



PROVINSI JAWA TENGAH

- Yth.
1. Para Asisten Sekda Provinsi Jawa Tengah;
 2. Pimpinan Kepala Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

SURAT EDARAN
NOMOR 800.1.9.1/559/2026
TENTANG
PENGELOLAAN DATA PASANGAN DAN ANAK
APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

Menindaklanjuti hasil rapat Pembahasan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan LKPD tahun 2025 dan dalam rangka tertib administrasi dalam pengelolaan data pasangan dan anak Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (SIASN Jateng) dan Sistem Informasi Gaji Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (SIM Gaji Jateng), agar dipedomani hal-hal berikut :

A. DASAR

1. Undang-undang (UU) Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-undang (UU) Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik;
4. Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil Presiden Republik Indonesia;
7. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2024 adalah regulasi yang mengatur tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang

- Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS);
8. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 9. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 98 Tahun 2020 tentang Gaji dan Tunjangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 10. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2020 tentang Peraturan Gaji dan Tunjangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 11. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2023 tentang Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara;
 12. Peraturan Gubernur (Pergub) Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2026 tentang Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah.
 13. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2024 tentang Penjelasan Ketentuan Perpanjangan Batas Usia Anak Pegawai Negeri Sipil Yang Berhak Menerima Tunjangan Keluarga.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud :

Surat Edaran ini sebagai pedoman pelaksanaan pengelolaan data pasangan dan anak ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah pada SIASN Jateng dan SIM Gaji Jateng;

2. Tujuan :

- a. Mewujudkan akurasi dan validitas data keluarga (pasangan dan anak) ASN yang mutakhir, akurat, dan valid pada SIASN Jateng dan SIM Gaji Jateng;
- b. Memastikan ketepatan pemberian hak-hak ASN yang bersangkutan, seperti tunjangan keluarga dan hak kepegawaian lainnya yang berbasis pada data SIASN Jateng dan SIM Gaji Jateng;
- c. Mewujudkan keselarasan antara data profil kepegawaian pada SIASN Jateng dengan data penggajian pada SIM Gaji Jateng;
- d. Meningkatkan akuntabilitas layanan kepegawaian dan penggajian dengan meminimalisasi potensi terjadinya kesalahan pembayaran tunjangan atau keterlambatan pelayanan administrasi kepegawaian akibat data keluarga yang tidak terbarukan.

C. RUANG LINGKUP

1. Petunjuk teknis pelaksanaan Pemutakhiran Data Mandiri (PDM) SIASN Jateng pada data pasangan dan anak;
2. Petunjuk teknis perubahan data tunjangan pasangan dan anak pada SIM Gaji;
3. Pelaksanaan monitoring kesesuaian data pasangan dan anak pada SIASN Jateng dan SIM Gaji Jateng;
4. Ketentuan lain-lain.

D. PENGERTIAN

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
2. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan;
4. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan dan/atau menduduki jabatan pemerintahan;
5. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Calon Pegawai ASN oleh pejabat pembina kepegawaian;
6. Manajemen Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, dan bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme;
7. Sistem Informasi adalah rangkaian informasi dan data yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi;

8. Sistem Informasi ASN di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah yang selanjutnya disebut SIASN Jateng adalah Sistem Informasi ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah yang dikelola oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah.
9. Sistem Informasi Gaji di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah yang selanjutnya disebut SIM Gaji Jateng adalah Sistem Informasi Pengelolaan data Gaji dan TPP yang dikelola oleh Badan Kepegawaian Provinsi Jawa Tengah;
10. e-File adalah sistem informasi yang mengelola Dokumen Digital kepegawaian seluruh ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Badan;
11. Data Pegawai adalah sekumpulan elemen data yang menggambarkan identitas, riwayat, dan dinamika kepegawaian Calon Pegawai Negeri Sipil , PNS, Pegawai PPPK dan PPPK Paruh Waktu Pemerintah Daerah;
12. Dokumen Pegawai adalah kumpulan dokumen yang memuat informasi identitas, riwayat, dan status kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) Pemerintah Daerah;
13. Pemutakhiran Data adalah kegiatan mengoreksi atau menyesuaikan data dengan keadaan kepegawaian sebenarnya baik data yang telah lampau maupun data terkini;
14. Verifikasi adalah kegiatan memeriksa dan meneliti kesesuaian antara data dengan Dokumen;
15. Validasi adalah kegiatan konfirmasi dan penyediaan bukti berupa Dokumen yang objektif untuk memenuhi persyaratan kesesuaian data tertentu;
16. Admin Kepegawaian adalah pegawai yang menduduki jabatan sebagai Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian/Kepala Subbagian Tata Usaha/Plt yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah;
17. Admin Penggajian adalah pegawai yang menduduki jabatan sebagai Kepala Subbagian Keuangan/Plt yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah;

E. PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMUTAKHIRAN DATA MANDIRI (PDM) SIASN JATENG PADA DATA PASANGAN DAN ANAK

1. ASN di LIngkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah yang memiliki pasangan dan anak wajib melakukan pemutakhiran data mandiri (penambahan dan perubahan) data pasangan atau anak pada SIASN Jateng;
2. ASN yang melakukan pemutakhiran data pasangan dan anak wajib melengkapi data pada seluruh kolom isian dan dokumen yang telah ditentukan pada SIASN Jateng;
3. Dokumen yang wajib dilengkapi dalam pemutakhiran data pada SIASN Jateng yaitu:

a. Untuk setiap usulan penambahan atau pemutakhiran data pasangan, dokumen wajib yang harus diunggah adalah:

- SKUMPTK (Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga) format terbaru yang telah ditandatangani.
- Akta / Surat Nikah resmi yang diterbitkan oleh instansi berwenang (KUA atau Dinas Dukcapil).
- Akta Kelahiran Pasangan.
- Kartu BPJS Pasangan.
- Kartu Keluarga (KK) terbaru yang mencantumkan nama pasangan.
- Surat Keterangan Kerja Pasangan.

Ketentuan Khusus Pasangan ASN, TNI, atau Polri: Jika pasangan bekerja pada instansi pemerintah/militer tersebut, Surat Keterangan Kerja wajib memuat klausul eksplisit yang menjelaskan bahwa pasangan tidak menerima tunjangan keluarga pada instansi tempatnya bekerja guna menghindari tunjangan ganda (double flagging).

b. Apabila terjadi perubahan status menjadi Cerai Hidup, ASN wajib melakukan PDM dan mengunggah Akta Cerai resmi dari Pengadilan Agama atau Pengadilan Negeri sebagai dokumen pendukung pada SIASN Jateng atau E-File.

c. Apabila terjadi perubahan status menjadi Cerai Mati, ASN wajib melakukan PDM dan mengunggah Akta Kematian Pasangan resmi dari Dinas Dukcapil sebagai dokumen pendukung pada SIASN Jateng atau E-File.

4. Dokumen yang wajib dilengkapi dalam pemutakhiran data anak pada SIASN Jateng yaitu:

a. Untuk setiap usulan penambahan atau pemutakhiran data anak, ASN wajib mengunggah dokumen sebagai berikut:

- SKUMPTK terbaru.
- Akta Kelahiran Anak.
- Kartu BPJS Anak.
- Kartu Keluarga (KK).
- Surat Keterangan Adopsi / Pengangkatan Anak dari lembaga yang berwenang (khusus anak angkat)

b. Untuk anak yang telah mencapai usia 21 tahun namun masih menempuh pendidikan formal, dapat diberikan tunjangan anak sesuai ketentuan yang berlaku

dengan mengunggah dokumen sebagai berikut :

- Surat Keterangan Mengikuti Kursus yang memiliki jangka waktu paling singkat 1 (satu) tahun / Sekolah / Kuliah yang diterbitkan secara resmi oleh pihak sekolah, perguruan tinggi, institusi terkait. Surat keterangan tersebut wajib diperbarui setiap tahunnya sampai berakhirnya masa studi.
 - Bagi anak yang menempuh pendidikan pada sekolah kedinasan, surat keterangan wajib memuat keterangan bahwa biaya pendidikan ditanggung secara mandiri dan tidak ditanggung oleh instansi pemerintah.
- c. Untuk anak di atas 21 tahun tersebut telah menyelesaikan pendidikannya, ASN wajib memperbarui data dengan mengunggah Surat Keterangan Lulus (SKL) Anak atau Ijazah Terakhir Anak sebagai dasar penghentian hak tunjangan secara sistem.
- d. Surat Pernyataan Anak Tidak Memiliki Penghasilan Tetap yang ditandatangani di atas meterai oleh ASN selaku orang tua.
- e. Pemberian Tunjangan Anak dihentikan apabila memenuhi salah satu ketentuan sebagai berikut :
- Anak meninggal dunia;
 - Anak telah menikah; atau
 - Anak telah bekerja yang memiliki penghasilan tetap.
5. Pengelolaan data kepegawaian pada SIASN Jateng dikelola oleh Admin Kepegawaian Perangkat Daerah/Cabang Dinas/UPT/Balai/Satker/Satpen dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Admin Kepegawaian Perangkat Daerah Induk diampu oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian atau jabatan pengelola kepegawaian di masing-masing Perangkat Daerah;
 - b. Admin Kepegawaian Cabang Dinas/UPT/Balai/Satker/Satpen diampu oleh Kepala Subbagian Tata Usaha masing-masing UPT/Cabang Dinas/Satker/Satpen;
 - c. Admin Kepegawaian pada Biro di Lingkungan Sekretariat Daerah diampu oleh Kepala Subbagian Tata Usaha masing-masing Biro.
6. Apabila dalam Perangkat Daerah/Cabang Dinas/UPT/Balai/Satker/Satpen terjadi kekosongan jabatan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian atau Kepala Subbagian Tata Usaha maka dapat digantikan oleh Pelaksana Tugas (Plt) sebagai admin kepegawaian dengan persetujuan Kepala Perangkat Daerah dengan melampirkan surat penugasan;

7. Pengajuan sebagaimana dimaksud angka 6 diusulkan secara resmi dan berjenjang kepada BKD;
8. Admin Kepegawaian Unit Kerja pada Setiap Perangkat Daerah bertanggung jawab penuh melakukan verifikasi dan validasi terhadap semua usulan pemutakhiran data pasangan dan anak yang sudah diusulkan oleh masing-masing ASN di unit kerjanya.
9. Hasil verifikasi dan validasi yang sudah dilakukan oleh masing-masing admin kepegawaian unit kerja akan masuk ke dalam database kepegawaian SIASN Jateng yang akan digunakan untuk layanan kepegawaian lainnya.
10. Terkait layanan penggajian ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, data sebagaimana dimaksud pada angka 9 digunakan sebagai dasar penggajian 2 (dua) bulan setelah periode PDM.
11. Periode PDM dibuka pada tanggal 5 sampai dengan tanggal 15 setiap bulannya.

F. PETUNJUK TEKNIS PERUBAHAN DATA TUNJANGAN PASANGAN DAN ANAK PADA SIM GAJI;

1. Pengelolaan data penggajian pada SIM Gaji dikelola oleh Admin Penggajian Perangkat Daerah/Cabang Dinas Pendidikan/Satpen dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Admin Penggajian Perangkat Daerah Induk diampu oleh Kepala Subbagian Keuangan masing-masing Perangkat Daerah;
 - b. Admin Penggajian Cabang Dinas Pendidikan/Satpen diampu oleh Kepala Subbagian Tata Usaha masing-masing Cabang Dinas Pendidikan/Satpen;
 - c. Admin Penggajian di Lingkungan Sekretariat Daerah diampu oleh Kepala Subbagian Keuangan pada Biro Umum Sekretariat Daerah;
2. Apabila dalam Perangkat Daerah/Cabang Dinas Pendidikan/Satpen terjadi kekosongan jabatan Kepala Subbagian Keuangan atau Kepala Subbagian Tata Usaha maka dapat digantikan oleh Pelaksana Tugas (Plt) sebagai Admin Penggajian sesuai dengan persetujuan Kepala Perangkat Daerah:
3. Pengajuan sebagaimana dimaksud angka 2 diusulkan melalui aplikasi Sinaga Web menu input Pejabat Pengganti menggunakan Akun Admin Kepegawaian Perangkat Daerah / Cabang Dinas Pendidikan;
4. Admin penggajian pada Perangkat Daerah/Cabang Dinas Pendidikan/Satpen melakukan input pengusulan perubahan data pasangan dan anak pada aplikasi SIM Gaji berdasarkan hasil desk data yang sudah diverifikasi dan divalidasi oleh admin kepegawaian pada SIASN Jateng;

5. Verifikator penggajian BKD melakukan verifikasi berdasarkan data dan dokumen pada SIASN Jateng hasil Desk Internal Perangkat Daerah;
6. Data usulan perubahan gaji yang telah diverifikasi akan masuk ke dalam data pegawai pada sim gaji yang selanjutnya akan digunakan sebagai dasar perhitungan gaji.
7. Periode usulan perubahan data pada SIM Gaji dibuka pada tanggal 17 sampai dengan tanggal 27 setiap bulannya.

G. PELAKSANAAN MONITORING KESESUAIAN DATA PASANGAN DAN ANAK PADA SIASN JATENG DAN SIM GAJI JATENG;

1. Setiap Perangkat Daerah melaksanakan Desk Internal terhadap data pasangan dan anak ASN yang telah dimutakhirkan, diverifikasi, dan disetujui pada SIASN Jateng, termasuk nominatif anak yang telah mencapai usia 21 (dua puluh satu) tahun untuk dilakukan verifikasi kelayakan pemberian tunjangan anak.
2. Hasil Desk Internal Perangkat Daerah dituangkan dalam Berita Acara Desk Internal yang ditandatangani oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, Kepala Subbagian Keuangan, serta diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah.
3. Khusus pada Dinas Pendidikan, setiap Satuan Pendidikan wajib melaksanakan Desk Internal yang dituangkan dalam Berita Acara Desk Internal dan ditandatangani oleh Kepala Tata Usaha atau Pelaksana Tugas (Plt.) serta diketahui oleh Kepala Satuan Pendidikan. Berita Acara Desk Internal tersebut menjadi dasar penyusunan nominatif usulan perubahan data pasangan dan anak yang disampaikan kepada Cabang Dinas Pendidikan.
4. Cabang Dinas Pendidikan melakukan rekapitulasi dan verifikasi terhadap nominatif usulan perubahan data pasangan dan anak dari masing-masing Satuan Pendidikan yang selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Desk Internal Cabang Dinas Pendidikan untuk disampaikan kepada Dinas Pendidikan.
5. Dinas Pendidikan melakukan verifikasi dan konsolidasi terhadap usulan perubahan data pasangan dan anak dari seluruh Cabang Dinas Pendidikan sebagai dasar penyampaian hasil Desk Internal kepada Badan Kepegawaian Daerah.
6. Data hasil verifikasi keluarga dari masing-masing Perangkat Daerah, termasuk hasil konsolidasi Dinas Pendidikan, dihimpun oleh Badan Kepegawaian Daerah sebagai bahan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (Monev) atau Desk Evaluasi secara berkala.
7. Monitoring dan Evaluasi (Monev) atau Desk Evaluasi dilaksanakan secara berkala oleh Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, serta

Admin Kepegawaian dan Admin Penggajian pada masing-masing Perangkat Daerah.

8. Dalam pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (Monev) atau Desk Evaluasi, dilakukan penyandingan antara data hasil verifikasi pada SIASN Jateng dengan data penggajian pada SIM Gaji Jateng untuk memastikan kesesuaian data kepegawaian dan data penggajian.
9. Apabila berdasarkan hasil Monitoring dan Evaluasi (Monev) atau Desk Evaluasi ditemukan ketidaksesuaian data, dokumen pendukung tidak lengkap, atau pasangan dan/atau anak tidak memenuhi ketentuan pemberian tunjangan keluarga, pemberian tunjangan keluarga dihentikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tunjangan keluarga dapat diberikan kembali setelah ASN melakukan Pemutakhiran Data Mandiri (PDM) pada periode berikutnya, memenuhi seluruh persyaratan yang ditentukan, serta usulan perubahan data telah diverifikasi pada SIASN Jateng dan diusulkan kembali melalui SIM Gaji sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

H. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Kelebihan atau kekurangan pembayaran tunjangan pasangan dan/atau tunjangan anak sebagai tindak lanjut hasil Monitoring dan Evaluasi (Monev), Desk Evaluasi, atau hasil pemeriksaan lainnya menjadi kewenangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pengembalian kelebihan gaji merupakan penyetoran kelebihan pembayaran gaji atau tunjangan ke Rekening Umum Kas Daerah (RKUD) dikarenakan perubahan data kepegawaian belum diperbaharui yang mengakibatkan adanya kelebihan pembayaran gaji. Mekanisme pengembalian kelebihan gaji adalah sebagai berikut:
 - a. Pengembalian kelebihan gaji tahun berjalan menggunakan mekanisme *Contra Post* pada laman epn.jatengprov.go.id
 - b. Pengembalian kelebihan gaji tahun sebelumnya menggunakan mekanisme pembuatan Surat Tanda Setoran (STS) melalui laman sts-online.epn.jatengprov.go.id
3. Pembayaran kekurangan gaji dilakukan untuk membayar hak pegawai yang belum terbayarkan pada periode sebelumnya akibat keterlambatan perubahan data kepegawaian, kesalahan administrasi, atau sebab lain yang sah. Proses pencairan kekurangan gaji di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dilaksanakan paling cepat tanggal 20 (dua puluh) setiap bulannya. Mekanisme pembayaran kekurangan gaji adalah sebagai berikut:

- a. Perangkat Daerah melakukan proses identifikasi dan verifikasi kekurangan pembayaran gaji ASN
 - b. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS Pegawai melalui PPK-SKPD dengan melampirkan dokumen kelengkapan pembayaran kekurangan gaji
 - c. Pejabat Penatausahaan Keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) memverifikasi kelengkapan SPP untuk selanjutnya diterbitkan SPM-LS Pegawai
 - d. Pengguna Anggaran (PA) memverifikasi dan mengesahkan SPM-LS Pegawai
 - e. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPM-LS Pegawai secara elektronik ke BPKAD Provinsi Jawa Tengah dengan melampirkan berkas kelengkapan sebagai berikut :
 - Surat Pengantar SPM-LS Pegawai
 - SPM-LS Pegawai
 - Surat Pernyataan Tanggung Jawab SPM-LS Pegawai
 - Surat Pernyataan Verifikasi
 - Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP-LS Pegawai
 - Daftar kekurangan gaji
 - Lampiran rekening penerima
 - ID billing pajak (jika ada)
 - f. BPKAD memverifikasi kelengkapan, keabsahan dokumen, ketersediaan pagu anggaran, dan kesesuaian perhitungan kekurangan gaji. Jika ada kekurangan atau kesalahan, dokumen akan dikembalikan ke SKPD untuk diperbaiki.
 - g. Apabila SPM-LS Pegawai dinyatakan sah dan lengkap, Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah selaku Kuasa BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) secara elektronik untuk proses pencairan melalui Bank Jateng.
4. Kelengkapan, kesesuaian data beserta dokumen pasangan dan anak menjadi tanggung jawab ASN yang bersangkutan, sedangkan Admin Kepegawaian pada masing-masing Perangkat Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan verifikasi dan validasi sesuai dengan kewenangannya.
 5. Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengelolaan data pasangan dan anak ASN di lingkungan unit kerjanya serta memastikan pelaksanaan Surat Edaran ini pada seluruh unit kerja di lingkungan Perangkat Daerah.
 6. Ketentuan dalam Surat Edaran ini menjadi pedoman bagi seluruh Perangkat Daerah di

lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dalam pengelolaan data pasangan dan anak ASN pada SIASN Jateng dan SIM Gaji Jateng.

7. Surat Edaran ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Semarang

Pada tanggal 6 Juli 2026

a.n. Gubernur Jawa Tengah

Sekretaris Daerah



Sumarno, S.E., M.M.

Pembina Utama Madya

NIP. 197005141992021001

Tembusan:

1. Gubernur Jawa Tengah;
2. Wakil Gubernur Jawa Tengah.