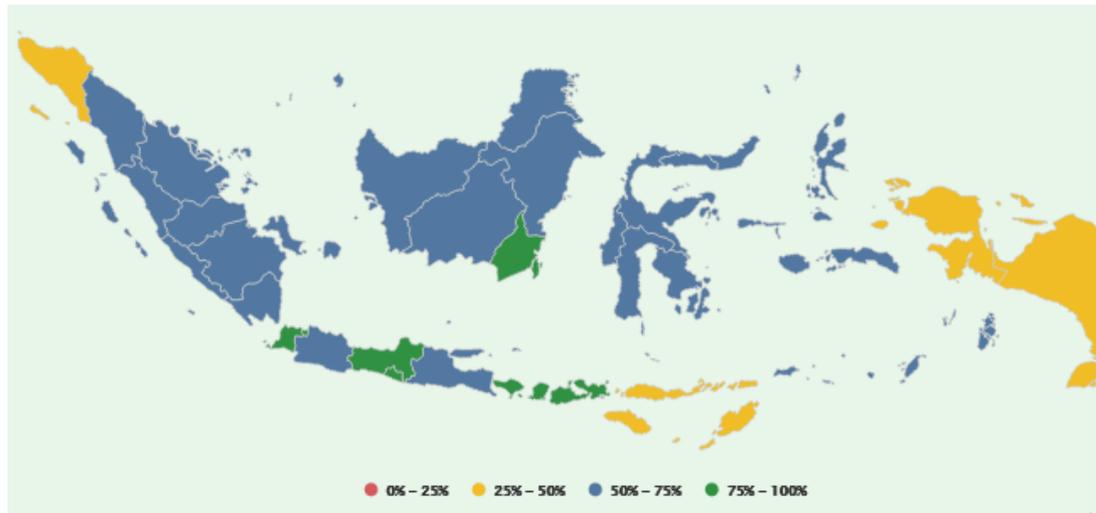




# PEDOMAN PELAPORAN DAN PENGISIAN DOKUMEN KELENGKAPAN CAPAIAN AKSI PENCEGAHAN KORUPSI PEMERINTAH DAERAH TAHUN 2021



Perencanaan dan Penganggaran  
APBD



Tata Kelola Keuangan Desa



Pengadaan Barang dan Jasa



Manajemen Aset Daerah



Perizinan



Manajemen ASN



Pengawasan APIP



Optimalisasi Pajak Daerah

## **PEDOMAN PELAPORAN DAN PENGISIAN DOKUMEN KELENGKAPAN CAPAIAN AKSI PENCEGAHAN KORUPSI PEMERINTAH DAERAH TAHUN 2021**

### **DAFTAR ISI**

	Halaman
Judul .....	0
Daftar Isi .....	1
Area Intervensi, Indikator, dan Sub Indikator.....	2 – 4
Pedoman Pelaporan dan Pengisian Dokumen Kelengkapan Capaian Aksi Pencegahan Korupsi Pemerintah Daerah Tahun 2021	
1. Perencanaan dan Penganggaran APBD .....	5 – 8
2. Pengadaan Barang dan Jasa .....	9 – 13
3. Perizinan .....	14 – 19
4. Pengawasan APIP .....	20 - 22
5. Manajemen ASN .....	23 - 27
6. Optimalisasi Pajak Daerah .....	28 - 30
7. Manajemen Aset Daerah .....	31 - 34
8. Tata Kelola Keuangan Desa .....	35 - 36

**AREA INTERVENSI, INDIKATOR, DAN SUB INDIKATOR**  
**PERBAIKAN TATA KELOLA PEMERINTAH DAERAH TAHUN 2021**

NO	AREA INTERVENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR
1.	Perencanaan dan Penganggaran APBD	Standar Satuan Harga (SSH)	Penetapan SSH
			Implementasi SSH
		Analisis Standar Biaya (ASB)	Penetapan ASB dan HSPK
			Kesesuaian SSH & ASB/ HSPK dan Implementasi ASB/ HSPK
		Penganggaran APBD	Penyerahan RAPBD
			Persetujuan DPRD
			Publikasi APBD
		Pengawasan	Reviu Atas Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah Tahunan & Tindak Lanjutnya
			Reviu RKPD & Tindak Lanjutnya
			Reviu SSH, ASB, dan Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK) & Tindak Lanjutnya
2.	Pengadaan Barang dan Jasa	SDM UKPBJ	Pokja UKPBJ Permanen
			Ketersediaan SDM UKPBJ
			Ketersediaan Fungsional PBJ
		Pelaksanaan Tupoksi	Reviu Perencanaan PBJ
			<i>Vendor Management System</i>
			Evaluasi Kegiatan PBJ
			Advokasi PBJ
		Perangkat Pendukung	Kode Etik
			SOP
			TPP Khusus UKPBJ
		Penayangan SIRUP	% Penayangan SIRUP
		Pengendalian dan Pengawasan	Reviu HPS
			Reviu Kinerja UKPBJ dan Tindak Lanjutnya
		3.	Perizinan

NO	AREA INTERVENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR
			Perkada Perizinan
			SK Kada Tata Kelola Perizinan
		Infrastruktur	Sistem Perizinan <i>Online</i> Daerah
			Lokasi dan Tempat Layanan
			Media Publikasi
		Proses Perizinan	Pendelegasian Kewenangan
			Rekomendasi Teknis
			Konfirmasi Status Wajib Pajak Daerah
			Indeks Kepuasan Masyarakat
		Pengendalian dan Pengawasan	Penanganan Pengaduan
Reviu Kinerja Perizinan dan Tindak Lanjutnya			
4.	Pengawasan APIP	Kapabilitas APIP	Kecukupan SDM
			Ketersediaan Anggaran
		Saluran Pengaduan Masyarakat	Saluran WBS
			Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat
		<i>Probit Audit</i>	Laporan Hasil <i>Probit Audit</i>
		Pemeriksaan Khusus	Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus
Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	% Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Internal dan Eksternal		
5.	Manajemen ASN	Regulasi	Perkada
			SK Kada
		Sistem Informasi	Sistem Informasi Manajemen ASN
		Kepatuhan LHKPN dan Pengendalian Gratifikasi	Kepatuhan LHKPN
			Pengendalian Gratifikasi
		Tata Kelola ASN	Evaluasi Jabatan
			Tambahan Penghasilan Pegawai
			Promosi, Rotasi, Mutasi
			Manajemen Kinerja
		Pengawasan	Reviu Atas Rotasi, Promosi, Mutasi ASN
Evaluasi Benturan Kepentingan			

NO	AREA INTERVENSI	INDIKATOR	SUB INDIKATOR
6.	Optimalisasi Pajak Daerah	Database Pajak	Data Potensi Pajak
			Data Tunggakan Pajak
		Inovasi Peningkatan Pajak	Usulan Inovasi
			Laporan Hasil Inovasi Pajak
		Penagihan Tunggakan Pajak	Capaian Penagihan Tunggakan Pajak
Peningkatan Pajak	Capaian Peningkatan Pajak		
7.	Manajemen Aset Daerah	Database Aset	Penatausahaan Aset
			Koordinasi dan Rekonsiliasi
		Pengelolaan Aset	Regulasi
			Pengawasan
		Sertifikasi Aset	% Sertifikasi Aset
Penertiban Aset	Penertiban Aset		
8.	Tata Kelola Keuangan Desa	Publikasi	Publikasi APBDes
			Publikasi Laporan Pertanggungjawaban APBDes
		Regulasi	Regulasi Pengelolaan Keuangan Desa
		Pengawasan	Audit Keuangan Desa

## PEDOMAN PELAPORAN DAN PENGISIAN DOKUMEN KELENGKAPAN CAPAIAN AKSI PENCEGAHAN KORUPSI PEMERINTAH DAERAH TAHUN 2021

### A. PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN APBD

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	PIHAK PEMDA	AKTIVITAS	OUTPUT	OUTCOME	DOKUMEN KELENGKAPAN	SUB INDIKATOR
1.	Standar Satuan Harga (SSH)	Penanggungjawab: Sekda Wk Penanggungjawab: Inspektur  Pelaksana: <b>BPKAD</b> Biro/ Bagian Hukum	1. BPKAD menyusun Standar Satuan Harga (SSH) 2. Kepala Daerah menetapkan SSH dalam dalam SK Kepala Daerah	Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan Standar Satuan Harga (SSH)	Penggunaan Nilai SSH dalam batas kewajaran sehingga dapat mencegah <i>mark up</i> anggaran	Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan Standar Satuan Harga (SSH) yang berlaku di tahun berjalan  Catatan: MCP Tahun 2021 maka Penilaian dilakukan atas SSH yang berlaku di Tahun 2021	Penetapan SSH
		Penanggungjawab: Sekda Wk Penanggungjawab: Inspektur  Pelaksana: <b>BPKAD</b> Diskominfo	Seluruh SSH diinput dalam aplikasi penganggaran dan digunakan sebagai dasar dalam penggunaan dan pertanggungjawaban anggaran	SSH telah digunakan dalam penggunaan dan pertanggungjawaban APBD	1. <i>Screenshot</i> menu dan hasil input SSH dalam aplikasi penganggaran tahun berjalan 2. Alur yang menjelaskan penggunaan SSH dalam aplikasi penganggaran tahun berjalan <ul style="list-style-type: none"> <li>• SSH dimasukkan dalam aplikasi</li> <li>• SSH digunakan sebagai dasar pengajuan pencairan anggaran</li> <li>• SSH digunakan sebagai dasar pertanggungjawaban keuangan</li> </ul> 3. Contoh Dokumen Pengajuan Pencairan Anggaran 4. Contoh Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan  Catatan: MCP Tahun 2021 maka Penilaian dilakukan atas SSH yang berlaku di Tahun 2021	Implementasi SSH	
2.	Analisis Standar Biaya (ASB) dan Harga Satuan	Penanggungjawab: Sekda Wk Penanggungjawab: Inspektur	Bappeda, BPKAD, UKPBJ, OPD Teknis terkait menyusun Analisis Standar Biaya (ASB) sampai dengan Harga Satuan	1. Regulasi tentang Penetapan ASB 2. Regulasi tentang Penetapan Harga	Penggunaan ASB dalam aplikasi perencanaan sampai Harga Satuan Pokok	1. Peraturan Kepala Daerah tentang Penetapan ASB	Penetapan ASB dan HSPK

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	PIHAK PEMDA	AKTIVITAS	OUTPUT	OUTCOME	DOKUMEN KELENGKAPAN	SUB INDIKATOR
	Pokok Kegiatan (HSPK)	<p>Pelaksana:  <b>Bappeda, BPKAD, UKPBJ</b>                      Dinas PU                      OPD Terkait Lainnya</p>	Pokok Kegiatan (HSPK) dan ditetapkan dalam Peraturan/ Surat Keputusan Kepala Daerah	Satuan Pokok Kegiatan (HSPK)	Kegiatan (HSPK) masih dalam batas kewajaran sehingga mencegah <i>mark up</i> anggaran	<p>2. Peraturan Kepala Daerah tentang Penetapan Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK)</p> <p>Catatan:                      ASB untuk kegiatan non fisik, misalnya standar biaya penyelenggaraan rapat                      Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK) untuk kegiatan fisik, misalnya standar pembangunan jalan, gedung, dst</p> <p>MCP 2021 maka dokumen yang disampaikan adalah ASB dan HSPK tahun 2021</p>	
		<p>Penanggungjawab:                      Sekda                      Wk Penanggungjawab:                      Inspektur</p> <p>Pelaksana:  <b>BPKAD</b>                      Diskominfo</p>	BPKAD menginput ASB dan Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK) untuk dapat digunakan sebagai dasar penghitungan dalam menyampaikan usulan kegiatan	ASB dan Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK) telah digunakan dan masuk dalam aplikasi perencanaan		<p>Kesesuaian SSH dengan ASB dan Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK)</p> <p>1. Hasil reviu Inspektorat atas kesesuaian SSH dengan ASB dan Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK)</p> <p>2. Penjelasan yang menggambarkan bahwa ASB dan Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK) disusun dengan memperhatikan SSH</p> <p>Implementasi ASB dan Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK)</p> <p>1. <i>Screenshot</i> menu dan hasil input ASB dan Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK) dalam aplikasi penganggaran sesuai tahun berjalan</p> <p>2. Alur yang berisi <i>screenshot</i> dan penjelasan penggunaan ASB dalam aplikasi perencanaan tahun berjalan</p> <p>3. Hasil Reviu Inspektorat yang menjelaskan Implementasi ASB dan Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK)</p>	Kesesuaian dan Implementasi SSH, ASB, HSPK
3.	Penganggaran APBD	<p>Penanggungjawab:                      Sekda                      Wk Penanggungjawab:                      Inspektur</p> <p>Pelaksana:  <b>BPKAD</b>                      Setwan</p>	Pemda menyerahkan RAPBD tepat waktu kepada DPRD	Penyerahan APBD tepat waktu	Penggunaan APBD yang transparan dan akuntabel	<p>Dokumen Berita Acara Penyerahan RAPBD tepat waktu kepada DPRD Tahun 2022 mengacu pada PP 12 Tahun 2019</p> <p>RAPBD Tahun 2022 telah diserahkan kepada DPRD selambat-lambatnya 60 hari sebelum 1 bulan anggaran berakhir (pasal 104 PP 12 Tahun 2019) atau tanggal 1 Oktober 2021</p>	Penyerahan RAPBD

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	PIHAK PEMDA	AKTIVITAS	OUTPUT	OUTCOME	DOKUMEN KELENGKAPAN	SUB INDIKATOR
		Penanggungjawab: Sekda Wk Penanggungjawab: Inspektur  Pelaksana: <b>BPKAD</b> Setwan	Pemda mengesahkan APBD tepat waktu	Pengesahan APBD tepat waktu		Dokumen Persetujuan APBD antara DPRD dengan Kepala Daerah Tahun 2022 mengacu pada PP 12 Tahun 2019  RAPBD Tahun 2022 telah disetujui bersama antara DPRD dan Kepala Daerah selambat-lambatnya 1 bulan sebelum dimulainya tahun anggaran setiap tahun (Pasal 106 PP 12 Tahun 2020) atau tanggal 1 Desember 2021	Persetujuan APBD
		Penanggungjawab: Sekda Wk Penanggungjawab: Inspektur  Pelaksana: <b>Diskominfo</b> BPKAD	Pemda mempublikasikan APBD	Adanya Publikasi APBD		1. <i>Screenshot</i> publikasi APBD sesuai tahun berjalan dalam website Pemda dan penjelasan sejak tanggal berapa publikasi APBD dilaksanakan 2. <i>Link website</i> publikasi APBD Tahun 2021 sebagai bahan konfirmasi 3. Publikasi APBD Tahun 2021 mencakup Perda APBD Tahun 2021 dan Ringkasan APBD Tahun 2021	Publikasi APBD
4.	Pengendalian dan Pengawasan	Penanggungjawab: Sekda Wk Penanggungjawab: Inspektur  <b>Reviu RKPd</b>  Pelaksana: <b>Inspektorat</b> Bappeda  <b>Tindak Lanjut Reviu RKPd</b>  Pelaksana: <b>Bappeda</b> Inspektorat	1. Inspektorat melakukan reviu tentang kesesuaian program dan kegiatan (Rencana Tahunan/ RKPd) dengan RPJMD 2. Bappeda melakukan tindak lanjut atas hasil reviu Inspektorat tentang kesesuaian program dan kegiatan (Rencana Tahunan/ RKPd) dengan RPJMD	1. Hasil Reviu Inspektorat tentang kesesuaian program dan kegiatan (Rencana Tahunan/ RKPd) dengan RPJMD 2. Tindak Lanjut Hasil Reviu Inspektorat	1. Kesesuaian seluruh program dan kegiatan (Rencana Tahunan/ RKPd) dengan RPJMD 2. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan yang baik	1. Laporan Hasil Reviu RKPd oleh Inspektorat yang mereviu tentang kesesuaian program dan kegiatan (Rencana Tahunan/ RKPd) dengan RPJMD.  Laporan hasil reviu ditujukan kepada Kepala Daerah. 2. Laporan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Reviu RKPd (disusun Bappeda) 3. Dokumen yang menunjukkan Penilaian Inspektorat yang menggambarkan prosentase Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Reviu RKPd 4. Nilai SAKIP Pemda atas APBD Tahun 2020  Reviu dilakukan atas dokumen APBD 2021	Reviu RKPd dan Tindak Lanjutnya
		Penanggungjawab: Sekda Wk Penanggungjawab: Inspektur  <b>Reviu SSH</b> Pelaksana: <b>Inspektorat</b> BPKAD	1. Inspektorat melakukan Reviu SSH, Analisis Standar Biaya, dan Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK) 2. BPKAD melakukan Tindak Lanjut Hasil Reviu SSH, Analisis Standar	1. Laporan Hasil Reviu SSH, Analisis Standar Biaya, dan Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK) oleh Inspektorat 2. Laporan Tindak Lanjut	1. Adanya standar harga yang ditetapkan sesuai dengan hasil analisis disertai dengan survey. 2. Standar harga telah diimplementasikan	Laporan hasil reviu inspektorat tentang SSH, Analisis Standar Biaya, dan Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK) yang sekurang-kurangnya mencakup: 1. Proses penetapannya 2. Besarannya (apakah masih dalam batas kewajaran);	Reviu SSH, ASB, & HSPK dan Tindak Lanjutnya

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	PIHAK PEMDA	AKTIVITAS	OUTPUT	OUTCOME	DOKUMEN KELENGKAPAN	SUB INDIKATOR
		<b>Tindak Lanjut Reviu SSH:</b> Pelaksana: <b>BPKAD</b> Inspektorat	Biaya, dan Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK)	Rekomendasi Reviu SSH, Analisis Standar Biaya, dan Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK)	sebagai dasar penggunaan anggaran	3. Kesesuaian Standar Satuan Harga dengan Analisis Standar Biaya dan Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK); dan 4. Pemanfaatannya dalam aplikasi penganggaran APBD. SSH digunakan sampai dengan pertanggungjawaban keuangan, digunakan sebagai dasar pencairan anggaran  Laporan tindak lanjut rekomendasi atas hasil reviu SSH yang menggambarkan % tindak lanjut atas hasil reviu SSH  Catatan: MCP 2021 maka Reviu SSH, ASB dan Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK) untuk standar nilai yang berlaku di tahun 2021	
		Penanggungjawab: Sekda Wk Penanggungjawab: Inspektur  <b>Reviu Atas Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah Tahunan</b>  Pelaksana: <b>Inspektorat</b> BPKAD OPD terkait  <b>Tindak Lanjut Reviu Atas Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah Tahunan:</b> Pelaksana: <b>BPKAD</b> Inspektorat OPD terkait	1. Inspektorat melakukan Reviu Atas Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah Tahunan 2. BPKAD melakukan Tindak Lanjut Hasil Reviu Atas Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah Tahunan  Reviu dilakukan atas dokumen APBD 2022	1. Laporan Hasil Reviu Atas Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah Tahunan oleh Inspektorat 2. Laporan Tindak Lanjut Reviu Atas Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah Tahunan	1. Adanya pengecekan atas kesesuaian perencanaan dengan anggaran sebelum penetapan APBD 2. Sebagai bentuk pencegahan atas potensi tindak pidana korupsi terkait dengan pengesahan APBD	1. Laporan hasil reviu Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah Tahunan yang dilakukan Inspektorat tentang kesesuaian perencanaan dengan anggaran yang akan ditetapkan.  Laporan hasil reviu ditujukan kepada Kepala Daerah. 2. Laporan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Reviu yang disusun oleh BPKAD. 3. Dokumen yang menunjukkan Penilaian Inspektorat yang menggambarkan prosentase Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Reviu.  Reviu dilakukan atas dokumen APBD 2022	Reviu Atas Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah Tahunan & Tindak Lanjutnya

## B. PENGADAAN BARANG DAN JASA

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	PIHAK PEMDA	AKTIVITAS	OUTPUT	OUTCOME	DOKUMEN KELENGKAPAN	SUB INDIKATOR
1.	SDM UKPBJ	Penanggungjawab: Sekda Wk Penanggungjawab: Inspektur  Pelaksana: <b>UKPBJ</b> Biro/ Bagian Ortala Biro/ Bagian Hukum BKD	Kepala Daerah membentuk Pokja UKPBJ Permanen	1. SK Pembentukan Pokja Permanen (tidak merangkap dengan OPD lain) 2. Hasil Penghitungan ABK Pokja UKPBJ 3. Data Susunan Pokja UKPBJ Seluruhnya disertai catatan apakah sudah Permanen dan Tersertifikasi	1. Pelaksanaan kegiatan PBJ yang tepat waktu, efektif dan memperhatikan efisiensi keuangan daerah 2. Terbentuknya Pokja UKPBJ permanen dan kompeten dalam mendukung pelaksanaan kegiatan PBJ	1. SK Kada tentang Penetapan Anggota Pokja UKPBJ 2. Rekapitulasi Susunan Pokja UKPBJ meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nama-nama Susunan Pokja</li> <li>Nomor Sertifikat Masing-Masing Pokja</li> <li>Keterangan Masih Merangkap dengan OPD lain atau tidak</li> </ul>	Pokja UKPBJ Permanen
			1. UKPBJ melakukan penghitungan kebutuhan SDM UKPBJ dalam melaksanakan kegiatan PBJ 2. Sekda menetapkan kebutuhan SDM UKPBJ	Tersedianya SDM UKPBJ yang melaksanakan fungsi LPSE dan Advokasi		1. Rekapitulasi Susunan Personil yang menjalankan fungsi LPSE (Seluruhnya dan Permanen) 2. Rekapitulasi Susunan Personil yang menjalankan fungsi Advokasi PBJ (Seluruhnya dan Permanen)	Ketersediaan SDM UKPBJ
			UKPBJ melaksanakan upaya pemenuhan sertifikasi dan Jabatan Fungsional PBJ	1. Hasil Penghitungan ABK Fungsional PBJ pada UKPBJ 2. Data Susunan Pokja UKPBJ Permanen, Tersertifikasi, dan Terpenuhi Kebutuhan Jabatan Fungsional PBJ		Kompetensi Personil UKPBJ yang mendukung kelancaran pelaksanaan tupoksi UKPBJ	1. Analisis Penghitungan Kebutuhan Jabfung dalam UKPBJ (penghitungan kebutuhan meliputi: data kebutuhan, existing, dan analisisnya) yang <b>disahkan oleh Sekda</b> dan penghitungan mengacu pada <b>Perka LKPP 14 Tahun 2013</b> . 2. Rekapitulasi Susunan Pokja UKPBJ meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nama-nama Susunan Pokja</li> <li>Keterangan Jabatan Fungsional PBJ</li> </ul>
2.	Pelaksanaan Tupoksi	Penanggungjawab: Sekda Wk Penanggungjawab: Inspektur  Pelaksana: <b>UKPBJ</b> OPD	1. UKPBJ melaksanakan perencanaan kegiatan PBJ dengan melakukan pendampingan dan Reviu Pemaketan yang ditunjukkan dengan hasil reviu: <ul style="list-style-type: none"> <li>Pendampingan penyusunan metode lelang. UKPBJ</li> </ul>	Laporan Naratif Hasil Reviu Pemaketan yang menunjukkan hasil reviu metode lelang dan konsolidasi pengadaan	Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UKPBJ dengan baik dan secara menyeluruh sehingga mencapai efisiensi keuangan daerah	Laporan Naratif UKPBJ atas Hasil Reviu Perencanaan Kegiatan PBJ yang memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendahuluan, Tujuan, dan Waktu Pelaksanaan</li> <li>Hasil reviu metode pelaksanaan PBJ/ hasil perbaikan paket pengadaan</li> <li>Konsolidasi pengadaan (ATK, Konsumsi, Infrastruktur)</li> <li>10 Paket Strategis dengan nilai terbesar yang menunjang Visi Misi Kepala Daerah</li> </ol>	Reviu Perencanaan PBJ

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	PIHAK PEMDA	AKTIVITAS	OUTPUT	OUTCOME	DOKUMEN KELENGKAPAN	SUB INDIKATOR
			melakukan koreksi/ perbaikan paket pengadaan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penggabungan paket pengadaan (ATK, konsumsi, infrastruktur)</li> </ul> 2. Dari hasil Reviu Pemaketan, UKPBJ menentukan 10 Paket Strategis dengan nilai terbesar yang menunjang Visi Misi Kepala Daerah                     3. <b>10 Paket Strategis ditetapkan sebagai subjek Probity Audit yang dilakukan Reviu HPS</b>			5. Evaluasi penayangan SIRUP dengan membandingkan data seluruh Belanja yang Melibatkan Pihak Ketiga dengan data penanyangan dalam SIRUP  Belanja yang Melibatkan Pihak Ketiga = Belanja Modal + Belanja Pengadaan Barang dan Jasa + Belanja Pegawai (Honorarium)	
		Penanggungjawab: Sekda Wk Penanggungjawab: Inspektur  Pelaksana: <b>UKPBJ</b> OPD	1. Pemda menyusun <i>Database Vendor</i> 2. Pemda melakukan evaluasi untuk menentukan Kualifikasi Vendor 3. Terhadap vendor yang tidak <i>qualified</i> , Pemda memberikan sanksi	1. Pemda memiliki <i>Database Vendor</i> 2. Pemda memiliki peta kualifikasi vendor 3. Pemda memberikan sanksi kepada vendor yang tidak <i>qualified</i>		<b>Database Vendor</b> <i>Database Vendor</i> yang meliputi sekurang-kurangnya: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identitas Vendor</li> <li>2. Kemampuan Keuangan</li> <li>3. Kemampuan Teknis (SDM, Sarana Prasarana)</li> <li>4. Hasil Kinerja Vendor</li> </ol> <b>Kualifikasi Vendor</b> Terdapat 2point yang harus dimuat dalam Kualifikasi Vendor. Masing- masing memiliki nilai: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil Kinerja Vendor</li> <li>2. Data Vendor yang diberikan sanksi black list selama tahun berjalan</li> </ol>	<i>Vendor Management System</i>
		Penanggungjawab: Sekda Wk Penanggungjawab: Inspektur  Pelaksana: <b>UKPBJ</b>	UKPBJ melakukan Evaluasi Pelaksanaan PBJ	Laporan Evaluasi Pelaksanaan PBJ		Laporan Evaluasi Pelaksanaan PBJ <b>dari Kepala UKPBJ kepada Sekda</b> yang menginformasikan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah paket PBJ yang terlaksana</li> <li>2. Periode Kegiatan PBJ</li> <li>3. Nilai Pagu Anggaran, Hasil Penawaran, dan Efisiensi Keuangan Daerah (nilai rupiah hasil penawaran)</li> <li>4. Nama Perusahaan dan Direktur/ Kontak Pemenang</li> </ol>	Evaluasi Kegiatan PBJ

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	PIHAK PEMDA	AKTIVITAS	OUTPUT	OUTCOME	DOKUMEN KELENGKAPAN	SUB INDIKATOR
						<p>Keterangan:                      Laporan dapat berupa tabel yang disampaikan sebagai lampiran dalam Nota Dinas dari Kepala UKPBJ kepada Sekda</p>	
		Penanggungjawab: Sekda Wk Penanggungjawab: Inspektur  Pelaksana: <b>UKPBJ</b> OPD	UKPBJ melakukan pendampingan, konsultasi dan layanan penyelesaian sengketa PBJ, baik untuk menghadapi sanggahan atau memenuhi pemanggilan APH.	Laporan Pelaksanaan Pendampingan, Konsultasi dan Layanan Penyelesaian Sengketa PBJ yang memuat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan yang dilakukan</li> <li>• Waktu Pelaksanaan Kegiatan</li> <li>• Permasalahan</li> <li>• Rekomendasi</li> <li>• Tindak Lanjut dan Progress</li> </ul>		Laporan Pelaksanaan Pendampingan, Konsultasi dan Layanan Penyelesaian Sengketa PBJ yang memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nama paket pengadaan dan PPK pengadaan yang dimaksud</li> <li>2. Waktu Pelaksanaan Kegiatan</li> <li>3. Perihal yang Disanggahkan</li> <li>4. Jawaban Sanggahan</li> <li>5. Tindak Lanjut Sanggahan/ Hal yang ditanyakan APH</li> </ol>	Advokasi PBJ
3.	Perangkat Pendukung	Penanggungjawab: Sekda Wk Penanggungjawab: Inspektur  Pelaksana: <b>UKPBJ</b> Biro/ Bagian Hukum	UKPBJ menyusun Kode Etik UKPBJ yang memasukkan unsur Konflik Kepentingan	Tersedianya Kode Etik UKPBJ yang mencakup Konflik Kepentingan	Pelaksanaan kegiatan PBJ yang akuntabel	SK Kada/ Perkada tentang Kode Etik PBJ yang memuat sanksi pelanggaran	Kode Etik PBJ
		Penanggungjawab: Sekda Wk Penanggungjawab: Inspektur  Pelaksana: <b>UKPBJ</b> Biro/ Bagian Hukum	UKPBJ menyusun SOP UKPBJ yang ditetapkan oleh Kepala Daerah/ Sekretaris Daerah	Penetapan SOP UKPBJ oleh Kepala Daerah, sekurang-kurangnya Sekretaris Daerah		Surat Keputusan Kepala Daerah/ Sekretaris Daerah tentang SOP Pengadaan Barang dan Jasa	SOP PBJ
		Penanggungjawab: Sekda	UKPBJ menyusun regulasi TPP Khusus untuk UKPBJ berdasarkan resiko (masuk dalam konsep TPP Pemda)	Penetapan TPP Khusus UKPBJ berdasarkan resiko		Regulasi TPP Khusus UKPBJ berdasarkan resiko	TPP Khusus UKPBJ

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	PIHAK PEMDA	AKTIVITAS	OUTPUT	OUTCOME	DOKUMEN KELENGKAPAN	SUB INDIKATOR
		Wk Penanggungjawab: Inspektur  Pelaksana: <b>UKPBJ</b> Biro/ Bagian Ortala Biro/ Bagian Hukum BKD BPKAD					
4.	Penayangan SIRUP	Penanggungjawab: Sekda Wk Penanggungjawab: Inspektur  Pelaksana: <b>UKPBJ</b> Inspektorat BPKAD OPD	UKPBJ mengunggah seluruh Rencana Pengadaan secara tepat waktu (sebelum bulan Februari tahun berjalan) ke dalam aplikasi SIRUP LKPP	Input RUP tepat waktu ke dalam SIRUP	Kegiatan dilaksanakan secara transparan dan akuntabel PBJ dan	1. Tabel yang menunjukkan kesesuaian SIRUP dengan Belanja Pihak Ketiga pada masing-masing OPD 2. <i>Screenshot</i> Monev TEPR  Catatan: SIRUP = Belanja Pihak Ketiga = Belanja Modal + Belanja Barang dan Jasa + Belanja Pegawai (Honorarium)  Semua jenis pengeluaran yang melibatkan pihak ketiga diinput di dalam SIRUP	% Penayangan SIRUP
5.	Pengendalian dan Pengawasan	Penanggungjawab: Sekda Wk Penanggungjawab: Inspektur  Pelaksana: <b>UKPBJ</b> Inspektorat OPD teknis	1. OPD menyampaikan nilai HPS kepada UKPBJ 2. UKPBJ meminta Inspektorat melakukan Reviu HPS 3. Inspektorat melakukan Reviu HPS 4. Hasil Reviu HPS diserahkan kembali kepada UKPBJ untuk dilanjutkan dengan mekanisme PBJ Catatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>Reviu HPS dilaksanakan oleh Inspektorat.</li> <li>Jika Inspektorat tidak sanggup maka meminta pendampingan BPKP (<i>joint audit</i> atau <i>quality assurance</i>).</li> </ul>	Laporan Hasil Reviu HPS bersama Inspektorat/ Pihak Lain yang ditunjuk		Laporan Hasil Reviu HPS pada 10 Proyek Strategis yang memuat: 1. Pendahuluan, maksud dan tujuan, waktu pelaksanaan, pelaksana 2. Tabel sinkronisasi Tabel sinkronisasi SSH, ASB/ Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK), nilai/ harga pasar yang berlaku saat pelaksanaan kegiatan PBJ, dan HPS 3. Efisiensi keuangan daerah yang diperoleh atas Reviu HPS	Reviu HPS

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	PIHAK PEMDA	AKTIVITAS	OUTPUT	OUTCOME	DOKUMEN KELENGKAPAN	SUB INDIKATOR
		Penanggungjawab: Sekda Wk Penanggungjawab: Inspektur  <b>Reviu Kinerja PBJ</b> Pelaksana: <b>Inspektorat</b> UKPBJ BPKAD OPD  <b>Tindak Lanjut Reviu</b> <b>Kinerja PBJ</b> Pelaksana: <b>UKPBJ</b> Inspektorat BPKAD	1. Inspektorat melakukan Reviu Kinerja UKPBJ 2. UKPBJ dan OPD melakukan tindak lanjut Reviu Kinerja PBJ	1. Reviu Kinerja UKPBJ meliputi sekurang-kurangnya: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Struktur organisasi UKPBJ,</li> <li>• Kemandirian UKPBJ</li> <li>• Pelaksanaan tupoksi UKPBJ</li> <li>• Ketersediaan perangkat pendukung</li> <li>• Penayangan SIRUP</li> <li>• Ketepatan waktu pelaksanaan PBJ</li> <li>• Efisiensi keuangan daerah</li> <li>• Kendala dan hambatan dalam PBJ</li> </ul> 2. Laporan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Reviu Kinerja PBJ		Reviu Kinerja UKPBJ oleh Inspektorat sesuai tahun berjalan atas kepatuhan PBJ yang memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UKPBJ Struktural dan Pembentukan Pokja UKPBJ Mandiri dan Permanen</li> <li>2. Pelaksanaan Tupoksi UKPBJ</li> <li>3. Ketersediaan Perangkat Pendukung (Kode Etik, SOP, TPP Khusus UKPBJ)</li> <li>4. Penayangan SIRUP</li> <li>5. Evaluasi pelaksanaan PBJ (ketepatan waktu PBJ, kendala dan hambatan kegiatan PBJ)</li> </ol> Catatan: Reviu Kinerja UKPBJ Tahun 2021  Laporan Tindak Lanjut Rekomendasi Reviu Kinerja UKPBJ yang menggambarkan berapa Reviu Kinerja UKPBJ yang telah ditindaklanjuti Catatan: Laporan Tindak Lanjut Rekomendasi atas Reviu Kinerja Tahun sebelumnya	Reviu Kinerja UKPBJ dan Tindak Lanjutnya

### C. PERIZINAN

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	PIHAK PEMDA	AKTIVITAS	OUTPUT	OUTCOME	DOKUMEN KELENGKAPAN	SUB INDIKATOR
1.	Regulasi	Penanggungjawab: Sekda Wk Penanggungjawab: Inspektur  Pelaksana: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bappeda</b></li> <li>• Dinas Tata Ruang/ PUPR</li> <li>• Setwan DPRD</li> <li>• DPMPSTSP</li> <li>• Dinas LH</li> <li>• Dinas Kehutanan/ Perkebunan</li> <li>• Dinas Pertanian</li> <li>• Biro/ Bagian Hukum</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemda menyusun Tim Percepatan Penetapan RTRW/RDTR</li> <li>2. Pemda menyusun materi teknis</li> <li>3. Pemda melakukan validasi peta dasar ke BIG</li> <li>4. Pemda menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)</li> <li>5. Pemda melakukan konsultasi termasuk ke DPRD</li> <li>6. Pemda mengajukan persetujuan Substansi</li> <li>7. Pemda membahas Ranperda RTRW (untuk Pemprov)</li> <li>8. Pemda mengajukan evaluasi Raperda RTRW / Ranperkada RDTR</li> <li>9. Pemda menetapkan Ranperda RTRW (untuk Pemprov)/ Ranperkada RDTR (untuk Pemkab/kota)</li> </ol> <p>Mengacu pada Pasal 44 PP No. 24/ 2018</p>	Perda RTRW/ Perkada RDTR  <b>Catatan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perda RTRW untuk Pemprov</li> <li>2. Perkada RDTR untuk Pemerintah Kabupaten/ Kota</li> </ol> <p><b>Regulasi tentang RDTR, bisa berupa Perda (sebelum terbit UU Cipta Kerja) maupun berupa Perkada (setelah terbit UU Cipta Kerja)</b></p>	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang transparan profesional, <i>prudent</i> , berintegritas dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perda RTRW/ Perkada RDTR</li> <li>2. Jika Perda RTRW/ Perkada RDTR belum ada, maka lampirkan dokumen yang berkaitan dengan penyusunan Perda:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- KAK (anggaran, metodologi, timeline, pihak-pihak yang bertanggung jawab)</li> <li>- Materi Teknis/ naskah Akademis (Peta Dasar, Kajian Lingkungan Hidup Strategis)</li> <li>- Surat Persetujuan Konsultasi</li> <li>- Surat Persetujuan Substansi Menteri ATR/ BPN</li> <li>- Naskah Ranperda/ Ranperkada</li> </ul> </li> </ol> <p><b>Perda RTRW (untuk Pemprov)                      Perkada RDTR (untuk Kab/Kota)</b></p> <p><b>Catatan: regulasi tentang RDTR, bisa berupa Perda (sebelum terbit UU Cipta Kerja) maupun berupa Perkada (setelah terbit UU Cipta Kerja)</b></p>	Perda RTRW/ Perkada RDTR
		Penanggungjawab: Sekda Wk Penanggungjawab: Inspektur  Pelaksana: <b>DPMPSTSP</b> Biro/ Bagian Hukum OPD terkait	<p><b>Pendelegasian Kewenangan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemda menginventarisasi perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangannya</li> <li>2. Pemda membuat Perkada Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan</li> </ol> <p>Mengacu pada Pasal 6 Permendagri No. 138/2017</p> <p><b>Konfirmasi Status Wajib Pajak Daerah</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemda menetapkan Konfirmasi Status Wajib</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perkada Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan</li> <li>2. Perkada tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak Daerah (KSWP Daerah)</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perkada Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan</li> <li>2. Perkada tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak Daerah (KSWP Daerah)</li> </ol>	Perkada Perizinan

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	PIHAK PEMDA	AKTIVITAS	OUTPUT	OUTCOME	DOKUMEN KELENGKAPAN	SUB INDIKATOR
			Pajak Daerah terhadap layanan perizinan tertentu 2. Pemda membuat Perkada KSWP Daerah  Mengacu Pasal 2 dan Pasal 3 Permendagri No. 112/2016				
		Penanggungjawab: Sekda Wk Penanggungjawab: Inspektur  Pelaksana: <b>DPMPTSP</b> Biro/ Bagian Hukum OPD terkait	<b>SOP Perizinan Terintegrasi</b> 1. Pemda menginventarisasi dan mengintegrasikan SOP Perizinan yang ada di DPMPTSP dan Dinas Teknis terkait 2. Pemda membuat SK Kepala Daerah / Sekretaris Daerah tentang SOP Perizinan dan Non Perizinan  <b>Kode Etik Perizinan</b> 1. Pemda melaksanakan FGD kode etik terkait dengan layanan perizinan yang diikuti oleh DPMPTSP, Dinas Teknis, Inspektorat dan Badan Kepegawaian Daerah. 2. Pemda membuat SK Kode Etik Tentang Layanan Perizinan  <b>Tim Teknis</b> 1. Pemda menginventarisasi Dinas Teknis yang terkait dengan perizinan. 2. Pemda menetapkan jumlah Tim Teknis sebagai representasi Dinas Teknis 3. Pemda menetapkan jadwal Tim Teknis 4. Pemda membuat SK Kepala Daerah tentang Tim Teknis PTSP  Mengacu pada Pasal 10 Permendagri No, 138/2017	1. SK Kepala Daerah/ Sekretaris Daerah tentang SOP Layanan Perizinan dan Non Perizinan Terintegrasi 2. SK Kepala Daerah/ Sekretaris Daerah tentang Kode Etik Pelayanan Perizinan 3. SK Kepala Daerah tentang Tim Teknis/ Verifikasi Perizinan dan Non Perizinan		1. SK Kepala Daerah/ Sekretaris Daerah tentang SOP Layanan Perizinan dan Non Perizinan Terintegrasi 2. SK Kepala Daerah/ Sekretaris Daerah tentang Kode Etik Pelayanan Perizinan 3. SK Kepala Daerah tentang Tim Teknis/ Verifikasi Perizinan dan Non Perizinan	SK Kada Tata Kelola

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	PIHAK PEMDA	AKTIVITAS	OUTPUT	OUTCOME	DOKUMEN KELENGKAPAN	SUB INDIKATOR
2.	Infrastruktur Perizinan	Penanggungjawab: Sekda Wk Penanggungjawab: Inspektur  Pelaksana: <b>DPMPSTP</b> Diskominfo	1. Pemda menyediakan aplikasi perizinan dan memastikan proses permohonan perizinan dapat dilakukan secara <i>online</i> (baik berbasis <i>web</i> maupun <i>mobile smartphone</i> ) 2. Pemda mengimplementasikan tanda tangan elektronik ( <i>E-signature</i> )  <b>Catatan:</b> Sistem Perizinan <i>Online</i> yang dimaksud, adalah sistem yang digunakan Pemda selain aplikasi OSS, yang digunakan untuk memproses komitmen terkait perizinan berusaha atau yang digunakan untuk memproses perizinan non berusaha  <b>Tracking System</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tracking System Offline</i> melalui SMS, Call center</li> <li>• <i>Tracking System Online</i> melalui web/ aplikasi</li> </ul>	Tersedia dan terimplementasinya aplikasi perizinan yang telah dilengkapi dengan e-signature	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan yang didukung oleh infrastruktur yang memadai	1. <i>Link</i> alamat <i>web</i> untuk mengakses aplikasi perizinan 2. <i>Screenshot web/</i> aplikasi perizinan 3. <i>Screenshot</i> dan alur penggunaan aplikasi perizinan <i>online</i> untuk mengajukan permohonan, proses, sampai dengan penyerahan perizinan dan non perizinan yang diproses 4. <i>Screenshot</i> dan alur penggunaan tanda tangan Elektronik ( <i>E-signature</i> ) 5. Contoh dokumen perizinan yang sudah ditandatangani secara elektronik ( <i>QR Code</i> ) 6. Foto <i>Tracking System Offline</i> melalui SMS, Call center 7. <i>Screenshot Tracking System Online</i> melalui web/ aplikasi 8. <i>Screenshot</i> yang menunjukkan hasil <i>Tracking System</i> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kapan izin dan non izin masuk</li> <li>• Pemrosesan</li> <li>• Notifikasi apakah izin telah diproses tepat waktu/ terlambat</li> <li>• Kapan izin dan non izin selesai</li> </ul>	Sistem Perizinan <i>Online</i>
		Penanggungjawab: Sekda Wk Penanggungjawab: Inspektur  Pelaksana: <b>DPMPSTP</b> BPKAD	Pemda menyediakan lokasi layanan perizinan yang strategis dan mudah dijangkau oleh pemohon perizinan. Selain loket perizinan, tempat perizinan dilengkapi dengan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>, terdiri dari:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Ruang/tempat layanan informasi</li> <li>o Ruang/tempat Layanan pengaduan</li> <li>o Ruang layanan konsultasi</li> </ul> </li> <li>2. <i>Back Office</i> (Ruangan untuk Tim Teknis) dan Ruang Pendukung</li> <li>3. Fasilitas:</li> </ol>	Tersedianya tempat perizinan yang dilengkapi dengan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>, terdiri dari:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Ruang/tempat layanan informasi</li> <li>o Ruang/tempat Layanan pengaduan</li> <li>o Ruang layanan konsultasi</li> </ul> </li> <li>2. <i>Back Office</i> (Ruangan untuk Tim Teknis) dan Ruang Pendukung</li> <li>3. Fasilitas:</li> </ol>	Foto kantor pelayanan perizinan yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>, terdiri dari:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Ruang/tempat layanan informasi</li> <li>o Ruang/tempat Layanan pengaduan</li> <li>o Ruang layanan konsultasi</li> </ul> </li> <li>2. <i>Back Office</i> (Ruangan untuk Tim Teknis) dan Ruang Pendukung</li> <li>3. Fasilitas:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o CCTV dan <i>Control Room</i> Panel CCTV</li> <li>o Kotak Pengaduan</li> </ul> </li> </ol>	Lokasi dan Tempat Layanan	

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	PIHAK PEMDA	AKTIVITAS	OUTPUT	OUTCOME	DOKUMEN KELENGKAPAN	SUB INDIKATOR
			<ul style="list-style-type: none"> <li>o CCTV dan <i>Control Room</i> Panel CCTV</li> <li>o Kotak Pengaduan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o CCTV dan <i>Control Room</i> Panel CCTV</li> <li>o Kotak Pengaduan</li> </ul>			
		Penanggungjawab: Sekda Wk Penanggungjawab: Inspektur  Pelaksana: <b>DPMPTSP</b> Diskominfo	Pemda menyediakan media publikasi secara <i>online</i> atau <i>offline</i> tentang perizinan dan non perizinan yang memuat informasi: 1. Jenis perizinan 2. Persyaratan 3. Biaya 4. Tata cara penanganan perizinan 5. Lama pemrosesan perizinan 6. Media pengaduan	Tersedianya media publikasi yang telah digunakan memuat informasi perizinan lengkap secara: a. <i>Online (web atau mobile smartphone)</i> b. <i>Offline</i> , seperti <i>banner, booklet</i> dll		1. Foto/ <i>softcopy</i> Media Publikasi offline, misalnya: brosur, leaflet, pamphlet, dst 2. Foto/ <i>screenshot</i> Media Publikasi <i>online</i> , misalnya: aplikasi atau website perizinan 3. <i>Link website</i> Media Publikasi <i>online</i>	Media Publikasi
3.	Proses Perizinan	Penanggungjawab: Sekda Wk Penanggungjawab: Inspektur  Pelaksana: <b>DPMPTSP</b> OPD	1. DPMPTSP bersama seluruh OPD melakukan inventarisasi perizinan dan non perizinan 2. Kepala Daerah mendelegasikan kewenangan perizinan kepada Kepala DPMPTSP 3. Dalam konteks Reviu Kinerja Perizinan dan Non Perizinan, inspektorat melakukan pengecekan apakah seluruh perizinan dan non perizinan yang telah didelegasikan kepada DPMPTSP sudah berjalan optimal	Terlaksananya pendelegasian kewenangan perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan Pemda sesuai dengan Perkada Pendelegasian Kewenangan Perizinan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan yang mudah, cepat, transparan dan akuntabel	Data Hasil Inventarisasi Perizinan dan Non Perizinan (Bagian dari Laporan Hasil Reviu Kinerja Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan)	Pendelegasian Kewenangan
		Penanggungjawab: Sekda Wk Penanggungjawab: Inspektur  Pelaksana: <b>DPMPTSP</b>	1. OPD/ Dinas teknis melakukan penutupan loket layanan rekomendasi teknis 2. Dinas teknis menugaskan pegawainya menjadi tim teknis PTSP 3. DPMPTSP memfasilitasi proses pemberian rekomendasi teknis	Terlaksananya proses rekomendasi teknis yang sudah difasilitasi oleh DPMPTSP		1. Foto ruang kerja tim teknis di DPMPTSP 2. Jadwal Tim Teknis 3. Contoh Laporan Berita acara pertimbangan tim teknis yang ditandatangani oleh tim teknis 4. Laporan Hasil Reviu Kinerja Perizinan oleh Inspektorat yang menggambarkan praktik pemberian rekomendasi teknis	Rekomendasi Teknis

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	PIHAK PEMDA	AKTIVITAS	OUTPUT	OUTCOME	DOKUMEN KELENGKAPAN	SUB INDIKATOR
		Penanggungjawab: Sekda Wk Penanggungjawab: Inspektur  Pelaksana: <b>DPMPTSP</b> <b>Bapenda/ BPKAD</b> Diskominfo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPMPTSP dan Bapenda/ BPKAD melakukan rekonsiliasi manual untuk memberikan informasi data piutang pajak dari Bappeda/ BPKAD kepada DPMPTSP</li> <li>2. Bapenda/ BPKAD melakukan koneksi <i>host to host</i> data piutang pajak kepada DPMPTSP</li> <li>3. Sebelum memproses perizinan dan non perizinan, DPMPTSP melakukan pengecekan apakah pemohon memiliki piutang pajak. Jika masih ada piutang pajak maka DPMPTSP tidak dapat memproses perizinan/ non perizinan</li> <li>4. DPMPTSP melakukan rekapitulasi seluruh piutang pajak yang berhasil tertagih sebelum memberikan izin/ rekomendasi non perizinan</li> </ol>	Terlaksananya KSWP Daerah pada proses pemberian izin dan non izin (rekomendasi) yang menghasilkan pendapatan daerah		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Screenshot</i> aplikasi KSWP DJP yang sudah terhubung dengan Pemda</li> <li>2. Alur dan <i>Screenshot</i> koneksi <i>Host to Host</i> aplikasi DPMPTSP dan Bapenda/ BPKAD untuk implementasi <i>Tax Clearance</i></li> <li>3. Laporan verifikasi manual dari DPMPTSP dan Bapenda/ BPKAD sebagai konfirmasi sebelum pemberian izin (jika belum ada koneksi <i>host to host</i>)</li> <li>4. Laporan Hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak Daerah yang menunjukkan implementasi KSWP Daerah, berapa pajak daerah yang telah tertagih (dalam rupiah)</li> </ol>	Konfirmasi Status Wajib Pajak Daerah
		Penanggungjawab: Sekda Wk Penanggungjawab: Inspektur  Pelaksana: <b>DPMPTSP</b>	DPMPTSP menyediakan media bagi pemohon layanan perizinan untuk memberikan <i>feedback</i> / penilaian atas layanan perizinan	Tersedianya nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) atas layanan perizinan		Dokumen pengolahan Suvey Kepuasan masyarakat berupa Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Indeks Kepuasan Masyarakat
4.	Pengendalian dan Pengawasan	Penanggungjawab: Sekda Wk Penanggungjawab: Inspektur  Pelaksana: <b>DPMPTSP</b> Inspektorat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPMPTSP menyusun mekanisme penanganan pengaduan</li> <li>2. DPMPTSP memproses dan menindaklanjuti pengaduan</li> <li>3. DPMPTSP membuat laporan penanganan pengaduan, yang memuat informasi:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. jenis pengaduan</li> <li>b. waktu penanganan pengaduan</li> <li>c. tindak lanjut atas pengaduan</li> </ol> </li> </ol>	Tersedianya laporan penanganan pengaduan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan yang responsif dan <i>comply</i> terhadap aturan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Laporan Penanganan/ Tindak Lanjut Pengaduan DPMPTSP atas pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan yang memuat:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jenis pengaduan</li> <li>- Waktu penanganan (kapan pengaduan masuk dan berapa lama proses tindak lanjut)</li> <li>- Tindak lanjut pengaduan (baik diproses di DPMPTSP maupun diteruskan ke dinas/ unit lain)</li> </ul> </li> </ol>	Penanganan Pengaduan

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	PIHAK PEMDA	AKTIVITAS	OUTPUT	OUTCOME	DOKUMEN KELENGKAPAN	SUB INDIKATOR
						2. Laporan Penanganan/ Tindak Lanjut Pelaporan	
		Penanggungjawab: Sekda Wk Penanggungjawab: Inspektur  Pelaksana: <b>Inspektorat</b> DPMPTSP	1. Inspektorat melakukan Reviu Kinerja penyelenggaraan pelayanan perizinan dengan ruang lingkup: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendelegasian kewenangan</li> <li>• Rekomendasi teknis</li> <li>• Transparansi Informasi</li> <li>• Penggunaan Aplikasi Perizinan</li> <li>• Pelaksanaan Kode Etik dan SOP</li> <li>• Ketepatan waktu pemrosesan perizinan</li> <li>• Standar pelayanan Perizinan mengenai sarana dan prasana</li> <li>• Ketersediaan Regulasi mengenai Perizinan</li> <li>• Pelaksanaan KSWP atas proses perizinan</li> <li>• Rekomendasi</li> </ul> 2. DPMPTSP menyusun laporan tindak lanjut atas hasil Reviu Kinerja penyelenggaraan perizinan dan non perizinan	Terlaksananya Reviu Kinerja penyelenggaraan pelayanan perizinan		1. Laporan Hasil Reviu Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dengan ruang lingkup: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendelegasian kewenangan</li> <li>- Rekomendasi teknis</li> <li>- Transparansi Informasi</li> <li>- Penggunaan Aplikasi Perizinan</li> <li>- Pelaksanaan Kode Etik dan SOP</li> <li>- Ketepatan waktu pemrosesan perizinan</li> <li>- Standar pelayanan Perizinan mengenai sarana dan prasana</li> <li>- Ketersediaan Regulasi mengenai Perizinan</li> <li>- Pelaksanaan KSWP atas proses perizinan</li> <li>- Rekomendasi</li> </ul> 2. Laporan Tindak Lanjut atas Hasil Reviu Kinerja Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan	Reviu Kinerja

#### D. PENGAWASAN APIP

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	PIHAK PEMDA	AKTIVITAS	OUTPUT	OUTCOME	DOKUMEN KELENGKAPAN	SUB INDIKATOR
1.	Kapabilitas APIP	Penanggung jawab: Sekda  Wk Penanggung jawab: Inspektur  Pelaksana: <b>Inspektorat</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Inspektorat melakukan penghitungan ABK APIP</li> <li>Inspektorat melakukan penghitungan ketersediaan APIP</li> <li>Inspektorat melakukan penghitungan APIP yang telah tersertifikasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Hasil Pengitungan ABK APIP</li> <li>Hasil Penghitungan Ketersediaan APIP (tersertifikasi dan belum tersertifikasi)</li> </ol>	Kemampuan untuk melaksanakan tugas – tugas pengawasan yang terdiri dari tiga unsur yang saling terkait yaitu kapasitas, kewenangan, dan kompetensi SDM <b>APIP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Data ABK APIP yang disahkan oleh Sekda</li> <li>Data ketersediaan APIP riil tahun berjalan baik yang <b>sudah tersertifikasi maupun belum tersertifikasi</b> yang ditandatangani oleh Inspektur (Termasuk Inspektur dan Irban)</li> </ol> <p>Catatan:                      Fungsional APIP = JFA + P2UPD + Audiwan                      APIP adalah seluruh SDM Inspektorat yang ditugaskan melakukan audit, baik tersertifikasi maupun belum tersertifikasi</p> <p>Prosentase hasil jumlah penghitungan ketersediaan Fungsional APIP (yang melakukan tugas pengawasan baik tersertifikasi maupun belum tersertifikasi) dibandingkan dengan jumlah kebutuhan APIP berdasarkan ANJAB ABK dikalikan 50%</p> <p>Ketersediaan APIP/ Kebutuhan APIP x 50%</p> <p><b>Sertifikasi APIP</b>                      Prosentase hasil perhitungan jumlah ketersediaan APIP tersertifikasi dibandingkan dengan kebutuhan APIP dikalikan 50%</p> <p>Ketersediaan APIP Tersertifikasi/ Kebutuhan APIP x 50%</p>	Kecukupan SDM
			<ol style="list-style-type: none"> <li>Inspektorat memastikan anggaran APIP telah memenuhi Permendagri 64 Tahun 2020</li> <li>Inspektorat memastikan alokasi anggaran pelatihan dan sarana prasarana untuk</li> </ol>	Ketersediaan anggaran APIP dan terpenuhinya kebutuhan pelatihan & sarana prasarana untuk meningkatkan kapabilitas APIP		<p><b>Kesesuaian dengan Regulasi</b>                      Dokumen/ Laporan yang menggambarkan ketersediaan anggaran APIP, memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jumlah APBD secara keseluruhan dan jumlah anggaran APIP (berapa % anggaran APIP</li> </ul>	Ketersediaan Anggaran

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	PIHAK PEMDA	AKTIVITAS	OUTPUT	OUTCOME	DOKUMEN KELENGKAPAN	SUB INDIKATOR
			meningkatkan kapabilitas APIP			dibandingkan dengan APBD secara keseluruhan) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepatuhan terhadap Permendagri 64 Tahun 2020</li> <li>• Jika tidak sesuai dengan Permendagri sertakan dokumen keberatan yang dibuat dan persetujuannya dari Kemendagri.</li> </ul> <p><b>Efektivitas Anggaran</b>                      Dokumen/ Laporan yang menjelaskan proporsi anggaran APIP untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelatihan APIP (jumlah dan %)</li> <li>• Sarana dan prasarana APIP (jumlah dan %)</li> </ul>	
2.	Pengelolaan Whistleblower System (WBS)	Penanggung jawab: Sekda  Wk Penanggung jawab: Inspektur  Pelaksana: <b>Inspektorat</b> OPD terkait	Inspektorat memastikan terdapat saluran Pengaduan Masyarakat, administrasi, dan mekanisme terkait Pengaduan Masyarakat (WBS)	Terdapat saluran WBS dan dokumentasi pengelolaannya	Terlaksananya fungsi pengawasan dan pengendalian atas tata kelola pemerintahan daerah yang baik dan pencegahan tindak pidana korupsi dengan pelibatan masyarakat	Saluran Pengaduan Masyarakat, SOP, dan Dokumentasi Laporan Rekapitulasi Pengaduan Masyarakat yang memuat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jenis saluran pengaduan masyarakat dan penjelasan</li> <li>• Sosialisasi keberadaan saluran Pengaduan Masyarakat</li> <li>• Rekapitulasi jumlah Pengaduan masyarakat</li> </ul>	Saluran WBS
			Inspektorat menindaklanjuti Pengaduan yang disampaikan masyarakat baik klarifikasi dan atau pelaksanaan audit	Laporan Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat/Laporan Hasil Audit		Laporan Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat / Laporan Hasil Audit yang memuat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klarifikasi atas Pengaduan Masyarakat; atau</li> <li>• Laporan hasil audit atas informasi dari Pengaduan masyarakat</li> </ul> <p>Keterangan:                      Berapa % Pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti selama tahun 2021</p>	Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat
3.	<i>Probity Audit</i>	Penanggung jawab: Sekda  Wk Penanggung jawab: Inspektur  Pelaksana:	1. Inspektorat melakukan <i>Probity Audit</i> atas hasil Reviu Pemaketan yang dilaksanakan oleh UKPBJ 2. <i>Probity Audit</i> dilakukan untuk kegiatan infrastruktur yang merupakan 10 Proyek	1. Laporan Hasil <i>Probity Audit</i> 2. Laporan Pelaksanaan atas Rekomendasi <i>Probity Audit</i>	Terlaksananya fungsi pengawasan dan pengendalian APIP atas pelaksanaan proyek besar Pemda	1. Rekapitulasi pelaksanaan probity audit 2. Laporan Hasil <i>Probity Audit</i>  Inspektorat menyampaikan 5 (lima) Laporan hasil <i>Probity Audit</i> yang merupakan bagian 10 dari	Laporan Hasil <i>Probity Audit</i>

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	PIHAK PEMDA	AKTIVITAS	OUTPUT	OUTCOME	DOKUMEN KELENGKAPAN	SUB INDIKATOR
		<b>Inspektorat</b> UKPBJ OPD Teknis terkait	Strategis dengan nilai terbesar Pemda (mengacu ke indicator pelaksanaan tupoksi pada sektor PBJ).			Proyek Strategis dengan nilai terbesar di Pemda  Laporan Hasil <i>Probity Audit</i> yang dimaksud adalah pada tahap Pelaksanaan Kontrak	
4.	Pemeriksaan Khusus	Penanggung jawab: Sekda  Wk Penanggung jawab: Inspektur  Pelaksana: <b>Inspektorat</b> OPD Terkait	1. Inspektorat melakukan pemeriksaan khusus dalam rangka pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi 2. Inspektorat menyampaikan 5 Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus	Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus (Investigasi/PKN/Khusus dugaan TPK)	Telaksananya fungsi pengawasan dan pengendalian atas tata kelola APBD dan sebagai bentuk pencegahan tindak pidana korupsi	1. Rekapitulasi pelaksanaan pemeriksaan khusus terkait pemerantasan tindak pidana korupsi 2. Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus Kriteria Pemeriksaan Khusus salah satu dari: - Permintaan APH - Tindak Lanjut Pengaduan TPK - Penyalahgunaan Keuangan Daerah - Pemeriksaan Khusus Lainnya terkait TPK  3. Inspektorat menyampaikan 5 (lima) Laporan hasil Pemeriksaan Khusus sesuai kriteria tersebut di atas	Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus
5,	Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Internal dan Eksternal	Penanggung jawab: Sekda  Wk Penanggung jawab: Inspektur  Pelaksana: <b>Inspektorat</b> OPD terkait	Inspektorat melakukan monitoring dan evaluasi atas tindak lanjut pemeriksaan/ audit, baik internal maupun eksternal	Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Eksternal dan Internal	Terlaksananya fungsi pengawasan dan pengendalian atas tata kelola APBD dan sebagai bentuk peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik dan pencegahan tindak pidana korupsi	Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Eksternal dan Internal yang memuat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekapitulasi Jumlah Rekomendasi Yang Disampaikan</li> <li>• Rekapitulasi Jumlah Tindak Lanjut</li> <li>• Rekapitulasi jumlah keuangan daerah yang berhasil dikembalikan</li> </ul> Keterangan: Berapa % rekomendasi yang ditindaklanjuti selama tahun 2021	Tindak lanjut hasil pemeriksaan Eksternal dan Internal

## E. MANAJEMEN ASN

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	PIHAK PEMDA	AKTIVITAS	OUTPUT	OUTCOME	DOKUMEN KELENGKAPAN	SUB INDIKATOR
1.	Regulasi Manajemen ASN	Penanggungjawab: Sekda  Wk Penanggung jawab: Biro/Bagian Hukum  Pelaksana: <b>1. Biro/Bagian Organisasi</b> <b>2. BPKSDM/BKD</b> <b>3. Inspektorat</b>	1. Pemda menyusun Perkada terkait manajemen ASN, antara lain: a. Evaluasi Jabatan/Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) b. Tambahn penghasilan pegawai (TPP) c. Pelaporan LHKPN d. Pedoman Pengendalian Gratifikasi e. Benturan Kepentingan f. Penetapan Standar Kompetensi Jabatan (JPT, JA, JF dan Jabatan Pelaksana) g. Pedoman manajemen talenta h. Sistem pola karir/Pembinaan Karir i. Tata cara dan mekanisme pengisian jabatan (promosi, mutasi, rotasi) di lingkungan instansi berdasarkan hasil seleksi, penilaian kinerja dan uji kompetensi j. Tata cara dan mekanisme promosi dan mutasi di lingkungan instansi melalui talent pool dan rencana suksesi k. Kode Etik dan Kode Perilaku ASN l. Tata Cara Penegakan Disiplin ASN  2. Jika regulasi belum ditetapkan maka Pemda harus menyampaikan draf yang sudah dibuat serta	Perkada terkait manajemen ASN, antara lain: a. Evaluasi Jabatan/Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) b. Tambahn penghasilan pegawai (TPP) c. Pelaporan LHKPN d. Pedoman Pengendalian Gratifikasi e. Benturan Kepentingan f. Penetapan Standar Kompetensi Jabatan (JPT, JA, JF dan Jabatan Pelaksana) g. Pedoman manajemen talenta h. Sistem pola karir/Pembinaan Karir i. Tata cara dan mekanisme pengisian jabatan (promosi, mutasi, rotasi) di lingkungan instansi berdasarkan hasil seleksi, penilaian kinerja dan uji kompetensi j. Tata cara dan mekanisme promosi dan mutasi di lingkungan instansi melalui talent pool dan rencana suksesi	Tersedianya regulasi yang mendukung pelaksanaan manajemen ASN	Perkada tentang: 1. Evaluasi Jabatan 2. Tambahn penghasilan pegawai (TPP) 3. Pelaporan LHKPN 4. Pedoman Pengendalian Gratifikasi 5. Benturan Kepentingan 6. Penetapan Standar Kompetensi Jabatan (JPT, JA, JF dan Jabatan Pelaksana) 7. Pedoman manajemen talenta 8. Sistem pola karir/Pembinaan Karir 9. Tata cara dan mekanisme pengisian jabatan (promosi, mutasi, rotasi) di lingkungan instansi berdasarkan hasil seleksi, penilaian kinerja dan uji kompetensi 10. Tata cara dan mekanisme promosi dan mutasi di lingkungan instansi melalui talent pool dan rencana suksesi 11. Kode Etik dan Kode Perilaku ASN 12. Tata Cara Penegakan Disiplin ASN	Perkada Manajemen ASN

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	PIHAK PEMDA	AKTIVITAS	OUTPUT	OUTCOME	DOKUMEN KELENGKAPAN	SUB INDIKATOR
			<p>keterangan terakhir posisi proses draf tersebut</p> <p>3. Regulasi dinyatakan sudah selesai jika:</p> <p>a. Jika berupa Perkada maka Perkada harus sudah melalui proses fasilitasi oleh Kemendagri</p> <p>b. Jika berupa SK Kada maka SK Kada harus sudah ditandatangani oleh Kepala daerah</p> <p>c. Pemda harus mengunggah reguasi tersebut secara lengkap dan jika ukuran file terlalu besar agar dikompresi dengan ukuran minimum</p> <p>4. Untuk Perkada terkait dengan evaluasi jabatan yang sebelumnya sudah dibuat, Pemda hanya mengunggah Perkada berikut lampirannya.</p>	<p>k. Kode Etik dan Kode Perilaku ASN</p> <p>l. Tata Cara Penegakan Disiplin ASN</p>			
			<p>Pemda menyusun SK Kepala Daerah yang diperlukan sehubungan dengan implementasi manajemen ASN</p> <p>1. Pemberian TPP untuk tahun berjalan</p> <p>2. Pembentukan Unit Pelaporan LHKPN</p> <p>3. pembentukan Unit Pengendali Gratifikasi (UPG)</p> <p>4. Tim Penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN.</p>	<p>SK Kepala Daerah terkait dengan manajemen ASN</p> <p>1. Pemberian TPP untuk tahun berjalan</p> <p>2. Pembentukan Unit Pelaporan LHKPN</p> <p>3. pembentukan Unit Pengendali Gratifikasi (UPG)</p> <p>4. Tim Penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN.</p>	<p>Tersedianya regulasi yang mendukung pelaksanaan manajemen ASN</p>	<p>SK Kepala Daerah tentang:</p> <p>1. Pemberian TPP untuk tahun berjalan</p> <p>2. Pembentukan Unit Pelaporan LHKPN</p> <p>3. Pembentukan Unit Pengendali Gratifikasi (UPG)</p> <p>4. Tim Penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN.</p>	<p>SK Kepala Daerah</p>
2.	Sistem Informasi	<p>Penanggungjawab: Sekda</p> <p>Wk Penanggung jawab: Kepala BKPSMD/BKD</p>	<p>Pemda menyusun Sistem Informasi Kepegawaian yang terintegrasi dengan data pegawai, kinerja, disiplin, dan pembinaan pegawai;</p>	<p>Adanya aplikasi penilaian kinerja yang menunjukkan:</p> <p>1. Pelaporan aktivitas harian ASN</p>	<p>Terlaksananya penilaian kinerja pegawai</p>	<p>1. Alur dan tampilan tangkapan layar (<i>screenshot</i>) Sistem Informasi Kepegawaian yang terintegrasi dengan data pegawai, kinerja, disiplin, dan pembinaan pegawai;</p>	<p>Sistem Informasi</p>

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	PIHAK PEMDA	AKTIVITAS	OUTPUT	OUTCOME	DOKUMEN KELENGKAPAN	SUB INDIKATOR
		Pelaksana: 1. BPKSDM/BKD 2. Inspektorat 3. Diskominfo		2. Verifikasi atas aktivitas harian oleh atasan langsung 3. Target, sasaran, dan capaian kinerja ASN sebagai pengukuran penilaian kinerja		2. Alur dan tampilan tangkapan layar ( <i>screenshot</i> ) yang menunjukkan bahwa sudah ada integrasi absensi elektronik dan aplikasi penilaian kinerja 3. <i>Screenshot</i> aplikasi penilaian kinerja yang diantaranya menunjukkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaporan aktivitas harian ASN</li> <li>• Verifikasi atas aktivitas harian oleh atasan langsung</li> <li>• Target, sasaran, dan capaian kinerja ASN sebagai pengukuran penilaian kinerja</li> </ul> 4. Tampilan tangkapan layar ( <i>screenshot</i> ) yang menunjukkan bahwa BKPSDM telah melakukan input data dalam rangka penilaian mandiri ke aplikasi penilaian mandiri sistem merit (Sipinter).	
3.	Kepatuhan LHKPN dan Pengendalian Gratifikasi	Sekda  Wk Penanggung jawab: Inspektur  Pelaksana: <b>Biro/ Bagian Hukum</b> Inspektorat	Pemda melaksanakan Bimtek Pengisian LHKPN untuk dapat mendukung tingkat kepatuhan pelaporan LHKPN	Tingkat kepatuhan LHKPN yang baik	Kepatuhan LHKPN sebagai salah satu bentuk pelaksanaan sistem integritas	1. Kepatuhan Pelaporan LHKPN Eksekutif 2. Kepatuhan Pelaporan LHKPN Legislatif	Kepatuhan LHKPN
		Penanggung jawab: Sekda  Wk Penanggung jawab: Inspektur  Pelaksana: <b>Inspektorat</b> Biro/ Bagian Hukum	Pemda melaksanakan Sosialisasi Regulasi Gratifikasi dan mengimplementasikan Sistem Pengendalian Gratifikasi	Terlaksananya Pengendalian Gratifikasi dan Adanya pelaporan penerimaan Gratifikasi	Pengendalian Gratifikasi sebagai salah satu bentuk pelaksanaan sistem integritas	1. Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Gratifikasi yang mencakup: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendahuluan</li> <li>• Maksud dan Tujuan</li> <li>• Waktu Pelaksanaan</li> <li>• Pelaksana</li> <li>• Peserta</li> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Penutup</li> </ul> 2. Pelaporan Gratifikasi	Pengendalian Gratifikasi
4.	Tata Kelola SDM	Penanggungjawab: Sekda  Wk Penanggung jawab: Inspektur	1. Pemda menyusun evaluasi jabatan untuk seluruh OPD 2. Pemda meminta validasi hasil evaluasi jabatan kepada KemenPAN RB	1. Nilai dan Kelas Jabatan pada seluruh OPD 2. Rekapitulasi Nilai dan Kelas Jabatan	Terlaksananya pemetaan jabatan di lingkungan Pemda	1. Rekapitulasi OPD yang telah dan belum menyelesaikan skor evaluasi jabatan (untuk Pemda yang belum menyelesaikan Evaluasi Jabatan) –	Evaluasi Jabatan

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	PIHAK PEMDA	AKTIVITAS	OUTPUT	OUTCOME	DOKUMEN KELENGKAPAN	SUB INDIKATOR
		Pelaksana: Biro/ Bagian Organisasi		3. Peta Jabatan seluruh OPD		2. Rekapitulasi Nilai dan Kelas Jabatan seluruh OPD – (d/h Format sesuai KemenPAN RB) 3. Peta Jabatan seluruh OPD – (d/h Format sesuai KemenPAN RB) 4. Surat Penyerahan Hasil Evaluasi/Kelas Jabatan kepada Kemendagri (d/h KemenPAN RB) yang ditandatangani Sekda 5. Bukti Pengiriman/ Tanda Terima Surat Penyerahan Hasil Evaluasi Jabatan kepada Kemendagri (d/h KemenPAN RB) → Saat ini Pemda input lewat SIMONA 6. Surat persetujuan Kemendagri terkait Hasil Validasi Evaluasi/ Kelas Jabatan	
		Penanggungjawab: Sekda  Wk Penanggung jawab: Kepala BKPSMD/BKD  Pelaksana: 1. Biro/ Bagian Organisasi 2. BPKSDM/BKD 3. Inspektorat 4. Bappeda 5. BPKAD	Pemda menyusun regulasi implementasi TPP yang memperhatikan nilai dan kelas jabatan serta memperhatikan beban kerja, resiko kerja, lokasi kerja, manajerial, dst TPP mengakomodir kewajiban pelaporan LHKPN, Gratifikasi, BMD, TPTGR	Regulasi Implementasi TPP	Implementasi TPP untuk mengurangi risiko tindak pidana korupsi	1. Persetujuan Kemendagri terkait penganggaran TPP 2. Penjelasan yang berupa simulasi bahwa besaran nilai TPP dihitung berdasarkan nilai dan kelas jabatan serta memperhatikan beban kerja, resiko kerja, lokasi kerja, manajerial, dst 3. Penjelasan yang berupa simulasi pencairan TPP dihitung berdasarkan: kehadiran, aktivitas harian, dan capaian kinerja ASN 4. Pasal dalam Perkada Tambahan Penghasilan Pegawai yang sudah mengakomodir kewajiban pelaporan LHKPN, Gratifikasi, BMD, TPTGR dalam pemberian/ pencairan TPP	Tambahan Penghasilan Pegawai
		Penanggungjawab: Sekda  Wk Penanggung jawab: Kepala BKPSMD/BKD  Pelaksana: 1. Biro/ Bagian Organisasi 2. BPKSDM/BKD Inspektorat	Pemda menyusun: 1. Laporan Pelaksanaan Pengisian JPT melalui Seleksi Terbuka; 2. Menginput data dan informasi setiap tahapan pengisian JPT secara lengkap dalam Sistem Informasi Jabatan Pimpinan Tinggi (SIJAPTI); 3. Dokumen Pelaksanaan Pengisian JPT melalui Mutasi antar JPT; dan	Pelaksanaan Pengisian JPT melalui Seleksi Terbuka	Transparansi pelaksanaan pengisian JPT	1. Laporan Pelaksanaan Pengisian JPT melalui Seleksi Terbuka 2. Tangkap Layar Sistem Informasi Jabatan Pimpinan Tinggi (SIJAPTI) 3. Dokumen Pelaksanaan Pengisian JPT melalui Mutasi antar JPT 4. Berita Acara Tim Penilai Kinerja (Baperjakat) penentuan pengembangan karir Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas (beserta dokumen pendukungnya: hasil penilaian	Promosi dan Mutasi

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	PIHAK PEMDA	AKTIVITAS	OUTPUT	OUTCOME	DOKUMEN KELENGKAPAN	SUB INDIKATOR
			4. Berita Acara Tim Penilai Kinerja (Baperjakat) penentuan pengembangan karir Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas (beserta dokumen pendukungnya: hasil penilaian kinerja dan pemetaan talenta/kompetensi)			kinerja dan pemetaan talenta/kompetensi)	
		Penanggungjawab: Sekda Wk Penanggung jawab: Inspektur Pelaksana: 1. BPKSDM/BKD 2. Inspektorat	Pemda menyusun: 1. Dokumen Perjanjian Kinerja/Penetapan Kinerja (untuk JPT) 2. SKP Pegawai mulai dari pucuk pimpinan 3. Hasil penilaian kinerja (tahunan) 4. Laporan penilaian kinerja instansi (tahunan)	1. Dokumen Perjanjian Kinerja/Penetapan Kinerja (untuk JPT) 2. SKP Pegawai mulai dari pucuk pimpinan 3. Hasil penilaian kinerja (tahunan) 4. Laporan penilaian kinerja instansi (tahunan)	Pelaksanaan kinerja yang akuntabel	1. Dokumen Perjanjian Kinerja/ Penetapan Kinerja (untuk JPT) 2. SKP Pegawai mulai dari pucuk pimpinan 3. Hasil penilaian kinerja (tahunan) 4. Laporan penilaian kinerja instansi (tahunan)	Manajemen Kinerja
5.	Pengendalian dan Pengawasan	Penanggung jawab: Sekda Wk Penanggung jawab: Inspektur Pelaksana: Inspektorat BKD	1. BKD melaksanakan Sosialisasi Pengelolaan Benturan Kepentingan 2. Inspektorat melaksanakan Evaluasi Benturan Kepentingan 1.	1. Laporan BKD tentang Sosialisasi Regulasi Benturan Kepentingan 2. Laporan Inspektorat tentang Evaluasi Benturan Kepentingan	Pencegahan korupsi dari resiko benturan kepentingan	1. Laporan BKD tentang Sosialisasi Regulasi Benturan Kepentingan 2. Laporan Inspektorat tentang Evaluasi Benturan Kepentingan	Evaluasi Benturan Kepentingan
		Penanggung jawab: Sekda Wk Penanggung jawab: Inspektur Pelaksana: <b>Inspektorat</b> BKPSDM/BKD	1. Inspektorat melakukan reviu atas promosi, rotasi, dan mutasi ASN 2. Dalam melakukan reviu atas promosi, rotasi, dan mutasi ASN, Inspektorat melakukan evaluasi apakah proses tersebut sudah memenuhi kualifikasi baik dari sisi administrasi maupun teknis.	Laporan Reviu Promosi, Rotasi, Mutasi ASN	Pencegahan jual beli jabatan	Laporan Reviu Promosi, Rotasi, Mutasi ASN	Reviu Promosi, Rotasi, dan Mutasi ASN

## F. OPTIMALISASI PAJAK DAERAH

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	PIHAK PEMDA	AKTIVITAS	OUTPUT	OUTCOME	DOKUMEN KELENGKAPAN	SUB INDIKATOR
1.	Database Pajak Daerah	<p>Penanggungjawab: Sekda</p> <p>Wk Penanggung jawab: Inspektur</p> <p>Pelaksana: <b>Bapenda</b> BPKAD Diskominfo</p>	<p>1. Pemda menyusun <b>database pajak AKTUAL &amp; POTENSIAL</b> untuk semua mata pajak yang lengkap, akurat, informatif, sehingga dapat dengan mudah dan cepat menyediakan data yang dibutuhkan dalam pengambilan keputusan</p> <p>Database Pajak memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identitas WP/ WAPU meliputi NPWP, Nama/ Nama Perusahaan, alamat dll.</li> <li>- Data objek pajak meliputi nama,alamat, kepengurusan usaha dll.</li> <li>- Data besaran kewajiban pajak dan mutasinya (saldo awal, penambahan/ pengurangan, saldo akhir) serta informasi lainnya.</li> <li>- Data catatan reputasi kepatuhan perpajakan</li> </ul> <p>2. Pemda melakukan pemutakhiran <b>database</b> wajib pajak <b>AKTUAL dan POTENSIAL</b> setiap saat;</p> <p>3. Pemda mengintegrasikan database pajak dengan unit terkait <b>keuangan</b> daerah, perijinan, pengendalian, pengawasan dan penertiban.</p>	<p>1. Adanya database wajib pajak <b>AKTUAL &amp; POTENSIAL</b> yang lengkap, akurat, dan informatif selalu dimutakhirkan</p> <p>2. Integrasi database pajak dengan unit terkait seperti keuangan, perijinan, pengendalian, pengawasan dan penertiban</p>	<p>Tersedianya database Pajak yang handal dan akuntabel, sehingga dapat dengan mudah dan cepat menyediakan data serta informasi yang dibutuhkan dalam pengambilan keputusan</p>	<p>1. <i>Screenshot</i> sistem/aplikasi database pajak <b>AKTUAL dan POTENSIAL</b>, memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identitas WP/ WAPU meliputi: NPWP, Nama, alamat dll.</li> <li>• Data objek pajak meliputi nama, alamat, kepengurusan usaha dll.</li> <li>• Data besaran kewajiban pajak dan mutasinya (saldo awal, penambahan/ pengurangan, saldo akhir) serta informasi lainnya.</li> <li>• Data catatan reputasi kepatuhan perpajakan</li> <li>• Data pajak yang terintegrasi dengan data perizinan (data izin yang dikeluarkan oleh DPMPTSP diberikan kepada Bapenda/BPKAD sebagai data potensi pajak)</li> </ul> <p>2. Data-data pajak <b>AKTUAL dan POTENSIAL</b> yang lengkap, akurat dan informatif tersimpan dalam sistem/aplikasi database pajak</p> <p>3. Bukti berupa data, catatan dan informasi mengenai reputasi/kepatuhan Wajib Pajak yang mudah ditelusuri dan kapan data dimutakhirkan</p> <p>4. Bukti berbagai tampilan menu dan analisis informasi yang bisa disediakan untuk bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan</p> <p>5. Bukti bahwa system/aplikasi telah terintegrasi dengan unit terkait keuangan daerah, perijinan, pengendalian, pengawasan dan penertiban.</p>	Data Potensi Pajak Daerah

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	PIHAK PEMDA	AKTIVITAS	OUTPUT	OUTCOME	DOKUMEN KELENGKAPAN	SUB INDIKATOR
		Penanggungjawab: Sekda  Wk Penanggung jawab: Inspektur  Pelaksana: <b>Bapenda</b> BPKAD Diskominfo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemda menyusun <b>database TUNGGAKAN</b> untuk semua mata pajak yang lengkap, akurat, informatif, sehingga dapat dengan mudah dan cepat menyediakan data yang dibutuhkan dalam pengambilan keputusan</li> <li>2. Pemda melakukan pemutakhiran database <b>TUNGGAKAN</b> setiap saat</li> </ol>	Adanya database <b>TUNGGAKAN PAJAK</b> yang lengkap, akurat, dan informatif selalu dimutakhirkan meliputi identitas WP, Objek pajak, besaran dan info lainnya		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Screenshot</i> sistem/aplikasi database pajak yang memuat <b>TUNGGAKAN</b> pada masing-masing mata pajak</li> <li>2. Data-data <b>TUNGGAKAN pajak</b> yang lengkap, akurat (selalu dimutakhirkan) dan informatif tersimpan dalam sistem/aplikasi database pajak</li> <li>3. Bukti bahwa data pajak selalu dimutakhirkan</li> <li>4. Bukti bahwa database Tunggakan pajak memiliki berbagai tampilan menu dan analisis informasi yang bisa disediakan untuk bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan</li> <li>5. Bukti bahwa database Tunggakan pajak telah terintegrasi dengan unit terkait keuangan daerah, perijinan, pengendalian, pengawasan dan penertiban</li> </ol>	Data Tunggakan Pajak Daerah
2.	Inovasi Peningkatan Pajak Daerah	Penanggungjawab: Sekda  Wk Penanggung jawab: Inspektur  Pelaksana: <b>Bapenda</b> BPKAD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemda menyusun Rencana Inovasi Akselerasi Peningkatan Pendapatan Pajak melalui system pajak online dan/atau inovasi lainnya yang realistis dan terukur;</li> <li>2. Pemda menyusun target-target capaian (periodik dan tahunan) disertai dengan langkah-langkah pelaksanaan inovasi akselerasi peningkatan Pendapatan Pajak yang efektif dan efisien</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya proposal Rencana Inovasi Akselerasi Peningkatan Pendapatan Pajak;</li> <li>2. Adanya rencana inovasi akselerasi Pendapatan Pajak disertai dengan target-target capaian (periodik dan tahunan) disertai dengan langkah-langkah pelaksanaan inovasi akselerasi peningkatan Pajak yang efektif dan efisien</li> </ol>	Terlaksananya inovasi akselerasi peningkatan pajak daerah	Rencana naratif (proposal) kegiatan inovasi peningkatan pajak daerah meliputi:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rencana Kegiatan</li> <li>• Langkah Kerja</li> <li>• <i>Timeline</i> dan Pelaksana</li> <li>• Strategi Pencapaian</li> <li>• Target peningkatan masing-masing mata pajak.</li> </ul> Dokumen ditandatangani oleh Kepala Bapenda/ BPKAD ditujukan kepada Kepala Daerah dan ditembuskan Sekretaris daerah serta Inspektorat.	Usulan Inovasi Pajak Daerah
		Penanggungjawab: Sekda  Wk Penanggung jawab: Inspektur	Pemda melakukan evaluasi atas realisasi pelaksanaan inovasi peningkatan Pendapatan Pajak secara periodik dan tahunan yang dituangkan dalam laporan yang informatif.	Adanya Laporan progress realisasi capaian pelaksanaan rencana Inovasi Akselerasi Peningkatan Pendapatan Pajak.		Laporan Naratif Pelaksanaan Inovasi Akselerasi Peningkatan Pajak secara Periodik/Semesteran dan Tahunan meliputi:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil kegiatan yang sudah dilaksanakan</li> </ul>	Laporan Capaian Hasil Inovasi

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	PIHAK PEMDA	AKTIVITAS	OUTPUT	OUTCOME	DOKUMEN KELENGKAPAN	SUB INDIKATOR
		Pelaksana: <b>Bapenda</b> BPKAD				<ul style="list-style-type: none"> <li>Output yang dicapai (misalnya berapa alat rekam pajak yang dipasang atau aplikasi ter-install atau inovasi penerimaan pajak lainnya serta pembenahan database, dst)</li> <li>Prosentase tingkat realisasi atas inovasi yang direncanakan.</li> </ul> <p>Dokumen ditandatangani oleh Kepala Bapenda/ BPKAD ditujukan kepada Kepala Daerah dan ditembuskan Inspektorat.</p>	
3.	Penagihan Tunggakan Pajak	Penanggungjawab: Sekda  Wk Penanggung jawab: Inspektur  Pelaksana: <b>Bapenda</b> BPKAD Satpol PP Camat/ Kepala Desa/ Lurah	1. Pemda melakukan upaya-upaya nyata dalam rangka merealisasikan penagihan piutang pajak tahun-tahun sebelumnya 2. Menjadikan kenaikan realisasi PAD bagian dari kontrak kinerja yang harus dicapai oleh pejabat beserta jajaran terkait.	Adanya inventarisasi tunggakan pajak	Terselesainya seluruh Tunggakan pajak.	Data Tunggakan dan Realisasi Hasil Penagihan Tunggakan Pajak  Target penagihan tunggakan pajak 100%  Catatan: Tunggakan Pajak yang dimaksud adalah tunggakan pajak tahun sebelumnya (tidak termasuk tahun berjalan)  Untuk tahun 2021, data tunggakan pajak cut off per tanggal 31 Desember 2020	Capaian Penagihan Tunggakan Pajak Daerah
4.	Peningkatan Pajak Daerah	Penanggungjawab: Sekda  Wk Penanggung jawab: Inspektur  Pelaksana: <b>Bapenda</b> BPKAD Satpol PP Camat/ Lurah	Pemda melakukan upaya-upaya nyata dalam rangka merealisasikan peningkatan pajak daerah	Adanya laporan peningkatan pajak per mata pajak setiap bulannya	Terciptanya Optimalisasi Penerimaan Daerah melalui realisasi peningkatan penerimaan pajak daerah.	Laporan Peningkatan Pajak dibandingkan dengan Target Pajak APBD Murni TA 2021	Capaian Pajak Daerah

## G. MANAJEMEN ASET DAERAH

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	PIHAK PEMDA	AKTIVITAS	OUTPUT	OUTCOME	DOKUMEN KELENGKAPAN	SUB INDIKATOR
1.	Database Aset	Penanggungjawab: Sekda  Wk Penanggung jawab: Inspektur  Pelaksana: <b>Biro/ Bidang Aset BPKAD</b> Diskominfo	Pemda melakukan penatausahaan BMD dengan menggunakan aplikasi penatausahaan BMD yang terintegrasi dengan <i>e-budgeting</i>	Tersedianya aplikasi penatausahaan BMD yang terintegrasi dengan <i>e-budgeting</i>	Penatausahaan BMD yang akuntabel, efektif, efisien, dan andal	1. <i>Screenshot</i> halaman beranda aplikasi penatausahaan BMD Pemda yang bersangkutan yang menunjukkan aplikasi perencanaan telah digunakan 2. Alur dan <i>screenshot</i> yang menunjukkan aplikasi penatausahaan aset telah terintegrasi dengan <i>e-budgeting</i> 3. <i>Manual Book</i> Aplikasi Penatausahaan Aset  <i>Screenshot</i> aplikasi yang menunjukkan bahwa <i>database</i> BMD telah tersedia secara elektronik berdasarkan setiap jenis Kartu Inventaris Barang (KIB)	Penatausahaan Aset
		Penanggungjawab: Sekda  Wk Penanggung jawab: Inspektur  Pelaksana: <b>Biro/ Bidang Aset BPKAD</b> OPD	Pemda melakukan rekonsiliasi BMD bersama seluruh OPD	Laporan Naratif Pelaksanaan Rakor Rekonsiliasi BMD tahun berjalan meliputi: kapan dilaksanakan, pihak terkait, hasil rekonsiliasi (aset yang telah bertambah selama tahun berjalan dan telah dicatat sebagai aset daerah, aset bermasalah, pensertifikatan aset, kendala dan hambatan/ permasalahan)	Laporan naratif pelaksanaan rakor rekonsiliasi BMD tahun berjalan meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>Waktu pelaksanaan</li> <li>Peserta dan pihak2 terkait</li> <li><b>Hasil rekonsiliasi:</b> (1). Aset yang telah bertambah/ berkurang selama tahun berjalan dan telah dicatat sebagai aset daerah; (2). Aset Bermasalah; (3). Aset yang Belum Tersertifikasi; (4). Kendala, Hambatan/ Permasalahan</li> </ul>	Koordinasi dan Rekonsiliasi	
2.	Pengelolaan Aset	Penanggungjawab: Sekda	1. Pemda memiliki regulasi tentang pengelolaan BMD 2. Pemda mengimplementasi-kan regulasi pengelolaan BMD	1. Peraturan Daerah tentang Pengelolaan BMD ("Perda")	Pengelolaan BMD diselenggarakan sesuai dengan regulasi (Perda, Perkada, dan	Regulasi Pengelolaan BMD: 1. Perda Pengelolaan BMD 2. Perkada Sistem/ Prosedur Pengelolaan BMD	Regulasi

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	PIHAK PEMDA	AKTIVITAS	OUTPUT	OUTCOME	DOKUMEN KELENGKAPAN	SUB INDIKATOR
		<p>Wk Penanggung jawab: Inspektur</p> <p>Pelaksana:  <b>Biro/ Bidang Aset BPKAD</b>                      Biro/ Bagian Hukum</p>	<p>Ruang lingkup regulasi pengelolaan BMD (sesuai dengan Permendagri 19/2016) antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran</li> <li>2. Pengadaan</li> <li>3. Pemanfaatan</li> <li>4. Pengamanan dan pemeliharaan</li> <li>5. Penilaian</li> <li>6. Pemindahtanganan</li> <li>7. Pemusnahan</li> <li>8. Penghapusan</li> <li>9. Penatausahaan, dan</li> <li>10. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian</li> </ol> <p>Keseluruhan ruang lingkup pengelolaan BMD tersebut selanjutnya disebut "Pengelolaan BMD"</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Peraturan kepala daerah yang mengatur tentang sistem dan prosedur/tata cara Pengelolaan BMD ("Perkada")</li> <li>3. SK kepala daerah yang menetapkan SOP masing-masing jenis Pengelolaan BMD ("SK Kada")</li> </ol>	<p>SK Kada), transparan, akuntabel, efisien, berkepastian hukum, dan memberikan nilai tambah bagi Pemda</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. SK Kada terkait Penetapan SOP Setiap Jenis Pengelolaan BMD, sekurang-kurangnya:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemanfaatan</li> <li>• Pengamanan dan Pemeliharaan</li> <li>• Pemindahtanganan</li> <li>• Penghapusan</li> <li>• Penatausahaan</li> </ul> </li> </ol>	
		<p>Penanggungjawab: Sekda</p> <p>Wk Penanggung jawab: Inspektur</p> <p>Pelaksana:  <b>Inspektorat</b>                      Biro/ Bidang Aset BPKAD</p>	<p>Inspektorat telah melakukan reviu atas kepatuhan pengelolaan BMD sesuai dengan setiap jenis regulasi yang berlaku</p>	<p>Laporan Reviu Inspektorat yang ruang lingkupnya adalah kepatuhan Pengelolaan BMD mengacu kepada: dan diatur lebih lanjut</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendagri 19/2016</li> <li>2. Perda</li> <li>3. Perkada</li> <li>4. SK Kada</li> </ol>		<p>Laporan reviu inspektorat terkait kepatuhan pengelolaan BMD terhadap regulasi pengelolaan BMD.</p>	<p>Pengawasan</p>
3.	Sertifikasi Aset	<p>Penanggungjawab: Sekda</p> <p>Wk Penanggung jawab: Inspektur</p> <p>Pelaksana:  <b>Bidang Pertanahan (OPD terkait sertifikasi aset)</b>                      Biro/ Bidang Aset BPKAD</p>	<p>Pemda menyusun rekapitulasi aset tanah yang sudah dan belum bersertifikat/ belum memiliki bukti kepemilikan</p>	<p>Rekapitulasi Aset Tanah, Bangunan dan Jalan yang Belum dan Sudah Bersertifikat</p>	<p>Legalisasi aset sebagai bentuk nyata pengamanan aset dan langkah awal pencegahan dikuasai pihak ketiga</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar aset tanah, bangunan dan jalan yang sudah dan belum disertifikatkan Tahun 2020 dan Tahun 2021</li> <li>2. Rekapitulasi aset tanah, bangunan dan jalan yang sudah atau belum bersertifikat/ memiliki bukti kepemilikan Tahun 2020 dan Tahun 2021</li> </ol>	<p>% Sertifikasi Aset</p>

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	PIHAK PEMDA	AKTIVITAS	OUTPUT	OUTCOME	DOKUMEN KELENGKAPAN	SUB INDIKATOR
4.	Penertiban Aset	Penanggungjawab: Sekda  Wk Penanggung jawab: Inspektur  Pelaksana: <b>Biro/ Bidang Aset BPKAD</b> Biro/ Bagian Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemda melakukan inventarisasi aset yang perlu ditertibkan dan dipulihkan.                               Bentuk Penertiban dan Pemulihan Aset:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Penertiban Kendaraan Dinas (Lelang Kendaraan Dinas dan Penertiban Kendaraan Dinas yang dikuasai Pejabat yang berakhir masa jabatannya karena mutasi/ promosi, pensiun, Pensiunan, atau pihak lainnya)</li> <li>Penertiban Aset yang Tumpang Tindih dengan Pemda/ instansi lain</li> <li>Penertiban Fasilitas Umum dan Fasilitas Sosial (Fasum Fasos)</li> <li>Penertiban Aset yang belum optimal pemanfaatannya</li> </ul> </li> <li>Pemda melakukan koordinasi dengan Pihak Terkait                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Pihak yang menguasai aset</li> <li>Kanwil DJKN dalam rangka penilaian aset yang akan dilelang</li> <li>Koordinasi dengan Pemda/ instansi lain dalam rangka penertiban aset yang tumpang tindih</li> <li>Koordinasi dengan pihak pengembang perumahan dalam rangka penertiban fasum fasos</li> <li>Koordinasi dengan BPKP untuk meminta Audit Hambatan Kelancaran Pembangunan untuk menilai apakah aset sudah memberikan pemanfaatan optimal bagi Pemda</li> <li>Koordinasi dengan Kanwil DJKN dalam rangka penilaian aset yang akan</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan Hasil Inventarisasi Aset yang perlu ditertibkan</li> <li>Laporan Hasil Penertiban Aset beserta Nilai Aset yang berhasil ditertibkan, dipulihkan dan dikembalikan</li> <li>Laporan Inventarisasi Aset Bermasalah (dikuasai pihak ketiga)</li> </ol>	Penertiban aset yang meliputi: pengembalian, pemulihan dan optimalisasi aset yang meningkat secara transparan dan akuntabel.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar/Rekapitulasi hasil identifikasi atas aset yang akan ditertibkan:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Kendaraan Dinas yang Perlu Dikembalikan oleh Mantan Pejabat/ Pensiunan/ Lainnya</li> <li>Kendaraan Dinas yang akan dilelang</li> <li>Aset yang tumpang tindih dengan Pemda/ instansi lain</li> <li>Penertiban Aset dari Daerah Pemekaran</li> <li>Penyelesaian aset P3D</li> <li>Database potensi fasum fasos</li> <li>Data aset yang telah dikerjasamakan dengan pihak lain namun belum optimal pemanfaatannya</li> </ul> </li> <li>Daftar/ Rekapitulasi Aset yang bermasalah/ dikuasai pihak ketiga dilengkapi dengan:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Nama aset</li> <li>Luas dan nilai aset</li> <li>Hak Perolehan Aset</li> <li>Pihak ketiga yang menguasai aset</li> <li>Kronologis permasalahan</li> </ul> </li> <li>Laporan Naratif Penertiban dan Pemulihan Aset yang memuat:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Pendahuluan, Maksud, dan Tujuan</li> <li>Waktu Pelaksanaan Penertiban dan Pemulihan Aset</li> <li>Rencana Penertiban dan Pemulihan Aset</li> <li>Upaya yang dilakukan (koordinasi dengan pihak terkait, SKK kepada Kejaksaan, koordinasi dengan</li> </ul> </li> </ol>	Penertiban Aset

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	PIHAK PEMDA	AKTIVITAS	OUTPUT	OUTCOME	DOKUMEN KELENGKAPAN	SUB INDIKATOR
			<p>dikerjasamakan dengan pihak ketiga</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemda melakukan identifikasi atas aset yang dikuasai pihak ketiga, baik perorangan, organisasi kemasyarakatan, perusahaan, atau pihak lainnya yang menguasai aset Pemda secara tidak sah</li> <li>• Pemda melakukan koordinasi dengan Kejaksaan dan BPN dalam rangka penyelesaian permasalahan aset</li> <li>• Pemda menyampaikan Surat Kuasa Khusus kepada Kejaksaan dalam rangka penyelesaian permasalahan aset</li> <li>• Pemda melakukan langkah-langkah bersama pihak terkait dalam rangka pemulihan dan pengembalian aset bermasalah</li> </ul> <p>Catatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemulihan dan pengembalian aset baik secara administratif maupun fisik agar diberikan keterangan</li> <li>• Pemulihan secara administratif misalnya: pengembalian hak atas aset melalui pengadilan, pencabutan izin pengelolaan, pemutusan hubungan kerjasama, dst</li> <li>• Pemulihan secara fisik dalam arti penguasaan secara fisik</li> </ul>			<p>Kejaksanaan, koordinasi dengan BPN)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realisasi Aset yang berhasil dipulihkan</li> <li>• Nilai rupiah aset yang berhasil dipulihkan beserta rincian bentuk/ jenis aset</li> </ul> <p>Catatan:                      Finalisasi capaian hasil penertiban aset per 31 Desember 2021 dan diverifikasi minggu I Tahun 2022</p> <p>Bentuk Penertiban Aset yang dimaksud (alternatif):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengembalian kendaraan dinas yang dikuasai pihak ketiga/ pensiunan/ mantan pejabat</li> <li>- Penertiban aset yang dikuasai pihak ketiga (perorangan/ swasta)</li> <li>- Penertiban rumah dinas dari mantan pejabat/ pensiunan</li> <li>- Penertiban PSU</li> <li>- Penertiban aset daerah pemekaran</li> <li>- Penertiban aset P3D</li> <li>- Lelang kendaraan dinas bersama KPKNL</li> <li>- Optimalisasi pemanfaatan aset yang melibatkan peran BPKP dan Kejaksaan</li> </ul>	

## H. TATA KELOLA KEUANGAN DESA

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	PIHAK PEMDA	AKTIVITAS	OUTPUT	OUTCOME	DOKUMEN KELENGKAPAN	SUB INDIKATOR
1	Regulasi Keuangan Desa	Penanggungjawab: Sekda  Wk Penanggung jawab: Biro Hukum  Pelaksana: <b>Dinas PMD</b>	Pemda menyusun Perkada terkait desa yang telah dikoordinasikan dengan Kementerian Dalam Negeri	Perkada yang mengatur terkait dengan tata kelola keuangan desa	Kejelasan aturan dan regulasi dalam penatalaksanaan keuangan desa	Dokumen Perkada yang berlaku yang mengatur tentang : 1. daftar kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal 2. besaran penghasilan tetap Kepala Desa dan perangkat desa 3. tata cara penyaluran ADD dan bagian hasil pajak daerah dan retribusi daerah. 4. Pengadaan Barang dan/atau Jasa di Desa 5. Pengelolaan Keuangan Desa 6. Pengelolaan Aset Desa. 7. Jumlah Uang dalam Kas Desa, dan 8. Standar Biaya Umum Desa  Surat Hasil Fasilitasi Peraturan Kepala Daerah	Regulasi
2.	Publikasi Keuangan Desa	Penanggungjawab: Sekda  Wk Penanggung jawab: Inspektur  Pelaksana: <b>Dinas PMD</b> Kepala Desa dan Lurah	1. Dinas PMD mendorong publikasi APBDes maupun pertanggungjawaban oleh masing-masing desa	Publikasi APBdes 2021 melalui baliho/ website/ media sosial lainnya	Transparansi pengelolaan Keuangan Desa	Laporan rekapitulasi Dinas Pemdes tentang data desa yang telah melakukan publikasi APBDes 2021  Laporan ditandatangani oleh Kepala Dinas Pemdes, ditujukan kepada Sekda, tembusan Inspektorat	Publikasi APBDes
			2. Dinas PMD menyusun laporan atas pelaksanaan publikasi APBDes dan pertanggungjawaban APBdes masing-masing desa	Publikasi Pertanggungjawaban APBDes 2020 melalui baliho/ website/ media sosial lainnya		1. Laporan rekapitulasi Dinas Pemdes tentang data desa yang telah melakukan publikasi atas Laporan pertanggungjawaban APBDes 2020  Laporan ditandatangani oleh Kepala Dinas Pemdes, ditujukan kepada Sekda, tembusan Inspektorat	Publikasi Pertanggungjawab n APBDes

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	PIHAK PEMDA	AKTIVITAS	OUTPUT	OUTCOME	DOKUMEN KELENGKAPAN	SUB INDIKATOR
3.	Pengawasan	Penanggungjawab: Sekda  Wk Penanggung jawab: Inspektur  Pelaksana: <b>Dinas PMD</b> Inspektorat Kepala Desa	<ol style="list-style-type: none"> <li>Inspektorat mengimplementasikan siswaskeudes secara komprehensif</li> <li>Jika Pemda belum mengimplementasikan Siswaskeudes, maka Inspektorat melakukan audit keuangan desa berdasarkan prioritas risiko, untuk itu maka :                             <ol style="list-style-type: none"> <li>Inspektorat memiliki pemetaan risiko</li> <li>Inspektorat menyusun PKPT audit desa berdasarkan peta risiko yang dimiliki</li> </ol> </li> <li>Inspektorat menyusun rekapitulasi hasil temuan</li> <li>Inspektorat menyusun rekapitulasi tindak lanjut temuan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Audit Keuangan Desa berdasarkan risiko</li> <li>Rekapitulasi temuan Audit</li> <li>Rekapitulasi tindak lanjut temuan Keuangan Desa</li> </ol>	Adanya sistem kontrol atas tata kelola keuangan desa	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen yang menjelaskan bahwa Audit Desa yang didasarkan pemetaan risiko/ Implementasi Siswaskeudes</li> <li>Rekapitulasi Temuan Hasil Audit Keuangan Desa Tahun 2020 dan Rekomendasinya</li> </ol>	Audit Keuangan Desa
		Penanggungjawab: Sekda  Wk Penanggung jawab: Inspektur  Pelaksana: <b>Dinas PMD</b> Inspektorat Kepala Desa	<ol style="list-style-type: none"> <li>Inspektorat membangun pengaduan masyarakat yang dapat diakses oleh seluruh masyarakat desa</li> <li>Inspektorat memiliki dokumen SOP yang lengkap dalam menindaklanjuti pengaduan terkait keuangan desa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Media pengaduan yang dibangun</li> <li>SOP penanganan aduan</li> <li>Rekapitulasi penanganan aduan</li> </ol>	Meningkatkan pengawasan masyarakat dalam menjaga akuntabilitas keuangan desa	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bukti atas media pengaduan yang dibangun</li> <li>Dokumen SOP penanganan aduan, termasuk yang menjamin kerahasiaan pelapor</li> <li>Rekapitulasi penanganan aduan terkait keuangan desa 1 tahun terakhir</li> </ol>	Pengaduan masyarakat