/atasan antara lain berupa pemberian tugas, keteladanan, serta bentuk-bentuk lain dalam rangka pembinaan.
- c. Pendanaan
- 1) APBD Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
 - 2) Mekanisme retribusi daerah Kontribusi pengiriman peserta dengan indeks tarif sebagai berikut dalam tarif pengiriman kontribusi dan kemitraan telah di atur berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 23 Tahun 2021 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Daerah.
7. Pelatihan Kompetensi Teknis
- a. Diklat Kompetensi Teknis diselenggarakan dengan tujuan untuk:
- 1) meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap dan perilaku untuk dapat melaksanakan tugas teknis secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika PNS sesuai dengan kompetensi teknis jabatannya.
 - 2) memantapkan sikap, perilaku dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman, dan pemberdayaan masyarakat.
- b. Metode Pembelajaran
- 1) Pendekatan dalam pembelajaran Diklat Teknis disusun sesuai dengan tujuan dan sasaran Diklat bagi orang dewasa (andragogi) dengan berorientasi kepada azas manfaat dalam

pelaksanaan tugas substantif maupun tugas administratif instansi/unit kerja yang bersangkutan.

- 2) Metode dalam pembelajaran Diklat Teknis sesuai dengan tujuan dan sasaran Diklat Teknis yang bersangkutan untuk dapat memperlancar pelaksanaan tugas-tugas instansi yang bersangkutan.
- c. Pendanaan
- 1) APBD Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
 - 2) Mekanisme retribusi daerah dalam tarif pengiriman kontribusi dan kemitraan telah di atur berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 23 Tahun 2021 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Daerah.

L. CUTI PNS

Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu yang diberikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pejabat Pembina Kepegawaian dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada pejabat di lingkungannya untuk memberikan cuti, kecuali ditentukan lain.

Ketentuan mengenai cuti serta pejabat yang berwenang diatur dalam Peraturan Gubernur.

Ketentuan mengenai cuti sakit, cuti melahirkan, dan cuti karena alasan penting berlaku secara mutatis mutandis terhadap Calon PNS.

Cuti terdiri atas:

1. Cuti tahunan;
2. Cuti besar;
3. Cuti sakit;
4. Cuti melahirkan;
5. Cuti karena alasan penting;
6. Cuti bersama; dan
7. Cuti di luar tanggungan negara.

Penjelasan

1. Cuti Tahunan

- a) PNS dan Calon PNS yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja;
- b) Permintaan cuti tahunan dapat diberikan untuk paling kurang 1 (satu) hari kerja;
- c) Dalam hal hak atas cuti tahunan yang akan digunakan di tempat yang sulit perhubungannya maka jangka waktu cuti tahunan tersebut dapat ditambah untuk paling lama 12 (dua belas) hari kalender;
- d) Hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun yang bersangkutan, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun berjalan;

- e) Hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan 2 (dua) tahun atau lebih berturut-turut, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan;
- f) PNS yang akan melaksanakan ibadah Umroh atau ibadah keagamaan bagi agama lainnya dapat menggunakan cuti tahunan;
- g) Selama menggunakan hak atas cuti tahunan, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.

2. Cuti Besar

- a) PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan;
- b) PNS yang menggunakan hak atas cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan;
- c) PNS yang telah menggunakan hak atas cuti tahunan pada tahun yang bersangkutan maka hak atas cuti besar yang bersangkutan diberikan dengan memperhitungkan hak atas cuti tahunan yang telah digunakan;
- d) PNS yang menggunakan hak atas cuti besar dan masih mempunyai sisa hak atas cuti tahunan tahun sebelumnya maka dapat menggunakan sisa hak atas cuti tahunan tersebut.
- e) NS yang akan melaksanakan ibadah haji atau ibadah keagamaan bagi agama lainnya dapat menggunakan cuti besar.
- f) Selama menggunakan hak atas cuti besar, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS

3. Cuti Sakit

- a. Setiap PNS yang menderita sakit berhak atas cuti sakit.
- b. PNS yang sakit 1 (satu) hari menyampaikan surat keterangan sakit secara tertulis kepada atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- c. PNS yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- d. PNS yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter yang memiliki ijin praktek.
- e. Hak atas cuti sakit diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun, dan dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila diperlukan, berdasarkan surat keterangan tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kesehatan.
- f. PNS yang tidak sembuh dari penyakitnya, harus diuji kembali kesehatannya oleh tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan, apabila belum sembuh dari penyakitnya, PNS yang

bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit dengan mendapat uang tunggu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- g. PNS yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 ½ (satu setengah) bulan dengan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan cuti.
- h. PNS yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga yang bersangkutan perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai yang bersangkutan sembuh dari penyakitnya.
- i. Selama menjalankan cuti sakit, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.

4. Cuti Melahirkan

- a. Untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga PNS berhak atas cuti melahirkan.
- b. Ketentuan terkait cuti melahirkan tersebut dihitung mulai yang bersangkutan diangkat sebagai CPNS.
- c. Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya kepada PNS diberikan cuti besar.
- d. Cuti besar untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - 1) permintaan cuti tersebut tidak dapat ditangguhkan;
 - 2) mengesampingkan ketentuan telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus; dan
 - 3) lamanya cuti besar tersebut sama dengan lamanya cuti melahirkan.
- e. Lamanya cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada angka 1) adalah 3 (tiga) bulan.
- f. Selama menggunakan hak cuti melahirkan, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan.

5. Cuti Alasan Penting

- a. PNS berhak atas cuti karena alasan penting, apabila :
 - 1) ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras (dibuktikan dengan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan) atau meninggal dunia;
 - 2) salah seorang anggota keluarga yang dimaksud pada angka 1) meninggal dunia, dan menurut peraturan perundang-undangan PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia; atau
 - 3) melangsungkan perkawinan.
- b. PNS laki-laki yang isterinya melahirkan/operasi caesar dapat diberikan cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan rawat inap/surat keterangan bersalin dari Unit Pelayanan Kesehatan.
- c. Dalam hal PNS mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam, dapat diberikan cuti karena alasan penting dengan

melampirkan surat keterangan paling rendah dari Ketua Rukun Tetangga.

- d. Selama menggunakan hak atas cuti karena alasan penting, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.

6. Cuti Bersama

- a. Presiden dapat menetapkan cuti Bersama.
- b. Cuti bersama tidak mengurangi hak cuti tahunan.
- c. PNS yang karena jabatannya tidak diberikan hak atas cuti bersama, hak cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah cuti bersama yang tidak diberikan dan hanya dapat digunakan dalam tahun berjalan.

7. Cuti di Luar Tanggungan Negara

- a. PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus karena alasan pribadi dan mendesak dapat diberikan cuti di luar tanggungan negara.
- b. Alasan pribadi dan mendesak sebagaimana dimaksud pada angka 1 antara lain sebagai berikut (dengan melampirkan dokumen yang diperlukan) :
 - 1) mengikuti atau mendampingi suami/ isteri tugas negara/tugas belajar di dalam/luar negeri;
 - 2) mendampingi suami/isteri bekerja di dalam/luar negeri;
 - 3) menjalani program untuk mendapatkan keturunan;
 - 4) mendampingi anak yang berkebutuhan khusus;
 - 5) mendampingi suami/isteri/anak yang memerlukan perawatan khusus; Mendampingi/ merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur.
- c. Cuti di luar tanggungan negara dapat diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan-alasan yang penting untuk memperpanjangnya.
- d. Cuti di luar tanggungan negara mengakibatkan PNS yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya.
- e. Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara, PNS yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan PNS.
- f. Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.
- g. PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara wajib melaporkan diri kepada instansinya untuk diaktifkan kembali dalam jangka waktu 1 (satu) bulan.
- h. PNS yang tidak melaporkan setelah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara diberhentikan sebagai PNS.

M. CUTI PPPK

PPPK berhak atas :

1. Cuti Tahunan;
2. Cuti Sakit;
3. Cuti Melahirkan
4. Cuti Bersama

Penjelasan:

1. Cuti Tahunan

- a. PPPK yang telah bekerja paling sedikit 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan;
- b. Lamanya hak atas cuti tahunan diberikan paling lama 12 (dua belas) hari kerja;
- c. Permintaan cuti tahunan dapat diberikan paling sedikit 1 (satu) hari kerja;
- d. Hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun yang bersangkutan, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun berjalan, bagi PPPK yang memiliki masa perjanjian kerja di atas 2 (dua) tahun;
- e. Hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan 2 (dua) tahun atau lebih berturut-turut, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan, bagi PPPK yang memiliki masa perjanjian kerja di atas (tiga) tahun;
- f. PPPK berhak atas cuti tahunan dengan mengecualikan ketentuan masa kerja paling sedikit 1 (satu) tahun secara terus menerus dalam hal :
 - 1) Ibu, bapak, istri/suami, dan/atau mertua sakit keras atau meninggal dunia;
 - 2) Salah seorang anggota sebagaimana dimaksud dalam huruf a meninggal dunia dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal; atau
 - 3) Melangsungkan perkawinan pertama.
- g. PPPK yang menduduki jabatan guru pada sekolah dan jabatan dosen pada perguruan tinggi yang mendapat liburan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan, disamakan dengan PPPK yang telah menggunakan cuti tahunan;
- h. Liburan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan liburan pada saat akhir semester di masing-masing sekolah dan perguruan tinggi sesuai dengan kalender akademik.

2. Cuti Sakit

- a. Setiap PPPK yang menderita sakit berhak atas cuti sakit;
- b. PPPK yang sakit 1 (satu) hari menyampaikan surat keterangan sakit secara tertulis kepada atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter;
- c. PPPK yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter;
- d. PPPK yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang

- Berwenang Memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah;
- e. PPPK yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 ½ (satu setengah) bulan dengan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan cuti;
 - f. PPPK yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga yang bersangkutan perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai dengan berakhirnya masa hubungan perjanjian kerja;
 - g. PPPK yang menjalankan cuti sakit tetap menerima penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Cuti Melahirkan
- a. Untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi PPPK, PPPK berhak atas cuti melahirkan, dihitung mulai saat yang bersangkutan sudah berstatus PPPK;
 - b. Lamanya hak atas cuti melahirkan diberikan paling lama 3 (tiga) bulan;
 - c. PPPK yang menggunakan hak cuti melahirkan, tetap menerima penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Cuti Bersama
- a. Cuti Bersama bagi PPPK mengikuti ketentuan cuti Bersama bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Cuti Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengurangi cuti tahunan;
 - c. PPPK yang karena jabatannya tidak diberikan hak atas cuti bersama, hak cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah cuti bersama yang tidak diberikan dan hanya dapat digunakan dalam tahun berjalan kecuali cuti Bersama merupakan beberapa hari terakhir dalam tahun berjalan.

N. Pengawasan Melekat

Pengawasan Melekat (WASKAT) merupakan salah satu bentuk pengendalian aparatur pemerintah di setiap instansi dalam meningkatkan kinerja di lingkungan tugasnya masing-masing agar tujuan instansi dapat tercapai secara efektif dan efisien berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara tanggal 26 April 2004 Nomor KEP/46/M.PAN/4/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat dalam Penyelenggaraan Pemerintah sebagai berikut:

1. Kebijakan WASKAT diarahkan untuk menciptakan penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan kepada masyarakat yang bersih, transparan, profesional dan memiliki budaya kerja yang baik.
2. Unsur-Unsur WASKAT adalah serangkaian kegiatan yang dilaksanakan dalam mencapai tujuan meliputi pengorganisasian, kebijakan, perencanaan, prosedur, pencatatan, pelaporan, supervisi dan pembinaan internal,
3. Pelaksanaan WASKAT meliputi usaha untuk meningkatkan:

- a. Kemampuan kepemimpinan, keteladanan, disiplin, dan dedikasi pimpinan;
- b. Prestasi pegawai meliputi kegiatan pemberian bimbingan, penilaian kinerja pegawai, korelasi, pendelegasian wewenang, pemberian tanggung jawab dan pendidikan dan pelatihan;
- c. Partisipasi pegawai dengan memberikan kesempatan dalam proses perumusan kebijaksanaan dan pengambilan keputusan melalui proses pembudayaan kerja;
- d. Kejujuran dan keteladanan setiap pimpinan untuk dapat bertindak tegas dan pengambilan keputusan melalui tindakan-tindakan yang kontra produktif;

Kemampuan pimpinan dalam menciptakan perilaku pribadi dan organisasi aparatur pemerintah dalam pengendalian diri (*self control*) melalui Program Budaya Kerja di setiap Perangkat Daerah.

BAB VI
STANDAR HONORARIUM/UPAH/TARIF

A. PENGELOLA KEUANGAN

(Dalam rupiah/bulan)

NO	URAIAN	DI ATAS	DI ATAS	DI ATAS	DI ATAS	DI ATAS	DI ATAS	DI ATAS	DI ATAS	DI ATAS	DI ATAS
		S/D 500 JT	500 JT s/d 1 M	1 M s/d 2,5 M	2,5 M s/d 5 M	5 M s/d 10 M	10 M s/d 25 M	25 M s/d 50 M	50 M s/d 100 M	100 M s/d 250 M	DI ATAS 250 M
		2023	2023	2023	2023	2023	2023	2023	2023	2023	2023
1	Pengguna Anggaran (PA)				2.029.000	2.664.000	3.463.000	3.931.000	4.565.000	5.200.000	5.833.000
2	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	888.000	1.015.000	1.333.000	1.395.000	1.713.000	1.776.000	2.029.000	2.664.000	3.298.000	3.931.000
3	Pejabat Pembuat Komitmen (PPKOM)	604.000	665.000	762.000	907.000	938.000	1.208.000	1.449.000	1.631.000	1.932.000	2.000.000
4	Bendahara Pengeluaran SKPD	500.000	570.000	670.000	770.000	860.000	1.090.000	1.320.000	1.780.000	2.120.000	2.470.000
5	PPKD	-	-	-	-	-	-	-	-	3.931.000	4.565.000
6	Kuasa PPKD	762.000	888.000	1.133.000	1.206.000	1.216.000	1.522.000	1.713.000	1.966.000	2.473.000	2.854.000
7	Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/SKPKD	370.000	430.000	500.000	570.000	640.000	810.000	980.000	1.330.000	1.580.000	1.840.000
8	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD	570.000	660.000	770.000	880.000	990.000	1.250.000	1.520.000	1.650.000	2.029.000	2.283.000
9	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Unit	550.000	635.000	734.000	888.000	869.000	1.142.000	1.332.000	1.586.000	1.776.000	1.966.000
10	PPTK	444.000	508.000	601.000	635.000	696.000	1.015.000	1.269.000	1.395.000	1.650.000	1.839.000
11	Pelaksana Administrasi Keuangan	255.000	318.000	401.000	444.000	464.000	572.000	635.000	699.000	762.000	825.000
12	Kasir	444.000	444.000	444.000	444.000	444.000	444.000	444.000	444.000	444.000	444.000

Catatan:

1. Untuk pengelola keuangan adalah PNS SKPD bersangkutan;
2. Dalam hal bendahara pengeluaran dan/atau bendahara penerimaan telah diberikan tunjangan fungsional bendahara, maka yang bersangkutan tidak dapat diberikan honorarium pengelola keuangan selaku bendahara pengeluaran dan/atau bendahara penerimaan.

Pengurus gaji (berdasarkan jumlah pegawai)

(Dalam rupiah/bulan)

NO	URAIAN	JUMLAH PEGAWAI									
		s/d 250	DI ATAS 250 s/d 500	DI ATAS 500 s/d 750	DI ATAS 750 s/d 1000	DI ATAS 1000 s/d 1250	DI ATAS 1250 s/d 1500	DI ATAS 1500 s/d 2000	DI ATAS 2000 s/d 2500	DI ATAS 2500 s/d 3000	DI ATAS 3000
1	Pengurus Gaji SKPD/UOBK/Unit Kerja	331.000	386.000	464.000	497.000	607.000	772.000	938.000	1.048.000	1.158.000	1.323.000

Catatan: Untuk pengurus gaji adalah PNS SKPD bersangkutan;

Pengelola Penerimaan

(Dalam rupiah/bulan)

NO	URAIAN	s/d 100 JT	DI ATAS 100 S/D 500 JT	DI ATAS 500 JT S/D 1 M	DI ATAS 1 M S/D 5 M	DI ATAS 5 M S/D 10 M	DI ATAS 10 M S/D 50 M	DI ATAS 50 M S/D 100 M	DI ATAS 100 M S/D 250 M	DI ATAS 250 M S/D 500 M	DI ATAS 500 M
		2023	2023	2023	2023	2023	2023	2023	2023	2023	2023
1	B. PENERIMAAN	340.000	500.000	570.000	770.000	860.000	1.206.000	1.332.000	1.522.000	1.776.000	2.029.000
2	B. PENERIMAAN PEMBANTU	255.000	381.000	572.000	762.000	825.000	952.000	1.079.000	1.206.000	1.522.000	1.776.000

Catatan: Untuk pengelola penerimaan adalah PNS SKPD bersangkutan;

Pengelola Barang dan Aset

1. Pejabat Pengadaan mendapatkan honorarium sebesar Rp680.000,- per bulan. (Catatan: Untuk Pejabat Pengadaan adalah PNS SKPD bersangkutan);
2. Pengelola Barang/Aset

(Dalam rupiah/bulan)

NO	URAIAN	DI ATAS	DI ATAS	DI ATAS	DI ATAS	DI ATAS	DI ATAS	DI ATAS	DI ATAS	DI ATAS	DI ATAS
		S/D 500 JT	500 JT s/d 1 M	1 M s/d 2,5 M	2,5 M s/d 5 M	5 M s/d 10 M	10 M s/d 25 M	25 M s/d 50 M	50 M s/d 100 M	100 M s/d 250 M	250 M
		2023	2023	2023	2023	2023	2023	2023	2023	2023	2023
1	Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah (hanya untuk PPKD)	500.000	550.000	600.000	650.000	700.000	750.000	800.000	850.000	900.000	1.000.000
2	Pejabat Pengguna Barang Milik Daerah	500.000	550.000	600.000	650.000	700.000	750.000	800.000	850.000	900.000	1.000.000
3	Pengurus Barang Aset	400.000	450.000	500.000	550.000	600.000	650.000	700.000	750.000	800.000	900.000
4	Pengurus Barang Persediaan	400.000	450.000	500.000	550.000	600.000	650.000	700.000	750.000	800.000	900.000
5	Pembantu Pengurus Barang Aset	350.000	400.000	450.000	500.000	550.000	600.000	650.000	700.000	750.000	800.000
6	Pembantu Pengurus Barang Persediaan	300.000	350.000	400.000	450.000	500.000	550.000	600.000	650.000	700.000	750.000
7	Pengurus Barang UPT SKPD Non BLUd	300.000	350.000	400.000	450.000	500.000	550.000	600.000	650.000	700.000	750.000

Catatan: Untuk Pengelola Barang/Aset diutamakan PNS SKPD bersangkutan;

3. Tim Teknis

(Dalam rupiah/bulan)

NO	URAIAN	KETUA	SEKRETARIS	ANGGOTA
1	Tim Teknis (Pembantu PPKom)	375.000,00	350.000,00	320.000,00

Catatan: Untuk Tim Teknis adalah PNS SKPD bersangkutan

E-Master (Manajemen ASN Terpadu)

(Dalam rupiah/bulan)

NO	URAIAN	s/d 500	DI ATAS 500 s/d 1000	DI ATAS 1000 s/d 1500	DI ATAS 1500 s/d 3000	DI ATAS 3000
		2023	2023	2023	2023	2023
1	Penanggung jawab	370.000	430.000	490.000	560.000	730.000
2	Operator	320.000	370.000	430.000	490.000	610.000

Catatan:

1. Operator e-Master adalah ASN SKPD bersangkutan yang mengerti Teknologi Informasi.
2. Untuk OPD yang mempunyai ASN diatas 1.000 (seribu) orang, dapat menunjuk operator maksimal 3 (tiga) orang dan jumlah honor masing-masing operator ditentukan berdasarkan jumlah ASN yang dikelola.
3. Khusus Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur, dapat menunjuk operator sesuai kebutuhan dan jumlah honor masing-masing operator ditentukan berdasarkan jumlah ASN yang dikelola.

Aplikasi sistem informasi (SIPD, SMEP)

(Dalam rupiah/bulan)

URAIAN	s/d 5 M	DI ATAS 5M s/d 10 M	DI ATAS 10 M s/d 25 M	DI ATAS 25 M s/d 50 M	DI ATAS 50 M S/D 100 M	DI ATAS 100 M
	2023	2023	2023	2023	2023	2023
SIPD, SMEP	305.000	425.000	545.000	665.000	675.000	950.000

Catatan:

1. Penunjukan Pengelola Sistem Informasi diutamakan ASN SKPD bersangkutan;
2. Untuk Kepala Sub Bagian TU yang membawahi minimal 10 (sepuluh) UPT dan berfungsi sebagai koordinator kepegawaian, barang daerah mendapatkan honor pengelola kepegawaian dan barang daerah sebesar Rp1.500.000,00 per bulan.

Pelaksanaan Kegiatan

1. Pembayaran Belanja Pegawai bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Teknis Pemberian Gaji dan Tunjangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Yang Bekerja Pada Instansi Daerah.
2. Belanja Jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan jasa yang didasarkan pada pertimbangan bahwa keberadaannya dalam sub kegiatan memiliki peranan dan kontribusi nyata terhadap pencapaian kinerja pelaksanaan sub kegiatan.
3. Menganggarkan iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja dan iuran jaminan kematian selaku pemberi kerja untuk Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNPNSD) yaitu pekerja/pegawai yang menerima gaji/upah dianggarkan dalam APBD.
4. Bantuan Ongkos Jahit 1 (satu) stel Pakaian Dinas, meliputi:
 - a. Pakaian Sipil Lengkap (PSL) sebesar Rp1.000.000,00.
 - b. Pakaian Sipil Harian (PSH) sebesar Rp750.000,00.
 - c. Pakaian Sipil Resmi (PSR) sebesar Rp850.000,00.
 - d. Pakaian KORPRI sebesar Rp450.000,00.
 - e. Pakaian Dinas Harian (PDH) sebesar Rp450.000,00.
 - f. Pakaian Dinas Lapangan (PDL) sebesar Rp450.000,00.

Pelaksanaan rapat/kegiatan pertemuan dapat dilaksanakan di kantor atau di luar kantor, dengan ketentuan:

1. Pertemuan/rapat di kantor adalah rapat kedinasan yang menggunakan fasilitas milik Pemerintah Provinsi;
2. Pertemuan/rapat di luar kantor adalah rapat/pertemuan dengan menggunakan fasilitas *hotel/villa/cottage/resort* dan/atau fasilitas ruang gedung lainnya sesuai dengan ketentuan;
3. Pertemuan/rapat di kantor yang menggunakan fasilitas Pemerintah lainnya dapat disediakan makanan dan minuman rapat/kegiatan;
4. Untuk pertemuan/rapat di luar kantor (*hotel/villa/ cottage/resort/lainnya*) berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pertemuan/rapat yang dilakukan di luar kantor minimal 5 (lima) jam (paket *halfday*) tanpa menginap. Komponen paket mencakup makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 1 (satu) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.

- b. Pertemuan/rapat yang dilakukan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam (paket *fullday*). Komponen paket mencakup makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.
- c. Pertemuan/rapat yang dilakukan di luar kantor dengan fasilitas penginapan/akomodasi (paket *fullboard*). Komponen paket mencakup akomodasi 1 (satu) malam, makan 3 (tiga) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali ruang pertemuan dan fasilitasnya. Paket *fullboard* untuk pejabat eselon II atau yang disetarakan ke atas, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang sedangkan untuk pejabat eselon III ke bawah, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang.
- d. Pertemuan/rapat yang dilakukan di luar kantor minimal 12 (dua belas) jam (paket *residence*) tanpa menginap. Komponen paket mencakup makan 2 (dua) kali, rehat kopi dan kudapan 3 (tiga) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.
- e. Pertemuan/rapat dengan peserta Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pejabat Eselon I, DPR RI, DPRD atau pejabat lainnya yang disetarakan atau tamu negara dapat dilaksanakan di hotel bintang 5 (lima).
- f. Dalam rangka efisiensi anggaran untuk kegiatan rapat, pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran agar selektif dalam melaksanakan rapat atau pertemuan di luar kantor (*fullboard, fullday, halfday, dan residence*) dan mengutamakan penggunaan fasilitas milik daerah serta harus tetap mempertimbangkan prinsip pengelolaan keuangan daerah yang tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

Tingkatan	<i>Halfday</i>	<i>Fullday</i>	<i>Fullboard</i>	<i>Residence</i>	Satuan
Setingkat Eselon I	Rp357.000,00	Rp406.000,00	Rp1.784.000,00	Rp763.000,00	OP
Eselon II ke bawah	Rp338.000,00	Rp395.000,00	Rp1.352.000,00	Rp733.000,00	OP

- 5. Akomodasi tamu Negara/tamu kehormatan/VVIP/VIP dari Gubernur/Wakil Gubernur Jawa Timur disesuaikan dengan kebutuhan dan tarif hotel yang berlaku.
- 6. Honorarium Tim Pelaksana dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan Tim yang keanggotaannya berasal dari lintas SKPD, pengaturan batasan jumlah tim yang dapat diberikan honorarium bagi pejabat eselon I, pejabat eselon II, pejabat eselon III, pejabat eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional pada tim dimaksud, jumlah keanggotaan tim yang dapat diberikan honor sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

No.	Jabatan	Klasifikasi		
		I	II	III
1	Pejabat Eselon I dan Eselon II	2	3	4
2	Pejabat Eselon III	3	4	5
3	Pejabat Eselon IV, pelaksana dan pejabat fungsional	5	6	7

Penjelasan mengenai klasifikasi pengaturan jumlah honorarium yang diterima sebagaimana dimaksud di atas adalah sebagai berikut:

- a. Klasifikasi I dengan kriteria tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi lebih besar atau sama dengan Rp20.000.000,00 per bulan.
- b. Klasifikasi II dengan kriteria tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi lebih besar atau sama dengan Rp6.000.000,00 per bulan dan kurang dari Rp20.000.000,00 per bulan.
- c. Klasifikasi III dengan kriteria tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi kurang dari Rp6.000.000,00 per bulan.

Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan

Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang diangkat dalam suatu tim pelaksana kegiatan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu berdasarkan surat keputusan kepala daerah atau sekretaris daerah.

Ketentuan pembentukan tim yang dapat diberikan honorarium adalah sebagai berikut:

- a. Mempunyai keluaran (output) jelas dan terukur;
- b. Bersifat koordinatif untuk tim pemerintah daerah:
 - 1) Dengan mengikutsertakan instansi pemerintah di luar pemerintah daerah yang bersangkutan untuk tim yang ditandatangani oleh kepala daerah; atau
 - 2) Antar SKPD untuk tim yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;
- c. Bersifat temporer dan pelaksanaan kegiatannya perlu diprioritaskan;
- d. Merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan di luar tugas dan fungsi sehari-hari;
- e. Dilakukan secara selektif, efektif dan efisien; dan
- f. Pemberian Honorarium tersebut memiliki dasar hukum ketentuan perundangan di atasnya.

Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan	Besaran		Satuan (orang bulan)
	Yang ditetapkan oleh Kepala Daerah	Yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah	
a. Pengarah	Rp1.500.000,00	Rp750.000,00	OB
b. Penanggung jawab	Rp1.250.000,00	Rp700.000,00	OB
c. Ketua	Rp1.000.000,00	Rp650.000,00	OB
d. Wakil Ketua	Rp 850.000,00	Rp600.000,00	OB
e. Sekretaris	Rp 750.000,00	Rp500.000,00	OB
f. Anggota	Rp 750.000,00	Rp500.000,00	OB

Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang diberi tugas melaksanakan kegiatan administratif untuk menunjang kegiatan tim pelaksana kegiatan. Sekretariat tim pelaksana kegiatan merupakan bagian tidak terpisahkan dari tim pelaksana kegiatan.

Sekretariat tim pelaksana kegiatan hanya dapat dibentuk untuk menunjang tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh sekretaris daerah.

Jumlah sekretariat tim pelaksana kegiatan diatur sebagai berikut:

- a. Paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh kepala daerah; atau

- b. Paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	Besaran	Satuan (orang bulan)
a. Ketua/Wakil Ketua	Rp250.000,00	OB
b. Anggota	Rp220.000,00	OB

7. Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

Honorarium TAPD dapat diberikan kepada anggota tim yang ditetapkan berdasarkan surat keputusan kepala daerah. Jumlah anggota kesekretariatan paling banyak 7 (tujuh) anggota.

Kedudukan	Besaran		Satuan (orang bulan)
	Honorarium TAPD	Honorarium Sekretariat TAPD	
a. Pembina	Rp3.500.000,00	-	OB
b. Pengarah	Rp3.000.000,00	-	OB
c. Ketua	Rp2.500.000,00	Rp1.000.000,00	OB
d. Wakil Ketua	Rp2.000.000,00	-	OB
e. Sekretaris	Rp1.500.000,00	Rp 900.000,00	OB
f. Anggota	Rp1.300.000,00	Rp 600.000,00	OB

8. Honorarium Narasumber atau Pembahas

Honorarium narasumber atau pembahas diberikan kepada pejabat Negara, pejabat daerah, ASN, dan pihak lain yang memberikan informasi atau pengetahuan dalam kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, *workshop*, sarasehan, *symposium*, lokakarya, *focus group discussion*, dan kegiatan sejenis (tidak termasuk untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan).

Honorarium narasumber atau pembahas dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Satuan jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber atau pembahas adalah 60 (enam puluh) menit, baik dilakukan secara panel maupun individual.
- b. Narasumber atau pembahas berasal dari:
 - 1) Luar SKPD penyelenggara atau masyarakat; atau
 - 2) Dalam SKPD penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar SKPD penyelenggara dan/atau masyarakat.
- c. Dalam hal narasumber atau pembahas tersebut berasal dari SKPD penyelenggara, maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium narasumber/pembahas.

Honorarium Narasumber/Pembahas	Besaran	Satuan (orang jam)
a. Menteri/Pejabat setingkat Menteri/Pejabat Negara Lainnya	Rp1.700.000,00	OJ
b. Kepala Daerah/Pejabat Setingkat Kepala Daerah/Pejabat Daerah lainnya yang disetarakan	Rp1.400.000,00	OJ
c. Pejabat Eselon I/yang disetarakan	Rp1.200.000,00	OJ
d. Pejabat Eselon II/yang disetarakan	Rp1.000.000,00	OJ
e. Pejabat Eselon III ke bawah/yang disetarakan	Rp 900.000,00	OJ

9. Honorarium Moderator

Honorarium moderator diberikan kepada pihak lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas sebagai moderator pada kegiatan seminar, rapat sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, *workshop*, sarasehan, *symposium*, lokakarya, *focus group discussion* dan kegiatan sejenis (tidak termasuk untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan) Honorarium moderator dapat diberikan dengan ketentuan:

- a. Luar SKPD penyelenggara;
- b. Besaran Honorarium moderator Rp 700.000,00.

10. Honorarium Pembawa Acara

Honorarium pembawa acara yang diberikan kepada pihak lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas memandu acara dalam kegiatan seminar, rapat sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, *workshop*, sarasehan, *symposium*, lokakarya, *focus group discussion* dan kegiatan sejenis yang mengundang minimal menteri, kepala daerah/wakil kepala daerah dan/atau pimpinan/anggota DPRD dan dihadiri lintas SKPD dan/atau masyarakat.

Besaran Honorarium pembawa acara Rp400.000,00.

11. Honorarium Rohaniawan

Honorarium rohaniawan sebesar Rp400.000,00 diberikan kepada seseorang yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang sebagai rohaniawan dalam pengambilan sumpah jabatan.

12. Honorarium Narasumber, Moderator, atau Pembawa acara Profesional

Pemberian honorarium, jasa narasumber, moderator, atau pembawa acara profesional (pakar, praktisi atau pembicara khusus) yang mempunyai keahlian dan/atau pengalaman tertentu dalam ilmu dan/atau bidang tertentu untuk kegiatan seminar, rapat koordinasi, sosialisasi, diseminasi dan kegiatan sejenisnya dilaksanakan sesuai satuan biaya honorarium.

No.	Uraian	Satuan	Besaran
1.	Honorarium Narasumber	OJ	Rp1.700.000,00
2.	Honorarium Moderator	OK	Rp1.000.000,00
3.	Honorarium Pembawa Acara	OK	Rp 750.000,00

Pemberian honorarium jasa narasumber, moderator atau pembawa acara profesional (pakar, praktisi atau pembicara khusus) dapat melebihi besaran standar honor narasumber, moderator atau pembawa acara sebagaimana diatur dalam tabel diatas sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pembiayaan secara *at cost*).

13. Untuk menunjang pelaksanaan pelayanan publik di lingkungan Kantor Bersama SAMSAT, kepada petugas instansi terkait (Non Pegawai Pemerintah Provinsi Jawa Timur) yang bertugas di Layanan Unggulan SAMSAT dan operasi bersama diberikan honor sesuai kehadiran dan/atau target pelayanan setinggi-tingginya Rp1.250.000,00/petugas/bulan yang ketentuan teknisnya diatur oleh Kepala Badan Pendapatan Provinsi Jawa Timur.

14. Pemberian honorarium bagi ASN hendaknya dibatasi sesuai dengan tingkat kewajaran dan beban tugas.

15. Standar biaya sewa kendaraan untuk tamu dinas/tamu kehormatan/pejabat Negara/pejabat struktural/ pendamping kunjungan kerja Gubernur dalam provinsi/luar provinsi dalam rangka menunjang kegiatan Perangkat Daerah/Biro:

a.	Untuk Pejabat Negara/Tamu Kehormatan	Rp 3.500.000,00/hari
b.	Untuk Rombongan Pejabat Negara/Tamu Kehormatan (Bus VVIP)/Bus untuk Kegiatan	Rp 4.000.000,00/hari
c.	Sewa Bus Sedang	Rp 2.500.000,00/hari
d.	Sewa minibus	Rp 2.000.000,00/hari
e.	Untuk Pejabat setingkat Eselon I dan II	Rp 2.500.000,00/hari
f.	Untuk Pejabat setingkat Eselon III	Rp 1.500.000,00/hari
g.	Untuk menunjang kegiatan dinas	Rp 1.100.000,00/hari

Apabila jumlah kendaraan sewa di pasaran kurang memadai maka biaya sewa dapat melebihi ketentuan dan menyesuaikan harga pasar yang berlaku.

16. Hidangan rapat/kegiatan untuk tamu Pemerintah Provinsi (Presiden, Wakil Presiden, Duta Besar, Delegasi Negara Asing, Menteri dan Pejabat setingkat Menteri, Gubernur dan Wakil Gubernur):

- a. Prasmanan VVIP
(Presiden dan Wakil Presiden) Rp 750.000,00
- b. Prasmanan VIP Rp 300.000,00
- c. Nasi Kotak VIP Rp 110.000,00
- d. Kue-Kue Prasmanan VIP Rp 70.000,00
- e. Kue-Kue Kardus VIP Rp 49.000,00
- f. Nasi Tumpeng VIP Rp 3.000.000,00

Biaya hidangan rapat/kegiatan tersebut hendaknya memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas dan disesuaikan dengan kebutuhan.

17. Hidangan rapat/kegiatan lainnya:

- a. Prasmanan Rp 80.000,00
- b. Nasi Kotak Rp 44.000,00
- c. Kue Prasmanan Rp 40.000,00
- d. Kue Kotak Rp 23.000,00
- e. Nasi Tumpeng Rp 1.000.000,00

18. Rumah Sakit Provinsi/UPT Dinkes dapat menganggarkan biaya pemeriksaan kesehatan yang tidak mendapatkan penggantian dari Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) bagi tenaga medis dan paramedis yang menangani pekerjaan berisiko tinggi/tertular. Nilai besaran biaya pemeriksaan tersebut ditetapkan dengan Keputusan Direktur Rumah Sakit dan dibiayai dari belanja fungsional. Demikian pula untuk pemeriksaan kesehatan bagi Tenaga Kerja Indonesia dan siswa pada SMA Negeri Olahraga, masing-masing ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan merujuk tarif yang berlaku di rumah sakit pemerintah.

19. Pelaksanaan kegiatan sertifikasi tanah aset Pemerintah Provinsi Jawa Timur melalui kerjasama dengan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Timur, perlu dibentuk tim percepatan sertifikasi yang melibatkan beberapa pihak terkait dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Tahap kelengkapan dokumen surat tanah, berupa Surat Keterangan Riwayat Tanah dari Desa/Kelurahan.
 - b. Tahap Pengukuran:
 - 1) Pembelian Blanko Permohonan (SPJ kwitansi koperasi BPN);
 - 2) Pendaftaran Ukur;
 - 3) Pembayaran Ukur (SPJ kwitansi BPN);
 - 4) Pelaksanaan Ukur
Pihak Kantor Pertanahan dan Kelurahan/Desa serta tetangga yang berhimpitan dengan aset diberikan konsumsi;
 - 5) Pengambilan hasil ukur/peta bidang.
 - c. Tahap Pemeriksaan Tanah:
 - 1) Pembelian Blanko Permohonan (SPJ kwitansi koperasi BPN);
 - 2) Pendaftaran Pemeriksaan tanah;
 - 3) Pembayaran Biaya Pemeriksaan Tanah (SPJ kwitansi BPN);
 - 4) Pelaksanaan Pemeriksaan tanah
Pihak Kantor Pertanahan dan Kelurahan/Desa diberikan konsumsi.
 - d. Tahap Pendaftaran Sertifikasi:
 - 1) Pembelian Blanko Permohonan (SPJ kwitansi koperasi BPN)
Pembelian blanko ini dapat dilakukan bersamaan dengan pada salah satu tahap pengukuran/pemeriksaan;
 - 2) Pendaftaran Sertifikasi;
 - 3) Pembayaran Pendaftaran Sertifikasi (SPJ kwitansi BPN);
untuk efisiensi diupayakan dilaksanakan pada saat Pendaftaran Sertifikasi.
 - e. Tahap Pengambilan Sertifikat.
 - f. Proses sertifikasi terhadap Sertifikat yang hilang.
Untuk memperoleh Sertifikat pengganti, perlu pentahapan sebagai berikut:
 - 1) Pembelian blanko, dengan uraian sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1);
 - 2) Pendaftaran dan Pengambilan Sumpah;
 - 3) Pengumuman kehilangan di media massa, dianggarkan pada kode rekening Belanja Dokumentasi dan Publikasi;
 - 4) Tahap Pengukuran, dengan pentahapan sebagaimana dimaksud pada huruf b;
 - 5) Tahap Pengambilan Sertifikat, sebagaimana dimaksud pada huruf e.
 - g. Untuk tiap tahapan, tim diberikan honorarium sebagai berikut:
 - 1) Pejabat/Perangkat dari Perangkat Daerah/UPT, Instansi Kelurahan/Desa, Kecamatan serta Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota, diberikan honorarium sebesar Rp400.000,00 per bidang aset;
 - 2) Untuk tetangga yang berhimpitan (saksi) diberikan honorarium sebesar Rp200.000,00 per bidang aset.
20. Biaya pengawalan
- Untuk kegiatan kunjungan tamu VIP dan VVIP ke Jawa Timur dan kegiatan pejabat lainnya, maka biaya pengawalan ditetapkan sebagai berikut:
- a. Biaya Pengawalan dalam kota:
 - 1) Biaya Pengawalan

- 1 (satu) unit (2 orang) Rp800.000,00/orang/kegiatan.
 - 2) BBM disesuaikan jarak tempuh dengan perbandingan 1 liter:8 km dan dipertanggungjawabkan dengan kwitansi resmi dari Pemerintah Provinsi Jawa Timur serta dilengkapi keterangan bahwa pemberian BBM dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya.
- b. Biaya Pengawalan luar kota:
- 1) Biaya Pengawalan
1 (satu) unit (2 orang) Rp1.350.000,00/orang/ kegiatan.
 - 2) BBM disesuaikan jarak tempuh dengan perbandingan 1 liter:8 km dan dipertanggungjawabkan dengan kwitansi resmi dari Pemerintah Provinsi Jawa Timur serta dilengkapi keterangan bahwa pemberian BBM dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya.
- c. Biaya Pengawalan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, dikecualikan untuk Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
21. Berdasarkan Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Bencana Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penggunaan Dana Siap Pakai, untuk Petugas Penanganan Darurat Bencana dapat diberikan uang lelah sebagai imbalan setelah menyelesaikan suatu kegiatan penanganan darurat bencana. Adapun besarnya adalah Rp100.000,00/orang/hari.

Bidang Pengembangan Kompetensi (Pelatihan untuk Kedinasan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur)

1. Biaya konsumsi (makan dan kue) peserta pendidikan dan pelatihan/kursus/penataran per hari per orang ditetapkan:
 - a. Pelatihan Kompetensi Teknis, Pelatihan Kompetensi Fungsional, Pelatihan Dasar, Diklat Prajabatan, Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, Pelatihan Kepemimpinan Administrator sebesar Rp150.000,00;
 - b. Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II sebesar Rp175.000,00;
 - c. *Assesment competency* sebesar Rp165.000,00.
2. Biaya penginapan/akomodasi peserta pelatihan, per hari, per orang ditetapkan:
 - a. Luar Provinsi Jawa Timur:

TEMPAT	STAF	ESELON IV	ESELON III	ESELON II
Luar Provinsi Jawa Timur	Rp400.000,00	Rp500.000,00	Rp600.000,00	Rp700.000,00
 - b. Dalam Provinsi Jawa Timur:

Akomodasi untuk penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan/Pelatihan Dasar di luar Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jawa Timur ditetapkan Rp50.000,00 per hari, per orang. Kecuali untuk biaya akomodasi/penginapan yang telah ditentukan oleh penyelenggaraan diklat di luar Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jawa Timur.
3. Uang Harian bagi Peserta Diklat Kepemimpinan dan Diklat Prajabatan diberikan selama atau pada saat mengikuti proses pembelajaran di kelas.
4. Biaya PNBPA Akreditasi Lembaga Diklat setinggi-tingginya mempedomani peraturan perundangan yang berlaku.
5. Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pengembangan Kompetensi

a. Honorarium Penceramah

Honorarium penceramah dapat diberikan kepada Penceramah yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau *sharing experience* sesuai dengan keahliannya kepada peserta pendidikan dan pelatihan pada kegiatan pendidikan dan pelatihan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Berasal dari luar SKPD penyelenggara atau masyarakat;
- 2) Berasal dari dalam SKPD penyelenggara sepanjang peserta pendidikan dan pelatihan yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat; atau
- 3) Dalam hal penceramah tersebut berasal dari SKPD penyelenggara maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium penceramah.

Honorarium Penceramah sebesar Rp1.000.000,00 ojp.

b. Honorarium Pengajar yang berasal dari luar SKPD penyelenggara

Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari luar SKPD penyelenggara sepanjang kebutuhan pengajar tidak terpenuhi dari SKPD penyelenggara.

Honorarium Pengajar yang berasal dari luar SKPD penyelenggara sebesar Rp300.000,00.

c. Honorarium Pengajar yang berasal dari dalam SKPD penyelenggara

Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari dalam SKPD penyelenggara, baik widyaiswara maupun pegawai lainnya. Bagi widyaiswara, honorarium diberikan atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka. Pembayaran terhadap kelebihan jumlah minimal jam tatap muka widyaiswara dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Honorarium Pengajar yang berasal dari dalam SKPD penyelenggara sebesar Rp200.000,00 per Jam Pelajaran (JP) paling banyak 50 (lima puluh) JP per bulan setelah widyaiswara memenuhi kewajiban mengajar sebanyak 32 (tiga puluh dua) JP per bulan;
- 2) Kewajiban ASN Widyaiswara yang harus dilakukan:
 - a) wajib hadir setiap hari kerja pada jam kantor sesuai dengan ketentuan kepegawaian yang berlaku;
 - b) wajib melakukan jumlah jam minimal tatap muka 32 (tiga puluh dua) JP setiap bulan sesuai dengan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 43 tahun 2015 tentang Pedoman Penetapan Pembayaran Honorarium Yang Diberikan Atas Kelebihan Jumlah Minimal Tatap Muka Bagi Jabatan Fungsional Widyaiswara.
- 3) Ketentuan teknis lebih lanjut terkait batasan tatap muka minimal 32 (tiga puluh dua) JP ditetapkan oleh Kepala BPSDM Provinsi Jawa Timur dengan mempedomani proporsi pada Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 43 tahun 2015 tentang Pedoman Penetapan Pembayaran Honorarium Yang Diberikan Atas Kelebihan Jumlah Minimal Tatap Muka Bagi Jabatan Fungsional Widyaiswara yang meliputi tatap muka 21 (dua puluh satu) JP dan kegiatan lain/konversi 11 (sebelas) JP per bulan;
- 4) Kelebihan jam tatap muka yang dapat diperhitungkan sebagaimana

- dimaksud pada angka 1 (satu), apabila program kegiatannya sudah dialokasikan dalam APBD pada BPSDM Provinsi Jawa Timur dan tidak berlaku pada kegiatan dengan peserta (selain ASN Pemerintah Provinsi Jawa Timur) yang tidak ada kontribusi (pendapatan daerah) pada Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
- 5) Pelaksanaan program kegiatan dimaksud harus memperhatikan dan menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas, efektif dan efisien pengelolaan keuangan daerah, baik pada sisi administrasi maupun bukti-bukti formal yang dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Honorarium Penyusunan Modul Pelatihan
Honorarium Penyusunan Modul Pelatihan dapat diberikan kepada ASN atau pihak lain yang diberi tugas untuk menyusun modul untuk pelaksanaan pelatihan berdasarkan surat keputusan kepala daerah. Pemberian honorarium dimaksud berpedoman pada ketentuan satuan biaya ini diperuntukkan bagi penyusunan modul pendidikan dan pelatihan baru atau penyempurnaan modul pendidikan dan pelatihan lama dengan persentase penyempurnaan substansi modul pendidikan dan pelatihan paling sedikit 50% (lima puluh persen). Honorarium Penyusunan Modul Pendidikan dan Pelatihan sebesar Rp5.000.000,00 per modul.
- e. Honorarium Petugas Kesehatan/Pembina Olah Raga/Binsik/Pembina Apel per hari/per orang Rp200.000,00 per kegiatan pelatihan.
- f. Honorarium yang berkaitan dengan penyelenggaraan Assesment Kompetensi/Fit and Proper Test/Seleksi calon peserta diklat dan sertifikasi kompetensi ditetapkan sebagai berikut:
- 1) Honorarium Penyusunan Instrumen/materi ujian akademis sebesar Rp700.000,00 per orang/per materi;
 - 2) Honorarium Pengawas ujian/Tester/Pemeriksa Hasil ujian/ Skoring sebesar Rp25.000,00 per orang/per materi/per peserta;
 - 3) Honorarium Assesor Ahli sebesar Rp6.000.000,00;
 - 4) Honorarium Analisis dan Rekomendasi sebesar Rp6.000.000,00 per orang/per kegiatan;
 - 5) Honorarium Pewawancara sebesar Rp5.000.000,00 per orang/per hari/per kegiatan; dan
 - 6) Honorarium Penyusun Instrumen sebesar Rp1.000.000,00 per orang/per kegiatan.
- g. Honorarium pada poin a sampai dengan f tidak dapat diberikan kepada pegawai dan widyaiswara BPSDM apabila sudah menjadi tupoksi.

Tambahan Penghasilan Aparatur Sipil Negara (ASN)

- I. Tambahan Penghasilan berdasarkan Prestasi Kerja
1. Pemberian Tambahan Penghasilan berdasarkan Prestasi Kerja bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) Pemerintah Provinsi Jawa Timur, selain untuk meningkatkan kinerja pegawai, kesejahteraan pegawai, penyediaan pelayanan prima juga mendukung tercapainya salah satu Indikator Kinerja Utama yaitu Indeks Reformasi Birokrasi. Pemberian Tambahan Penghasilan berdasarkan Prestasi Kerja bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) Pemerintah Provinsi Jawa Timur yaitu PNSD

- termasuk Calon PNSD hasil pengadaan formasi baru dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).
2. Dapat diberikan setiap bulan kepada PNS, CPNS dan PPPK yang dalam melaksanakan tugasnya dinilai memiliki prestasi kerja dan/atau inovasi, sesuai dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. Penilaian kinerja sebesar 60% (enam puluh persen); dan
 - b. Tingkat kedisiplinan berdasarkan tingkat kehadiran sebesar 40% (empat puluh persen).
 3. TPP Prestasi Kerja berdasarkan penilaian kinerja diberikan berdasarkan predikat kinerja pegawai dengan nilai sebagai berikut :
 - a. Bagi PNS

Predikat Kinerja Pegawai	Nilai Predikat Kinerja Pegawai	Besaran TPP Prestasi Kerja berdasarkan Penilaian Kinerja
Sangat Baik	100	100% X (60% TPP-PK)
Baik	100	100% X (60% TPP-PK)
Kurang/Misconduct	95	95% X (60% TPP-PK)
Butuh Perbaikan	95	95% X (60% TPP-PK)
Sangat Kurang	90	90% X (60% TPP-PK)

- b. Bagi PPPK

Predikat Kinerja Pegawai	Nilai Predikat Kinerja Pegawai	Besaran TPP Prestasi Kerja berdasarkan Penilaian Kinerja
Sangat Baik	100	100% X (60% TPP-PK)
Baik	100	100% X (60% TPP-PK)
Kurang/Misconduct	95	95% X (60% TPP-PK)
Butuh Perbaikan	95	95% X (60% TPP-PK)
Sangat Kurang	90	90% X (60% TPP-PK)

4. Secara umum rincian nilai TPP Prestasi Kerja PNS/CPNS:

KELAS JABATAN	TARIF PER KELAS JABATAN (dalam Rupiah)
1	2
16	43.125.000,00
15	38.025.000,00
14	33.225.000,00
13	22.980.000,00
12	20.100.000,00
11	17.820.000,00
10	15.600.000,00
9	13.320.000,00
8	11.100.000,00
7	9.720.000,00

KELAS JABATAN	TARIF PER KELAS JABATAN (dalam Rupiah)
1	2
6	8.125.000,00
5	6.500.000,00
4	5.265.000,00
3	4.485.000,00
2	3.770.000,00
1	3.185.000,00

- *) Nama jabatan disesuaikan dengan hasil validasi dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia.
5. Nilai TPP Prestasi Kerja PPPK adalah sebesar 50% (lima puluh persen) dari gaji pokok sesuai golongan masing-masing.
 6. TPP Prestasi Kerja diberikan kepada ASN dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. ASN yang bekerja dalam segala kegiatan pelaksanaan tugas Pemerintah Provinsi berhak mendapatkan TPP Prestasi Kerja, kecuali ditentukan secara lain menurut peraturan perundang-undangan;
 - b. TPP Prestasi Kerja diberikan kepada ASN berdasarkan penetapan kelas dan harga jabatan yang ketentuannya diatur dalam Keputusan Gubernur;
 - c. Besaran TPP Prestasi Kerja bagi CPNS Pemerintah Provinsi Jawa Timur ditetapkan sebesar 25% (dua puluh lima) persen dari kelas jabatannya sampai diangkat menjadi PNS.
 - d. Pegawai kementerian atau instansi lain yang ditugaskan pada Pemerintah Provinsi, hanya diberikan Tambahan Penghasilan berdasarkan tingkat kedisiplinan yang besarnya disetarakan kelas jabatan 2 dan uang makan sepanjang tidak mendapatkan remunerasi dari instansi asal, Ketentuan tersebut dikecualikan bagi Pejabat Pimpinan Tinggi dan sesuai kemampuan keuangan daerah;
 - e. Hasil capaian kinerja dilakukan dengan membandingkan antara realisasi capaian dengan target kinerja bulan berjalan yang dicapai seorang pegawai dalam jangka waktu bulanan sesuai dengan perencanaan kinerja bulanan yang telah ditetapkan;
 - f. Apabila ASN tidak melakukan penilaian hasil capaian kinerja pada waktu yang telah ditentukan maka TPP Prestasi Kerjanya tidak dapat diberikan.
 7. Pemberian TPP prestasi kerja dikecualikan terhadap:
 - a. Pegawai ASN yang tidak mempunyai jabatan pada Pemerintah Provinsi;
 - b. Pegawai ASN yang mengambil Masa Persiapan Pensiun (MPP);
 - c. Pegawai ASN yang berstatus penerima uang tunggu;
 - d. Pegawai ASN yang ditahan aparat penegak hukum;
 - e. Pegawai ASN yang mengambil cuti besar atau cuti di luar tanggungan negara;

- f. Pegawai ASN yang diberhentikan atau dibebaskan sementara sebagai ASN;
 - g. Pegawai ASN yang sedang melaksanakan tugas belajar;
 - h. Pegawai ASN yang ditugaskan pada instansi di luar Pemerintah Provinsi;
 - i. Pegawai ASN yang diberhentikan dan sedang mengajukan banding administratif kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian yang tidak diizinkan masuk bekerja atau mengajukan gugatan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara;
 - j. Pegawai ASN pada SKPD yang mendapatkan insentif pemungutan pajak daerah;
 - k. Pegawai ASN yang menjadi pendidik dan tenaga kependidikan; dan/atau;
 - l. Pegawai ASN pada Badan Layanan Umum Daerah yang menerima jasa pelayanan.
8. Ketentuan Tugas Tambahan:
- a. PNS yang melaksanakan tugas tambahan dan ditetapkan sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) diberikan TPP Prestasi Kerja tambahan, apabila menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender dan dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt. dan Plh.;
 - b. Ketentuan mengenai besaran TPP Prestasi Kerja tambahan yaitu:
 - 1) Untuk PNS yang merangkap menjadi Plt./Plh. selama 1 (satu) bulan atau lebih secara berturut-turut menerima tambahan TPP prestasi kerja sebesar 20% (dua puluh persen) dari besaran TPP Prestasi Kerja jabatan yang dirangkapnya;
 - 2) Untuk PNS yang merangkap menjadi Plt./Plh. selama 1 (satu) bulan atau lebih secara berturut-turut pada Perangkat Daerah yang menerapkan BLUD menerima tambahan Jasa Pelayanan sebesar 20% (dua puluh persen) dari besaran Jasa Pelayanan yang dirangkapnya;
 - 3) Untuk PNS yang merangkap menjadi Plt./Plh. selama 1 (satu) bulan atau lebih secara berturut-turut pada Perangkat Daerah yang memungut pajak/retribusi menerima tambahan Insentif Pemungutan Pajak/Retribusi paling banyak 20% (dua puluh persen) dari besaran Insentif Pemungutan Pajak/Retribusi jabatan yang dirangkapnya.
9. Kedisiplinan
- a. Kedisiplinan terdiri dari:
 - 1) Ketepatan waktu tiba di tempat tugas/kantor;
 - 2) Kesesuaian waktu pulang dari tempat tugas/kantor sesuai ketentuan jam kerja;
 - 3) Keberadaan di tempat kerja saat jam kerja;
 - 4) melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, tanggung jawab, jujur, tertib, cermat, dan bersemangat;
 - 5) Izin tidak masuk kerja, sakit dan tanpa keterangan pada hari kerja;
 - 6) Pelaksanaan peraturan kedinasan.

- b. Pegawai yang izin terlambat tiba di tempat tugas/kantor dan/atau lebih cepat pulang dari tempat tugas/kantor harus tetap melaksanakan absensi sesuai dengan waktu tiba dan waktu pulang.
10. Pemotongan TPP Prestasi Kerja Berdasarkan Kedisiplinan
- Pemotongan TPP Prestasi Kerja berdasarkan kedisiplinan dilakukan dengan memperhitungkan tingkat ketidakhadiran dan kepatuhan pegawai;
- a. Pemotongan TPP Prestasi Kerja berdasarkan kedisiplinan dikenakan kepada:
- 1) Pegawai ASN yang tidak memenuhi ketentuan jam kerja (datang terlambat atau pulang lebih cepat);
 - 2) Pegawai ASN yang tidak mengisi Daftar Hadir/tidak melakukan presensi;
 - 3) Pegawai ASN yang tidak mengikuti Upacara Bendera Peringatan Hari-hari Besar Nasional dan Daerah;
 - 4) Pegawai ASN yang tidak mengikuti senam kesegaran jasmani tanpa keterangan;
 - 5) Wajib lapor yang terlambat atau tidak melaporkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara atau Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
- b. Pegawai ASN yang terlambat masuk kerja dan/atau Pegawai yang pulang cepat dan/atau tidak mengisi Daftar Hadir, dikenakan pemotongan TPP Prestasi Kerja berdasarkan kedisiplinan, antara lain:

I. Pemotongan TPP-PK Bagi PNS/CPNS:

KELAS JABATAN	Potongan Per Menit (dalam Rupiah)
1	2
16	1450
15	1275
14	1125
13	775
12	675
11	600
10	525
9	450
8	375
7	325
6	275
5	225
4	175
3	150
2	130
1	110

II. Pemotongan TPP-PK Bagi PPPK:

Golongan	Pemotongan Per Menit (dalam rupiah)
I	20
II	40
III	60
IV	80

Golongan	Pemotongan Per Menit (dalam rupiah)
V	100
VI	120
VII	140
VIII	160
IX	180
X	200
XI	220
XII	240
XIII	260
XIV	280
XV	300
XVI	320
XVII	340

- c. Pegawai ASN yang mengalami keterlambatan masuk kerja wajib mengganti waktu keterlambatan pada saat keputungan setelah jam kerja berakhir pada hari berkenaan. Ditentukan paling lama 30 (tiga puluh) menit dan paling banyak 5 (lima) kali keterlambatan dalam 1 (satu) bulan;
- d. Pegawai ASN yang tidak mengganti waktu keterlambatan atau telah lebih dari 5 kali terlambat dalam satu bulan, maka perhitungan pemotongan TPP PK ditetapkan dimulai dari menit ke-1;
- e. Pegawai ASN yang mengganti waktu keterlambatan tidak sesuai ketentuan, maka perhitungan pemotongan TPP-PK dihitung dari selisih keterlambatan dan pergantian waktu keterlambatan.

Contoh :

Pegawai ASN terlambat selama 20 menit, tetapi yang bersangkutan hanya mengganti waktu keterlambatan selama 15 menit, maka pemotongan TPP-PK ditetapkan sebesar 5 menit.

- f. Pegawai ASN yang lupa absen datang dan/atau lupa absen pulang dilakukan pemotongan tunjangan kinerja dari persentase tingkat kedisiplinan sebesar 0.7% (nol koma tujuh persen) untuk masing-masing pelanggaran, kecuali berdasarkan surat pernyataan dari atasan langsung bahwa yang bersangkutan benar-benar melaksanakan tugas pekerjaan.
- g. Surat Pernyataan lupa absen yang ditandatangani oleh atasan langsung ditetapkan sebanyak maksimal **5x** dalam 1 (satu) bulan.
- h. Pegawai ASN yang meninggalkan kantor pada saat jam kerja tanpa alasan yang sah berdasarkan surat pernyataan atasan langsung dilakukan pemotongan tunjangan kinerja dari persentase tingkat kedisiplinan sebesar 0.7% (nol koma tujuh persen);
- i. Pegawai ASN yang tidak masuk kerja dikenakan pemotongan TPP Prestasi Kerja berdasarkan kedisiplinan sebagai berikut:
 - 1) tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah dikenakan pemotongan sebesar 2% (dua persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk bekerja; dan
 - 2) tidak masuk kerja dengan keterangan yang sah, bukan kedinasan, dikenakan pemotongan sebesar 0,7% (nol koma tujuh persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk bekerja;
- j. Ketentuan pemotongan TPP Prestasi Kerja dari persentase tingkat

kedisiplinan tidak berlaku bagi pegawai ASN yang tidak masuk bekerja karena menjalani cuti tahunan, cuti sakit paling lama 1 bulan dan cuti karena alasan penting.

- k. Pegawai ASN yang tidak mencatatkan kedisiplinan sebelum dan sesudah Upacara Bendera Peringatan Hari-hari Besar Nasional dikenakan sanksi pemotongan pembayaran TPP Prestasi Kerja sebesar 0,7% (nol koma tujuh persen) dari persentase tingkat kedisiplinan selama bulan berjalan, untuk setiap kali tidak mencatatkan kedisiplinan sebelum dan sesudah upacara;
 - l. Pegawai ASN yang tidak mengikuti apel pagi setiap hari Senin dikenakan sanksi pemotongan pembayaran TPP Prestasi Kerja sebesar 0,5% (nol koma lima persen) dari persentase tingkat kedisiplinan selama bulan berjalan, untuk setiap kali tidak mengikuti apel pagi setiap hari Senin;
 - m. Pegawai ASN yang tidak mengikuti kegiatan senam kesegaran jasmani, dikenakan sanksi pemotongan pembayaran TPP Prestasi Kerja sebesar 1% (satu persen) dari persentase tingkat kedisiplinan;
 - n. Pegawai ASN yang terlambat mengikuti kegiatan senam kesegaran jasmani yang dimulai 30 menit sebelum jam kerja pada hari Jum'at, dikenakan sanksi pemotongan pembayaran TPP Prestasi Kerja sebesar 0,7% (nol koma tujuh persen) dari persentase tingkat kedisiplinan;
 - o. Dalam hal tidak diadakan kegiatan senam kesegaran jasmani, maka perhitungan keterlambatan dimulai berdasarkan jam kerja resmi sesuai peraturan gubernur;
 - p. Ketentuan pada huruf j dikecualikan bagi pegawai yang tidak masuk kerja dan/atau tidak mengikuti kegiatan upacara dan senam dengan alasan yang sah (karena sakit atau hamil dll);
 - q. PNS dan CPNS yang tidak masuk kerja tanpa keterangan selama 10 (sepuluh) hari berturut-turut tidak diberikan TPP pada bulan berjalan;
 - r. Pemotongan TPP Prestasi Kerja berdasarkan kedisiplinan dinyatakan dalam % (persentase) dan dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan dan paling banyak sebesar 100% (seratus persen); dan
 - s. Perhitungan pemotongan sebagaimana diatur dalam angka 8 huruf a sampai dengan m dilakukan terhadap persentase TPP Prestasi Kerja berdasarkan tingkat kedisiplinan.
11. Pemotongan TPP Prestasi Kerja Karena Tidak Mencapai Target Kinerja
- a. PNS dan CPNS yang setelah dilakukan bimbingan kinerja, bimbingan kinerja lanjutan dan konseling kinerja tetap tidak menunjukkan peningkatan capaian kinerja dalam waktu yang ditentukan dikenakan pemotongan TPP Prestasi Kerja.
 - b. Besaran pemotongan TPP Prestasi Kerja adalah 30% (tiga puluh persen) dari capaian kinerjanya pada bulan berjalan sampai yang bersangkutan meningkatkan kinerjanya. PNS dan CPNS setelah 3 (tiga) bulan tetap tidak menunjukkan peningkatan kinerja dievaluasi jabatannya untuk diberikan sanksi penurunan kelas jabatan.
 - c. Keputusan pemotongan TPP dan sanksi penurunan kelas jabatan

dilakukan berdasarkan hasil bimbingan kinerja lanjutan dan/atau konseling kinerja serta rekomendasi perangkat daerah.

- d. Bimbingan kinerja lanjutan dan/atau konseling kinerja dilakukan oleh tim pembinaan kinerja BKD.
12. Pemotongan TPP Prestasi Kerja Karena Dijatuhi Hukuman Disiplin bagi PNS dan CPNS :
- a. CPNS dan PNS yang dijatuhi hukuman disiplin maka dikenakan pemotongan TPP Prestasi Kerja, sebagai berikut:
 - 1) Tingkat ringan berupa:
 - a) teguran lisan, diberikan TPP Prestasi Kerja sebanyak 90% (sembilan puluh persen) dari besaran kelas jabatannya selama 1 (satu) bulan;
 - b) teguran tertulis, diberikan TPP Prestasi Kerja sebanyak 80% (delapan puluh persen) dari besaran kelas jabatannya selama 1 (satu) bulan; dan
 - c) pernyataan tidak puas secara tertulis, diberikan TPP Prestasi Kerja sebanyak 70% (tujuh puluh persen) dari besaran kelas jabatannya selama 1 (satu) bulan
 - 2) Tingkat sedang berupa:
 - a) penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun, diberikan TPP Prestasi Kerja sebanyak 80% (delapan puluh persen) dari besaran kelas jabatannya selama menjalani hukuman disiplin;
 - b) penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun, diberikan TPP Prestasi Kerja sebanyak 70% (tujuh puluh persen) dari besaran kelas jabatannya selama menjalani hukuman disiplin;
 - c) penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun, diberikan TPP Prestasi Kerja sebanyak 60% (enam puluh persen) dari besaran kelas jabatannya selama menjalani hukuman disiplin.
 - 3) Hukuman disiplin tingkat berat diberikan TPP Prestasi Kerja sebanyak 50% dari kelas jabatan baru selama menjalani hukuman disiplin.
 - b. CPNS dan PNS yang dijatuhi sanksi karena melanggar kode etik, maka dikenakan pemotongan TPP Prestasi Kerja sebesar 10% (sepuluh persen) selama 1 bulan.
 - c. Pemotongan TPP Prestasi Kerja dikenakan terhitung mulai bulan berikutnya sejak keputusan penjatuhan hukuman disiplin dinyatakan berlaku;
 - d. Atasan langsung dan/atau pengelola keuangan yang lalai/sengaja tidak menerapkan pemotongan TPP bagi PNS yang dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana diatas, dapat dijatuhi salah satu hukuman disiplin;
 - e. Dalam hal Pegawai dijatuhi lebih dari satu hukuman disiplin pada bulan yang bersamaan, maka terhadap Pegawai yang bersangkutan diberlakukan pengurangan TPP Prestasi Kerja berdasarkan hukuman disiplin yang paling berat;
 - f. Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan berat

- dan mendapatkan hak cuti besar, yang bersangkutan tetap dikenakan pemotongan TPP Prestasi Kerja sesuai dengan jangka waktu yang seharusnya dijalani terhitung mulai bulan berikutnya sejak yang bersangkutan masuk bekerja kembali;
- g. Dalam hal penjatuhan Hukuman Disiplin diajukan keberatan dan hukuman disiplinya diubah maka TPP Prestasi Kerja yang bersangkutan dilakukan pemotongan sesuai dengan jenis hukuman disiplin yang ditetapkan dan terhitung mulai bulan berikutnya sejak keputusan atas keberatan ditetapkan;
 - h. Pegawai yang dibebaskan sementara dari tugas jabatan/pekerjaannya karena ditahan oleh pihak yang berwajib karena menjadi tersangka tindak pidana, tidak diberikan TPP Prestasi Kerja selama masa pemberhentian sementara;
 - i. Pegawai yang dikenakan pemberhentian sementara apabila berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dinyatakan tidak bersalah, maka TPP Prestasi Kerja dibayarkan kembali terhitung mulai bulan berikutnya pegawai yang bersangkutan dinyatakan telah melaksanakan tugas;
 - j. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil, apabila pegawai yang bersangkutan mengajukan banding administratif ke Badan Pertimbangan Kepegawaian, dan putusan hukuman disiplinya meringankan pegawai, TPP Prestasi Kerja yang bersangkutan untuk bulan berikutnya dikenakan pemotongan berdasarkan kedisiplinan;
 - k. Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS, apabila Pegawai yang bersangkutan mengajukan banding administratif ke Badan Pertimbangan Kepegawaian dan putusan hukuman disiplinya dibatalkan, tunjangan kinerjanya dapat dibayarkan kembali terhitung bulan berikutnya pegawai yang bersangkutan dinyatakan telah melaksanakan tugas; dan
 - l. Pegawai yang sedang mengajukan banding administratif ke Badan Pertimbangan Kepegawaian dan diizinkan untuk masuk bekerja kembali, dikenakan pemotongan sebesar 50% (lima puluh persen) sesuai dengan kelas jabatan terakhir yang didudukinya sampai ditetapkannya putusan Badan Pertimbangan Kepegawaian.
13. Pemotongan TPP Prestasi Kerja Karena Dijatuhi Hukuman Disiplin bagi PPPK :
- a. PPPK yang dijatuhi hukuman disiplin maka dikenakan pemotongan TPP Prestasi Kerja, sebagai berikut:
 - 1) Tingkat ringan berupa:
 - a) teguran lisan, diberikan TPP Prestasi Kerja sebanyak 90% (sembilan puluh persen) selama 1 (satu) bulan;
 - b) teguran tertulis, diberikan TPP Prestasi Kerja sebanyak 80% (delapan puluh persen) selama 1 (satu) bulan; dan
 - c) pernyataan tidak puas secara tertulis, diberikan TPP Prestasi Kerja sebanyak 70% (tujuh puluh persen) selama 1 (satu) bulan.

2) Tingkat sedang berupa:

- a) Penundaan pembayaran gaji selama 1 (satu) bulan, dan diberikan TPP Prestasi Kerja sebanyak 80% (delapan puluh persen) selama 1 (satu) bulan;
- b) Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun, dan diberikan TPP Prestasi Kerja sebanyak 80% (delapan puluh persen) selama menjalani hukuman disiplin;

14. Ketentuan Lainnya

- a. Pegawai ASN yang melaksanakan cuti melahirkan dan cuti sakit 1 (satu) bulan penuh atau lebih dari 1 (satu) bulan diberikan TPP Prestasi Kerja dari capaian kinerja 50% (lima puluh persen), sedangkan persentase dari kedisiplinan dibayar penuh sesuai kelas jabatan;
- b. Perhitungan TPP Prestasi Kerja bagi pegawai ASN yang melaksanakan cuti melahirkan dan cuti alasan penting yang tidak diambil secara penuh pada bulan pertama dan/atau bulan terakhir cutinya dilakukan sesuai capaian kinerja riil dalam aplikasi eSKP SIMASTER, sedangkan persentase kedisiplinan dibayar secara penuh;
- c. Perhitungan TPP Prestasi Kerja bagi pegawai yang melaksanakan cuti besar dan cuti di luar tanggungan negara yang tidak diambil secara penuh pada bulan pertama dan/atau bulan terakhir cutinya, dilakukan sesuai persentase capaian kinerja riil dalam aplikasi eSKP SIMASTER dan kedisiplinan riil sesuai rekap kehadiran;
- d. Ketentuan cuti melahirkan tersebut diberikan untuk kelahiran anak pertama sampai dengan anak ketiga dihitung sejak CPNS;
- e. PNS yang menjalani pendidikan dan/atau pelatihan minimal 1 (satu) bulan atau lebih secara berturut-turut:
 1. dengan sistem *on-off class* diberikan TPP Prestasi Kerja berdasarkan persentase kedisiplinan secara penuh sedangkan capaian kinerja secara riil dalam aplikasi eSKP SIMASTER.
 2. dengan sistem *on class* secara penuh diberikan TPP Prestasi Kerja berdasarkan persentase kedisiplinan secara penuh sedangkan capaian kinerja tidak diberikan.
 3. dengan sistem daring (dalam jaringan) diberikan TPP Prestasi Kerja berdasarkan persentase capaian kinerja dan kedisiplinan riil;
- f. Pegawai yang melaksanakan diklat sistem daring (dalam jaringan) di kantor, tetap diberikan uang makan;
- g. Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor yang menyebabkan tidak mengisi Daftar Hadir pada jam masuk dan/atau jam pulang, tidak dikenakan pemotongan TPP Prestasi Kerja;
- h. Tugas kedinasan di luar kantor harus dibuktikan dengan surat pernyataan melaksanakan tugas kedinasan;
- i. Pegawai yang selesai menjalani tugas belajar, perhitungan TPP Prestasi Kerja diberikan berdasarkan persentase capaian kinerja dan kedisiplinan riil terhitung setelah ditetapkannya Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.

- j. Perhitungan kedisiplinan pada huruf i disamakan dengan perhitungan pemotongan tidak masuk kerja dengan keterangan yang sah.
- k. TPP Prestasi Kerja bagi pegawai yang meninggal dunia dibayarkan untuk 1 (satu) bulan berjalan.
- l. Pegawai yang dibebaskan dari jabatan akibat restrukturisasi organisasi diberikan TPP Prestasi Kerja sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari jabatan terakhir sampai ditetapkan dalam jabatan yang baru.
- m. Pemotongan Tambahan Penghasilan bagi PNS yang tidak melakukan pengembalian dana Tuntutan Perbendaharaan-Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) sebesar 5% setiap bulannya sampai yang bersangkutan melunasi tuntutan perbendaharaan-Tuntutan Ganti Rugi.
- n. Pemotongan TPP PK bagi PNS yang tidak menggunakan barang milik daerah yang kuasanya sesuai prinsip kehati-hatian, sesuai fungsi kegunaan serta untuk kepentingan dinas sebesar 5% (lima persen).
- o. PNS yang mengalami perpindahan jabatan, TPP Prestasi Kerja diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1. PNS dengan surat perintah melaksanakan tugas sebelum tanggal 15 (lima belas) diberikan TPP Prestasi Kerja sesuai jabatan dan kelas jabatan yang baru;
 - 2. PNS dengan surat perintah melaksanakan tugas sejak tanggal 15 (lima belas) dan seterusnya diberikan TPP Prestasi Kerja sesuai jabatan dan kelas jabatan yang lama.
- p. Bagi PNS yang pindah masuk ke Pemerintah Provinsi:
 - 1. Tidak diberikan TPP Prestasi Kerja selama 1 (satu) tahun terhitung sejak ditetapkannya Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - 2. Diberikan TPP Prestasi Kerja pada tahun kedua sampai dengan tahun kelima sebesar 30% (tiga puluh persen).
- q. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf p tidak berlaku bagi :
 - 1. pendidik dan pengawas sekolah yang bersertifikat;
 - 2. pejabat pimpinan tinggi yang masuk melalui mekanisme seleksi terbuka;
 - 3. pejabat pimpinan tinggi yang masuk melalui rotasi/mutasi; dan/atau
 - 4. PNS yang keahliannya/kompetensinya dibutuhkan oleh Pemerintah Provinsi.
 - 5. PNS lulusan sekolah kedinasan penempatan pertama di Pemerintah Provinsi;
 - 6. PNS hasil pelimpahan wewenang urusan pemerintahan.
- r. PNS sebagaimana dimaksud pada huruf q angka 4:
 - 1. Pejabat Fungsional Jenjang Ahli Utama; dan
 - 2. Mendapatkan surat pernyataan dari Gubernur
- s. Bagi PNS yang pindah masuk ke Pemerintah Provinsi Jawa Timur dengan jabatan pelaksana diberikan jabatan setinggi-tingginya kelas 6 dan dapat dipertimbangkan untuk kenaikan kelas jabatan setelah 2 (dua) tahun melalui mekanisme uji kompetensi perpindahan jabatan;
- t. Bagi PNS yang pindah keluar dan/atau masuk ke Pemerintah Provinsi Jawa Timur agar Pembayaran gajinya dibayarkan sampai dengan akhir Tahun Anggaran berkenaan di instansi asal.

- u. Bagi PNS yang pindah masuk ke Provinsi Jawa Timur dengan jabatan fungsional, disesuaikan dengan jenjang jabatannya.
 - v. Setiap Perpindahan jabatan harus ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Jawa Timur.
15. Sesuai Pasal 3 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 menyatakan bahwa Pemberian Insentif kepada Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan Sekretaris Daerah dapat diberikan dalam hal belum diberlakukan ketentuan mengenai remunerasi di daerah yang bersangkutan.
16. Dengan diberlakukannya TPP prestasi kerja, tidak diperkenankan menganggarkan:
- 1. Honorarium Panitia Kegiatan/Sosialisasi/Kediklatan/Pelatihan/ dan sejenisnya;
 - 2. Uang Sidang; dan
 - 3. Uang Lembur.

II. Uang makan ASN, TPP Prestasi Kerja untuk Pendidik dan Tenaga Kependidikan

1. Uang makan

- a. Uang makan diberikan kepada ASN dalam satu bulan maksimal 22 (dua puluh dua) hari dengan mempertimbangkan tingkat kehadiran dengan rincian antara lain:

1) Untuk PNS/CPNS:

- Gol IV sebesar Rp41.000,00;
- Gol III sebesar Rp35.000,00;
- Gol I dan II sebesar Rp30.000,00.

2) Untuk PPPK semua golongan sebesar Rp 30.000,00

- b. Uang makan sebagaimana huruf a tidak berlaku bagi ASN pendidik dan pengawas.

2. TPP Prestasi Kerja untuk PNS/CPNS pendidik yang tidak bersertifikat pendidik:

GOL.	a	b	c	d	e
I	Rp 600.000,00	Rp 650.000,00	Rp 700.000,00	Rp 750.000,00	-
II	Rp 800.000,00	Rp 850.000,00	Rp 900.000,00	Rp 950.000,00	-
III	Rp1.050.000,00	Rp1.100.000,00	Rp1.150.000,00	Rp1.200.000,00	-
IV	Rp1.350.000,00	Rp1,400.000,00	Rp1.450.000,00	Rp1.500.000,00	-

Pemotongan TPP Prestasi Kerja untuk keterlambatan mengikuti jam kerja bagi pendidik yang tidak bersertifikat pendidik adalah (dalam rupiah permenit):

Gol.	a	b	c	d	e
I	15	20	25	30	-
II	35	40	45	50	-
III	50	55	60	65	-
IV	70	75	80	85	-

- 3. TPP Prestasi Kerja untuk PPPK pendidik yang tidak bersertifikat pendidik sebesar Rp1.050.000,00 semua golongan.
- 4. TPP Prestasi Kerja untuk tenaga kependidikan yang tidak bersertifikat pendidik:

- a. Pejabat Fungsional Arsiparis hasil penyetaraan jabatan yang ditugaskan pada lembaga sekolah

GOL.	a	b	c	d	e
III	Rp 3.200.000,00	Rp 3.300.000,00	Rp 3.400.000,00	Rp 3.500.000,00	-
IV	Rp 3.700.000,00	Rp 3.800.000,00	Rp 3.900.000,00	Rp 4.000.000,00	-

Pemotongan TPP Prestasi Kerja untuk keterlambatan mengikuti jam kerja bagi Pejabat Fungsional Arsiparis hasil penyetaraan jabatan yang ditugaskan pada lembaga sekolah adalah (dalam rupiah permenit):

Gol.	a	b	c	d	e
III	110	115	120	125	-
IV	125	130	135	140	-

- b. Tenaga Kependidikan selain Pejabat Fungsional Arsiparis hasil penyetaraan jabatan yang ditugaskan pada lembaga sekolah

GOL.	A	B	c	d	e
I	Rp 650.000,00	Rp 700.000,00	Rp 750.000,00	Rp 800.000,00	-
II	Rp 850.000,00	Rp 900.000,00	Rp 950.000,00	Rp1.000.000,00	-
III	Rp1.150.000,00	Rp1.200.000,00	Rp1.250.000,00	Rp1.300.000,00	-
IV	Rp1.550.000,00	Rp1.600.000,00	Rp1.700.000,00	Rp1.750.000,00	-

Pemotongan TPP Prestasi Kerja untuk keterlambatan mengikuti jam kerja bagi Tenaga Kependidikan selain Pejabat Fungsional Arsiparis hasil penyetaraan jabatan yang ditugaskan pada lembaga sekolah adalah (dalam rupiah permenit):

Gol.	a	b	c	d	e
I	20	25	30	35	-
II	40	45	50	55	-
III	60	65	70	75	-
IV	80	85	90	95	-

Langganan Telepon

Bagi Pejabat Eselon II ke atas pada instansi di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur, karena kedudukan dan tanggung jawabnya dapat diberikan bantuan pembayaran rekening telepon sebesar Rp500.000,00 per bulan.

Bahan Bakar

Bantuan bahan bakar dapat diberikan kepada pemegang kendaraan dinas yang ditunjuk/ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan dan disesuaikan dengan kemampuan keuangan dari masing-masing Perangkat Daerah tersebut.

Ketentuan Teknis Pelaksanaan Kegiatan

1. Perangkapan jabatan fungsional dalam pengelolaan keuangan dan aset pada jenis dan atau kelompok fungsi yang sama hanya diberikan 1 (satu) honor yang tertinggi sedangkan yang tupoksinya berbeda dapat diberikan honor sesuai jabatan fungsional yang diembannya dan dihindari perangkapan jabatan fungsional.
2. Untuk meningkatkan kesejahteraan Pegawai Non ASN dapat diberikan Tambahan Penghasilan yang diatur dalam Naskah Perjanjian Kontrak.
3. Penetapan standar yang berkaitan dengan nominal uang sebagaimana yang tertuang dalam Pedoman Pelaksanaan APBD merupakan batas tertinggi dan dalam penerapannya perlu memperhatikan pula prinsip-prinsip

efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran serta kemampuan keuangan Daerah.

4. Pengelolaan/Pemanfaatan biaya pemungutan pajak dan biaya kegiatan Tim Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pajak ditetapkan dengan Peraturan Gubernur dan secara teknis pemanfaatannya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah, dengan mempertimbangkan jumlah anggaran yang tersedia.
5. Pejabat Publik Non ASN yang mekanisme rekrutmennya dilaksanakan oleh DPRD dan ditetapkan oleh Gubernur Jawa Timur dapat diberikan:
 - a. Perjalanan Dinas;
 - b. Penggolongannya maksimal setara dengan Eselon III.
6. Pelaksanaan rapat di hotel agar mempedomani Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015, tentang Pedoman dan Pembatasan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor dalam rangka Peningkatan Efisiensi dan Efektivitas Kerja Aparatur dan Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis dan Standar Operasional Prosedur dan Tata Kelola, Tata Cara Pengawasan dan Evaluasi Kegiatan Pertemuan/Rapat di luar kantor.
7. Peningkatan perekonomian daerah di sektor pariwisata terdampak COVID-19, melalui pelaksanaan kembali rapat-rapat kantor, forum group discussion, seminar, dan sejenisnya di hotel atau tempat pertemuan sejenis, dengan tetap memperhatikan protokol pencegahan COVID-19.
8. Untuk pelaksanaan tugas sebagai pejabat negara, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dapat menyewa pesawat helikopter.
9. Pemanfaatan tenaga *outsourcing* sebagai tenaga sopir untuk eselon III, tidak diperkenankan.
10. Menindaklanjuti Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia tanggal 12 Agustus 2020 Nomor: 8/199/M.KT.02/2020 perihal Himbauan Pelaksanaan Rapid Test secara berkala bagi Pegawai ASN dan Penerapan Protokol Kesehatan di Tempat Kerja untuk:
 - a. Memprioritaskan Rapid Test secara berkala bagi Pegawai ASN di lingkungannya untuk memastikan Pegawai ASN terbebas dari COVID-19 selama melayani masyarakat dan menjalankan tugas kedinasan; dan
 - b. Dapat menganggarkan Biaya pemeriksaan kesehatan COVID-19 (rapid test/PCR test/swab test) sesuai dengan biaya riil (sepanjang dalam masa pandemi COVID-19) bagi Pegawai ASN yang melakukan perjalanan dinas.

BAB X

PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

A. Jenis BLUD

BLUD di Pemerintah Provinsi Jawa Timur dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu:

1. BLUD Unit-SKPD

BLUD Unit-SKPD adalah unit pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD.

2. BLUD Unit Organisasi Bersifat Khusus (disingkat UOBK)

BLUD UOBK adalah rumah sakit milik Pemerintah Provinsi Jawa Timur yang memberikan layanan secara professional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.

Pada BLUD diberikan fleksibilitas dalam hal pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

B. Penganggaran BLUD

1. Tahun Anggaran yang berlaku bagi Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), mengikuti Tahun Anggaran APBD Provinsi Jawa Timur.
2. Setiap Tahun Anggaran, Pimpinan BLUD wajib menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) yang berbasis kinerja dengan mengacu pada Rencana Strategi (Renstra) sebagai bahan penyusunan RKA SKPD.
3. Format RBA terdiri dari:
 - Lembar Pengesahan
 - Ringkasan Eksekutif
 - I. Pendahuluan:
 - 1.1 Latar Belakang.
 - 1.2 Tujuan Penyusunan RBA.
 - 1.3 Susunan Pejabat Pengelola dan Dewan. Pengawas.
 - 1.4 Uraian Tugas pejabat Pengelola dan Dewan Pengawas.
 - 1.5 Produk Layanan BLUD.
 - II. Realisasi, Prognosis, dan Target Kinerja
 - 2.1 Realisasi, Prognosis dan target Kinerja pelayanan.
 - 2.2 Realisasi, Prognosis dan target Kinerja Pengelolaan SDM.
 - 2.3 Realisasi, Prognosis dan target Kinerja Pengelolaan Sarana/Prasarana.
 - 2.4 Realisasi, Prognosis dan target Kinerja Keuangan.
 - 2.5 Realisasi, Prognosis dan target Kinerja Unit Kerja (opsional).

III. Rencana Bisnis dan Anggaran

- 3.1 Ringkasan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.
- 3.2 Rincian Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.
- 3.3 Perkiraan Harga.
- 3.4 Besaran Persentase Ambang Batas.
- 3.5 Perkiraan Maju Atau/Forward Estimate.

IV. Penutup

Lampiran:

1. RBA – Pendapatan.
 2. RBA - Belanja per sumberdana.
 3. RBA -Pembiayaan.
 4. RKA – BLUD unit kerja.
 5. Tarif layanan.
 6. Standar Pelayanan Minimal (SPM).
4. RBA BLUD Unit–SKPD dan BLUD UOBK menjadi dasar dalam penyusunan RKA Unit SKPD dan RKA UOBK untuk kemudian dikonsolidasikan dengan RKA-SKPD.
 5. RBA BLUD UOBK beserta RKA UOBK wajib disampaikan kepada PPKD dan BAPPEDA.
 6. RBA BLUD Unit–SKPD menjadi bagian dari RKA SKPD yang wajib disampaikan kepada PPKD dan BAPPEDA.
 7. Mekanisme penyusunan RKA menjadi DPA mengikuti mekanisme dan jadwal penyusunan APBD
 8. BLUD Unit Kerja SKPD dan BLUD UOBK wajib menyusun RBA Definitif menyesuaikan dengan pagu APBD yang telah ditetapkan dan menjadi dasar dalam penyusunan DPA
 9. BLUD dapat mengganggu Pembiayaan untuk menampung:
 - a. Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SiLPA);
 - b. Penerimaan Utang/Pinjaman;
 - c. Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman;
 - d. Investasi/Divestasi.
 10. Penggunaan pelampauan target pendapatan BLUD:
 - a. Jika pelampauan target pendapatan terjadi sebelum P-APBD maka BLUD dapat menggunakan langsung pelampauan target pendapatan tersebut selama masih dalam ambang batas yang tertuang dalam RBA masing-masing BLUD melalui tahapan penyesuaian RBA sebelum penetapan P-APBD. Penggunaan pelampauan target pendapatan tersebut harus dituangkan dalam P-APBD;
 - b. Jika pelampauan target pendapatan terjadi setelah P-APBD maka BLUD dapat menggunakan langsung pelampauan target pendapatan tersebut selama masih dalam ambang batas fleksibilitas yang tertuang dalam RBA masing-masing BLUD dan dipertanggungjawabkan dalam tahun berkenaan dan melaporkannya dalam LRA;

- c. Penggunaan pendapatan yang melampaui ambang batas fleksibilitas dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Gubernur.
11. Pengelolaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) BLUD
- a. SiLPA BLUD merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran BLUD selama 1 (satu) tahun anggaran.
 - b. SiLPA BLUD dihitung berdasarkan laporan realisasi anggaran pada 1 (satu) periode anggaran.
 - c. SiLPA Tahun Anggaran berkenaan dapat dimanfaatkan pada awal tahun anggaran berikutnya dengan memperhitungkan Perkiraan SiLPA berasal dari prediksi saldo kas akhir tahun berjalan dalam dokumen RBA Definitif yang selanjutnya dicantumkan dalam DPA BLUD.
 - d. SiLPA BLUD dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya, kecuali atas perintah Gubernur disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas dan rencana pengeluaran BLUD.
 - e. Pemanfaatan SiLPA BLUD dalam tahun anggaran berikutnya dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas.
 - f. Pemanfaatan SiLPA BLUD dalam tahun anggaran berikutnya yang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan harus melalui mekanisme APBD.
 - g. Pemanfaatan SiLPA BLUD dalam tahun anggaran berikutnya apabila dalam kondisi mendesak dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD
 - h. Kriteria kondisi mendesak mencakup:
 - 1) Program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dan/atau belum cukup anggarannya pada tahun anggaran berjalan; dan
 - 2) Keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat
 - i. Mekanisme pemanfaatan SiLPA BLUD dalam tahun anggaran berikutnya mendahului perubahan APBD dapat dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - 1) mengajukan usulan pada Gubernur melalui Sekretaris Daerah untuk memanfaatkan SiLPA BLUD pada tahun anggaran berjalan setelah dilakukan audit Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur.
 - 2) menyesuaikan RBA yang memuat pemanfaatan selisih lebih SiLPA BLUD.
 - 3) Selisih lebih SiLPA BLUD terhadap perkiraan SiLPA BLUD Tahun Anggaran berjalan dapat dimanfaatkan setelah Pengesahan Mendahului Perubahan Perkada tentang Penjabaran APBD dan DPA BLUD.

C. Pergeseran Belanja

Pergeseran belanja dalam rangka pemanfaatan pendapatan fungsional BLUD hanya dapat dilakukan antar rekening belanja dalam 1 (satu) kegiatan dalam jenis belanja yang sama. Pergeseran tersebut tidak diperkenankan melampaui total anggaran belanja satu tahun dalam DPA APBD

D. Pengelola Keuangan di BLUD

1. Pengelola Keuangan pada BLUD Unit-SKPD
 - a. Kepala BLUD Unit-SKPD merupakan KPA yang mendapat pelimpahan kekuasaan dari Pengguna Anggaran (PA)/Pengguna Barang (PB) di SKPD induknya. PA/PB SKPD induk melimpahkan sebagian kewenangan pengelolaan keuangan/barang daerah kepada Kepala Unit SKPD yang menerapkan BLUD selaku KPA BLUD Unit-SKPD. Pelimpahan sebagian kewenangan dalam pengelolaan keuangan meliputi:
 - 1) menyusun RBA;
 - 2) menyusun RKA;
 - 3) menyusun DPA;
 - 4) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - 5) melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
 - 6) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - 7) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - 8) melaksanakan pemungutan pendapatan BLUD;
 - 9) mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab Unit SKPD yang dipimpinnya;
 - 10) mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya;
 - 11) menandatangani SPM;
 - 12) mengesahkan SPJ UP/GU;
 - 13) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan BLUD Unit-SKPD yang dipimpinnya;
 - 14) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Untuk membantu melaksanakan fungsinya, KPA BLUD Unit-SKPD dibantu oleh 1 (satu) Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) BLUD Unit-SKPD untuk menatausahaan belanja subsidi dan belanja dari pendapatan BLUD, 1 (satu) Bendahara Penerimaan Pembantu.

- c. Khusus untuk Gaji, BPP BLUD Unit-SKPD dibantu pelaksana administrasi keuangan sebagai Pengurus Gaji yang dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Pelaksana Administrasi Keuangan yang berfungsi membantu Pengurus Gaji-
 - d. Untuk mendukung kelancaran pengelolaan keuangan daerah, masing-masing BLUD Unit-SKPD dapat menunjuk Operator SIPD, yang bertanggung jawab kepada PPK-BLUD Unit-SKPD.
 - e. Untuk mempercepat proses penyelesaian administrasi keuangan daerah, maka yang ditunjuk sebagai PPK-Unit SKPD adalah pejabat struktural yang memahami pengelolaan dan penatausahaan keuangan daerah.
 - f. Untuk pelaksanaan dan pengendalian program, kegiatan atau sub kegiatan, KPA BLUD Unit-SKPD dibantu oleh pejabat satu tingkat dibawah KPA BLUD Unit-SKPD sebagai PPTK. Ketentuan ini dikecualikan untuk UPT yang hanya memiliki 2 (dua) pejabat struktural.
 - g. Terkait dengan pelaksanaan program/kegiatan/ subkegiatan, tugas dari PPTK adalah menyiapkan dokumen kelengkapan untuk proses pencairan atau pembayaran baik melalui mekanisme LS maupun melalui dana UP/GU Fungsional. Setelah dokumen lengkap, PPTK menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit-SKPD untuk diproses pencairan/pembayarannya.
 - h. Khusus untuk pembayaran melalui dana UP/GU Fungsional, selain menyiapkan dokumen kelengkapan, PPTK juga membuat Nota Pencairan Dana (NPD) untuk ditandatangani oleh KPA BLUD Unit-SKPD. Berdasarkan NPD tersebut, Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit-SKPD membayarkan kepada pihak yang dimaksud dalam NPD.
 - i. Penunjukan KPA BLUD Unit-SKPD, Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit-SKPD, Bendahara Penerimaan Pembantu, serta pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM, mengesahkan SPJ dan Laporan Keuangan BLUD Unit-SKPD ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Jawa Timur.
 - j. Penunjukan PPK-Unit SKPD, PPTK, Pelaksana Administrasi keuangan, Pengurus Gaji, Operator SIPD, Operator SMEP, dan Operator SIMASTER ditetapkan dengan Keputusan KPA BLUD Unit SKPD.
2. Pengelola Keuangan pada BLUD UOBK
- a. Pemimpin BLUD UOBK bertindak selaku Kuasa Pengguna Anggaran (selanjutnya disebut KPA UOBK). Dalam hal pemimpin BLUD UOBK berasal dari non PNS, yang bertindak sebagai KPA BLUD UOBK adalah pejabat keuangan yang wajib berstatus PNS.
 - b. KPA BLUD UOBK merupakan KPA yang mendapat pelimpahan kewenangan dari PA. PA melimpahkan sebagian kewenangan pengelolaan keuangan kepada KPA BLUD UOBK berdasarkan pertimbangan amanat peraturan perundang-undangan yang

bersifat khusus. Pelimpahan sebagian kewenangan dalam pengelolaan keuangan meliputi:

1. menyusun RBA;
 2. menyusun RKA-UOBK;
 3. menyusun DPA-UOBK;
 4. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 5. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 6. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 7. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 8. menandatangani SPM;
 9. mengesahkan SPJ UP/GU;
 10. melaksanakan pemungutan pendapatan BLUD;
 11. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 12. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 13. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 14. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 15. Melaksanakan tugas, fungsi dan kewenangan dalam proses pengadaan barang dan jasa BLUD sesuai ketentuan perundang-undangan setara dengan tugas dan fungsi PA dalam proses pengadaan barang dan jasa;
 16. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- c. Struktur pengelola keuangan pada BLUD UOBK yang tidak memiliki Wakil Direktur mengacu pada struktur pengelola keuangan di BLUD Unit SKPD.
- d. Guna memperlancar proses penatausahaan keuangan, KPA BLUD UOBK dapat melimpahkan kewenangannya kepada Wakil Direktur untuk memerintahkan pembayaran dan menandatangani SPM yang bersumber dari Pendapatan BLUD.
- e. Wakil Direktur selaku Pejabat yang Memerintahkan Pembayaran dan Menandatangani SPM menerima pelimpahan sebagian kewenangan dari KPA UOBK untuk:
- 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Beban anggaran belanja yang bersumber dari Pendapatan BLUD;

- 2) melaksanakan anggaran yang bersumber dari Pendapatan BLUD;
 - 3) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - 4) mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya;
 - 5) menandatangani SPM yang bersumber dari Pendapatan BLUD;
 - 6) menandatangani bukti pengeluaran atas pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya.
- f. Pejabat yang ditunjuk untuk memerintahkan pembayaran dan menandatangani SPM tidak boleh merangkap sebagai PPK-Unit SKPD, PPTK, atau Bendahara UOBK.
 - g. Pengelola keuangan pada BLUD UOBK terdiri dari KPA BLUD UOBK, Wakil Direktur selaku Pejabat yang Memerintahkan Pembayaran dan Menandatangani SPM, PPK-Unit SKPD, Bendahara Pengeluaran UOBK, dan Bendahara Penerimaan UOBK.
 - h. Bendahara Pengeluaran UOBK dapat dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) UOBK untuk melaksanakan tugas kebidaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan pada UOBK.
 - i. Bendahara Pengeluaran UOBK memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
 - j. Bendahara Penerimaan UOBK memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Penerimaan. Dalam menjalankan tugasnya, Bendahara Penerimaan UOBK dibantu oleh kasir yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Direktur Rumah Sakit.
 - k. Untuk mempercepat proses penyelesaian administrasi keuangan daerah, maka yang ditunjuk sebagai PPK-Unit SKPD adalah pejabat struktural yang menjalankan fungsi penatausahaan keuangan UOBK.
 - l. Pengurus Gaji dalam menatausahakan belanja gaji sekaligus melaksanakan pembayaran gaji. Guna mempermudah pelaksanaan pembayaran gaji, Pengurus Gaji dapat dibantu oleh Pelaksana Administrasi Keuangan yang berfungsi sebagai membantu pengurus gaji.
 - m. Untuk mendukung kelancaran pengelolaan keuangan daerah, masing-masing UOBK dapat menunjuk Operator SIPD, yang bertanggung jawab kepada PPK-Unit SKPD.
 - n. Untuk membantu melaksanakan fungsinya, Wakil Direktur selaku pejabat yang ditunjuk untuk memerintahkan pembayaran dan menandatangani SPM dibantu oleh PPTK dan Bendahara Pengeluaran Pembantu UOBK.
 - o. Untuk pelaksanaan dan pengendalian program, kegiatan atau sub kegiatan UOBK maka yang ditunjuk sebagai PPTK adalah pejabat satu tingkat di bawah Wakil Direktur yang ditunjuk sebagai Pejabat yang Memerintahkan Pembayaran dan Menandatangani SPM. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan

struktural, maka dapat ditunjuk pejabat fungsional selaku PPTK yang memenuhi kriteria sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- p. Terkait dengan pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan, tugas dari PPTK adalah menyiapkan dokumen kelengkapan untuk proses pencairan atau pembayaran baik melalui mekanisme LS maupun melalui dana UP/GU. Setelah dokumen lengkap, PPTK menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran UOBK/Bendahara Pengeluaran Pembantu UOBK untuk diproses pencairan/pembayarannya.
- q. Khusus untuk pembayaran melalui dana UP/GU Fungsional, selain menyiapkan dokumen kelengkapan, PPTK juga membuat Nota Pencairan Dana (NPD) untuk ditandatangani oleh KPA UPBK/pejabat yang diberi kewenangan untuk memerintahkan pembayaran dan menandatangani SPM. Berdasarkan NPD tersebut, Bendahara Pengeluaran UOBK/Bendahara Pengeluaran Pembantu UOBK membayarkan kepada pihak yang dimaksud dalam NPD.
- r. Penunjukan KPA BLUD UOBK, Bendahara Pengeluaran UOBK, Bendahara Penerimaan UOBK, dan Pejabat yang Memerintahkan Pembayaran dan Menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Jawa Timur atas usulan Direktur Rumah Sakit.
- s. Penunjukan Pelaksana Administrasi Keuangan, Pengurus Gaji, dan Operator ditetapkan dengan Keputusan KPA BLUD UOBK.

E. Ketentuan Lain Dalam Pelaksanaan Anggaran

1. Semua Bendahara sebagai pengelola keuangan daerah yang bersumber dari APBD ataupun dari Pendapatan BLUD tidak diperkenankan merangkap sebagai pengelola keuangan daerah yang dananya bersumber dari APBN.
2. PPK-Unit SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang memerintahkan pembayaran dan menandatangani bukti transaksi pengeluaran, pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.
3. Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan dan pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.
4. Agar tidak mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan daerah, bagi PNS yang 6 bulan akan memasuki usia pensiun tidak diperkenankan menjabat sebagai KPA BLUD unit SKPD/Bendahara Pengeluaran UOBK/Bendahara Pengeluaran Pembantu UOBK/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD/ Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
5. Dalam hal KPA UOBK berhalangan, maka diperlakukan sebagai berikut:
 - a. Berhalangan sementara:

Jika KPA BLUD UOBK berhalangan sementara, KPA BLUD UOBK menunjuk Pejabat satu tingkat di bawahnya yang membidangi keuangan untuk melakukan tugas-tugas atas tanggungjawab sebagai

KPA UOBK dengan dilampiri Surat Tugas dan diadakan Berita Acara Serah Terima Keuangan.

Dalam hal KPA UOBK berhalangan sementara, namun tidak dapat menunjuk pejabat satu tingkat di bawahnya, maka guna kelancaran tugas secara otomatis pejabat satu tingkat di bawahnya yang membidangi keuangan untuk melakukan tugas-tugas atas tanggungjawab sebagai KPA UOBK sampai dengan KPA UOBK dapat menunjuk dan menerbitkan surat tugas.

b. Berhalangan tetap (pensiun/meninggal dunia):

Jika KPA BLUD UOBK berhalangan Tetap, BKD membuat usulan pengganti Pemimpin UOBK selaku KPA BLUD UOBK kepada Gubernur, sambil menunggu Surat Perintah Tugas dari Gubernur untuk sementara tugas-tugas atas tanggungjawab sebagai KPA BLUD UOBK dilakukan oleh Pejabat satu tingkat di bawahnya yang membidangi keuangan.

6. Dalam hal KPA BLUD Unit SKPD/PPK–Unit SKPD/PPTK berhalangan maka diberlakukan sebagai berikut:

a. Jika berhalangan sementara:

- 1) melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Kepala SKPD wajib menunjuk pejabat yang diberi kuasa dan ditunjuk untuk melakukan tugas-tugas atas tanggung jawab dan diadakan Berita Acara Serah Terima Keuangan;
- 2) melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk KPA BLUD Unit SKPD/PPK BLUD Unit SKPD/PPTK oleh Kepala SKPD, dan diadakan Berita Acara Serah Terima keuangan;
- 3) melebihi 3 (tiga) bulan tidak dapat melaksanakan tugas, yang bersangkutan dianggap telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai KPA BLUD Unit SKPD/PPK–Unit SKPD/PPTK dan harus segera diusulkan penggantinya.
- 4) Dalam hal KPA BLUD Unit SKPD/PPK–Unit SKPD/PPTK mengikuti Diklat Kepemimpinan, pada saat mengikuti proses pembelajaran di kelas, semua tugas dan kewenangannya untuk sementara digantikan dengan menunjuk seorang pelaksana harian (Plh).

b. Jika berhalangan tetap (dimutasi/pensiun/meninggal dunia):

Dalam hal KPA BLUD Unit SKPD/PPK–Unit SKPD/PPTK berhalangan tetap, maka Kepala SKPD menunjuk penggantinya, sambil menunggu pejabat definitif pejabat yang ditunjuk dapat melaksanakan tugas-tugas dan tanggungjawab sebagai KPA BLUD Unit SKPD/PPK–Unit SKPD/PPTK dengan melampirkan sebagai berikut:

- 1) Keputusan Penunjukan Sementara oleh Kepala SKPD
- 2) Berita Acara Serah Terima keuangan (kecuali yang meninggal dunia).

Apabila KPA BLUD Unit SKPD/PPK BLUD Unit SKPD/PPTK berhalangan tetap/ sementara Kepala SKPD dapat menunjuk pejabat setingkat untuk melakukan tugas-tugas atas tanggung jawab dan diadakan Berita Acara Serah Terima Keuangan, , jika tidak ditunjuk KPA BLUD Unit SKPD pengganti maka kewenangannya secara otomatis menjadi kewenangannya PA.

7. Dalam hal Bendahara Pengeluaran UOBK/Bendahara Pengeluaran Pembantu UOBK/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD–Unit SKPD/Bendahara Penerimaan UOBK/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit–SKPD berhalangan maka diberlakukan sebagai berikut:
 - a. Jika berhalangan sementara:
 - 1) melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Pemimpin BLUD wajib menunjuk pegawai yang diberi kuasa dan ditunjuk untuk melakukan tugas-tugas atas tanggung jawab dan diadakan Berita Acara Serah Terima Keuangan;
 - 2) melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk penggantinya oleh Pemimpin BLUD dan diadakan Berita Acara Serah Terima keuangan;
 - 3) melebihi 3 (tiga) bulan tidak dapat melaksanakan tugas, yang bersangkutan dianggap telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan fungsionalnya sebagai Bendahara dan harus segera diusulkan penggantinya.
 - b. Jika berhalangan tetap (mutasi/pensiun/meninggal dunia):

Dalam hal Bendahara Pengeluaran UOBK/Bendahara Pengeluaran Pembantu UOBK/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD–Unit SKPD/Bendahara Penerimaan UOBK/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit–SKPD, Pemimpin BLUD membuat usulan penggantian kepada Gubernur melalui BPKAD, sambil menunggu terbitnya Keputusan Kepala Daerah, pegawai yang ditunjuk dapat melaksanakan tugasnya dengan melampirkan sebagai berikut:

 - 1) Keputusan Penunjukan Sementara oleh Pemimpin BLUD;
 - 2) Berita Acara Serah Terima keuangan (kecuali yang meninggal dunia);
 - 3) Usulan penggantian Bendahara Pengeluaran UOBK/Bendahara Pengeluaran Pembantu UOBK/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD–Unit SKPD/Bendahara Penerimaan UOBK/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit–SKPD.
8. Dalam rangka penerapan sistem dan prosedur penatausahaan secara daring, maka ditetapkan pejabat/pegawai yang diberi kewenangan untuk memberikan tanda tangan digital, yaitu:
 - a. Kuasa Pengguna Anggaran di UOBK;
 - b. Kuasa Pengguna Anggaran di BLUD Unit–SKPD;
 - c. Pejabat satu tingkat di bawah KPA UOBK yang membidangi kesekretariatan/keuangan;
 - d. Wakil Direktur yang diberi kewenangan untuk memerintahkan pembayaran dan menandatangani SPM;

- e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu di UOBK dan Bendahara Pengeluaran Pembantu di BLUD Unit-SKPD;
 - f. Bendahara Penerimaan di UOBK dan Bendahara Penerimaan Pembantu di BLUD Unit-SKPD;
9. Implementasi penatausahaan secara daring menyebabkan proses penandatanganan secara digital dapat dilakukan tanpa dibatasi jam kerja secara formal maupun tempat kerja, selama tidak berhalangan sementara/berhalangan tetap.
10. Guna memudahkan proses administrasi pembuatan sertifikat tanda tangan elektronik dan percepatan pelayanan administrasi keuangan, jika KPA UOBK berhalangan tetap/semantara sehingga tidak dapat menjalankan tugas, maka tugas penandatanganan SPM dan Pengesahan SPJ secara digital dilimpahkan kepada Pejabat yang membidangi kesekretariatan/keuangan sampai ditunjuk pejabat penggantinya.

F. Penatausahaan Keuangan BLUD

1. Penatausahaan Keuangan BLUD Unit-SKPD

- a. Bendahara Pengeluaran Pembantu membukukan transaksi ke dalam Buku Kas Umum (BKU) berdasarkan jenis sumber dananya. BKU yang mencatat transaksi yang bersumber dari Pendapatan BLUD terpisah dari BKU yang mencatat transaksi yang bersumber dari dana APBD.
- b. Penandatanganan bukti pengeluaran untuk BLUD:
 - 1) Setuju dibayar ditandatangani oleh BLUD Unit-SKPD.
 - 2) Lunas dibayar ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- c. Bendahara Pengeluaran Pembantu pada BLUD Unit-SKPD dapat menyimpan uang tunai paling banyak Rp5.000.000 (lima juta rupiah) tidak termasuk pajak yang dipungut Bendahara Pengeluaran Pembantu yang belum disetor dalam setiap hari.
- d. Surat Penyedia Dana (SPD) fungsional sebagai dasar pengeluaran dana fungsional yang mengakibatkan pembebanan anggaran belanja fungsional diterbitkan sekaligus untuk pengeluaran 1 (satu) tahun.
- e. Prosedur dan mekanisme pencairan dan pertanggung jawaban dana yang berasal dari anggaran subsidi (APBD) dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagaimana SKPD yang lain.
- f. Pembukaan rekening pada BLUD Unit-SKPD harus mendapat izin dari Gubernur Jawa Timur dan selanjutnya dituangkan dalam Keputusan Gubernur, dengan ketentuan:
 - 1) Bendahara Pengeluaran Pembantu membuka rekening pada PT. Bank Jatim.
 - 2) Bendahara Penerimaan Pembantu dapat membuka rekening pada bank umum yang sehat selain PT. Bank Jatim untuk tujuan percepatan pelayanan kepada masyarakat.
- g. Jasa Giro yang berasal dari rekening penerimaan pendapatan yang bersumber dari Pendapatan BLUD diakui sebagai bagian dari pendapatan BLUD.

- h. Bendahara Pengeluaran Pembantu harus memberikan kuasa kepada PT. Bank Jatim untuk memindahbukukan Jasa Giro atas Dana alokasi belanja yang bersumber dari pendanaan APBD ke Rekening Kas Umum Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor: 0011000477.
- i. Mekanisme pencairan dana fungsional:
 - 1) Pencairan dana fungsional dilakukan dengan menggunakan mekanisme UP/GU dan LS.
 - 2) Pencairan dana fungsional pada awal tahun didasarkan atas Surat Keputusan Besaran UP Fungsional yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit-SKPD.
 - 3) Pencairan dana ganti uang fungsional periode berjalan harus disertai dengan Pengesahan SPJ Fungsional pada periode sebelumnya. Namun demikian, pengajuan SPP Fungsional ini bisa diajukan melampaui/kurang dari Pengesahan SPJ Fungsional disesuaikan dengan likuiditas keuangan di BLUD Unit-SKPD.
 - 4) Pencairan dana dilakukan dengan pengajuan SPP oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit-SKPD dan ditindaklanjuti dengan penerbitan SPM yang ditandatangani oleh KPA BLUD Unit-SKPD.
- j. Mekanisme pertanggungjawaban dana fungsional BLUD Unit-SKPD:
 - 1) KPA BLUD Unit-SKPD melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu setiap bulan dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas.
 - 2) KPA BLUD Unit-SKPD menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) kepada Kuasa BUD melalui Bidang Perbendaharaan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dengan melampirkan:
 - a) Pengesahan SPJ bulan sebelumnya;
 - b) Laporan Realisasi Pendapatan Belanja dan Pembiayaan BLUD;
 - c) Surat Pernyataan Pertanggungjawaban KPA;
 - 3) Pemimpin BLUD Unit-SKPD bertanggungjawab mutlak atas penerimaan pendapatan dan penggunaannya.
 - 4) Berdasarkan SP3BP, Kuasa BUD menerbitkan SP2BP.
 - 5) Pada akhir tahun anggaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyetorkan sisa kas atas dana fungsional ke rekening Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit-SKPD.

2. Penatausahaan Keuangan BLUD UOBK

- a. Penatausahaan Keuangan di BLUD UOBK yang tidak memiliki Wakil Direktur mengacu pada penatausahaan keuangan di BLUD Unit SKPD;
- b. Bendahara Pengeluaran UOBK dan Bendahara Pengeluaran Pembantu UOBK membukukan transaksi ke dalam Buku Kas Umum (BKU) berdasarkan jenis sumber dananya.
- c. Penandatanganan bukti pengeluaran untuk BLUD UOBK:
 - 1) Setuju dibayar ditandatangani oleh KPA BLUD UOBK/Pejabat yang ditunjuk untuk memerintahkan pembayaran dan menandatangani SPM.
 - 2) Lunas dibayar ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran UOBK/Bendahara Pengeluaran Pembantu UOBK.
- d. Bendahara Pengeluaran UOBK dapat menyimpan uang tunai paling banyak Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) dan Bendahara Pengeluaran Pembantu UOBK dapat menyimpan uang tunai paling banyak Rp. 5.000.000 (lima juta rupiah) tidak termasuk pajak yang dipungut Bendahara Pengeluaran UOBK/Bendahara Pengeluaran Pembantu UOBK yang belum disetor dalam setiap hari.
- e. Surat Penyedia Dana (SPD) fungsional sebagai dasar pengeluaran dana fungsional yang mengakibatkan pembebanan anggaran belanja fungsional diterbitkan sekaligus untuk pengeluaran 1 (satu) tahun.
- f. Prosedur dan mekanisme pencairan dan pertanggung jawaban dana yang berasal dari anggaran subsidi (APBD) dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagaimana SKPD yang lain.
- g. Pembukaan rekening pada BLUD harus mendapat ijin dari Gubernur Jawa Timur dan selanjutnya dituangkan dalam Keputusan Gubernur, dengan ketentuan:
 - 1) Bendahara Pengeluaran UOBK/Bendahara Pengeluaran Pembantu UOBK membuka rekening pada PT. Bank Jatim.
 - 2) Bendahara Penerimaan Pembantu UOBK dapat membuka rekening pada bank umum yang sehat selain PT. Bank Jatim untuk tujuan percepatan pelayanan kepada masyarakat.
- h. Jasa Giro yang berasal dari rekening penerimaan pendapatan yang bersumber dari Pendapatan BLUD diakui sebagai bagian dari pendapatan BLUD.
- i. Bendahara Pengeluaran Pembantu harus memberikan kuasa kepada PT. Bank Jatim untuk memindahbukukan Jasa Giro atas Dana alokasi belanja yang bersumber dari pendanaan APBD ke Rekening Kas Umum Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor: 0011000477.
- j. Mekanisme pencairan dana fungsional:
 - 1) Pencairan dana fungsional dilakukan dengan menggunakan mekanisme UP/GU dan LS
 - 2) Pencairan dana fungsional pada awal tahun didasarkan atas Surat Keputusan Besar UP Fungsional yang ditandatangani oleh KPA BLUD UOBK

- 3) Distribusi Uang Persediaan Fungsional dari Bendahara Pengeluaran UOBK ke Bendahara Pengeluaran Pembantu UOBK didasarkan pada Daftar Kebutuhan Kas Bulanan yang telah disetujui dan ditandatangani oleh KPA BLUD UOBK.
- 4) Pencairan dana ganti uang fungsional periode berjalan harus disertai dengan Pengesahan SPJ Fungsional pada periode sebelumnya. Namun demikian, pengajuan SPP Fungsional ini bisa diajukan melampaui/kurang dari Pengesahan SPJ Fungsional disesuaikan dengan likuiditas keuangan di UOBK.
- 5) Pencairan dana dilakukan dengan pengajuan SPP oleh Bendahara Pengeluaran UOBK/Bendahara Pengeluaran Pembantu UOBK dan ditindaklanjuti oleh KPA BLUD UOBK/Pejabat yang ditunjuk untuk memerintahkan pembayaran dan menandatangani SPM.

k. Mekanisme pertanggungjawaban dana fungsional:

- 1) KPA BLUD UOBK/Pejabat yang ditunjuk untuk memerintahkan pembayaran dan menandatangani bukti transaksi pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan UOBK dan Bendahara Pengeluaran UOBK setiap bulan dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas.
- 2) KPA BLUD UOBK menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) kepada Kuasa BUD melalui Bidang Perbendaharaan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dengan melampirkan:
 - a) Pengesahan SPJ bulan sebelumnya;
 - b) Laporan Realisasi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD;
 - c) Surat Pernyataan Pertanggungjawaban KPA BLUD UOBK.
- 3) Pemimpin BLUD bertanggungjawab mutlak atas penerimaan pendapatan dan penggunaannya.
- 4) Berdasarkan SP3BP, Kuasa BUD menerbitkan SP2BP.
- 5) Pada akhir tahun anggaran, Bendahara Pengeluaran UOBK wajib menyetorkan sisa kas atas dana fungsional ke rekening Bendahara Penerimaan Pembantu UOBK.

G. Tata Cara Pengelolaan Pendapatan BLUD

1. Penerimaan Kas yang diperoleh dari penerimaan pendapatan fungsional dapat digunakan langsung untuk belanja sebagaimana yang tercantum dalam DPA tanpa harus disetorkan ke RKUD. Penggunaan penerimaan kas tersebut dapat dilakukan setelah diterbitkan SPD Fungsional.
2. Pendapatan BLUD setiap hari disetorkan secara bruto ke Rekening Bendahara Penerimaan BLUD UOBK dan/atau Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit-SKPD dengan menggunakan Surat Tanda Setoran atau dokumen yang dipersamakan.

3. Kelebihan target penerimaan pendapatan BLUD dan sisa alokasi anggaran belanja BLUD yang tidak terserap sampai dengan akhir tahun anggaran menjadi saldo awal tahun berikutnya dan dilaporkan sebagai Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) tahun anggaran berkenaan;
4. Sisa lebih DPA yang bersumber dari Alokasi Belanja dana dari-APBD Pemerintah Provinsi Jawa Timur yang tidak digunakan sampai dengan akhir tahun anggaran menjadi sisa mati dan wajib disetorkan kembali ke Rekening Kas Umum Daerah dengan menggunakan Surat Tanda Setoran;
5. Dalam hal pembayaran biaya pelayanan pengguna layanan BLUD menggunakan kartu kredit/kartu debit/metode pembayaran elektronik lainnya, maka penyetoran dilakukan setelah ada pembayaran dari Bank Umum penyedia layanan kartu kredit/debet/metode pembayaran elektronik lainnya melalui mekanisme pemindahbukuan antar rekening Bank;
6. Penyediaan layanan kartu kredit/debet/metode pembayaran elektronik lainnya dilakukan melalui perjanjian kerjasama antara rumah sakit dengan pihak bank.

Dalam hal terdapat biaya transaksi keuangan atas metode pembayaran dengan kartu kredit/kartu debit/metode pembayaran elektronik lainnya, BLUD dapat menerapkan pencatatan pendapatan sebagai berikut:

a. Metode Bruto

Apabila biaya transaksi pembayaran elektronik sudah dianggarkan dalam DPA/RBA, pendapatan yang dicatat sebagai kas masuk di Kas Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK/Unit SKPD adalah sejumlah pendapatan bruto. Adapun biaya transaksi yang dikenakan oleh Bank/Penyedia Layanan Transaksi Pembayaran Elektronik diperlakukan sebagai belanja atas biaya transaksi keuangan dan pembelanjaan atas hal tersebut mengikuti mekanisme belanja fungsional BLUD. Dalam hal bank penyedia tidak dapat menerbitkan bukti biaya transaksi keuangan, pertanggungjawaban belanja tersebut dapat berupa perhitungan selisih antara jumlah pendapatan yang ditagihkan dan jumlah yang masuk dalam rekening Kas Bendahara Penerimaan yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan.

b. Metode Netto

Pendapatan tercatat sebagai kas masuk di Kas Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD UOBK/Unit SKPD adalah sejumlah pendapatan berdasarkan rincian tagihan/ketetapan tarif layanan setelah dikurangi dari biaya transaksi yang dikenakan oleh Bank/Penyedia Layanan Transaksi Pembayaran Elektronik. Metode pengakuan pendapatan bersih hanya dapat digunakan apabila biaya transaksi keuangan tidak dianggarkan dalam DPA dan penetapan besaran tarif telah mengakomodasi adanya pengurangan pendapatan sebagai konsekuensi atas biaya transaksi keuangan yang terjadi.

7. Rekening yang digunakan untuk pelayanan kartu kredit/debet harus diusulkan ke Gubernur untuk dilakukan penetapan, sambil menunggu Keputusan Gubernur tentang Rekening yang diusulkan sedang dalam proses, maka rekening tersebut sudah dapat dipergunakan, dengan ketentuan melampirkan Foto copy Rekening Koran yang telah dibuka.
8. Mekanisme penerimaan dana fungsional:
 - a. Penerimaan BLUD yang diterima oleh Bendahara Penerimaan BLUD UOBK dan/atau Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit-SKPD disetor ke Rekening Bendahara Penerimaan BLUD UOBK dan/atau Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit-SKPD dengan menggunakan STS (bukti lain yang sah) tidak boleh lebih dari 2 kali 24 Jam kecuali hari libur dan cuti bersama;
 - b. Laporan Realisasi Pendapatan BLUD tersebut dilaporkan pada BPKAD paling lambat tanggal 10 pada bulan berikutnya bersamaan dengan penyampaian SP3BP. BLUD Unit-SKPD dan UOBK juga mengirimkan tembusan laporan tersebut ke Dinas induknya.

H. Kerjasama dengan pihak Lain

Dalam rangka meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan serta mengingat keterbatasan dana APBD untuk belanja investasi/modal, maka PPK-Unit SKPD di BLUD UOBK/BLUD Unit-SKPD dapat melakukan kerjasama dengan pihak ketiga berdasarkan prinsip efisiensi dan produktivitas.

Kerjasama dengan pihak ketiga dapat dilakukan dalam bentuk:

1. Kerjasama operasional yang merupakan perikatan antara BLUD dengan pihak ketiga, melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan pembagian keuntungan sesuai kesepakatan kedua belah pihak;
2. Sewa menyewa yang berupa penyerahan hak penggunaan/pemakaian barang BLUD kepada pihak ketiga atau sebaliknya dengan berupa uang sewa bulanan atau tahunan untuk jangka waktu tertentu, baik sekaligus maupun secara berkala;
3. Kerjasama dengan pihak ketiga yang menunjang tugas dan fungsi BLUD yang menghasilkan pendapatan bagi BLUD dan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban BLUD.
4. Dengan mempertimbangkan peserta didik Pendidikan spesialis dan subspecialis di RS Pendidikan berperan dalam memberikan pelayanan kepada pasien dan mempunyai kinerja yang signifikan untuk pengembangan RS Pendidikan dalam Pendidikan, Penelitian dan Pelayanan serta dalam upaya pemberian penghargaan kepada peserta didik spesialis dan subspecialis, BLUD dapat memberikan insentif kepada PPDS melalui jasa layanan atas jasa pelayanan medis yang dilakukan dengan persyaratan Surat Ijin Bekerja Perjanjian Kontrak Kerja serta didukung dengan adanya pedoman pemberian insentif di masing-masing BLUD yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD.

Kerjasama dengan pihak ketiga tersebut dituangkan dalam bentuk perjanjian kerjasama atau naskah lain yang dipersamakan yang memuat kesepakatan mengenai pemanfaatan atau pendayagunaan barang milik daerah dalam jangka waktu tertentu dan dilaporkan kepada Gubernur.

Hasil dari kerjasama tersebut merupakan pendapatan BLUD, yang dituangkan dalam Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) serta dapat dipergunakan secara langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD.

I. Investasi

1. Dalam rangka tujuan manajemen kas, BLUD dapat melakukan penempatan pada Deposito atas dana yang belum termanfaatkan untuk kebutuhan pengeluaran BLUD. Penempatan deposito tersebut dapat dilakukan pada bank persepsi yang bekerjasama dengan BLUD dengan jangka waktu deposito kurang dari 3 bulan dan dapat diperpanjang secara otomatis;
2. Penempatan deposito sebagaimana dimaksud pada butir (1) tidak dianggarkan dalam pembiayaan dan diperlakukan sebagai Setara Kas. Dalam laporan SP3BP bulanan wajib dilaporkan menjadi bagian dari daftar saldo kas dan/setara kas bulanan BLUD;
3. Pelaksanaan investasi tersebut dilakukan dengan persetujuan Pemimpin BLUD dengan tetap mempertimbangkan kebutuhan likuiditas dan risiko yang rendah.

J. Utang/Pinjaman

1. Dalam Rangka meningkatkan kualitas pelayanan BLUD dapat melakukan pinjaman/utang jangka pendek atau jangka panjang.
2. Pinjaman jangka pendek merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat kurang dari 1 (satu) tahun untuk membiayai kegiatan operasional dan harus dilunasi pada tahun anggaran berkenaan.
3. BLUD bertanggungjawab penuh untuk melunasi utang/pinjaman jangka pendeknya.
4. Pinjaman jangka pendek yang berasal dari perikatan dengan pihak lain hanya dapat dilakukan jika anggarannya tersedia dan untuk keperluan operasional termasuk keperluan menutup defisit kas atau anggaran. Perikatan pinjaman jangka pendek ini terutama ditujukan dengan pihak penyedia barang atau jasa.
5. Kewenangan persetujuan pinjaman jangka pendek dilakukan oleh:
 - a. Pemimpin BLUD UOBK/Unit SKPD, untuk pinjaman sampai dengan 10% dari jumlah pendapatan BLUD tahun anggaran sebelumnya yang tidak bersumber dari APBD dan hibah terikat. Bagi BLUD UOBK/Unit SKPD, pinjaman/utang diverifikasi harus mendapat persetujuan terlebih dahulu oleh Kepala SKPD induknya.
 - b. Dewan Pengawas, untuk pinjaman yang bernilai di atas 10 % sampai dengan 15% dari jumlah pendapatan BLUD tahun anggaran sebelumnya yang tidak bersumber dari APBD dan hibah terikat.

Bila tidak memiliki Dewan Pengawas, persetujuan dilakukan oleh Pejabat setingkat eselon II yang ditunjuk oleh Gubernur.

6. Pinjaman jangka panjang dilakukan dalam jangka waktu lebih dari satu tahun anggaran dan kewajiban pembayaran kembali pinjaman meliputi pokok pinjaman, bunga dan biaya lain yang harus dilunasi sesuai syarat-syarat yang dituangkan dalam perjanjian. Pinjaman jangka panjang dilakukan dengan syarat sebagai berikut:
 - a. Utang/pinjaman jangka panjang hanya digunakan untuk pengeluaran belanja modal;
 - b. Apabila akan melakukan pinjaman baru sementara masih memiliki tanggungan pinjaman lama, maka besaran nilai pinjaman dilakukan dengan melihat jumlah sisa pinjaman lama ditambah jumlah pinjaman baru yang jumlahnya tidak melebihi 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah pendapatan BLUD yang diperoleh dari jasa layanan tahun sebelumnya.
 - c. Perikatan pinjaman jangka panjang dilakukan dengan Bank atau Lembaga Keuangan Bukan Bank yang berbadan hukum Indonesia.
 - d. Kewenangan persetujuan atas pinjaman jangka panjang diberikan oleh Gubernur dan dituangkan dalam RBA BLUD, RKA BLUD, dan DPA BLUD.

K. Pengangkatan Pegawai BLUD Non PNS pada BLUD-UOBK/Unit SKPD.

1. Pengangkatan pegawai BLUD Non PNS tetap mengacu pada Kebutuhan dasar BLUD dengan memperhatikan analisa beban kerja.
2. Mekanisme pengangkatan dan pemberhentian pegawai BLUD Non-PNS sesuai dengan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai Badan Layanan Umum Daerah Non PNS.

L. Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD UOBK/Unit SKPD.

Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa sesuai Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa pada Rumah sakit Pemerintah Provinsi Jawa timur Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa pada Rumah Sakit Pemerintah Provinsi Jawa Timur yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

Demikian Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 66 Tahun 2022 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Provinsi Jawa Timur Tahun 2023 dibentuk dengan harapan agar dilaksanakan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

GUBERNUR JAWA TIMUR,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA