



**MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN
MENTERI PEKERJAAN UMUM**

NOMOR : 14/PRT/M/2011

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
YANG MERUPAKAN KEWENANGAN PEMERINTAH
DAN DILAKSANAKAN SENDIRI**

Daftar Isi

Peralaturan Menteri Pekerjaan Umum, Nomor: 14/PRC/M/2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Kementerian Pekerjaan Umum Yang Merupakan Kewenangan Pemerintah Dan Dilaksanakan Sendiri.....	1
Lampiran 1 Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Kementerian Pekerjaan Umum yang Merupakan Kewenangan Pemerintah dan Dilaksanakan Oleh Unit Struktural di Pusat	
Lampiran 1.a. Ketentuan Tugas dan Tanggung Jawab Pelaksana Kegiatan Satker Tetap Pusat di Lingkungan Kementerian PU	13
Lampiran 1.b. Kompetensi Teknis dan Persyaratan Administrasi Pejabat Inti Satker Tetap Pusat.....	24
Lampiran 2 Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Kementerian Pekerjaan Umum yang Merupakan Kewenangan Pemerintah dan Dilaksanakan oleh UPT/ Balai (Balai Besar, Balai, Loka)	
Lampiran 2.a. Ketentuan Tugas dan Tanggung Jawab Pelaksana Kegiatan Satker UPT/Balai Di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum	26
Lampiran 2.b. Kompetensi Teknis dan Persyaratan Administrasi Pejabat Inti Satker	
2.b.1. Kompetensi Teknis dan Persyaratan Administrasi Pejabat Inti Satker Balai Besar	38
2.b.2. Kompetensi Teknis dan Persyaratan Administrasi Pejabat Inti Satker Balai, Loka	39
Lampiran 3 Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Kementerian Pekerjaan Umum yang Merupakan Kewenangan Pemerintah dan Dilaksanakan oleh Satker Non Vertikal Tertentu (SNVT)	
Lampiran 3.a. Ketentuan Tugas dan Tanggung Jawab Pelaksana Kegiatan SNVT	40
Lampiran 3.b. Kompetensi Teknis dan Persyaratan Administrasi Pejabat Inti SNVT.....	53
Lampiran 4. Kerangka Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan	
4.1. Kebijakan Pelaksanaan Kegiatan	54
4.2. Kerangka Petunjuk Operasional Kegiatan	65

Lampiran 5.	Mekanisme Pencairan Dana dan Contoh Administrasi Kegiatan	67
Lampiran 6.	Mekanisme Pelaporan dan Pertanggungjawaban	119
Lampiran 7.	Mekanisme Penyusunan dan Revisi DIPA/Petunjuk Operasional Kegiatan,.....	139
Lampiran 8.	Koordinasi Pelaksanaan di Daerah	145



**MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
NOMOR 14/PRT/M/2011**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
YANG MERUPAKAN KEWENANGAN PEMERINTAH DAN DILAKSANAKAN
SENDIRI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

- Menimbang:**
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang merupakan kewenangan Pemerintah Pusat yang dilaksanakan sendiri perlu disesuaikan dengan perubahan peraturan perundangan yang terkait;
 - b. bahwa peraturan perundangan terkait yang berubah, antara lain peraturan tentang organisasi di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Kuasaan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011; Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a. dan b. maka Permen PU Nomor 02/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Departemen Pekerjaan Umum Yang Merupakan Kewenangan Pemerintah Dan Dilaksanakan Sendiri perlu disempurnakan.
- Mengingat :**
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1988 tentang Rumah Susun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 7 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah

- Nomor 31 Tahun 2000 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 1999 tentang Kawasan Siap Bangun dan Lingkungan Siap Bangun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 171 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3892);
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 7 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5092);
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 59 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 65 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957);
 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2005 tentang Jalan Tol (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 22);
 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2005, tentang Sistem Penyediaan Air Minum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 33 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4490);
 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penetapan dan Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
 10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493);
 11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2006 tentang Irigasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4624);
 12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 86 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor);
 13. Peraturan Pemerintah No.39 Tahun 2006 tentang Tata Cara

Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;

14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48);
16. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No.38 Tahun 2008;
17. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4858);
18. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2008 tentang Air Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4859);
19. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127);
20. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103);
21. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2010 tentang Bendungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5117);
22. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010, tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
23. Peraturan Pemerintah No.37 Tahun 2011 tentang Sungai;
24. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010;
25. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi Kementerian Negara;
26. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
27. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010

- tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
28. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5107), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 44);
 29. Peraturan Presiden No.33 Tahun 2011 tentang Kebijakan nasional Pengelolaan Sumber Daya Air;
 30. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 84/P Tahun 2006;
 31. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 14/PRT/M/2010 tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Standar Minimum Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 32. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 21/PRT/M/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum;
 33. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 08/PRT/M/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum;
 34. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultasi.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM YANG MERUPAKAN KEWENANGAN PEMERINTAH DAN DILAKSANAKAN SENDIRI.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat;
2. Menteri adalah Menteri Pekerjaan Umum;
3. Kementerian adalah Kementerian Pekerjaan Umum;
4. Unit Kerja Eselon I atau Unit Kerja setara Eselon I adalah Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Badan, dan Direktorat Jenderal di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum;
5. Kewenangan urusan Kementerian Pekerjaan Umum adalah kegiatan yang meliputi Bidang Pekerjaan Umum dan Bidang Penataan Ruang;
6. Dinas adalah organisasi pemerintahan di daerah yang membidangi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
7. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi

pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian Pekerjaan Umum yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.

8. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum yang menyelenggarakan kegiatan yang dibiayai dari Dana APBDN Kementerian Pekerjaan Umum.
9. Kepala Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Kasatker adalah Kepala Pengguna Anggaran dan/atau Barang di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum bertanggung jawab kepada Menteri selaku Pengguna Anggaran dan/atau Pengguna Barang.
10. Rencana dan Program Investasi Jangka Menengah yang selanjutnya disebut RPIJM adalah rencana dan program pembangunan infrastruktur tahunan dalam periode tiga hingga lima tahun, yang dilaksanakan secara terpadu oleh Pemerintah, pemerintah daerah, maupun oleh masyarakat/swasta, yang mengacu pada rencana tata ruang, untuk menjamin keberlangsungan kehidupan masyarakat yang berkualitas dan mewujudkan pembangunan yang berkelanjutan.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1). Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi seluruh Unit Kerja dan Satker di lingkungan Kementerian dalam melaksanakan kewenangan Pemerintah dalam urusan Kementerian yang dilaksanakan sendiri.
- (2). Peraturan Menteri ini bertujuan untuk mewujudkan hasil pelaksanaan urusan Kementerian secara efektif dan efisien.
- (3). Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Menteri ini meliputi perencanaan, penrograman, penganggaran, koordinasi pelaksanaan di daerah, urusan tugas dan tanggung jawab pelaksana kegiatan, penempatan dan persyaratan personalia pejabat inti Satker, petunjuk operasional kegiatan, mekanisme pencairan dana, penyalahsahan, pelaporan dan pengawasan, pembinaan pelaksanaan, dan ketentuan sanksi.

BAB III

KEWENANGAN YANG DILAKSANAKAN SENDIRI

Pasal 3

- (1). Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kementerian meliputi kegiatan Subbidang Sumber Daya Air, Bina Marga, Perkotaan Pedesaan, Air Minum, Air Limbah, Persampahan, Drainase, Permukiman, Bangunan Gedung dan Lingkungan, Jasa Konstruksi, serta Kegiatan Penataan Ruang.
- (2). Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui Satker yang terdiri atas:
 - a. Satker Tetap Pusat yang melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kementerian di Pusat.
 - b. Satker Unit Pelaksana Teknis Pusat yang melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kementerian yang dilaksanakan sendiri di daerah.

- c. Satker Non Vertikal Tertentu (SNVT) yang melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kementerian yang dilaksanakan sendiri dan yang tidak dilaksanakan oleh Satker Tetap Pusat dan Satker Unit Pelaksana Teknis Pusat.

BAB IV PERENCANAAN, PEMROGRAMAN, DAN PENGANGGARAN

Pasal 4

- (1) Perencanaan, pemrograman dan penganggaran jangka menengah dan tahunan dilaksanakan oleh Menteri melalui koordinasi Sekretaris Jenderal dan Pejabat Eselon I terkait sebagai penanggung jawab program yang merupakan bagian integral dalam perencanaan, pemrograman dan penganggaran Kementerian.
- (2) Setiap perubahan rencana, program, dan anggaran diusulkan tertulis oleh Satker untuk dibahas pada Unit Kerja Eselon I terkait yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Jenderal.
- (3) Usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dipertimbangkan berdasarkan usulan Pejabat Eselon II terkait yang menjelaskan alasan-alasan perubahan yang diperlukan, meliputi aspek keterlaksanaan, efektivitas dan efisiensi, serta tidak mempengaruhi rencana pencapaian sasaran dan kinerja Kementerian.
- (4) Mekanisme perencanaan, pemrograman, dan penganggaran jangka menengah dan tahunan mengacu pada Lampiran 4.1. tentang Kebijakan Pelaksanaan Kegiatan, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.
- (5) Rencana program dan usulan kegiatan beserta perubahannya harus mengacu pada RENCANA Bidang Infrastruktur ke-PU-an yang telah disepakati.

Pasal 5

- (1) Proses penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) dilaksanakan di Pusat dan menghasilkan Surat Penetapan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (SP-RKAKL) yang diterbitkan Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan sebagai dasar penelaahan dan penelitan DIPA. Proses pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dilaksanakan sebagian di Pusat, dan sebagian di daerah.
- (2) Lampiran konsep DIPA yang diterbitkan di Pusat ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri.
- (3) Konsep DIPA yang diproses di daerah diterbitkan berdasarkan Daftar Nominatif Anggaran (DNA) dan Daftar Revisi Anggaran (DRA) ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran atas nama Menteri.
- (4) Kuasa Pengguna Anggaran wajib menyampaikan DIPA dan revisi DIPA yang diterbitkan di daerah dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah DIPA ditandatangani kepada Kepala Unit Eselon I terkait dan Sekretaris Jenderal Kementerian.

Pasal 6

- (1). Revisi DIPA meliputi perubahan pagu program, pagu antar kegiatan, pagu antar output dan output baik dalam jumlah maupun satuan.
- (2). Proses pengajuan usulan revisi DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat persetujuan dari Pejabat Eselon I selaku atasan Kasatker/penanggung jawab program, apabila ada perubahan output dengan atau tanpa perubahan pagu.
- (3). Proses revisi DIPA yang diterbitkan di Pusat disampaikan oleh Pejabat Eselon I kepada Kementerian Keuangan (Direktori Jenderal Anggaran dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan).
- (4). Proses revisi DIPA yang diterbitkan di Daerah diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran kepada Kementerian Keuangan (Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan), dan proses dilakukan sesuai dengan kewenangan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (5). Proses revisi DIPA yang diterbitkan di Daerah, dalam hal terjadi pengurangan output dan penambahan pagu rupiah harus diajukan melalui Pejabat Eselon I.
- (6). Usulan revisi DIPA dapat dikirim melalui fasilitas e-monitoring atau secara tertulis.

Pasal 7

- (1). Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) merupakan petunjuk bagi Pejabat Sukter untuk melaksanakan kegiatan yang mengikuti Petunjuk Umum dan Petunjuk Khusus yang ditetapkan oleh Menteri sebagaimana tercantum dalam Lampiran 4.1., tentang Kebijakan Pelaksanaan Kegiatan, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.
- (2). POK atau Revisi POK ditetapkan oleh Pejabat Eselon I terkait setelah DIPA atau revisi DIPA disahkan.
- (3). Setiap revisi POK harus melalui persetujuan tertulis dari Pejabat Eselon I sebagai penanggung jawab program, berdasarkan usulan Pejabat Eselon II terkait yang menjelaskan alasan-alasan perubahan yang diperlukan meliputi aspek keterlaksanaan, kuantitas, efektivitas dan efisiensi, serta tidak mempengaruhi rencana pencapaian sasaran dan kinerja Kementerian.
- (4). Revisi POK yang tidak berakibat perubahan pada output (kuantitas maupun satuan) sebagaimana Pasal 7 ayat (2) dilaksanakan oleh KPA.
- (5). Kerangka Umum Petunjuk Operasional Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran 4.2., tentang Kerangka Petunjuk Operasional Kegiatan, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.

BAB V

KOORDINASI PELAKSANAAN DI DAERAH

Pasal 8

- (1). Pelaksanaan kegiatan urusan Kementerian yang merupakan kewenangan Pemerintah dan dilaksanakan sendiri harus sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang telah ditentukan oleh Pemerintah.
- (2). Gubernur sebagai wakil Pemerintah mengkoordinasikan penyelenggaraan kewenangan urusan Kementerian yang dilaksanakan di daerah dalam

- rangka terpaduan pembangunan wilayah dan pengembangan lintas sektor.
- (2) Pejabat Eselon I Kementerian melalui Pejabat Eselon II terkait melaksanakan pemantauan dan evaluasi atas kinerja pelaksanaan di daerah yang dilakukan oleh seluruh Satker dan melakukan koordinasi dengan Dinas bidang PU terkait.
 - (3) Kasatker Unit Pelaksana Teknis Pusat/Balai/Balai Besar dan Kepala SNVT yang melaksanakan kegiatan pusat di daerah, dalam pelaksanaan tugasnya harus melakukan koordinasi dengan Gubernur.
 - (5) Peraturan tentang koordinasi pelaksanaan di daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam Lampiran 8, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.

BAB VI

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PELAKSANA KEGIATAN

Pasal 9

- (1) Kasatker mempunyai tugas dan bertanggung jawab secara fisik dan keuangan terhadap pelaksanaan kegiatan Kementerian sesuai dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan Petunjuk Operasional Kegiatan.
- (2) Pejabat Unit Eselon I Kementerian melalui Pejabat Unit Eselon II terkait melaksanakan fungsi pengaturan, pembinaan, dan pengawasan teknis atas pelaksanaan Satker.
- (3) Pelaksanaan pengaturan, pembinaan, dan pengawasan teknis terhadap Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh Kepala Dinas bidang PU Provinsi terkait.
- (4) Penyelenggaraan tugas dan tanggung jawab pelaksanaan kegiatan seluruh Kasatker mengikuti ketentuan sebagaimana terdapat pada Lampiran 1.a., 2.a. dan 3.a. yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.

BAB VII

UNIT LAYANAN PENGADAAN DAN PENERIMA HASIL PEKERJAAN

Pasal 10

- (1) Unit Layanan Pengadaan (ULP) untuk pelaksanaan Pengadaan barang dan jasa yang berada di provinsi, kabupaten/kota di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga dan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air berada di Balai/Balai Besar sesuai dengan tugas dan fungsinya menyelenggarakan tugas ULP.
- (2) Untuk pelaksanaan pengadaan barang dan jasa selain yang disebutkan pada ayat (1), penugasan ULP akan ditetapkan oleh Menteri.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, ULP dapat membentuk perangkat organisasi, dan membentuk beberapa kelompok kerja (pokja) sesuai beban kerjanya.
- (4) KPA menetapkan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan.

BAB VIII
PENETAPAN PEJABAT INTI SATKER DAN PERSYARATAN PERSONALIA
Pasal 11

- (1) Menteri selaku Pengguna Anggaran menetapkan Pejabat Inti Satker/Pejabat Perbendaharaan di lingkungan Kementerian.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian sebagaimana disebutkan pada ayat (1), tidak berkaitan dengan tahun anggaran.
- (3) Pejabat Inti pada Satker/Pejabat Perbendaharaan harus memenuhi persyaratan sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1.b., 2.b., dan 3.b. yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.
- (4) Pejabat Inti Satker/Pejabat Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kasatker/Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang,
 - b. Pejabat Pemangku Pemerintahan Negara,
 - c. Pejabat Pembuat Komitmen,
 - d. Pejabat yang Melakukan Pengupian dan Perintah Pembayaran,
 - e. Bendahara Penerimaan,
 - f. Bendahara Pengeluaran,
- (5) Masing-masing jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) butir b, c, d, e, dan f dilarang untuk dirangkap.
- (6) Pejabat Inti Satker dilarang merangkap jabatan pada Satker lainnya.
- (7) Penetapan, pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Inti Satker tidak terkait tahun anggaran.
- (8) Atasn langsung Kasatker atau nama Pejabat Eselon I menetapkan Pembantu, Pejabat Inti Satker, petugas pelaporan yang terdiri atas Sistem Akuntansi Keuangan (SAK), Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN), dan e-Monitoring.

BAB IX
MEKANISME PENCAIRAN DANA
Pasal 12

- (1) Mekanisme pencairan dana pelaksanaan kegiatan Satker dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran 5, tentang Mekanisme Pencairan Dana dan Contoh Administrasi Kegiatan, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.
- (2) Satker yang akan membuka rekening harus meminta persetujuan kepada Pejabat Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) setempat selaku Kuasa Bendahara Umum Negara.

BAB X
PENATAUSAHAAN BMN, PELAPORAN, DAN PENGAWASAN
Pasal 13

- (1) Setiap Satker wajib membentuk Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/UAKPB);
- (2) Setiap Unit Kerja Eselon I yang mempunyai kegiatan di daerah wajib membentuk Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Wilayah (UAPPA W/UAPPB-W) pada provinsi terkait.
- (3) Setiap Unit Kerja Eselon I wajib membentuk Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Eselon I (UAPPA EI/UAPPB-EI).

Pasal 14

- 1.) Setiap Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 wajib menyelenggarakan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- 2.) Setiap Satker wajib menyelenggarakan penatausahaan BMN yang meliputi kegiatan pencatatan, yaitu membuat Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP), pembukuan BMN, yaitu mencatat setiap mutasi BMN, dan membukukan hasil inventarisasi, serta melakukan rekonsiliasi internal dan eksternal Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang.
- 3.) Bersama dengan UAPPB-W melakukan inventarisasi BMN, sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun untuk mengetahui kondisi, keberadaan, dan nilai Barang Milik Negara.
- 4.) Menyediakan dan melaporkan laporan BMN yaitu dengan:
 - a. Menyampaikan DBKP sebagaimana ayat (2) yang berisi semua BMN.
 - b. Menyampaikan mutasi BMN pada DBKP sebagaimana ayat (2) secara periodik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil inventarisasi BMN kepada UPPB-W, UPPB-EI atau UPPB dan KPKNL.
 - d. Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran dan Tahunan secara periodik kepada UPPB-W, dengan tembusan UPPB-EI atau UPPB dan KPKNL.
 - e. Menyusun dan menyampaikan Laporan PNSP yang bersumber dari pengelolaan BMN sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 kepada UPPB-W.
- 5.) Melakukan pengamatan BMN, meliputi kegiatan pengamatan fisik, dokumen serta melakukan proses pengajuan bukti hak/sertifikat terhadap BMN berupa tanah.
- 6.) Sesuai dengan kewenangannya melaksanakan pengajuan dan pengusulan pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan terhadap BMN yang berada di bawah penatausahaan UAKPB sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMN.

Pasal 15

- 1.) Kasatker wajib menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan dan BMN, LAKIP, Laporan Pelaksanaan Kegiatan termasuk laporan terkait Keterbukaan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 2.) Mekanisme pelaporan Satker tercantum dalam Lampiran 6., tentang Mekanisme Pelaporan dan Kegiatan, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.

Pasal 16

- 1.) Kepatuhan Kasatker dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 menjadi salah satu pertimbangan penilaian kinerja Kasatker dalam penentuan dan penetapan Kasatker selanjutnya.
- 2.) Kasatker akan diberikan teguran secara tertulis oleh Atasan Langsungnya dan ditembuskan ke Atasan dan Sekretaris Jenderal apabila tidak

menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (1) selama 1 (satu) bulan setelah berakhirnya bulan yang bersangkutan.

- (3) Kasatker yang telah mendapat teguran sebagaimana pada ayat (2) di atas selama 3 (tiga) kali akan diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 17

Untuk mencapai pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, Kasatker wajib melakukan pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan dengan berpedoman pada Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

Pasal 18

- (1) Pengawasan eksternal pelaksanaan Saker di lingkungan Kementerian dilaksanakan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI).
- (2) Pengawasan internal pelaksanaan Saker di lingkungan Kementerian dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian dan/atau Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).
- (3) Inspektorat Jenderal Kementerian menyusun program pemeriksaan tahunan untuk menghindari terjadinya tumpang tindih pemeriksaan.

BAB XI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN TEKNIS PELAKSANAAN

Pasal 19

- (1) Pejabat Eselon I melakukan pembinaan pelaksanaan untuk menjamin penyelenggaraan yang efektif dan efisien dalam mencapai rencana dan sasaran program Kementerian.
- (2) Pembinaan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penyusunan dan penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria, bimbingan teknis termasuk monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (3) Pelaksanaan pengawasan teknis dilakukan untuk meningkatkan kinerja pelaksanaan Saker, kemajuan pelaksanaan kegiatan, kesesuaian terhadap norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan dan dilakukan secara terpadu melalui koordinasi Pejabat Eselon I terkait sebagai penanggung jawab program.
- (4) Pelaksanaan bimbingan teknis dimaksudkan untuk memberikan pendampingan pelaksanaan, dapat berupa bantuan kegiatan, pedoman teknis, tenaga teknis, pelatihan, asistensi, bahan dan peralatan, yang dilakukan secara terpadu melalui koordinasi Pejabat Eselon I terkait sebagai penanggung jawab program.
- (5) Pelaksanaan bimbingan teknis dapat dilakukan melalui sosialisasi, diseminasi, konsultasi publik, lokakarya (workshop), diskusi kelompok terarah (focused group discussion).
- (6) Pelaksanaan sosialisasi/diseminasi kepada pelaksana kegiatan di daerah dimaksudkan untuk menyelaraskan rencana program, dan pedoman pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kementerian yang penyelenggaraannya dilakukan secara terpadu melalui koordinasi Sekretaris Jenderal.
- (7) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dimaksudkan untuk memantau

penyelenggaraan administrasi dan fisik serta melakukan evaluasi keseluruhan program dan kegiatan terhadap rencana sasaran yang ditetapkan oleh Menteri.

- (8) Ketentuan tentang pembinaan teknis pelaksanaan, tercantum dalam Lampiran 4.1. dan Lampiran 4.2. yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.

BAB XII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

- (1) Ketentuan yang mengatur tentang pelaksanaan kegiatan satuan kerja yang telah ada sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tetap berlaku.
- (2) Pada masa transisi, pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa mengacu pada ketentuan yang sudah ditetapkan oleh Menteri.

BAB XIII

PENUTUP

Pasal 21

Dengan ditetapkannya Peraturan Menteri ini, Peraturan Menteri Nomor 02/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Departemen Pekerjaan Umum Yang Merupakan Kewenangan Pemerintah dan Dilaksanakan Sendiri dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 November 2011
MENTERI PEKERJAAN UMUM

td

DJOKO KIRMANTO

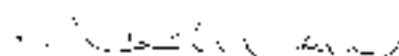
Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 November 2011
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

td

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2011 NOMOR 724

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
Kepala Dire Hukum,



**KETENTUAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PELAKSANA KEGIATAN
SATUAN KERJA TETAP PUSAT DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEKERJAAN
UMUM**

Satuan Kerja Tetap Pusat

**1. Atasan/Atasan Langsung Kepala Satuan Kerja Tetap Pusat
Termasuk Satuan Kerja selaku Instansi Pengguna PNPB**

a. Tugas:

- 1| Melakukan pengawasan umum terhadap pelaksanaan tugas Kasatker Tetap Pusat, dalam rangka pelaksanaan rencana kerja yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam Daftar Isiar Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
- 2| Melaporkan hasil pelaksanaan program yang berada di bawah koordinasinya kepada Menteri selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam rangka mencapai tujuan Rencana Strategis Kementerian Pekerjaan Umum (Renstra Kementerian).
- 3| Menetapkan struktur organisasi dan pembantu Pejabat Inti Satker Tetap Pusat.

b. Tanggungjawab:

- 1| Bertanggungjawab atas pelaksanaan pengawasan umum tugas Kasatker Tetap Pusat.
- 2| Bertanggungjawab terhadap keberhasilan program yang berada di bawah koordinasinya dalam rangka mencapai tujuan Renstra Kementerian dan menjamin tercapainya *outcome* yang telah ditetapkan.
- 3| Bertanggungjawab kepada Menteri selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atas keberhasilan kinerja Satker Tetap Pusat.

2. Kepala Satuan Kerja Tetap Pusat/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

a. Tugas Kasatker Tetap Pusat/KPA:

- 1| Menetapkan Rencana Umum Pengadaan.
- 2| Mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website PU net.
- 3| Menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- 4| Menetapkan Panitia Peneliti Kontrak.
- 5| Mengawasi Pelaksanaan Anggaran sesuai DIPA.
- 6| Menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- 7| Menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat.

- 8) Mengawasi Penyimpanan dan Pemeliharaan seluruh dokumen Pengadaan Barang/Jasa dan menerima hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa dilampiri dokumen laporan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.
- 9) Mengirimkan dokumen laporan hasil pekerjaan dalam bentuk *softcopy* kepada Sekretaris Jenderal melalui PUSDATA dan dalam bentuk *hardcopy* kepada unit pengelola BMM di masing-masing Unit Kerja Eselon I.
- 10) Menetapkan Tim Teknis dan Tim Juri/Tim Ahli untuk Pelaksanaan apabila diperlukan.
- 11) Melaksanakan seluruh tugas Satker Tetap Pusat terutama pelaksanaan rencana kerja yang telah ditetapkan dan diuangkan dalam DIPA.
- 12) Memimpin Pelaksanaan seluruh rencana kerja yang telah ditetapkan dan diuangkan dalam DIPA.
- 13) Memberikan pengarahan dan petunjuk-petunjuk kepada Pejabat Inti Satker Tetap Pusat dibawahnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dan pencapaian keluaran/output yang telah ditetapkan.
- 14) Mengusulkan pembantu Pejabat Inti Satker Tetap Pusat yang dipinginya sesuai kebutuhan yang selanjutnya ditetapkan oleh Pejabat Eselon I terkait.
- 15) Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPM-UP) dan selanjutnya menyampaikannya kepada Pejabat Yang Melakukan Pengujian dan Penandatanganan SPM.
- 16) Menandatangani Surat Keputusan/Surat Perintah Kerja/Kontrak (dalam hal Kasatker Tetap Pusat merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen).
- 17) Dalam hal Kasatker Tetap Pusat tidak merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen, penandatanganan Surat Keputusan/Surat Perintah Kerja/Kontrak dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- 18) Melaporkan setiap terjadinya kerugian negara menurut bentuk dan cara yang ditetapkan, tepat pada waktunya kepada Pengguna Anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 19) Menyusun usulan Rencana Kegiatan Satker Tahunan yang merupakan bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) untuk tahun berikutnya.

b. Tanggungjawab Kasatker Tetap Pusat:

- 1) Bertanggungjawab atas seluruh pelaksanaan kegiatan/rencana kerja yang tertuang dalam DIPA.
- 2) Bertanggungjawab atas semua penerimaan/pengeluaran Satker yang membebani APBN.
- 3) Bertanggungjawab atas kebenaran material setiap Surat Keputusan/Surat Perintah Kerja/Kontrak yang ditandatangani serta akibat yang timbul dari SK/SPK/Kontrak tersebut. (Dalam hal Kasatker Tetap Pusat merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen).
- 4) Bertanggungjawab terhadap realisasi keuangan dan pencapaian keluaran/output yang telah ditetapkan.
- 5) Bertanggungjawab terhadap penatausahaan dan pemeliharaan Barang Milik/Kekayaan Negara Satker.

- 6) Bertanggungjawab atas tertib penatausahaan pengadaan barang dan jasa yang difokuskan kepada Satker yang dipimpinnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 7) Bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran melalui Atasan/Atasan Langsung / Penanggungjawab Program.

3. Pejabat Yang Melakukan Pemungutan Penerimaan Negara

(Khusus untuk Satker Tetap Pusat yang berfungsi sebagai Instansi Pengguna PNEP)

a. Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kasatker Tetap Pusat yaitu :

- 1) Menyusun rencana target tahunan Penerimaan Negara Bukan Pajak Satker Tetap Pusat yang akan diuangkan dalam RKA-KL/DIPA.
- 2) Membuat komitmen yang dapat menimbulkan penerimaan Negara.
- 3) Menyediakan fasilitas barang maupun jasa dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan fungsi dan kegiatan yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
- 4) Memelihara Barang Milik/Kekayaan Negara dan fasilitas Satker.
- 5) Melakukan pengawasan terhadap ketepatan penyeteran PNEP ke Kas Negara.
- 6) Melakukan pengawasan terhadap pembukuan penerimaan dan penyeteran PNEP ke Kas Negara.
- 7) Menyusun laporan seluruh kegiatan yang dilakukannya sesuai DIPA dan menyampaikannya kepada Kasatker selaku Atasan Langsung.

b. Tanggungjawab:

- 1) Bertanggungjawab terhadap pencapaian target penerimaan yang telah ditetapkan dalam DIPA.
- 2) Bertanggungjawab kepada Kasatker Tetap Pusat.

4. Pejabat Pembuat Komitmen

a. Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kasatker Tetap Pusat yaitu :

- 1) Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa yang meliputi: Spesifikasi teknis Barang/Jasa, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), dan Rencana Kontrak.
- 2) Menerbikkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- 3) Menandatangani Kontrak/Surat Perintah Kerja.
- 4) Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa.
- 5) Mengendalikan Pelaksanaan Kontrak.
- 6) Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada Kasatker.
- 7) Menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa kepada Kasatker dengan Berita Acara Penyerahan.
- 8) Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada Kasatker setiap triwulan.

- 9) Menyimpan dan menjaga keamanan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- 10) Mengusulkan kepada Kasatker mengenai perubahan paket pekerjaan, dan/atau perubahan jadwal kegiatan pengadaan apabila diperlukan.
- 11) Menetapkan tim pendukung termasuk Panitia Pemilihan Kontrak, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Direksi Lapangan, konsultan pengawas, tim Pelaksana Swakelola, apabila diperlukan.
- 12) Menetapkan Tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (Asnawijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP apabila diperlukan.
- 13) Menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku.
- 14) Menyiapkan, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa.
- 15) Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada Kasatker;
- 16) Menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada Menteri dengan berita acara penyerahan melalui Kasatker dilampiri dokumen laporan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.
- 17) Menandatangani pakta integritas.
- 18) Melaksanakan rencana kerja sebagaimana telah ditetapkan dalam DIPA.
- 19) Menandatangani Surat Keputusan yang mengakibatkan pengeluaran (lembur, honor, vakasi), Surat Perintah Tugas (SPT) atas persetujuan Atasan Langsung untuk Pejabat Eselon IV dan Staf serta Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) berdasarkan SPT yang telah diterbitkan.
- 20) Menyusun Draf Kontrak untuk kegiatan yang tercantum dalam DIPA dan dokumen pendukungnya maupun rencana kegiatan yang akan dilaksanakan secara swakelola.
- 21) Menandatangani bukti-bukti dokumen pengeluaran anggaran Satker, baik yang dilakukan secara kontraktual maupun secara swakelola.
- 22) Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) serta dokumen pendukungnya dan selanjutnya diteruskan kepada Pejabat Yang Melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran.
- 23) Mengajukan tagihan pembayaran kepada Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran yang membebani Uang Persediaan.
- 24) Menyusun laporan seluruh kegiatan yang dilakukannya sesuai DIPA dan menyampaiakannya kepada Kasatker Tetap Pusat.
- 25) Menyusun usulan Rencana Kegiatan Satker Tahunan yang merupakan bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) tahun berikutnya.

b. Tanggungjawab:

- 1) Bertanggungjawab atas kebenaran material dan alibab yang timbul dari Kontrak/SPK atau keputusan dan surat bukti lainnya yang ditandatangani.
- 2) Bertanggungjawab atas realisasi keuangan dan keluaran/output kegiatan yang dilaksanakan sesuai rencana kerja yang ditetapkan dalam DIPA.
- 3) Bertanggungjawab kepada Kasatker Tetap Pusat.

5. Pejabat Yang Melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran

a. Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kasatker Tetap Pusat yaitu:

- 1) Menerima berkas SPP yang disampaikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- 2) Memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi *check list* kelengkapan berkas SPP dan mencatat dalam buku pengawasan penerimaan SPP.
- 3) Memeriksa secara rinci keabsahan dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang undangan yang berlaku.
- 4) Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
- 5) Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :
 - a) Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, No. rekening dan nama Bank).
 - b) Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak berkenaan).
 - c) Jadwal waktu pembayaran (kesesuaian dengan jadwal penarikan dana yang tercantum dalam DIPA serta ketepatanannya terhadap jadwal waktu pembayaran guna meyakinkan bahwa tagihan yang harus dibayar belum dilampaui).
- 6) Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator kinerja yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang telah ditetapkan dalam kontrak.
- 7) Menandatangani dan menerbitkan SPM dalam rangkap 6 dengan ketentuan :
 - a) Lembar kesatu dan lembar kedua disampaikan kepada KPPN pembayar.
 - b) Lembar ketiga sebagai pertinggal pada Pejabat yang Melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran.
 - c) Lembar keempat disampaikan kepada Petugas Akuntansi/Verifikasi Keuangan.
 - d) Lembar kelima disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
 - e) Lembar keenam disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- 8) Menyampaikan SPM yang telah ditandatangani ke KPPN terkait.
- 9) Menyusun laporan seluruh kegiatan yang dilakukannya sesuai DIPA dan menyampaikan kepada Kasatker.
- 10) Menyelenggarakan tata kearsipan yang bersangkutan dengan bukti-bukti asli pembayaran.

h. Tanggungjawab:

- 1) Bertanggungjawab secara administratif terhadap hasil pengujian meliputi aspek hukum, peraturan perundang-undangan dan tujuan pengeluaran.
- 2) Bertanggungjawab kepada Kasatker Tetap Pusat.

6. Bendahara Penerimaan

(Khusus untuk Satker Tetap Pusat yang berfungsi sebagai Instansi Pengguna PNBPN)

a. Tugas:

- 1) Menagih/mengungut PNBPN yang ada dalam kepengurusan Satker Tetap Pusat sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- 2) Menerima/menggetahui seluruh PNBPN yang ada dalam tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang telah ditetapkan dan Menyeterorkan seluruh PNBPN yang telah dipungut/diterimanya ke Rekening Kas Negara pada Bank/Giro Pos sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3) Membukukan seluruh penerimaan dan pengeluaran PNBPN yang ada dalam pengurusan Satker-nya berdasarkan bukti-bukti pungutan dan bukti bukti penyeteroran.
- 4) Melaporkan/mempertanggungjawabkan seluruh pungutan/penerimaan dan penyeteroran/pengeluaran berdasarkan bukti pungut/penerimaan dan buku penyeteroran/pengeluaran kepada Kasatker Tetap Pusat melalui Pejabat yang Melakukan Pemungutan Penerimaan Negara.
- 5) Menyampaikan laporan bulanan PNBPN kepada Biro Keuangan dan Bagian Keuangan masing-masing Samudrala.

b. Tanggungjawab:

- 1) Bertanggungjawab secara pribadi atas kerugian keuangan negara yang berada dalam pengurusan-nya.
- 2) Bertanggungjawab kepada Kasatker Tetap Pusat.

7. Bendahara Pengeluaran

a. Tugas:

- 1) Menyelenggarakan pembukuan seluruh transaksi keuangan yang dilaksanakan Satker pada Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Buku Tambahan, serta Buku-Buku Tambahan lainnya.
- 2) Menyiapkan rincian jumlah Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP TUP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GUP) serta dokumen-dokumen pendukung lainnya.
- 3) Menandatangani SPP-UP yang diajukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan selanjutnya menyampaikannya kepada Pejabat Yang Melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran.
- 4) Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) yang pembayarannya melalui rekening Bendahara.
- 5) Melakukan pengamanan Kas serta surat-surat berharga lainnya yang berada dalam pengurusan-nya (Brankas) untuk menghindari terjadinya kerugian negara.

- 6) Menguji kebenaran tagihan pembayaran Uang Persediaan meliputi kesesuaian dengan Akta, DIPA dan peraturan keuangan yang berlaku sebelum dilakukan pembayaran.
- 7) Melakukan pembayaran melalui Uang Persediaan atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen untuk Belanja Barang (52); Belanja Modal (53) untuk pengeluaran honor tim, Alat Tulis Kantor (ATK), perjalanan dinas, biaya pengurusan lelang, pengurusan surat perijinan dan pengeluaran lain yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung dalam rangka perolehan aset; Belanja lain-lain (58) dan dapat diberikan pengecualian untuk DIPA Pusat oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan dan untuk DIPA Pusat yang kegiatannya berlokasi di daerah serta DIPA yang ditetapkan oleh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan oleh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat, dan pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada satu rekanan tidak boleh melebihi Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah), kecuali untuk pembayaran honor dan perjalanan dinas.
- 8) Menolak perintah bayar dari Pejabat Pembuat Komitmen apabila persyaratan pembayaran tidak terpenuhi.
- 9) Menerima dan menyeter ke Rekening Kas Negara atas pajak dan penerimaan lainnya yang dipungut serta melaporkannya menurut bentuk dan cara yang telah ditetapkan, tepat pada waktunya kepada masing-masing instansi yang terkait.
- 10) Menyelenggarakan tata kearsipan yang bersangkutan dengan bukti pembukuan.
- 11) Membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara kepada :
 - KPPN setempat
 - BPK RI
 - Menteri Pekerjaan Umum

b. Tanggungjawab:

- 1) Bertanggungjawab atas pengelolaan uang persediaan.
- 2) Bertanggungjawab secara pribadi atas kerugian keuangan Negara yang berada dalam pengurusannya.
- 3) Bertanggungjawab kepada Kasatker Tetap Pusat.

3. Unit Layanan Pengadaan (ULP)/Pejabat Pengadaan

a. Tugas:

1. Tugas pokok dan kewenangan ULP/Pejabat Pengadaan meliputi :
 - 1) Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - 2) Menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - 3) Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
 - 4) Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Kementerian PU dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat;
 - 5) Menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - 6) Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - 7) Khusus untuk ULP:

- a) Menjawab sanggahan;
 - b) Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - 1) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - c) Menyeraikan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - d) Menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
- 8) Khusus Pejabat Pengadaan:
- a) Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - 1) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan/atau
 - 2) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - b) Menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA.
- 9) Membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Menteri; dan
- 10) Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.
2. Selain tugas pokok dan kewenangan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal diperlukan ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK:
- 1) perubahan HPS; dan/atau
 - 2) perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
3. Anggota ULP/Pejabat Pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
4. Dikecualikan dari ketentuan pada butir (3), anggota ULP/Pejabat Pengadaan pada instansi lain Pengguna APBA selain Kementerian PU atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, dapat berasal dari bukan pegawai negeri.
5. Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, ULP/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta.
- b. Tanggungjawab ULP:
- 1) Tercapainya sasaran, kelancaran, dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
 - 2) Menegah agar tidak terjadi penyimpangan dan persaingan yang tidak sehat dalam pengadaan barang/jasa;
 - 3) Menjamin tidak terjadi pertentangan antara pihak yang terkait dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - 4) Menjamin tidak terjadi pemborosan dan kebocoran keuangan Negara;

- 5) Mencegah agar tidak terjadi penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan merugikan Negara;
- 6) Agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa diterapkan secara efisien, efektif dan transparan.
- 7) Menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan: Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
- 8) Menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

9. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

- a. Tugas Pokok Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk:
 - 1) Melakukan pemeriksaan setiap tahapan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
 - 2) Menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/ pengujian;
 - 3) Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- b. Tanggungjawab Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan:
Menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak.

10. Petugas Unit Akuntansi Satuan Kerja Tetap Pusat

1. Petugas Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)
 - a. Tugas:
 - 1) Menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca Satker Tetap Pusat sesuai dengan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
 - 2) Melakukan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran dengan KPPN terkait.
 - 3) Menyampaikan LRA dan Neraca kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) beserta Arsip Data Komputer (ADK) secara tepat waktu.
 - 4) Menyampaikan LRA dan Neraca kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1 (UAPPA-E1) beserta Arsip Data Komputer (ADK) secara tepat waktu.
 - b. Tanggungjawab:
 - 1) Bertanggungjawab atas kebenaran materi Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca sesuai Standar Akuntansi Pemerintah.
 - 2) Bertanggungjawab kepada Kasatker Tetap Pusat.
2. Petugas Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)
 - a. Tugas:
 - 1) Menyusun Laporan Barang Milik Negara (Laporan BMN) dan Laporan Kondisi Barang (LKB) Satker sesuai dengan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

- 2) Menyampaikan Laporan BMN dan LKB kepada Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) beserta Arsip Data Komputer (ADK) untuk penyusunan neraca secara tepat waktu.
- 3) Menyampaikan laporan BMN LKB kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W) beserta Arsip Data Komputernya.
- 4) Menyampaikan laporan BMN LKB kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon 1 (UAPPB-E1) beserta Arsip Data Komputernya.

b. Tanggungjawab:

- 1) Bertanggungjawab atas kebenaran materi Laporan BMN dan LKB sesuai Standar Akuntansi Pemerintah.
- 2) Bertanggungjawab kepada Kasatker Tetap Pusat.

11. Petugas *e-Monitoring* Satuan Kerja Tetap Pusat

a. Tugas:

- 1) Mengumpulkan dan mendokumentasikan data dan informasi pelaksanaan kegiatan yang meliputi:
 - a) Rekamam DIPA dan POK yang telah disahkan;
 - b) Rencana pelaksanaan pengadaan barang dan jasa
 - c) Data pelaksanaan kegiatan (rencana dan capaian progres fisik dan realisasi keuangan)
 - d) Data rencana dan realisasi penyerapan tenaga kerja
 - e) Pemasalahan dan tindak lanjut dalam pelaksanaan kegiatan
- 2) Mengisi data pelaksanaan kegiatan ke dalam aplikasi *e-Monitoring* setiap kali ada perubahan dan informasi dan mengirim *back up data* melalui *e-Monitoring on-line*.
- 3) Melakukan pemutakhiran aplikasi *e-Monitoring off-line*.
- 4) Menyusun dan menyampaikan laporan progres fisik dan keuangan secara periodik sesuai ketentuan.
- 5) Menyusun dan menyampaikan Laporan Pelaksanaan Rencana Pembangunan sesuai ketentuan

b. Tanggungjawab:

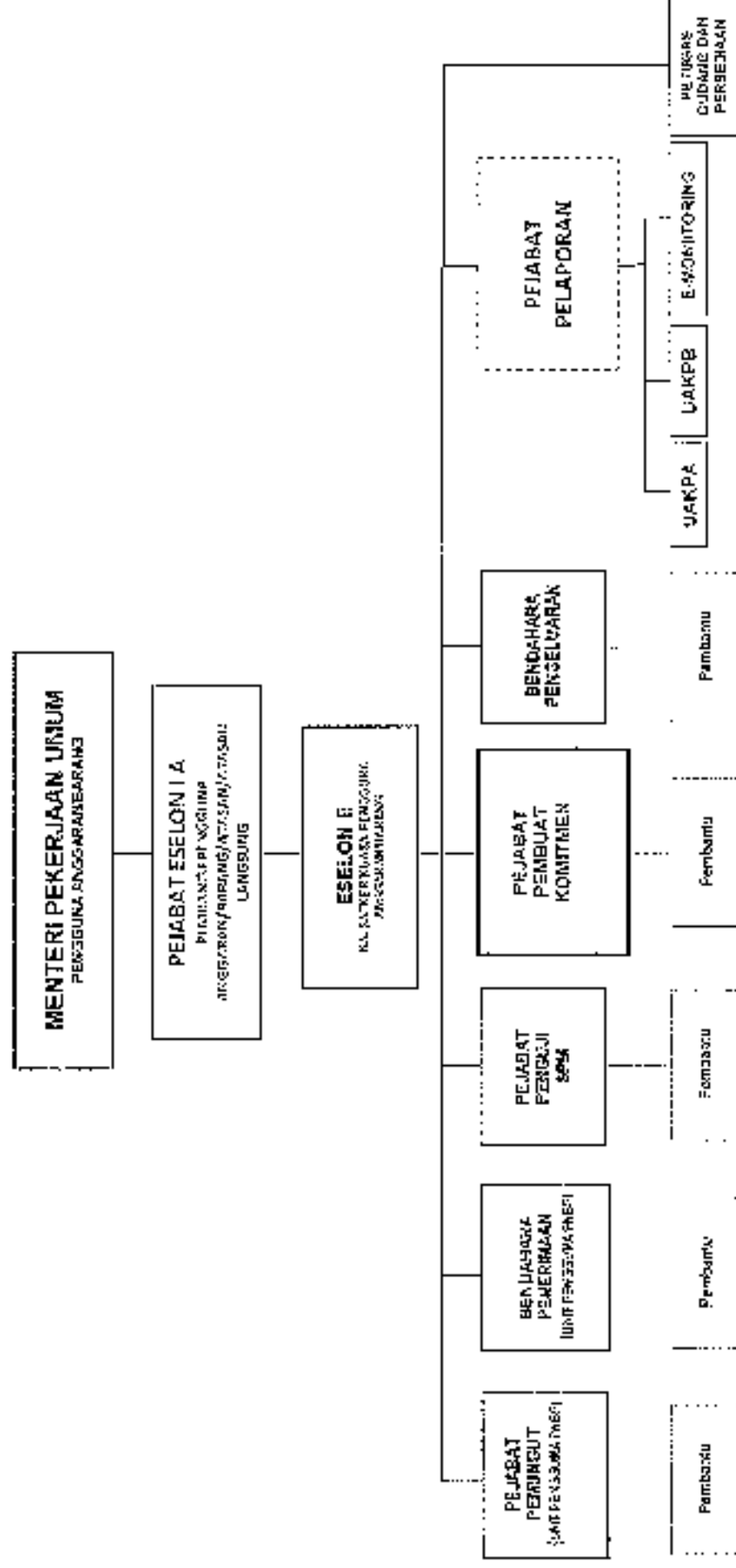
- 1) Bertanggungjawab atas kebenaran materi Laporan Pelaksanaan Kegiatan (backup data maupun cetakan)
- 2) Bertanggungjawab kepada Kasatker Tetap Pusat.

LAIN-LAIN

1. Pejabat Inti Satker Tetap Pusat tidak dapat merangkap jabatan pada lebih dari 1 (satu) Satker yang dibiayai dana APBN.
2. Pejabat Inti Satker Tetap Pusat yang dibiayai APBN tidak dapat merangkap jabatan pada Satker yang dibiayai dana APBD.
3. Pejabat yang Melakukan Pemungutan, Penerimaan Negara dan Bendahara Penerima, berlaku khusus untuk Satker Tetap Pusat yang telah ditetapkan Menteri Keuangan sebagai Pengguna JKNBP.

4. Pejabat yang melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran, Bendahara dan Pejabat Perbuat Komitmen tidak boleh saling merangkap.
5. Kasatker Tetap Pusat tidak boleh merangkap sebagai Bendahara.
6. Pejabat Inti Satker Tetap Pusat dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil.

**STRUKTUR ORGANISASI SATUAN KERJA TETAP PUSAT
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM**



KETENTUAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PELAKSANA KEGIATAN
SATUAN KERJA UPT/BALAI DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

SATUAN KERJA BALAI BESAR/BALAI/LOKA

Termasuk Satuan Kerja Selaku Instansi Pengguna PNEP

1. Atasan Kepala Satuan Kerja yang dijabat oleh Pejabat Eselon I

a. Tugas:

- 1) Melakukan pengawasan umum terhadap pelaksanaan tugas Kasatker, terutama pelaksanaan rencana kerja yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam DIPA.
- 2) Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada Kasatker untuk kelancaran pelaksanaan tugas Satker.
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan program yang berada di bawah koordinasinya kepada Menteri dalam rangka mencapai tujuan Renstra Kementerian.
- 4) Menetapkan struktur organisasi dan uraian tugas pembantu pejabat Inti Satker.

b. Tanggungjawab:

- 1) Bertanggungjawab terhadap keberhasilan program yang berada di bawah koordinasinya dalam rangka mencapai tujuan Renstra Kementerian dan menjamin tercapainya outcome yang telah ditetapkan dalam DIPA.
- 2) Bertanggungjawab atas penyusunan program yang diajukan kepada Renstra dalam rangka mewujudkan rencana outcome yang akan dituangkan didalam RKA-KL/DIPA untuk tahun berikutnya.
- 3) Bertanggungjawab kepada Menteri selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

2. Atasan yang merangkap sebagai Atasan Langsung Kepala Satuan Kerja yang dijabat oleh Pejabat Eselon I

a. Tugas:

- 1) Melakukan pengawasan umum terhadap pelaksanaan tugas Kepala Satuan Kerja, terutama pelaksanaan rencana kerja yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
- 2) Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada Kepala Satuan Kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas Satuan Kerja.
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan program yang berada di bawah koordinasinya kepada Menteri Pekerjaan Umum dalam rangka mencapai tujuan Rencana Strategis Kementerian Pekerjaan Umum (Renstra Kementerian).
- 4) Menetapkan struktur organisasi dan pembantu pejabat Inti Satuan Kerja yang pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Pembantu Atasan Langsung.
- 5) Menyelenggarakan pembinaan teknis dan administratif terhadap Satuan Kerja yang berada di bawah koordinasinya.
- 6) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan DIPA yang diselenggarakan oleh Kepala Satuan Kerja.

- 7) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan administrasi keuangan dan kemajuan pelaksanaan kegiatan dan output Satuan Kerja.
- 8) Secara berkala melakukan inspeksi umum dan teknis ke Satuan Kerja.
- 9) Memberikan petunjuk dan arahan serta fasilitasi untuk mengatasi permasalahan prinsip yang mungkin timbul pada Satuan Kerja.

b. Tanggungjawab:

- 1) Bertanggungjawab terhadap keberhasilan program yang berada di bawah koordinasinya dalam rangka mencapai tujuan Renstra Kementerian dan menjamin tercapainya outcome yang telah ditetapkan dalam DIPA.
- 2) Bertanggungjawab atas penyusunan program yang mengacu kepada Renstra dalam rangka mewujudkan rencana outcome yang akan diuangkan di dalam RKA-KL/DIPA untuk tahun berikutnya.
- 3) Bertanggungjawab kepada Menteri Pekerjaan Umum selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

3. Pembantu Atasan Kepala Satuan Kerja yang dijabat oleh Pejabat Eselon II

a. Tugas:

- 1) Membantu Atasan Kasatker dalam melakukan pengawasan umum terhadap pelaksanaan tugas Kasatker, terutama pelaksanaan rencana kerja yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam DIPA.
- 2) Memberikan masukan kepada Atasan Kasatker untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sarker.
- 3) Menyelenggarakan pembinaan teknis dan administratif terhadap Sarker yang berada di bawah koordinasinya.
- 4) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan DIPA yang disetujui oleh Kasatker.
- 5) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan administrasi keuangan dan kemajuan pelaksanaan kegiatan dan output Sarker.
- 6) Secara berkala melakukan inspeksi umum dan teknis ke Sarker.
- 7) Memberikan petunjuk dan arahan serta fasilitasi untuk mengatasi permasalahan prinsip yang mungkin timbul pada Sarker.
- 8) Melaporkan hasil pelaksanaan program yang berada di bawah koordinasinya kepada Penanggungjawab Program dalam rangka mencapai tujuan Renstra Kementerian.

b. Tanggungjawab:

Bertanggungjawab kepada Atasan Kasatker/Penanggungjawab Program/Pejabat Eselon I unit kerja yang bersangkutan dalam rangka mewujudkan outcome sesuai Renstra.

4. Pembantu Atasan/Pembantu Atasan Langsung Kepala Satuan Kerja yang dijabat oleh Pejabat Eselon II

a. Tugas:

- 1) Membantu Atasan/Atasan Langsung Kasatker dalam melakukan pengawasan umum terhadap pelaksanaan tugas Kasatker, terutama pelaksanaan rencana kerja yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam DIPA.
- 2) Memberikan masukan kepada Atasan/Atasan langsung Kasatker untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sarker.

- 3) Menyelenggarakan pembinaan teknis dan administratif terhadap Satker yang berada di bawah koordinasinya.
- 4) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan DIPA yang diselenggarakan oleh Kasatker.
- 5) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan administrasi keuangan dan kemajuan pelaksanaan kegiatan dan output Satker.
- 6) Secara berkala melakukan inspeksi umum dan teknis ke Satker.
- 7) Memberikan petunjuk dan arahan serta fasilitasi untuk mengatasi permasalahan prinsip yang mungkin timbul pada Satker.
- 8) Melaporkan hasil pelaksanaan program yang berada di bawah koordinasinya kepada Penanggungjawab Program dalam rangka mencapai tujuan Renstra Kementerian.

b. Tanggungjawab:

Bertanggungjawab kepada Atasan Kasatker/Penanggungjawab Program/ Pejabat Eselon I unit kerja yang bersangkutan dalam rangka mewujudkan *outcome* sesuai Renstra.

5. Atasan Langsung Kepala Satuan Kerja yang dijabat oleh Pejabat Eselon II

a. Tugas:

- 1) Menyelenggarakan pembinaan teknis dan administratif terhadap Satker yang berada di bawah koordinasinya.
- 2) Menetapkan pembantu pejabat inti Satker.
- 3) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan DIPA yang diselenggarakan oleh Kasatker.
- 4) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan administrasi keuangan dan kemajuan pelaksanaan kegiatan dan output Satker.
- 5) Secara berkala melakukan inspeksi umum dan teknis ke Satker.
- 6) Memberikan petunjuk dan arahan serta fasilitasi untuk mengatasi permasalahan prinsip yang mungkin timbul pada Satker.
- 7) Melaporkan hasil pelaksanaan program yang berada di bawah koordinasinya kepada Penanggungjawab Program dalam rangka mencapai tujuan Renstra Kementerian.

b. Tanggungjawab:

Bertanggungjawab kepada Atasan Kasatker/Penanggungjawab Program/ Pejabat Eselon I unit kerja yang bersangkutan dalam rangka mewujudkan *outcome* sesuai Renstra.

6. Kepala Satuan Kerja

a. Tugas:

- 1) Menetapkan Rencana Umum Pengadaan.
- 2) Mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website PU.net.
- 3) Menetapkan Pejabat Pengadaan.
- 4) Menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- 5) Menetapkan Panitia Peneliti Kontrak.
- 6) Mengawasi Pelaksanaan Anggaran sesuai DIPA.
- 7) Menyampaikan Laporan Keuangan dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- 8) Menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat.

- 9) Mengawasi Penyimpanan dan Pemeliharaan seluruh dokumen Pengadaan Barang/Jasa dan menerima hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa dilampiri dokumen laporan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.
- 10) Mengirimkan dokumen laporan hasil pekerjaan dalam bentuk *softcopy* kepada Sekretaris Jenderal melalui PUSDATA dan dalam bentuk *hardcopy* kepada unit pengelola BMN di masing-masing Unit Kerja Eselon I.
- 11) Menetapkan Tim Teknis dan Tim Juri/Tim Ahli untuk Pelaksanaan apabila diperlukan.
- 12) Melaksanakan seluruh tugas Satker terutama pelaksanaan rencana kerja yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam DIPA.
- 13) Memimpin Pelaksanaan seluruh rencana kerja yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam DIPA.
- 14) Memberikan pengarah dan petunjuk-petunjuk kepada Pejabat Inti Satker dibawahnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dan pencapaian keluaran/output yang telah ditetapkan.
- 15) Mengusulkan pembantu Pejabat Inti Satker sesuai kebutuhan, yang selanjutnya ditetapkan oleh Atasan Langsung.
- 16) Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SP2 UP) dan selanjutnya menyampaikannya kepada Pejabat Yang Melakukan Pengujian dan Penandatangan SPM.
- 17) Menandatangani Surat Keputusan/Surat Perintah Kerja/Kontrak (dalam hal Kasatker merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen).
- 18) Dalam hal Kasatker tidak merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen, penandatanganan Surat Keputusan/Surat Perintah Kerja/Kontrak dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- 19) Melaporkan setiap terjadinya kerugian negara menurut bentuk dan cara yang ditetapkan, tepat pada waktunya kepada Pengguna Anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 20) Menyusun usulan Rencana Kegiatan Satker Tahunan yang merupakan bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) untuk tahun berikutnya.

b. Tanggungjawab:

- 1) Bertanggungjawab atas seluruh pelaksanaan kegiatan/rencana kerja yang tertuang dalam DIPA.
- 2) Bertanggungjawab atas semua penerimaan/pengeluaran anggaran Satker yang membeban APBN.
- 3) Bertanggungjawab atas kebenaran material setiap Surat Keputusan/Surat Perintah Kerja/Kontrak yang ditandatanganinya serta akibat yang timbul dari SK/SPK/Kontrak tersebut. (Dalam merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen).
- 4) Bertanggungjawab terhadap realisasi keuangan dan pencapaian keluaran/output yang telah ditetapkan.
- 5) Bertanggungjawab terhadap penatausahaan dan pemeliharaan Barang Milik/Kekayaan Negara Satker.
- 6) Bertanggungjawab atas tertib penatausahaan anggaran serta tertib pengadaan barang dan jasa yang dialokasikan kepada Satker yang dipimpinnya sesuai peraturan yang berlaku.

- 7) Bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran melalui Atasan Langsung /Pelaksana Program

7. Pejabat Yang Melakukan Pemungutan Penerimaan Negara

(Kinsus untuk Satker yang berfungsi sebagai Instansi Pengguna PNEP)

a. Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kasatker yaitu :

- 1) Menyusun rencana target tahunan Penerimaan Negara Bukan Pajak Satker yang akan diuangkan dalam RKA-KL/DIPA.
- 2) Membuat komitmen yang dapat menimbulkan penerimaan Negara berdasarkan persetujuan Kasatker.
- 3) Menyediakan fasilitas barang maupun jasa dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan fungsi dan kegiatan yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
- 4) Memelihara Barang Milik/Kekayaan Negara dan fasilitas Satker.
- 5) Melakukan pengawasan terhadap ketepatan penerimaan dan penyeteroran PNEP ke Kas Negara.
- 6) Melakukan pengawasan terhadap pembukuan penerimaan dan penyeteroran PNEP.
- 7) Menyusun laporan seluruh kegiatan yang dilakukannya sesuai DIPA dan menyampaikannya kepada Kasatker selaku Atasan Langsungnya

b. Tanggungjawab:

- 1) Bertanggungjawab terhadap pencapaian target penerimaan yang telah ditetapkan dalam DIPA.
- 2) Bertanggungjawab kepada Kasatker.

8. Pejabat Pembuat Komitmen

a. Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kasatker yaitu:

- 1) Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa yang meliputi: Spesifikasi teknis Barang/Jasa, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), dan Rencana Kontrak.
- 2) Menorbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- 3) Menandatangani Kontrak/Surat Perintah Kerja.
- 4) Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa.
- 5) Mengendalikan Pelaksanaan Kontrak.
- 6) Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada Kasatker.
- 7) Menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa kepada Kasatker dengan Berita Acara Penyerahan.
- 8) Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada Kasatker setiap triwulan.
- 9) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- 10) Mengusulkan kepada Kasatker mengenai perubahan paket pekerjaan, dan/atau perubahan jadwal kegiatan pengadaan apabila diperlukan.
- 11) Menetapkan tim pendukung apabila diperlukan.

- 12) Menetapkan Tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (Aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP apabila diperlukan.
 - 13) Menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada penyedia Barang/Jasa apabila diperlukan.
 - 14) Menyiapkan, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa.
 - 15) Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada Kasatker.
 - 16) Menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada Menteri dengan berita acara penyerahan melalui Kasatker.
 - 17) Menandatangani pakta integritas.
 - 18) Melaksanakan rencana kerja sebagaimana telah ditetapkan dalam DIPA sesuai kegiatannya masing-masing berdasarkan persetujuan Kasatker.
 - 19) Menandatangani Surat Keputusan yang mengakibatkan pengeluaran (honor, honor, vakasi), Surat Perintah Tugas (SPT) atas persetujuan Atasan Langsung untuk Pejabat Eselon IV dan Staf serta Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) berdasarkan SPT yang telah diterbitkan.
 - 20) Menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk kegiatan yang tercantum dalam DIPA dan dokumen pendukungnya yang akan dilaksanakan secara swakelola.
 - 21) Menandatangani Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, Berita Acara Penyerahan Barang, Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan.
 - 22) Menandatangani bukti-bukti dokumen pengeluaran anggaran Satuan Kerja, baik yang dilakukan secara kontraktual maupun secara swakelola.
 - 23) Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) serta dokumen pendukungnya atas persetujuan Kasatker dan selanjutnya diteruskan kepada Pejabat Yang Melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran.
 - 24) Mengajukan tagihan/perintah pembayaran kepada Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran yang membebani Uang Persediaan.
 - 25) Menyusun laporan seluruh kegiatan yang dilaksanakannya sesuai DIPA dan menyampaikannya kepada Kasatker selaku Atasan Langsung.
 - 26) Menyusun usulan Rencana Kegiatan Satker Tahunan yang merupakan bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) untuk tahun berikutnya.
- b. Tanggungjawab:
- 1) Bertanggungjawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari Kontrak/SPK atau keputusan dan surat bukti lainnya yang ditandatanganinya.
 - 2) Bertanggungjawab kepada Kasatker atas realisasi keuangan dan hasil/output kegiatan yang dilaksanakan sesuai rencana kerja

yang ditetapkan dalam DIPA, serta mutu hasil/output sesuai yang direncanakan.

3) Bertanggungjawab kepada Kasatker.

9. Pejabat Yang Melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran

a. Tugas.

- 1) Menerima berkas SPP yang disampaikan oleh Pejabat Yang Melakukan Tindakan yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja.
- 2) Memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi check-list kelengkapan berkas SPP dan mencatat dalam buku pengawasan penerimaan SPP.
- 3) Memeriksa secara rinci keabsahan dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
- 5) Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:
 - Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, No. rekening dan nama Bank).
 - Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak berkenaan).
 - Jadwal waktu pembayaran (kesesuaian dengan jadwal penarikan dana yang tercantum dalam DIPA serta ketepatannya terhadap jadwal waktu pembayaran guna meyakinkan bahwa tagihan yang harus dibayar belum kadaluwarsa).
- 6) Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator kinerja yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang telah ditetapkan dalam kontrak.
- 7) Menandatangani dan menerbitkan SPM sekurang-kurangnya dalam rangkap 5 dengan ketentuan:
 - Lembar kesatu dan lembar kedua disampaikan kepada KPPN pembayar.
 - Lembar ketiga sebagai pertinggal pada Pejabat yang Melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran.
 - Lembar keempat disampaikan kepada Petugas Akuntansi/Verifikasi Keuangan.
 - Lembar kelima disampaikan kepada Pejabat yang Melakukan Tindakan yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja/Pembuat Komitmen.
 - Lembar keenam disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- 8) Menyampaikan SPM yang telah ditandatanganinya ke KPPN terkait.
- 9) Menyusun laporan seluruh kegiatan yang dilakukannya sesuai DIPA dan menyampaikannya kepada Kasatker selaku Atasan Langsungnya.

b. Tanggungjawab:

- 1) Bertanggungjawab terhadap seluruh kegiatan pengujian dan perintah pembayaran serta akibat yang timbul atas tindakannya

meliputi aspek hukum, peraturan perundang-undangan dan tujuan pengeluaran.

- 2) Bertanggungjawab kepada Kasatker .

10. Bendahara Penerimaan

(Khusus untuk Satker yang berfungsi sebagai Instansi Pengguna PNBPN).

a. Tugas:

- 1) Menagih/memungut PNBPN yang ada dalam kepengurusan Instansinya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- 2) Menyimpan seluruh uang PNBPN yang ada dalam tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.
- 3) Menyetorkan seluruh PNBPN yang telah dimungut/diterimanya ke Rekening Kas Negara pada Bank/Giro Pos sesuai ketentuan yang berlaku.
- 4) Membukukan seluruh penerimaan dan pengeluaran PNBPN yang ada dalam pengurusan Instansinya berdasarkan bukti-bukti pungutan dan bukti-bukti penyetoran.
- 5) Melaporkan/mempertanggungjawabkan seluruh pungutan/penerimaan dan penyetoran/pengeluaran berdasarkan bukti pungut/penerimaan dan bukti penyetoran/pengeluaran kepada Kasatker melalui Pejabat yang Melakukan Pemungutan Penerimaan Negara.
- 6) Menyampaikan laporan bulanan PNBPN kepada Biro Keuangan dan Bagian Keuangan masing masing Satminkal.

b. Tanggungjawab:

- 1) Bertanggungjawab secara pribadi atas kerugian keuangan negara yang berada dalam pengurusanannya.
- 2) Bertanggungjawab kepada Kasatker .

11. Bendahara Pengeluaran

a. Tugas:

- 1) Menyelenggarakan pembukuan seluruh transaksi keuangan yang dilaksanakan Satker pada Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Buku Pengawasan Anggaran.
- 2) Menyiapkan rincian jumlah Pengajuan SPP-UP, SPP-TUP, SPP-GUP serta dokumen pendukung lainnya.
- 3) Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) yang diajukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan selanjutnya menyampailkannya kepada Pejabat Yang Melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran.
- 4) Menandatangani SPP LS yang pembayarannya melalui Rekening Bendahara.
- 5) Melakukan pengamanan Kas serta surat-surat berharga lainnya yang berada dalam pengurusanannya (Brankas) untuk menghindari terjadinya kerugian negara.
- 6) Menguji kebenaran tagihan pembayaran Uang Persediaan meliputi kesesuaian dengan Akun, DIPA dan peraturan keuangan yang berlaku sebelum dilakukan pembayaran.
- 7) Melakukan pembayaran melalui Uang Persediaan atas persetujuan Pejabat Yang Melakukan Tindakan Yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja Satker untuk Belanja Barang (52); Belanja Modal (53) untuk pengeluaran honor tim, Alat Tulis Kantor (ATK), perjalanan dinas, biaya pengumuman lelang, pengurusan surat perijinan dan pengeluaran lain yang tidak dapat

dilakukan dengan pembayaran langsung dalam rangka perolehan aset; dan Belanja lain-lain (58), dapat diberikan pengecualian untuk DIPA Pusat oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan dan untuk DIPA Pusat yang kegiatannya berlokasi di daerah serta DIPA yang ditetapkan oleh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan oleh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat dan pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada satu rekening tidak boleh melebihi Rp. 20.000.000, (dua puluh juta rupiah), kecuali untuk pembayaran honor dan perjalanan dinas.

- 8) Wajib meniadak perintah bayar dan Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Yang ditunjuk apabila persyaratan pembayaran tidak terpenuhi.
- 9) Menerima dan menyetor ke Rekening Kas Negara atas pajak dan penerimaan lainnya yang dipungut serta melaporkannya menurut bentuk dan cara yang telah ditetapkan, tepat pada waktunya kepada masing masing instansi yang terkait.
- 10) Menyelenggarakan tata kearsipan yang bersangkutan dengan bukti-bukti pembukuan.
- 11) Membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara kepada:
 - KPPN setempat
 - BPK RI
 - Menteri Pekerjaan Umum

b. Tanggungjawab:

- 1) Bertanggungjawab atas pengelolaan uang persediaan.
- 2) Bertanggungjawab secara pribadi atas kerugian keuangan Negara yang berada dalam pengurusannya.
- 3) Bertanggungjawab kepada Kasatker.

12. Penanggungjawab Unit Akuntansi Satuan Kerja

1. Penanggungjawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)

a. Tugas:

- 1) Menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca Satker sesuai dengan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
- 2) Menyampaikan LRA dan Neraca kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W).
- 3) Menyampaikan LRA dan Neraca kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA E1) beserta Arsip Data Komputer (ADK) secara tepat waktu.

b. Tanggungjawab:

- 1) Bertanggungjawab atas kebenaran materi Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca sesuai Standar Akuntansi Pemerintah.
- 2) Bertanggungjawab kepada Kasatker.

2. Penanggungjawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)

a. Tugas:

- 1) Menyusun Laporan Barang Milik Negara (Laporan BMN) dan Laporan Kondisi Barang (LKB) Satker sesuai dengan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

- 2) Menyampaikan Laporan BMN dan LKB kepada Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) beserta Arsip Data Komputer (ADK) untuk penyusunan neraca secara tepat waktu.
 - 3) Menyampaikan Laporan BMN dan LKB kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W) beserta Arsip Data Komputer.
- b. Tanggungjawab:
- 1) Bertanggungjawab atas kebenaran materi Laporan BMN dan LKB sesuai Standar Akuntansi Pemerintah.
 - 2) Bertanggungjawab kepada Kasatker.

13. Petugas *e-Monitoring* Satuan Kerja

a. Tugas:

- 1) Mengumpulkan dan mendokumentasikan data dan informasi pelaksanaan kegiatan yang meliputi:
 - a) Rekaman DIPA dan POK yang telah disahkan;
 - b) Rencana pelaksanaan pengadaan barang dan jasa
 - c) Data pelaksanaan kegiatan (rencana dan capaian progres fisik dan realisasi keuangan);
 - d) Data rencana dan realisasi penyerapan tenaga kerja
 - e) Permasalahan dan tindak lanjut dalam pelaksanaan kegiatan
- 2) Mengisi data pelaksanaan kegiatan ke dalam aplikasi *e-Monitoring* setiap kali ada perubahan dan informasi dan mengirim *back-up data* melalui *e-Monitoring on-line*.
- 3) Melakukan pemutakhiran aplikasi *e-Monitoring off-line*.
- 4) Menyusun dan menyampaikan laporan progres fisik dan keuangan secara periodik sesuai ketentuan.
- 5) Menyusun dan menyampaikan Laporan Pelaksanaan Rencana Pembangunan sesuai ketentuan

b. Tanggungjawab:

- 1) Bertanggungjawab atas kebenaran materi Laporan Pelaksanaan Kegiatan (back-up data maupun cetakan)
- 2) Bertanggungjawab kepada Kasatker.

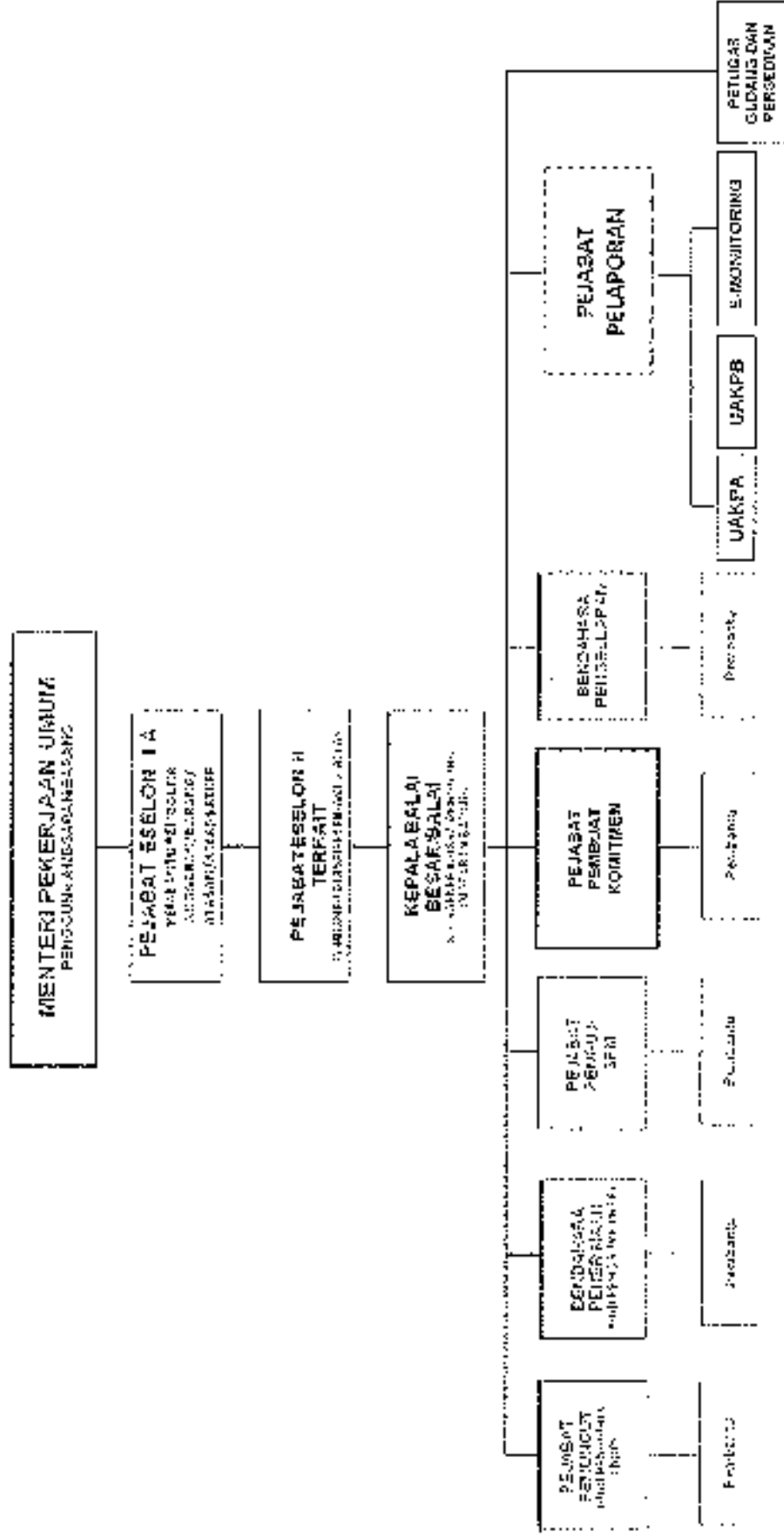
LAIN-LAIN

1. Pejabat Inti Satker tidak dapat merangkap jabatan pada lebih dari 1 (satu) Satker yang dibiayai dana APBN.
2. Pejabat Inti Satker yang dibiayai APBN tidak dapat merangkap jabatan pada Satker yang dibiayai dana APBD.
3. Pejabat Yang Melakukan Pemungutan Penerimaan Negara dan Bendahara Penerima, berlaku khusus untuk Satker yang telah ditetapkan Menteri Keuangan sebagai Instansi Pengguna PNPB.
4. Pejabat yang melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran, Bendahara dan Pejabat Yang Melakukan Tindakan Yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja tidak boleh saling merangkap.
5. Kasatker tidak boleh merangkap sebagai Bendahara.
6. Pejabat Inti Satker dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil baik di Pusat maupun di Daerah.

STRUKTUR ORGANISASI SATKER

Struktur Organisasi Satker Balai/Loka sebagaimana di bawah ini:

STRUKTUR ORGANISASI SATUAN KERJA BALAI BESAR/BALAI
DITJEN. SUMBER DAYA AIR DAN DITJEN. HINA MARGA



LAMPIRAN 2.b.1. : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
 NOMOR : 14/PRT/M/2011
 TANGGAL : 14 November 2011

KOMPETENSI TEKNIS DAN PERSYARATAN ADMINISTRASI PEJABAT INTI SATUAN KERJA BALAI BESAR

No	Persyaratan	Pejabat Inti Satuan Kerja					Bendahara	
		Kepala Satuan Kerja/Kepala Pengguna Anggaran/Kepala Pengguna Barang	Pejabat Yang Melakukan Pemungutan Penanaman Modal Negara	Pejabat Pembuat Komitmen	Pejabat Yang Melakukan Pengujian dan Penintah Pembayaran	Penerimaan	Pengeluaran	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Pendidikan Umum				SLTA	SLTA	SLTA	
2	Pangkat: minimum				SLTA	SLTA	SLTA	
3	Gaji: Tunjangan				Kursus Pejabat Inti Proyek PISK Kursus Manajemen Proyek Kursus Manajemen Barang dan Jasa/Biaya/Keuangan Adm	Kursus Pejabat Inti Proyek PISK Kursus Manajemen Proyek Kursus Pengadaan Barang dan Jasa/Biaya/Keuangan Adm	Kursus Pejabat Inti Proyek PISK Kursus Manajemen Proyek Kursus Pengadaan Barang dan Jasa/Biaya/Keuangan Adm	
4	Sertifikasi keahlian PSN Pemasangan						Sertifikasi keahlian PSN Pemasangan	
5	Jabatan sekurang				Pejabat Struktur Eselon II	Pejabat Struktur Eselon II	Pejabat Struktur Eselon II	
6	umur maksimum				belum pensiun	belum pensiun	belum pensiun	
8	Tidak pernah dijatuhi hukuman pidana						Tidak pernah dijatuhi hukuman pidana	
9	tidak pernah dijatuhi hukuman pidana						tidak pernah dijatuhi hukuman pidana	
10	Pengalaman kerja sebagai unsur D-3.2				Belum pernah	Belum pernah	Belum pernah	
12	Kesehatan jasmani & rohani				Baik	Baik	Baik	
13	tidak pernah dijatuhi hukuman pidana				Baik	Baik	Baik	
14	Kesehatan jasmani & rohani				Baik	Baik	Baik	
15	tidak pernah dijatuhi hukuman pidana				Baik	Baik	Baik	
16	Kesehatan jasmani & rohani				Baik	Baik	Baik	
17	tidak pernah dijatuhi hukuman pidana				Baik	Baik	Baik	
18	Kesehatan jasmani & rohani				Baik	Baik	Baik	
19	tidak pernah dijatuhi hukuman pidana				Baik	Baik	Baik	
20	Kesehatan jasmani & rohani				Baik	Baik	Baik	
21	tidak pernah dijatuhi hukuman pidana				Baik	Baik	Baik	
22	Kesehatan jasmani & rohani				Baik	Baik	Baik	
23	tidak pernah dijatuhi hukuman pidana				Baik	Baik	Baik	
24	Kesehatan jasmani & rohani				Baik	Baik	Baik	
25	tidak pernah dijatuhi hukuman pidana				Baik	Baik	Baik	
26	Kesehatan jasmani & rohani				Baik	Baik	Baik	
27	tidak pernah dijatuhi hukuman pidana				Baik	Baik	Baik	
28	Kesehatan jasmani & rohani				Baik	Baik	Baik	
29	tidak pernah dijatuhi hukuman pidana				Baik	Baik	Baik	
30	Kesehatan jasmani & rohani				Baik	Baik	Baik	
31	tidak pernah dijatuhi hukuman pidana				Baik	Baik	Baik	
32	Kesehatan jasmani & rohani				Baik	Baik	Baik	
33	tidak pernah dijatuhi hukuman pidana				Baik	Baik	Baik	
34	Kesehatan jasmani & rohani				Baik	Baik	Baik	
35	tidak pernah dijatuhi hukuman pidana				Baik	Baik	Baik	
36	Kesehatan jasmani & rohani				Baik	Baik	Baik	
37	tidak pernah dijatuhi hukuman pidana				Baik	Baik	Baik	
38	Kesehatan jasmani & rohani				Baik	Baik	Baik	
39	tidak pernah dijatuhi hukuman pidana				Baik	Baik	Baik	
40	Kesehatan jasmani & rohani				Baik	Baik	Baik	
41	tidak pernah dijatuhi hukuman pidana				Baik	Baik	Baik	
42	Kesehatan jasmani & rohani				Baik	Baik	Baik	
43	tidak pernah dijatuhi hukuman pidana				Baik	Baik	Baik	
44	Kesehatan jasmani & rohani				Baik	Baik	Baik	
45	tidak pernah dijatuhi hukuman pidana				Baik	Baik	Baik	
46	Kesehatan jasmani & rohani				Baik	Baik	Baik	
47	tidak pernah dijatuhi hukuman pidana				Baik	Baik	Baik	
48	Kesehatan jasmani & rohani				Baik	Baik	Baik	
49	tidak pernah dijatuhi hukuman pidana				Baik	Baik	Baik	
50	Kesehatan jasmani & rohani				Baik	Baik	Baik	
51	tidak pernah dijatuhi hukuman pidana				Baik	Baik	Baik	
52	Kesehatan jasmani & rohani				Baik	Baik	Baik	
53	tidak pernah dijatuhi hukuman pidana				Baik	Baik	Baik	
54	Kesehatan jasmani & rohani				Baik	Baik	Baik	
55	tidak pernah dijatuhi hukuman pidana				Baik	Baik	Baik	
56	Kesehatan jasmani & rohani				Baik	Baik	Baik	
57	tidak pernah dijatuhi hukuman pidana				Baik	Baik	Baik	
58	Kesehatan jasmani & rohani				Baik	Baik	Baik	
59	tidak pernah dijatuhi hukuman pidana				Baik	Baik	Baik	
60	Kesehatan jasmani & rohani				Baik	Baik	Baik	
61	tidak pernah dijatuhi hukuman pidana				Baik	Baik	Baik	
62	Kesehatan jasmani & rohani				Baik	Baik	Baik	
63	tidak pernah dijatuhi hukuman pidana				Baik	Baik	Baik	
64	Kesehatan jasmani & rohani				Baik	Baik	Baik	
65	tidak pernah dijatuhi hukuman pidana				Baik	Baik	Baik	
66	Kesehatan jasmani & rohani				Baik	Baik	Baik	
67	tidak pernah dijatuhi hukuman pidana				Baik	Baik	Baik	
68	Kesehatan jasmani & rohani				Baik	Baik	Baik	
69	tidak pernah dijatuhi hukuman pidana				Baik	Baik	Baik	
70	Kesehatan jasmani & rohani				Baik	Baik	Baik	
71	tidak pernah dijatuhi hukuman pidana				Baik	Baik	Baik	
72	Kesehatan jasmani & rohani				Baik	Baik	Baik	
73	tidak pernah dijatuhi hukuman pidana				Baik	Baik	Baik	
74	Kesehatan jasmani & rohani				Baik	Baik	Baik	
75	tidak pernah dijatuhi hukuman pidana				Baik	Baik	Baik	
76	Kesehatan jasmani & rohani				Baik	Baik	Baik	
77	tidak pernah dijatuhi hukuman pidana				Baik	Baik	Baik	
78	Kesehatan jasmani & rohani				Baik	Baik	Baik	
79	tidak pernah dijatuhi hukuman pidana				Baik	Baik	Baik	
80	Kesehatan jasmani & rohani				Baik	Baik	Baik	
81	tidak pernah dijatuhi hukuman pidana				Baik	Baik	Baik	
82	Kesehatan jasmani & rohani				Baik	Baik	Baik	
83	tidak pernah dijatuhi hukuman pidana				Baik	Baik	Baik	
84	Kesehatan jasmani & rohani				Baik	Baik	Baik	
85	tidak pernah dijatuhi hukuman pidana				Baik	Baik	Baik	
86	Kesehatan jasmani & rohani				Baik	Baik	Baik	
87	tidak pernah dijatuhi hukuman pidana				Baik	Baik	Baik	
88	Kesehatan jasmani & rohani				Baik	Baik	Baik	
89	tidak pernah dijatuhi hukuman pidana				Baik	Baik	Baik	
90	Kesehatan jasmani & rohani				Baik	Baik	Baik	
91	tidak pernah dijatuhi hukuman pidana				Baik	Baik	Baik	
92	Kesehatan jasmani & rohani				Baik	Baik	Baik	
93	tidak pernah dijatuhi hukuman pidana				Baik	Baik	Baik	
94	Kesehatan jasmani & rohani				Baik	Baik	Baik	
95	tidak pernah dijatuhi hukuman pidana				Baik	Baik	Baik	
96	Kesehatan jasmani & rohani				Baik	Baik	Baik	
97	tidak pernah dijatuhi hukuman pidana				Baik	Baik	Baik	
98	Kesehatan jasmani & rohani				Baik	Baik	Baik	
99	tidak pernah dijatuhi hukuman pidana				Baik	Baik	Baik	
100	Kesehatan jasmani & rohani				Baik	Baik	Baik	

Keterangan:
 1. kolom 4 dan 7 berlaku bagi Satuan yang telah ditetapkan sebagai instansi Pengguna Proyek
 2. v: wajib

**KETENTUAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PELAKSANA KEGIATAN
SATUAN KERJA NON VERTIKAL TERTENTU (SNVT)
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM**

1. Atasan Kepala SNVT

a. Tugas:

- 1) Melakukan pengawasan umum terhadap pelaksanaan tugas Kepala SNVT, terutama pelaksanaan rencana kerja yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam DIPA.
- 2) Memberikan pengarah dan petunjuk kepada Pembantu Atasan dan Atasan Langsung Kepala SNVT untuk kelancaran pelaksanaan tugas Satker.
- 3) Memberikan pengarah dan petunjuk kepada Koordinator Wilayah untuk koordinasi pelaksanaan tugas SNVT melalui Atasan Langsung/Pelaksana Program.
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan program yang berada di bawah koordinasinya kepada Menteri dalam rangka mencapai tujuan Rencana Renstra Kementerian.
- 5) Menetapkan struktur organisasi SNVT.

b. Tanggungjawab:

- 1) Bertanggungjawab atas pelaksanaan pengawasan umum tugas Kasatker.
- 2) Bertanggungjawab terhadap keberhasilan program yang berada di bawah koordinasinya dalam rangka mencapai tujuan Renstra Kementerian dan menjamin tercapainya outcome yang telah ditetapkan dalam Renstra.
- 3) Bertanggungjawab atas penyusunan program yang diajukan kepada Renstra dalam rangka mewujudkan rencana outcome.
- 4) Bertanggungjawab terhadap pengelolaan anggaran kepada Menteri selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- 5) Bertanggungjawab atas keberhasilan kinerja Satker.

2. Pembantu Atasan I Kepala SNVT

a. Tugas:

- 1) Membantu Atasan Kepala SNVT dalam melakukan pengawasan umum terhadap pelaksanaan tugas Atasan Langsung Kepala SNVT, terutama pelaksanaan rencana kerja yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam DIPA.
- 2) Membantu Atasan dalam memberikan petunjuk dan arahan untuk menyelesaikan permasalahan prinsip yang timbul pada SNVT.
- 3) Memberikan masukan kepada Atasan Kepala SNVT untuk kelancaran pelaksanaan tugas Satker.
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan program yang berada di bawah koordinasinya kepada Penanggungjawab Program selaku Atasan

Kepala SNVT dalam rangka mewujudkan outcome untuk mencapai tujuan Renstra Kementerian.

b. Tanggungjawab:

- 1) Bertanggungjawab kepada Atasan Kepala SNVT selaku Penanggungjawab Program/ Pejabat Eselon I unit kerja yang bersangkutan dalam rangka mewujudkan outcome sesuai Renstra.
- 2) Bertanggungjawab kepada Atasan Kepala SNVT dalam membantu menyusun program yang mengacu kepada Renstra dalam rangka mewujudkan rencana outcome.

3. Pembantu Atasan II Kepala SNVT

a. Tugas:

- 1) Membantu Atasan Kepala SNVT dalam melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Atasan Langsung Kepala SNVT di daerah.
- 2) Membantu Atasan dalam memberikan petunjuk dan arahan untuk menyelesaikan permasalahan prinsip yang timbul pada SNVT.
- 3) Memberikan masukan kepada Atasan Kepala SNVT untuk kelancaran pelaksanaan tugas Satker.
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan yang berada di bawah koordinasinya kepada Penanggungjawab Program selaku Atasan Kepala SNVT dalam rangka mewujudkan outcome untuk mencapai tujuan Renstra Kementerian.

b. Tanggungjawab:

- 1) Bertanggungjawab kepada Atasan Kepala SNVT selaku Penanggungjawab Program/ Pejabat Eselon I unit kerja yang bersangkutan dalam rangka mewujudkan outcome sesuai Renstra.
- 2) Bertanggungjawab kepada Atasan Kepala SNVT dalam membantu penyusunan program yang mengacu kepada Renstra dalam rangka mewujudkan rencana outcome.

4. Atasan Langsung Kepala SNVT

a. Tugas:

- 1) Menyelenggarakan pembinaan teknis dan administratif terhadap SNVT yang berada di bawah koordinasinya.
- 2) Menetapkan Pembantu Pejabat Iati Satker
- 3) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan DIPA yang diselenggarakan oleh Kepala SNVT.
- 4) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan administrasi keuangan dan kemajuan pelaksanaan kegiatan dan output SNVT.
- 5) Secara berkala melakukan inspeksi umum dan teknis ke SNVT.
- 6) Memberikan petunjuk dan arahan serta fasilitasi untuk mengatasi permasalahan yang mungkin timbul pada SNVT.
- 7) Melakukan koordinasi dengan Satker untuk kelancaran pelaksanaan tugas SNVT.

- 8) Melaporkan hasil pelaksanaan program yang berada di bawah koordinasinya kepada Penanggungjawab Program dalam rangka mencapai tujuan: Rencana Kementerian.
- b. Tanggungjawab:
 - 1) Bertanggungjawab atas terwujudnya tertib pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan DIPA.
 - 2) Bertanggungjawab kepada Atasan Kepala SNVT selaku Penanggungjawab Program/Pejabat Eselon I terkait dalam rangka mewujudkan keberhasilan program sesuai DIPA.

5. Kepala SNVT

a. Tugas:

- 1) Menetapkan Rencana Umum Pengadaan.
- 2) Mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website PU net.
- 3) Menetapkan Pejabat Pengadaan.
- 4) Menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- 5) Menetapkan Panitia Peneliti Kontrak.
- 6) Mengawasi Pelaksanaan Anggaran sesuai DIPA.
- 7) Menyampaikan Laporan Keuangan dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- 8) Menyelesaikan perselisihan antara PPX dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat.
- 9) Mengawasi Penyimpanan dan Pemeliharaan seluruh dokumen Pengadaan Barang/Jasa dan menerima hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa dilampiri dokumen laporan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.
- 10) Mengirimkan dokumen laporan hasil pekerjaan dalam bentuk *softcopy* kepada Sekretaris Jenderal melalui PUSDATA dan dalam bentuk *hardcopy* kepada unit pengelola BMN di masing-masing Unit Kerja Eselon I.
- 11) Menetapkan Tim Teknis dan Tim Juri/Tim Ahli untuk Pelaksanaan apabila diperlukan.
- 12) Melaksanakan seluruh tugas Satker terutama pelaksanaan rencana kerja yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam DIPA.
- 13) Memimpin Pelaksanaan seluruh rencana kerja yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam DIPA.
- 14) Memberikan pengarah dan petunjuk-petunjuk kepada Pejabat Inti Satker dibawahnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dan pencapaian keluaran/output yang telah ditetapkan.
- 15) Mengusulkan pembantu Pejabat Inti Satker yang dipimpinnya sesuai kebutuhan yang selanjutnya ditetapkan oleh Atasan Langsung.
- 16) Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) dan selanjutnya menyampaikannya kepada Pejabat Yang Melakukan Pengujian dan Penandatanganan SPM.
- 17) Menandatangani Surat Keputusan/Surat Perintah Kerja/Kontrak (dalam hal Kasatker merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen).
- 18) Dalam hal Kasatker tidak merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen, penandatanganan Surat Keputusan/Surat Perintah Kerja/Kontrak dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

- 19) Melaporkan setiap terjadinya kerugian negara menurut bentuk dan cara yang ditetapkan, tepat pada waktunya kepada Pengguna Anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 20) Menyusun usulan Rencana Kegiatan Satker Tahunan yang merupakan bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) untuk tahun berikutnya.

b. Tanggungjawab:

- 1) Bertanggungjawab atas seluruh pelaksanaan kegiatan/rencana kerja yang tertuang dalam DIPA.
- 2) Bertanggungjawab atas semua penerimaan/pengeluaran Satker yang membeban APBN.
- 3) Bertanggungjawab atas kebenaran material setiap Surat Keputusan/Surat Perintah Kerja/Kontrak yang dirundatangannya serta akibat yang timbul dari SK/SPK/Kontrak tersebut. (Dalam hal Kasatker merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen).
- 4) Bertanggungjawab terhadap realisasi keuangan dan pencapaian keluaran/output yang telah ditetapkan.
- 5) Bertanggungjawab terhadap penatausahaan dan pemeliharaan Barang Milik/Kekayaan Negara Satker.
- 6) Bertanggungjawab atas terlib penatausahaan pengadaan barang dan jasa yang dialokasikan kepada Satker yang dipimpinnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 7) Bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran melalui Atasan/Atasan Langsung /Penanggungjawab Program.

6. Pejabat Pembuat Komitmen

a. Tugas:

- 1) Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa yang meliputi: Spesifikasi teknis Barang/Jasa, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), dan Rencana Kontrak.
- 2) Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- 3) Mendaudatangi Kontrak/Surat Perintah Kerja.
- 4) Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa.
- 5) Mengendalikan Pelaksanaan Kontrak.
- 6) Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada Kasatker.
- 7) Menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa kepada Kasatker dengan Berita Acara Penyerahan.
- 8) Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada Kasatker setiap triwulan.
- 9) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- 10) Mengusulkan kepada Kasatker mengenai perubahan paket pekerjaan, dan/atau perubahan jadwal kegiatan pengadaan apabila diperlukan.
- 11) Menetapkan tim pendukung termasuk Panitia Peneliti Kontrak, apabila diperlukan.

- 12) Menetapkan Tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*Aanwijzer*) untuk membantu pelaksanaan tugas DLF apabila diperlukan.
- 13) menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
- 14) menyiapkan, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
- 15) melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada Kasatker;
- 16) menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada Menteri dengan berita acara penyerahan melalui Kasatker dilampiri dokumen laporan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*;
- 17) Menandatangani pakta integritas;
- 18) Melaksanakan rencana kerja sebagaimana telah ditetapkan dalam DIPA.
- 19) Menandatangani Surat Keputusan yang mengakibatkan pengeluaran (gaji non PNS, lembur, honor, vakasi dan perjalanan dinas).
- 20) Menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk kegiatan yang tercantum dalam DIPA dan dokumen pendukungnya maupun rencana kegiatan yang akan dilaksanakan secara swakelola.
- 21) Menandatangani Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, Berita Acara Pemeriksaan Barang.
- 22) Menandatangani buku-bukti dokumen pengeluaran anggaran Satker, baik yang dilakukan secara kontraktual maupun secara swakelola.
- 23) Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) serta dokumen pendukungnya atas persetujuan Kasatker dan selanjutnya diteruskan kepada Pejabat Yang Melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran.
- 24) Mengajukan tagihan pembayaran kepada Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran yang membebankan Uang Persediaan.
- 25) Menyusun laporan seluruh kegiatan yang dilakukannya sesuai DIPA dan menyampaikannya kepada Kasatker.
- 26) Menyusun usulan Rencana Kegiatan Satker Tahunan yang merupakan bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA KL) tahun berikutnya.

b. Tanggungjawab:

- 1) Bertanggungjawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari Kontrak/SPP atau keputusan dan surat bukti lainnya yang ditandatanganinya.
- 2) Bertanggungjawab atas realisasi keuangan dan keluaran/output kegiatan yang dilaksanakan sesuai rencana kerja yang ditetapkan dalam DIPA.
- 3) Bertanggungjawab kepada Kasatker.

7. Pejabat Yang Melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran

a. Tugas:

- 1) Menerima berkas SPP yang disampaikan oleh Pejabat Yang Melakukan Tindakan yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja.
- 2) Memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi check list kelengkapan berkas SPP dan mencatat dalam buku pengawasan penerimaan SPP.
- 3) Memeriksa secara rinci keabsahan dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
- 5) Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :
 - a) Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/ perusahaan, alamat, No. rekening dan nama Bank).
 - b) Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak berkenaan).
 - c) Jadwal waktu pembayaran (kesesuaian dengan jadwal penarikan dana yang tercantum dalam DIPA serta ketepatannya terhadap jadwal waktu pembayaran guna meyakinkan bahwa tagihan yang harus dibayar belum datuwaras).
- 6) Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator kinerja yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang telah ditetapkan dalam kontrak.
- 7) Menandatangani dan menerbitkan SPM sekurang-karangnya dalam rangkap 6 dengan ketentuan :
 - a) Lembar kesatu dan lembar kedua disampaikan kepada KPPN pembayar.
 - b) Lembar ketiga sebagai portinggal pada Pejabat yang Melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran.
 - c) Lembar keempat disampaikan kepada Petugas Akuntansi/Verifikasi Keuangan.
 - d) Lembar kelima disampaikan kepada Pejabat yang Melakukan Tindakan yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja/Pembuat Komitmen.
 - e) Lembar keenam disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- 8) Menyampaikan SPM yang telah ditandatanganinya ke KPPN setempat.
- 9) Menyusun laporan seluruh kegiatan yang dilakukannya sesuai DIPA dan menyampaikannya kepada Kepala SNVT selaku Atasan Langsungnya.

b. Tanggungjawab:

- 1) Bertanggungjawab terhadap seluruh kegiatan pengujian dan perintah pembayaran serta akibat yang timbul atas tindakannya

meliputi aspek hukum, peraturan perundang-undangan dan tujuan pengeluaran.

- 2) Bertanggungjawab kepada Kepala SNVT.

8. Bendahara Pengeluaran

a. Tugas:

- 1) Menyelenggarakan pembukuan seluruh transaksi keuangan yang dilaksanakan SNVT pada Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Buku Pengawasan Anggaran.
- 2) Menyiapkan rincian jumlah Pengajuan SPP-UP, SPP-TUP, SPP-GUP serta dokumen-dokumen pendukung lainnya.
- 3) Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) yang diajukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan selanjutnya menyampaiakannya kepada Pejabat Yang Melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran.
- 4) Menandatangani SPP LS yang pembayarannya melalui Rekening Bendahara
- 5) Melakukan pengamanan Kas serta surat-surat berharga lainnya yang berada dalam pengurusannya (Brankas) untuk menghindari terjadinya kerugian negara.
- 6) Menguji kebenaran tagihan pembayaran Uang Persediaan meliputi kesesuaian dengan Akun, DIPA dan peraturan keuangan yang berlaku sebelum dilakukan pembayaran.
- 7) Melakukan pembayaran melalui Uang Persediaan atas persetujuan Pejabat Yang Melakukan Tindakan Yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja SNVT untuk Belanja Barang (52); Belanja Modal (53) untuk pengeluaran honor um, Alat Tulis Kantor (ATK), perjalanan dinas, biaya pengumuman lelang, pengurusan surat perijinan dan pengeluaran lain yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung dalam rangka perolehan aset; dan Belanja lain-lain (58), dapat diberikan pengecualian untuk DIPA Pusat oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan dan untuk DIPA Pusat yang kegiatannya berlokasi di daerah serta DIPA yang ditetapkan oleh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan oleh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat dan pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada satu rekening tidak boleh melebihi Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah), kecuali untuk pembayaran honor dan perjalanan dinas.
- 8) Wajib menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Yang ditunjuk apabila persyaratan pembayaran tidak terpenuhi.
- 9) Menerima dan menyetor ke Rekening Kas Negara atas pajak dan penerimaan lainnya yang dipungut serta melaporkannya menurut bentuk dan cara yang telah ditetapkan, tepat pada waktunya kepada masing-masing Instansi yang terkait.
- 10) Menyelenggarakan tata kearsipan yang bersangkutan dengan bukti-bukti pembukuan.
- 11) Membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban (LPJ) bendahara kepada :
 - KPPN setempat
 - BPK RI

- Menteri Pekerjaan Umum

b. Tanggungjawab:

- 1) Bertanggungjawab atas pengelolaan uang persediaan.
- 2) Bertanggungjawab secara pribadi atas kerugian keuangan Negara yang berada dalam pengurusannya.
- 3) Bertanggungjawab kepada Kepala SNVT.

9. Penanggungjawab Unit Akuntansi SNVT

1. Penanggungjawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)

a. Tugas:

- 1) Menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca SNVT sesuai dengan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
- 2) Menyampaikan LRA dan Neraca kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W).
- 3) Menyampaikan LRA dan Neraca kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-EI) beserta Arsip Data Komputer (ADK) secara tepat waktu.

b. Tanggungjawab:

- 1) Bertanggungjawab atas kebenaran materi Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca sesuai Standar Akuntansi Pemerintah.
- 2) Bertanggungjawab kepada Kepala SNVT.

2. Penanggungjawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)

a. Tugas:

- 1) Menyusun Laporan Barang Milik Negara (Laporan BMN) dan Laporan Kondisi Barang (LKB) Satker sesuai dengan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
- 2) Menyampaikan Laporan BMN dan LKB kepada Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) beserta Arsip Data Komputer (ADK) untuk penyusunan neraca secara tepat waktu.
- 3) Menyampaikan laporan BMN dan LKB kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W) beserta Arsip Data Komputer.

b. Tanggungjawab:

- 1) Bertanggungjawab atas kebenaran materi Laporan BMN dan LKB sesuai Standar Akuntansi Pemerintah.
- 2) Bertanggungjawab kepada Kepala SNVT.

10. Petugas e-Monitoring SNVT

a. Tugas:

- 1) Mengumpulkan dan mendokumentasikan data dan informasi pelaksanaan kegiatan yang meliputi:
 - a) Rekamian DIPA dan POK yang telah disahkan;
 - b) Rencana pelaksanaan pengadaan barang dan jasa
 - c) Data pelaksanaan kegiatan (rencana dan capaian progres fisik dan realisasi keuangan)

- d) Data rencana dan realisasi penyerapan tenaga kerja
 - e) Pemmasalahan dan tindak lanjut dalam pelaksanaan kegiatan
- 2) Mengisi data pelaksanaan kegiatan ke dalam aplikasi *e-Monitoring* setiap kali ada perubahan dan informasi dan mengirim *back-up data* melalui *e-Monitoring on-line*.
 - 3) Melakukan pemutakhiran aplikasi *e-Monitoring off-line*.
 - 4) Menyusun dan menyampaikan laporan progres fisik dan keuangan secara periodik sesuai ketentuan.
 - 5) Menyusun dan menyampaikan Laporan Pelaksanaan Rencana Pembangunan sesuai ketentuan
- b. Tanggungjawab:
- 1) Bertanggungjawab atas kebenaran materi Laporan Pelaksanaan Kegiatan (backup data maupun cetakan)
 - 2) Bertanggungjawab kepada Kepala SNVT.

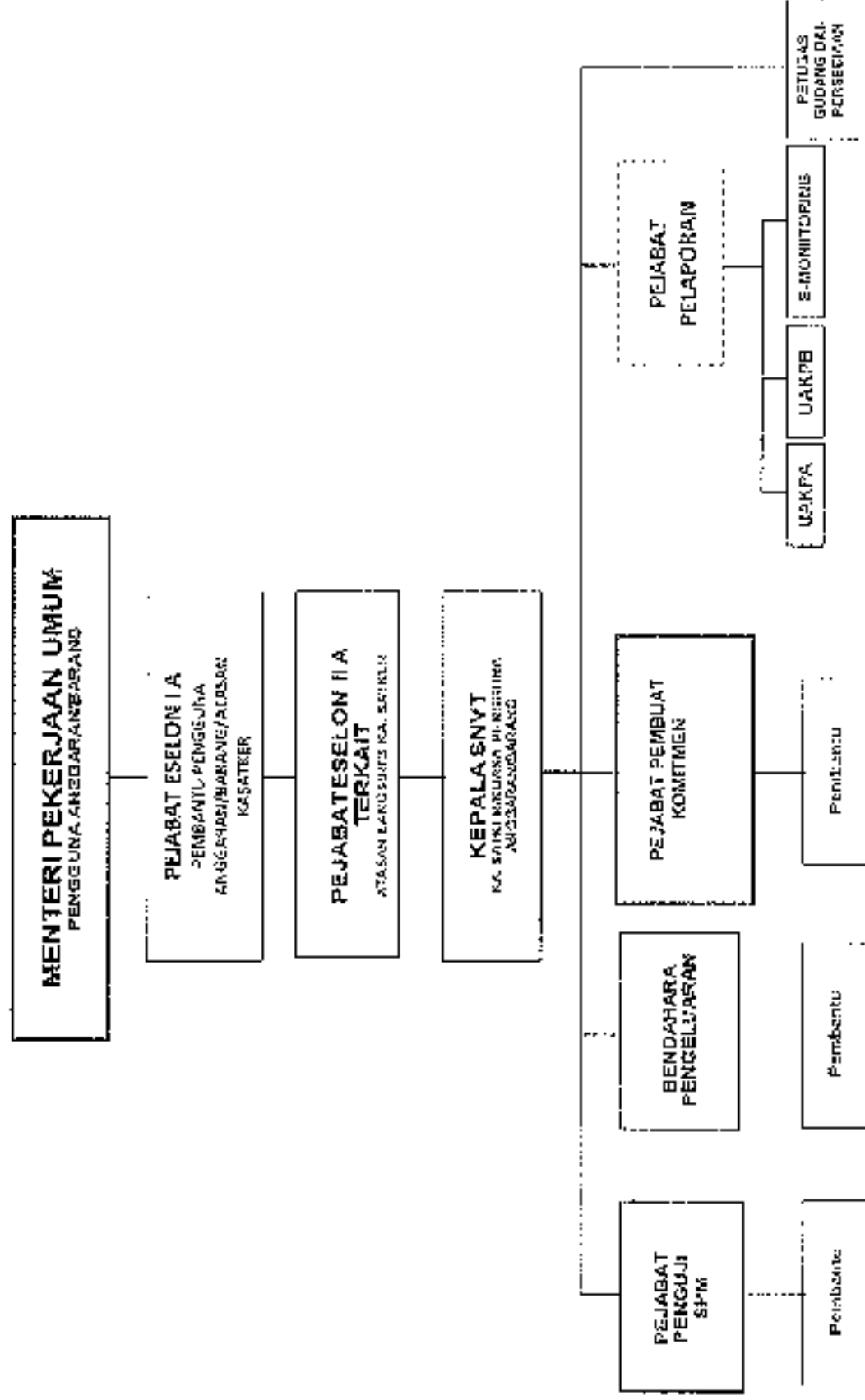
LAIN-LAIN

1. Pejabat Inti Satker tidak dapat merangkap jabatan pada lebih dari 1 (satu) Satker yang dibiayai dana APBN.
2. Pejabat Inti Satker yang dibiayai APBN tidak dapat merangkap jabatan pada Satker yang dibiayai dana APBD.
3. Pejabat yang melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran, Bendahara dan Pejabat Yang Melakukan Tindakan Yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja tidak boleh saling merangkap.
4. Kasatker tidak boleh merangkap sebagai Bendahara.
5. Pejabat Inti Satker dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil baik di Pusat maupun di Daerah.

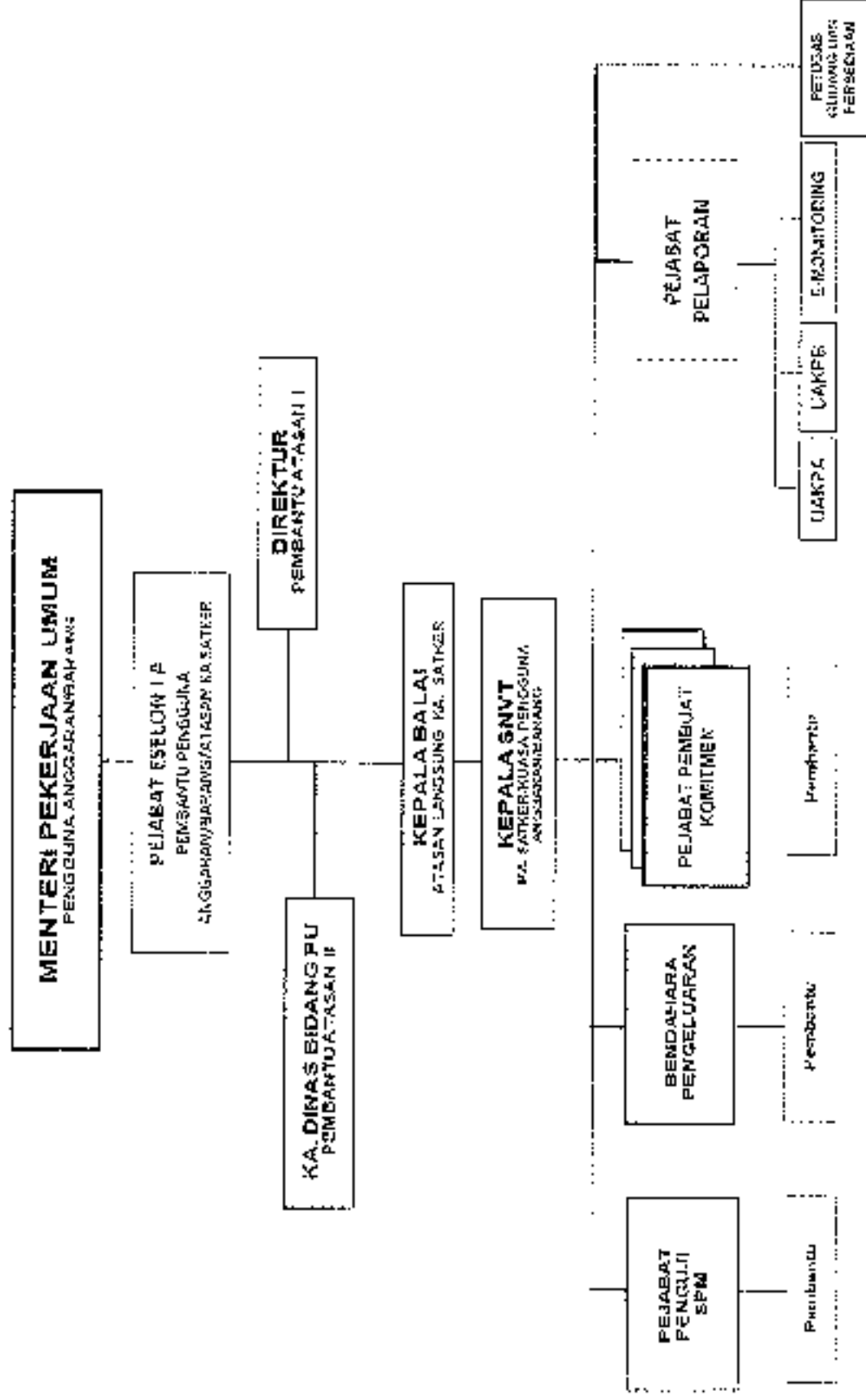
STRUKTUR ORGANISASI SATKER

Struktur Organisasi Satker Non Vertikal Tertentu sebagaimana terlampir di bawah ini.

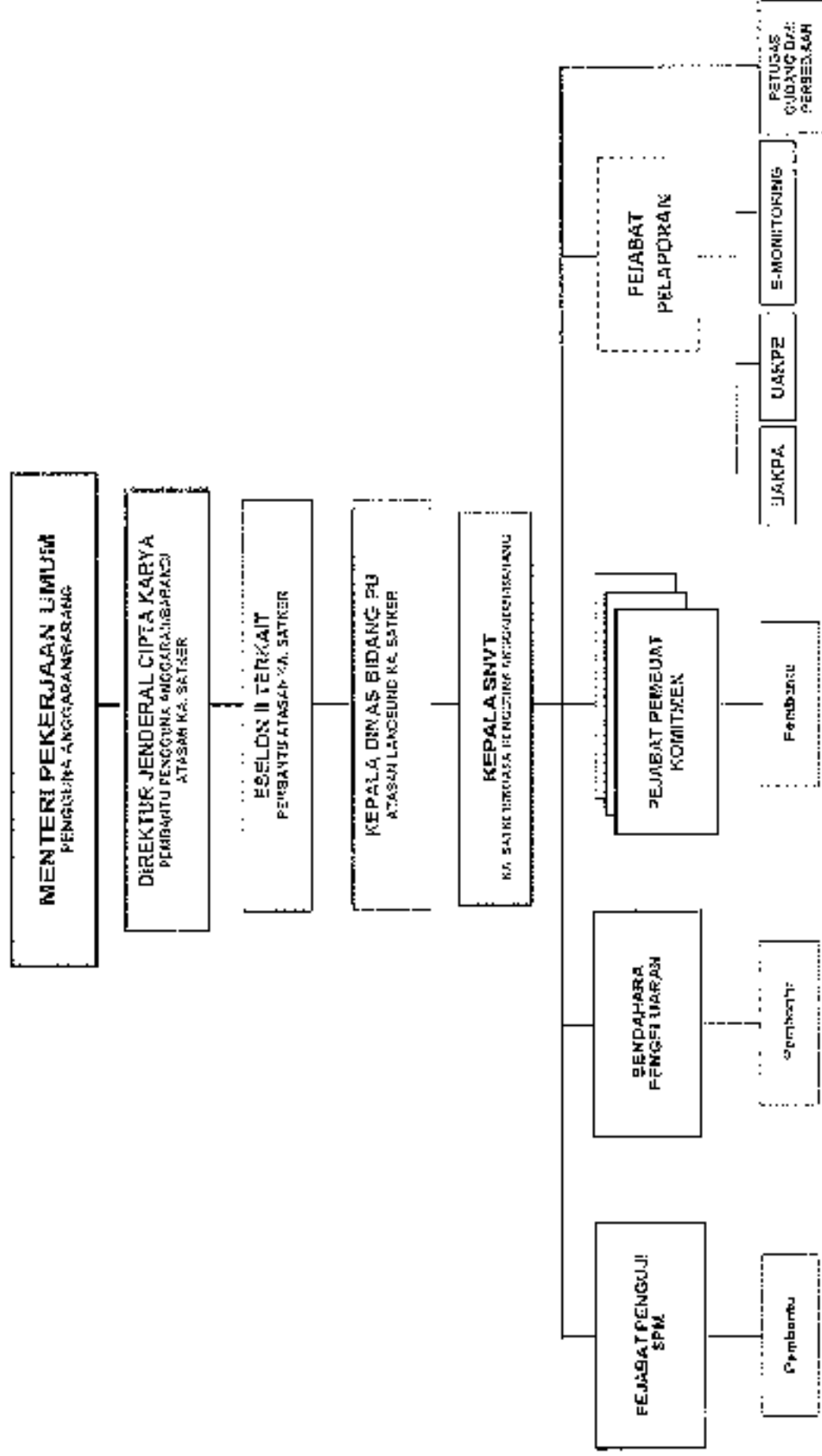
**STRUKTUR ORGANISASI SATUAN KERJA NON VERTIKAL TERTENTU (DI PUSAT)
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM**



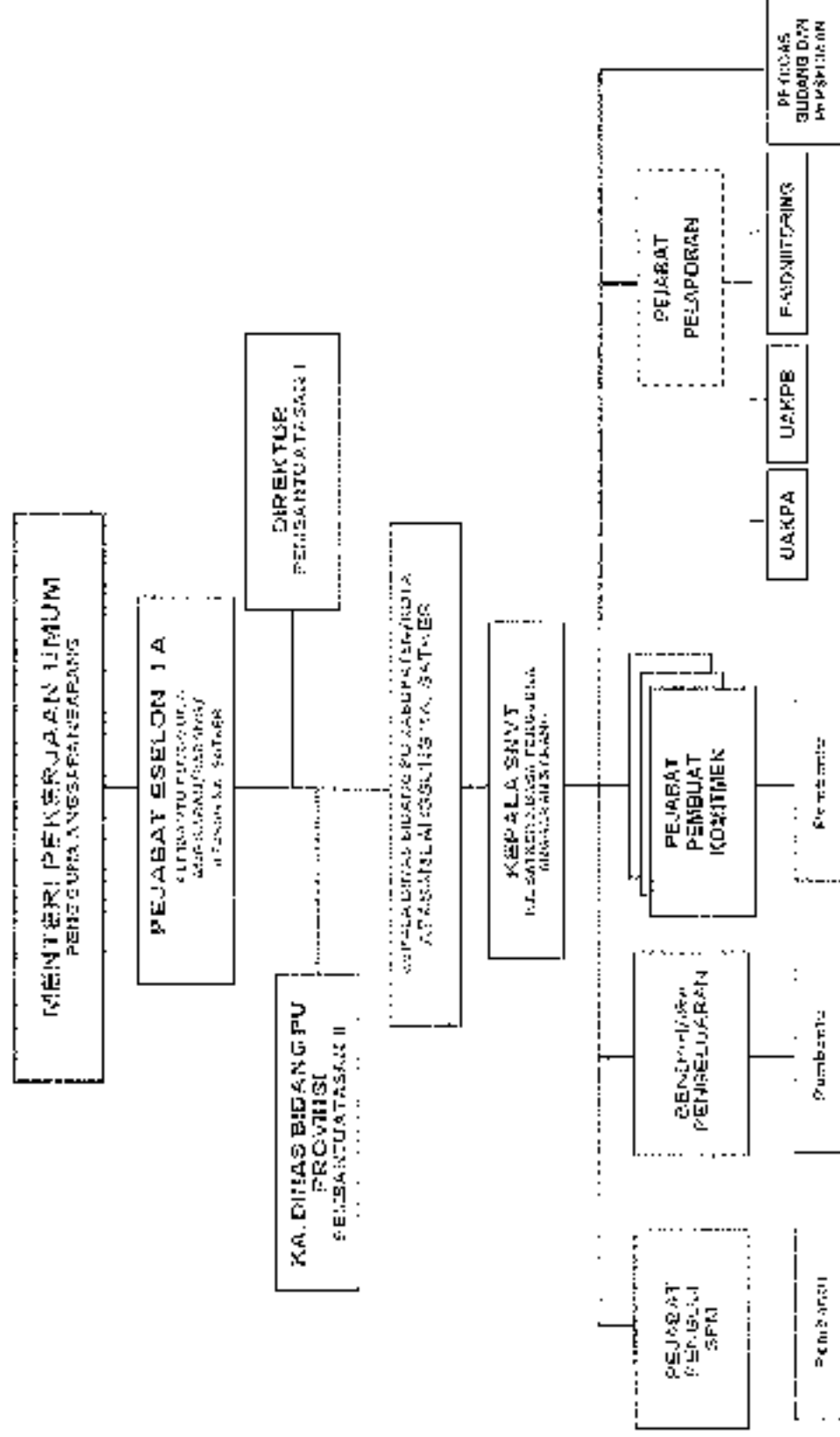
STRUKTUR ORGANISASI SATUAN KERJA NON VERTIKAL TERTENTU (DI DAERAH) DITJEN. SUMBER DAYA AIR DAN DITJEN. BINA MARGA



STRUKTUR ORGANISASI SATUAN KERJA NON VERTIKAL TERTENTU (DI PROVINSI) DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA



STRUKTUR ORGANISASI SATUAN KERJA NON VERTIKAL TERPENTU (DI KABUPATEN/KOTA) DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA



LAMPIRAN 3.1. : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
 NOMOR : 14/PRY/M/2011
 TANGGAL : 14 November 2011

KOMPETENSI TEKNIK DAN PERSYARATAN ADMINISTRASI PEJABAT INTI SATUAN KERJA NON VERTIKAL TERTENTU

No	Persyaratan	Setara Kapasitas dan Kualifikasi				Berdasarkan	Keterangan
		Kepala Satuan Kerja Kualifikasi A. Kualifikasi B. Kualifikasi	Pejabat Penguji Kualifikasi	Pejabat Penguji Kualifikasi	Pejabat Penguji Kualifikasi		
1	2	3	4	5	6	7	
1.	Pengelola dan	SATYA	SATYA	SATYA	SATYA	SATYA	Keterampilan dan
2.	Pengelola dan	SATYA	SATYA	SATYA	SATYA	SATYA	Keterampilan dan
3.	Pengelola dan	SATYA	SATYA	SATYA	SATYA	SATYA	Keterampilan dan
4.	Pengelola dan	SATYA	SATYA	SATYA	SATYA	SATYA	Keterampilan dan
5.	Pengelola dan	SATYA	SATYA	SATYA	SATYA	SATYA	Keterampilan dan
6.	Pengelola dan	SATYA	SATYA	SATYA	SATYA	SATYA	Keterampilan dan
7.	Pengelola dan	SATYA	SATYA	SATYA	SATYA	SATYA	Keterampilan dan
8.	Pengelola dan	SATYA	SATYA	SATYA	SATYA	SATYA	Keterampilan dan
9.	Pengelola dan	SATYA	SATYA	SATYA	SATYA	SATYA	Keterampilan dan
10.	Pengelola dan	SATYA	SATYA	SATYA	SATYA	SATYA	Keterampilan dan
11.	Pengelola dan	SATYA	SATYA	SATYA	SATYA	SATYA	Keterampilan dan
12.	Pengelola dan	SATYA	SATYA	SATYA	SATYA	SATYA	Keterampilan dan
13.	Pengelola dan	SATYA	SATYA	SATYA	SATYA	SATYA	Keterampilan dan

Keterangan:

- Kategori jabatan: Inti Satuan Kerja Non Vertikal Tertentu.
- Y = wajib

KESIJAKAN PELAKSANAAN KEGIATAN

1. KEBIJAKAN UMUM

- a. Pembangunan infrastruktur berbasis penataan ruang di kawasan perbatasan, daerah terisolir, daerah konflik dan daerah bencana dan rawan bencana untuk mewujudkan Indonesia yang aman dan damai,
- b. Pembinaan penyelenggaraan infrastruktur mendukung otonomi daerah dan penerapan prinsip-prinsip *Good Governance* untuk mewujudkan Indonesia yang adil dan demokratis,
- c. Pembangunan infrastruktur berbasis penataan ruang untuk mendukung pusat-pusat produksi dan ketahanan pangan, mendukung kesetimbangan pembangunan antar daerah, meningkatkan kualitas lingkungan perumahan dan permukiman dan mendorong industri konstruksi untuk mewujudkan Indonesia yang lebih sejahtera.

2. KEBIJAKAN OPERASIONAL

Penataan Ruang

Kebijakan Penataan Ruang dilaksanakan melalui beberapa aspek dalam penyelenggaraan penataan ruang, yaitu aspek pengaturan penataan ruang, pembinaan penataan ruang, pelaksanaan penataan ruang, pengawasan penataan ruang dan pembinaan manajemen penataan ruang.

- a. Kebijakan terkait pengaturan penataan ruang merupakan upaya pembentukkan landasan hukum bagi Pemerintah, Pemerintah Daerah dan masyarakat dalam penataan ruang yaitu dengan mempercepat penyelesaian peraturan perundang-undangan, standar, pedoman dan kriteria bidang penataan ruang.
- b. Kebijakan terkait pembinaan penataan ruang merupakan upaya peningkatan kinerja penataan ruang yang diselenggarakan Pemerintah, Pemerintah Daerah dan masyarakat yang terdiri dari beberapa kebijakan sebagai berikut:
 - 1) Mengefektifkan pembinaan dalam pelaksanaan penataan ruang, termasuk dengan meningkatkan kualitas penyelenggaraan penataan ruang oleh pemerintah daerah sesuai kewenangan berdasarkan PP No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
 - 2) Mengembangkan kapasitas kelembagaan pusat dan daerah serta sinergi dalam pelaksanaan pembinaan penataan ruang;
 - 3) Melaksanakan sosialisasi atas berbagai peraturan perundangan yang telah dihasilkan, seperti Undang Undang, Peraturan

Pemerintah dan Peraturan Presiden serta Pedoman-pedoman di bidang penataan ruang;

- 4) Mengembangkan prakarsa dan peran, serta meningkatkan rasa memiliki (*ownership*) seluruh pemangku kepentingan dalam percepatan penyelesaian produk pengaturan;
 - 5) Percepatan penyelesaian RTRW Provinsi, Kabupaten dan Kota.
- c. Kebijakan terkait pelaksanaan penataan ruang merupakan upaya pencapaian tujuan penataan ruang melalui perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang yang terdiri dari beberapa kebijakan sebagai berikut:
- 1) Meningkatkan kualitas pelaksanaan penataan ruang kawasan strategis nasional yang mendorong keterpaduan pembangunan infrastruktur wilayah dan implementasi program pembangunan daerah;
 - 2) Mengembangkan rencana terpadu pengembangan wilayah di berbagai aras spasial, dengan penjurunya pembangunan infrastruktur Pekerjaan Umum, permukiman dan pembangunan daerah;
 - 3) Mewujudkan mekanisme penyelenggaraan penataan ruang dalam pembangunan infrastruktur nasional sebagai upaya mendorong peningkatan kesejahteraan masyarakat;
 - 4) Operasionalisasi RTRWN pada kawasan strategis nasional;
 - 5) Meningkatkan pengendalian pemanfaatan ruang di provinsi, kabupaten, dan kota.
- d. Kebijakan terkait pengawasan penyelenggaraan penataan ruang merupakan upaya agar penyelenggaraan penataan ruang dapat diwujudkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang terdiri dari beberapa kebijakan pengawasan sebagai berikut:
- 1) Mengefektifkan pengawasan teknis dalam pelaksanaan penataan ruang, termasuk dengan meningkatkan kualitas penyelenggaraan penataan ruang oleh pemerintah daerah sesuai kewenangan berdasarkan PP No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
 - 2) Meningkatkan efektivitas pengawasan, kinerja pengamatan, pembinaan dan pelaksanaan penataan ruang melalui kegiatan pengawasan teknis pelaksanaan penataan ruang fisik di tingkat nasional, provinsi maupun kabupaten/kota.
- e. Kebijakan terkait manajemen penyelenggaraan penataan ruang merupakan upaya pemberian dukungan manajemen dalam penyelenggaraan penataan ruang yang terdiri dari beberapa kebijakan sebagai berikut:
- 1) Mewujudkan organisasi yang handal serta perencanaan dan program yang sinergis;
 - 2) Mengembangkan SDM yang profesional serta menghasilkan produk yang berkualitas dan informasi yang mutakhir dalam pelaksanaan tugas;

- 3) Menonrapkan tata kelola pemerintahan yang baik dan membangun extra organisasi yang positif;
- 4) Mengembangkan kapasitas kelembagaan pusat dan daerah serta sinergi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan teknis pelaksanaan penataan ruang;
- 5) Mendapatkan komitmen berbagai pemangku kepentingan termasuk masyarakat dalam pelaksanaan Undang-Undang No. 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang.

Sumber Daya Air

- a. Pengelolaan sumber daya air dilaksanakan dengan memperhatikan keserasian antara konservasi dan podayagunaan, antara hulu dan hilir, antara pemanfaatan air permukaan dan air tanah, antara pengelolaan *demand* dan *supply*, serta antara pemenuhan kepentingan jangka pendek dan kepentingan jangka panjang;
- b. Pengembangan dan penerapan sistem *conjunctive use* antara pemanfaatan air permukaan dan air tanah akan digalakkan;
- c. Pendekatan vegetatif dalam rangka konservasi sumber-sumber air diimbangi dengan upaya lain, antara lain rekayasa keteknikan yang lebih bersifat *quick yielding*;
- d. Upaya konservasi sumber sumber air dilakukan tidak hanya untuk melestarikan kuantitas air, tetapi juga diarahkan untuk memelihara kualitas air;
- e. Pembangunan tampungan air berskala kecil akan lebih dikedepankan, sedangkan pembangunan tampungan air dalam skala besar perlu pertimbangan yang lebih hati-hati karena menghadapi masalah yang lebih kompleks, terutama terkait dengan isu sosial dan lingkungan;
- f. Podayagunaan sumber daya air untuk pemenuhan kebutuhan air irigasi pada lima tahun ke depan difokuskan pada upaya:
 - 1) Peningkatan fungsi jaringan irigasi dan jaringan reklamasi rawa yang sudah dibangun tetapi belum berfungsi, dilakukan hanya pada areal yang ketersediaan airnya terjamin dan petani penggarapnya sudah siap,
 - 2) Rehabilitasi jaringan irigasi pada daerah irigasi dan rehabilitasi rawa pada daerah reklamasi rawa yang mengalami kerusakan, diprioritaskan pada daerah lumbung padi,
 - 3) Skema insentif kepada petani agar bersedia mempertahankan lahannya,
- g. Podayagunaan sumber daya air untuk pemenuhan kebutuhan air baku diprioritaskan pada pemenuhan kebutuhan pokok rumah tangga terutama di wilayah rawan defisit air, wilayah tertinggal, dan wilayah strategis;
- h. Pengendalian daya rusak air:
 - 1) Identifikasi dataran banjir dan pengaturan peruntukannya,

- 2) Penetapan Sempadan sungai dan pengendalian kualitas air pada sumber air,
 - 3) Peningkatan partisipasi masyarakat dan kemitraan diantara pemilik kepentingan secara berkelanjutan,
 - 4) Pengendalian banjir diutamakan pada wilayah berpenduduk padat dan wilayah strategis,
 - 5) Pengamanan pantai dari abrasi dan erosi terutama dilakukan pada pulau-pulau kecil di daerah perbatasan, serta pusat kegiatan ekonomi dan fasilitas umum di sepanjang pantai,
- i. Penataan kelembagaan melalui pengaturan kembali kewenangan dan tanggung jawab masing masing pemilik kepentingan;
 - j. Dalam upaya memperkokoh *civil society*, keterlibatan masyarakat, BUMN/D dan swasta terus didorong;
 - k. Pengembangan modal sosial dilakukan dengan pendekatan budaya, terutama untuk menggali dan merevitalisasi kearifan lokal (*local wisdom*) yang secara tradisi banyak tersebar di masyarakat Indonesia untuk menjamin keberlanjutan fungsi infrastruktur;
 - l. Penataan dan penguatan sistem pengolahan data dan informasi sumber daya air dilakukan secara terencana dan dikelola secara berkesinambungan,
 - m. Pemulihan pelayanan sumber daya air di daerah-daerah yang terkena bencana.

Bina Marga

Kebijakan operasional dalam rangka penyelenggaraan jalan meliputi aspek-aspek sebagai berikut :

- a. dalam *aspek pengaturan*, mencakup antara lain penetapan fungsi jalan arteri primer atau kolektor primer, penetapan status jalan nasional; dan penyusunan rencana umum jaringan jalan nasional.
- b. dalam *aspek pembinaan*, mencakup terutama peningkatan tertib penyelenggaraan jalan melalui penguatan institusi untuk menunjang kegiatan manajemen preservasi jalan; peningkatan kompetensi dan kapasitas aparatur akreditasi laboratorium atau sarana pengujian/ penelitian; penyusunan dan legalisasi NSKP; dan fasilitas penyelenggaraan jalan daerah.
- c. dalam *aspek pembangunan*, mencakup terutama peningkatan fungsi prasarana jalan dalam melayani lalu lintas jalan, antara lain dengan :
 - 1) mengutamakan penanganan preservasi jalan untuk mempertahankan kinerja jalan melalui penanganan pemeliharaan rutin atau berkala dan penguatan struktur; dukungan bahandan peralatan; penetapan fungsi Kasatker/PPK sebagai manajer ruas, yang bertanggungjawab atas kondisi pelayanan jalan; dan petunjuk pemilik jalan untuk mengamati pemanfaatan dan kondisi bagian-bagian jalan setiap hari;
 - 2) melaksanakan kegiatan penanganan tanggap darurat dan pasca bencana untuk upaya pengembalian kondisi pelayanan jalan, serta penanganan segmen rawan kecelakaan untuk upaya peningkatan keselamatan jalan;
 - 3) melaksanakan pelebaran, peningkatan struktur, atau pembangunan jalan baru yang berwawasan lingkungan dalam rangka

meningkatkan kapasitas jalan untuk mendukung perkembangan wilayah dan kawasan strategis, kawasan potensial, atau daerah terpencil;

- 4) menyelenggarakan pengembangan jaringan jalan tol, dalam bentuk penyediaan atau fasilitasi pengadaan lahan;
- 5) melaksanakan penyusunan program dan anggaran berdasarkan rencana penyelenggaraan jalan berkelanjutan serta penyusunan rencana teknis yang berwawasan lingkungan dan berbasis keselamatan jalan.

d. dalam *aspek pengawasaan*, mencakup peningkatan efektivitas pengendalian fungsi dan manfaat prasarana jalan serta pengawasan dan evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan melalui penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

Cipta Karya

- a. Meningkatkan pembangunan prasarana (infrastruktur) permukiman di perkotaan dan perdesaan dalam rangka mengembangkan permukiman yang layak huni, berkeadilan sosial, sejahtera, berbudaya, produktif, aman, tenteram, dan berkelanjutan untuk memperkuat pengembangan wilayah.
- b. Mewujudkan kemandirian daerah melalui peningkatan kapasitas pemerintah daerah, masyarakat, dan dunia usaha dalam penyelenggaraan pembangunan infrastruktur permukiman, termasuk pengembangan sistem pembiayaan dan pola investasinya
- c. Melaksanakan pembinaan penataan kawasan perkotaan dan perdesaan serta pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang memenuhi standar keselamatan dan keamanan bangunan.
- d. Menyediakan infrastruktur permukiman bagi kawasan kumuh/nelayan, daerah perbatasan, kawasan terpencil, pulau-pulau kecil terluar, daerah tertinggal, serta air minum dan sanitasi bagi masyarakat miskin dan rawan air.
- e. Memperbaiki kerusakan infrastruktur permukiman dan penanggulangan darurat akibat bencana alam dan kerusakan sosial.
- f. Mewujudkan organisasi yang efisien, tata laksana yang efektif dan sumber daya manusia yang profesional, serta pengembangan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dengan menerapkan prinsip *good governance*.

BP Konstruksi

Pembinaan Jasa Konstruksi Kepada pemerintah daerah provinsi, pemerintahan daerah kabupaten/kota dan masyarakat, yang dilaksanakan melalui :

- a. Koordinasi penyelenggaraan pembinaan Jasa Konstruksi;
- b. Sosialisasi peraturan perundang undangan dan sosialisasi pedoman subbidang pembinaan Jasa Konstruksi;
- c. Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pembinaan Jasa Konstruksi;
- d. Pembinaan usaha dan kelembagaan;
- e. Pembinaan sumber daya investasi;
- f. Pembinaan penyelenggaraan konstruksi;

- g. Pembinaan teknik konstruksi;
- h. Pembinaan kompetensi dan pelatihan konstruksi;
- i. Pembinaan dan pengembangan;
- j. Pengembangan sistem informasi dan komunikasi pembinaan jasa konstruksi;
- k. Penyebarluasan informasi pembinaan Jasa Konstruksi kepada masyarakat dan Pengembangan Kesadaran dan Tanggung Jawab Masyarakat;
- l. Pengawasan terhadap kinerja pembinaan, dan pelaksanaan pembinaan Jasa Konstruksi di daerah;
- m. Pengawasan terhadap *outcome* dan manfaat penyelenggaraan pembinaan Jasa Konstruksi dan kinerja penerapan standar pelayanan minimal subbidang pembinaan Jasa Konstruksi.

3. PERENCANAAN DAN PEMROGRAMAN

- a. Penanggung jawab program adalah Pejabat Eselon I terkait,
- b. Perencanaan jangka menengah dan tahunan beserta perubahannya dilakukan oleh Pejabat Eselon I terkait dengan dikoordinasikan oleh Sekretaris Jenderal dengan ketentuan dan mekanisme yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri tentang Petunjuk Penyusunan dan Perubahan Perencanaan, Pemrograman dan Penganggaran Kegiatan Kementerian sebagai kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.
- c. Untuk keperluan tersebut, Kasatker harus membantu, memberikan masukan, dan memfasilitasi kegiatan-kegiatan yang terkait dengan perencanaan dan pemrograman.

4. PENGANGGARAN

- a. Proses program dan anggaran tahunan sampai terbitnya dokumen anggaran (DIPA) beserta perubahannya yang dilaksanakan di pusat dilaksanakan oleh Unit Kerja Eselon I terkait dengan dikoordinasikan oleh Sekretariat Jenderal dengan ketentuan dan mekanisme yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri tentang Petunjuk Penyusunan dan Perubahan Perencanaan, Pemrograman dan Penganggaran Kegiatan Kementerian sebagai kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini,
- b. Untuk keperluan tersebut, Kasatker harus membantu, mengikuti, dan menugaskan stafnya untuk melaksanakan penyusunan dokumen penganggaran,
- c. Perencanaan/penganggaran/penyusunan RKA-KL wajib menggunakan Bagan Akun Standar (PMK.91/2007 beserta perubahannya), kapitalisasi (KMK.01/2001), dan Elemen-elemen RKA KL pada Lampiran 1.c.3., dengan ketentuan bahwa Sub Komponen adalah Paket Pekerjaan (baik swakelola maupun kontraktual).

5. PELAKSANAAN

a. Umum

- 1) Pelaksana Satker harus dapat menjaga mutu hasil pelaksanaan pekerjaan di lapangan, sesuai dengan spesifikasi dan umur rencana yang telah ditentukan,

- 2) Pelaksana Satker harus selalu berkoordinasi dengan unit perencanaan dan pengawasan Teknik, guna mengoptimalkan produk perencanaan dan pengawasan pelaksanaan, serta untuk mendapatkan jenis penanganan yang paling sesuai dan optimal.
- 3) Kasatker secara berkala menyampaikan laporan kepada Unit Kerja Eselon I terkait (sesuai Lampiran 1.c.), sebagai masukan dalam rangka penibaian keluaran Satker dan penyusunan program pada tahun berikutnya.

b. Referensi Pelaksanaan

- 1) Perpres No. 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Keppres No. 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara,
- 2) Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya,
- 3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar dan perubahannya,
- 4) Dokumen-dokumen yang berhubungan dengan Naskah Perjanjian Pinjaman Luar Negeri, seperti *Loan Agreement*, *Appraisal Report*, *Aide Memoire*, *Memorandum Project*, *Project Management Manual* (PMM),
- 5) Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan No. Per-66/Pb/2005 tentang Petunjuk Teknis Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas beban APBN serta perubahannya Nomor PER-11/PB/2011,
- 6) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 14/PRT/M/2007 tentang Pedoman Umum Pemeriksaan, dan
- 7) Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lain yang terkait.

c. Rencana Kerja

- 1) Pelaksana Satker agar memperhatikan/mentaati peraturan perundangan yang berlaku yang berkaitan dengan persiapan, perencanaan, pelaksanaan, serta pengawasan dan pengendalian Satker, dengan mengikuti prinsip:
 - ✓ Hemat, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan teknis yang disarankan,
 - ✓ Efektif, terarah, dan terkendali, sesuai dengan rencana program kegiatan serta fungsi Kementerian,
 - ✓ Mengutamakan Peningkatan Penggunaan Barang / Jasa Produksi Dalam Negeri memperbaiki kemampuan dan potensi yang ada.
- 2) Satker harus mempunyai rencana kerja tahunan yang rinci, komprehensif, dan akuntabel guna mewujudkan keberhasilan Satekernya. Rencana kerja dimaksud minimal mencakup:
 - ✓ Jadwal kegiatan utama,
 - ✓ Personil yang akan melaksanakan kegiatan tersebut,
 - ✓ Prosedur pelaksanaan kegiatan,
 - ✓ Dan lainnya yang diperlukan.

d. Pengadaan Barang dan Jasa

- 1) Dalam melaksanakan kegiatan pengadaan, Kasatker agar mempedomani peraturan perundangan dan ketentuan yang berlaku, antara lain :
 - ✓ UU No. 18 tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi,
 - ✓ PP No. 28 tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi dan PP No. 4 Tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 28 tahun 2000,
 - ✓ PP No. 29 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi dan PP No. 59 Tahun 2010 tentang perubahan PP No. 29 tahun 2000,
 - ✓ Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah,
 - ✓ Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 07/PRT/M/2011, tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultasi,
 - ✓ Permen, Surat Edaran, dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya yang terkait, yang dikeluarkan oleh Kementerian (termasuk Kimbangwil/ Kimpraswil) yang masih berlaku,
- 2) Bagi Satker yang mendapatkan dana Pinjaman Luar Negeri, tetap mengikuti sebagaimana diuraikan dalam butir (1) sepanjang tidak bertentangan dengan NPPHLN (Naskah Perjanjian Pinjaman dan Hibah Luar Negeri), dan apabila terdapat perbedaan dengan ketentuan Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku bagi pemberi PHLN, para pihak dapat menyepakati tata cara pengadaan yang akan dipergunakan.
- 3) Proses pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dapat dilakukan secara elektronik (baik semi maupun *full e-procurement*).

e. Pelaksanaan Fisik

Pelaksana Satker harus:

- 1) Merancang sistem manajemen pelaksanaan yang sesuai dengan situasi, kondisi, dan sumber daya yang ada pada paket pekerjaan yang bersangkutan serta menerapkan Sistem Manajemen Mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yang sesuai, sehingga hasil pekerjaan dapat dijamin sesuai dengan mutu, biaya, dan waktu yang telah ditetapkan serta nihil kecelakaan kerja,
- 2) Menyiapkan administrasi keuangan, surat keputusan dan struktur organisasi termasuk personil pelaksana kegiatan,
- 3) Menyiapkan rencana kerja dengan memperhatikan ketentuan mengenai kewajiban mengutamakan Peningkatan Penggunaan Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri dan perluasan kesempatan usaha bagi usaha kecil, lembaga swadaya masyarakat serta masyarakat setempat,
- 4) Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan Koordinator Wilayah/Atasan Langsung/Atasan,

- 5) Berkordinasi dengan unit perencanaan dan pengawasan teknis guna mendapatkan dokumen-dokumen perencanaan yang akan dilaksanakan,
- 6) Melakukan penyebaran/sosialisasi kegiatan Satker kepada masyarakat sebelum kegiatan dilaksanakan.

f. Pengawasan Teknik/Pengendalian

Kasatker harus:

- 1) Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan agar pelaksanaan pekerjaan di lapangan sesuai dengan mutu, biaya, dan waktu yang telah ditentukan, tidak terjadi kecelakaan kerja serta tercapainya tertib administrasi,
- 2) Melaporkan secara periodik tentang hasil kemajuan pelaksanaan pekerjaan,
- 3) Menyusun metoda dan melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, sehingga didapat jaminan tidak terjadi kecelakaan kerja dan terpenuhinya kualitas (*Quality Assurance*) pekerjaan sesuai dengan spesifikasi yang disyaratkan,
- 4) Selaku penanggung jawab keuangan, melaksanakan pembayaran sesuai dengan ketentuan batasan waktu yang berlaku dan dengan mengupayakan sisa anggaran seminimal mungkin,
- 5) Memeriksa DIPA dan POK yang diterima dan membandingkan dengan keadaan lapangan. Apabila dijumpai ketidaksesuaian dan diperlukan revisi, agar segera diproses revisinya sesuai ketentuan yang berlaku,
- 6) Menyampaikan laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan kepada Atasan dan Atasan langsung secara periodik sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku,
- 7) Memberikan laporan perihal realisasi penerimaan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), khususnya yang mendapat Pinjaman dan Hibah Luar Negeri, sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Bappenas/Kepada Bappenas No.4 Tahun 2011 tentang Tata Cara Perencanaan, pengajuan Usulan , Penilaian, pemantauan dan Evaluasi kegiatan yang dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri dan Hibah,
- 8) Menetapkan petugas pemantau dan pelaporan yang bertanggung jawab terhadap terselenggaranya monitoring pelaksanaan Satker yang ditembuskan kepada Pejabat Eselon I terkait.

g. Penerimaan Pekerjaan

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah Panitia/Pejabat yang ditetapkan oleh KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.

6. PEMBINAAN TEKNIK

- a. Pembinaan Teknik terhadap Satker dilakukan oleh unit-unit kerja yang ada di Kementerian.
- b. Untuk keperluan tersebut, Kasatker harus membantu, memfasilitasi, dan menugaskan stafnya untuk mengikuti kegiatan-kegiatan pembinaan teknis.

7. PENGAWASAN

- a. Pengawasan dan Pemeriksaan terhadap Satker dilakukan melalui Penerapan Sistem Pengendalian Internal oleh Atasan Langsung/Atasan, pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal Kementerian, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan pemeriksaan eksternal oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) RI, serta pengawasan yang dilakukan oleh masyarakat.
- b. Untuk keperluan pengawasan dan pemeriksaan tersebut pada butir a, Kasatker harus membantu, memfasilitasi, dan menyiapkan data/informasi yang dibutuhkan.

8. MONITORING DAN PELAPORAN

- a. Untuk keperluan monitoring, evaluasi, dan sebagai bahan pengambilan keputusan di Tingkat Pusat, Kasatker harus melaksanakan pelaporan secara teratur, tepat waktu, lengkap, dan faktual dengan mengacu pada semua format/standar yang dikeluarkan oleh Kementerian maupun Unit Kerja Eselon I terkait melalui e-Monitoring.
- b. Dalam rangka penyusunan Laporan Pertanggungjawaban APBN, para Kasatker diwajibkan menyampaikan ke UAPPA/B-W dan UAPPA/B ES :
 - Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca menggunakan program SAI yang terdiri dari SAK dan SIMAK BMN dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy* yang dilampiri dengan SPM yang telah diberi cap "**telah diterbitkan SP2D tanggal dan nomor**";
 - Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca enam bulanan menggunakan program SAI yang dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab Kasatker ;
 - Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca tahunan menggunakan program SAI yang dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab Kasatker dan Catatan atas Laporan Keuangan.

9. KELEMBAGAAN

a. Struktur Organisasi

Organisasi Satker, sesuai dengan Lampiran 1.b tentang Tugas dan Tanggung Jawab Pelaksana Kegiatan pada Peraturan Menteri ini.

b. Manajemen Aset

Penyelenggaraan Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

c. Manajemen Sumber Daya Manusia

- 1) Kasatker harus memanfaatkan SDM yang ada di lingkup tanggung jawabnya agar dapat bekerja dengan efektif dan efisien.
- 2) Kasatker harus mengupayakan peningkatan kualitas SDM di lingkungannya melalui program-program pendidikan dan pelatihan yang disediakan oleh Kementerian.

4. Pengarsipan

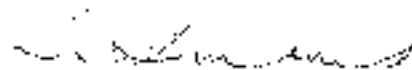
- 1) Kasatker harus mengarsipkan seluruh dokumen penyelenggaraan kegiatan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) Kasatker mengendalikan penyedia jasa agar menyerahkan Gambar Hasil Pelaksanaan *As Built Drawing* tepat waktu.
- 3) Kasatker harus menerima dan mengevaluasi Gambar Pelaksanaan, agar diamann bahwa Gambar Pelaksanaan tersebut adalah sesuai dengan kondisi yang sebenarnya di lapangan.

MENTERI PEKERJAAN UMUM

tdl

DJOKO KIRMANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
Kepala Biro Hukum



Ismoyo

LAMPIRAN 4.3 : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
NOMOR : 14/PR/11/2011
TANGGAL : 14 November 2011

KERANGKA PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN

Petunjuk Operasional Kegiatan yang ditetapkan oleh Pejabat Eselon I sebagai penanggung jawab program sekurang-kurangnya harus memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Dasar Hukum

Bab ini berisi Peraturan, Kebijakan pelaksanaan kegiatan di masing-masing Subbidang atau Unit Kerja Eselon I dan Daerah.

2. Pengadaan Barang dan Jasa

Bab ini berisi Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa yang berlaku khusus, misalnya Cara Pengadaan Barang dan Jasa dengan PBLN, maupun persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi sebelum dilakukan pengadaan.

3. Rencana Kerja

Bab ini berisi Rencana Kerja Tahunan Pelaksanaan Anggaran berdasarkan DPA dan Rencana Penyerapan.

4. Pengawasan Teknis dan Pengendalian

Sub bab ini berisi Tata Cara Pengawasan dan Pengendalian Pejabat Pembuat Komitmen terhadap pelaksanaan pekerjaannya termasuk Revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).

5. Penilaian dan Penerimaan Pekerjaan

Sub bab ini berisi Tata Cara penilaian dan Penerimaan Pekerjaan.

6. Pembayaran

Sub bab ini berisi Tata Cara Pembayaran.

7. Pemantauan dan Pelaporan.

Sub bab ini berisi Tata Cara Pemantauan dan Pelaporan khusus yang berlaku di Unit Organisasi.

LAMPIRAN PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN:

1. Lampiran 1 - Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian yang ditanda-tangani Pejabat Eselon I;
2. Lampiran 2 - Struktur Kegiatan Satuan Kerja yang ditanda-tangani Kasatker;
3. Lampiran 3 - Lingkup Kegiatan Satuan Kerja yang ditanda-tangani Kasatker;
4. Lampiran 4 - Jadwal Pelaksanaan Kegiatan yang ditanda-tangani Kasatker;
5. Lampiran 5 - Rencana Penyerapan Anggaran Per Output Per Akun yang ditanda-rangani Kasatker
6. Lampiran 6 - Daftar Laporan yang Wajib Dibuat dan Dilaporkan oleh Kasatker.
7. Lampiran 7 - Daftar Laporan Pelaksanaan Kegiatan Yang Wajib Dibuat dan Dilaporkan oleh Kasatker.

CATATAN TENTANG PENYIAPAN DAN PENGESAHAN POK :

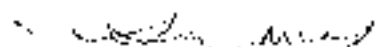
1. POK disiapkan oleh Kasatker, dengan mengacu kepada kerangka umum POK tersebut di atas,
2. Setelah diperiksa dan disetujui oleh unit kerja Eselon I terkait, POK tersebut disahkan oleh Pejabat Eselon I terkait selaku atasan Sakker.
3. 1 (satu) rekaman POK yang telah disahkan tersebut disampaikan ke unit kerja Eselon I terkait dan 1 (satu) rekaman POK disampaikan ke Sekretariat Jenderal cq. Biro Perencanaan dan KLN

MENTERI PEKERJAAN UMUM

Id

DIJOKO KIRMANTO

Sekretaris Jenderal, Kasatker,
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
Kopda Irmu H. Kurni,



Ismoko

MEKANISME PENCAIRAN DANA DAN CONTOH ADMINISTRASI KEGIATAN

I. PERSIAPAN PELAKSANAAN

Penetapan Pejabat Satuan Kerja

a. Penerbitan Surat Edaran Menteri

Setiap akhir Tahun Anggaran Menteri menerbitkan Surat Edaran tentang Pelaksanaan Anggaran tahun berikutnya yang berisi tentang Pelaksanaan Program dan Anggaran Kementerian termasuk menerapkan Kompetensi Teknis dan Persyaratan Administrasi Pejabat Inti Satker sampai dengan mekanisme pengusulan jika diperlukan.

b. Penetapan Pejabat Inti Satuan Kerja

Mengacu pada butir a di atas Pejabat Eselon I terkait mengajukan usulan/perubahan pejabat inti Satker kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal dengan mengacu kepada PERSYARATAN PERSONIL PELAKSANA KEGIATAN SATUAN KERJA KEMENTERIAN

c. Pembantu Pejabat Inti Satuan Kerja

Pembantu Pejabat Inti Satker ditetapkan oleh Atasan Langsung Kasatker atas nama Pejabat Eselon I terkait.

d. Pejabat Pelaporan

Pejabat Pelaporan ditetapkan oleh Atasan Langsung Kasatker atas nama Pejabat Eselon I terkait.

II. PELAKSANAAN PEMBAYARAN

Kewajiban satker terkait penggunaan rekening Satker:

1. Setiap satker yang akan membuka rekening bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran wajib mendapat persetujuan dari KPPN setempat selaku kuasa Bendahara Umum Negara (BUN);
2. Terhadap rekening bendahara penerimaan dan/atau rekening bendahara pengeluaran dan rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu, harus dimintakan persetujuan ke KPPN setempat selaku kuasa BUN.

Pelaksanaan pembayaran APBN pada Satker terdiri dari pembayaran melalui Uang Persediaan (UP) dan pembayaran secara Langsung (LS), dengan tahapan :

- a. Pengajuan SPP oleh Kasatker / Pejabat Pembuat Komitmen;
- b. Penerbitan SPM oleh Pejabat yang Melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran;
- c. Penerbitan SP2D oleh Kepala KPPN terkait.

II.1. Jenis Pembayaran.

a. Pembayaran Melalui UP

Uang Persediaan (UP) adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (*revolving*), diberikan kepada

Bendahara Pengeluaran hanya untuk membayar kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

Jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP yaitu:

- 1). Belanja Barang (52);
- 2). Belanja Modal (53) untuk pengeluaran honor tim, Alat Tulis Kantor (ATK), perjalanan dinas, biaya pengumuman kelang, pengurusan surat perijinan dan pengeluaran lain yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung dalam rangka perolehan aset.
- 3). Belanja lain-lain (58)

Diluar ketentuan pada butir a, dapat diberikan pengesahan untuk DIPA Pusat oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan dan untuk DIPA Pusat yang kegiatannya berlokasi di daerah serta DIPA yang ditetapkan oleh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan oleh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat.

UP dapat diberikan dalam batas-batas sbb.

1. 1/12 (satu per dua belas) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) untuk pagu sampai dengan Rp. 900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah);
2. 1/18 (satu per delapan belas) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp. 900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah);
3. 1/24 (satu per dua puluh empat) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu di atas Rp. 2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah);
4. 1/30 (satu per tiga puluh) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja barang dan belanja lain-lain yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp. 6.000.000.000 (enam miliar rupiah)

Pengesahan kembali UP tersebut dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan sekurang-kurangnya 75% dari dana UP yang diterima.

Menteri atau pejabat yang dilistri kuasa dapat menunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) dalam hal terdapat kegiatan yang lokasinya berjauhan dengan tempat kedudukan Bendahara Pengeluaran. Dalam hal diangkat BPP maka

Bendahara Pengeluaran melimpahkan kewajiban dan tanggung jawab pengelolaan uang kepada BPP, dan secara operasional bertanggungjawab kepada Bendahara Pengeluaran (BP).

b. Pembayaran Langsung (LS)

Pembayaran langsung dilakukan untuk keperluan pembayaran yang pelaksanaannya dilakukan oleh rekanan/pihak ketiga dan atau atas pembayaran dalam rangka pengadaan Barang/jasa yang nilainya ditetapkan oleh Menteri Keuangan

(1.2. Mekanisme Pembayaran

Mekanisme pembayaran meliputi:

1. Pembayaran melalui UP;
2. Pembayaran LS.

Pembayaran dengan UP/TUP/GUP dan LS melalui tahapan proses sebagai berikut:

1. Proses Pengajuan SPP;
2. Proses Pengujian SPP dan Penerbitan SPM;
3. Proses Penerbitan SP2D oleh KPTN.
4. Proses Penyelesaian Tagihan

1. Proses Pengajuan SPP

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) diterbitkan oleh Kasatkor atau dapat didelegasikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Pejabat yang Melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran.

Format SPP (format 1) dan kelengkapan persyaratan diatur sbd :

A. SPP - UP/TUP/GUP

1. SPP UP

SPP UP merupakan surat pernyataan dari Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen yang menyatakan bahwa UP tidak untuk membiayai pengeluaran pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS.

Persyaratan pengajuan SPP-UP:

- Permohonan yang diisi oleh Bendahara Pengeluaran dilampiri daftar rincian penggunaan UP;
- Daftar Rincian Penggunaan UP kebutuhan 1 (satu) bulan yang bersifat mengikat dan penggunaannya sesuai rencana;
- Surat pernyataan bahwa UP tersebut tidak untuk membiayai pengeluaran pengeluaran yang menurut ketentuan harus LS;
- Rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir.

2. SPP TUP

SPP TUP merupakan rincian penggunaan dana tambahan yang persediaan dari Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang ditunjuk bahwa dana dimaksud untuk kebutuhan mendesak.

Persyaratan SPP TUP sebagai berikut :

- a. Rincian rencana penggunaan dana Tambahan Uang Persediaan dari Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang ditunjuk.
- b. Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang ditunjuk bahwa :
 - 1) Dana tambahan UP tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D;
 - 2) Apabila terdapat sisa dana TUP, harus disetorkan ke Rekening Kas Negara;
 - 3) Dana TUP tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.
- c. Rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir.

3. SPP-GUP

Persyaratan Pengajuan SPP-GUP yang diperlukan:

1. Kuitansi/tanda bukti pembayaran (format 2)
2. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (format 3).
3. Surat Setoran Pajak (SSP) yang sudah dilegalisir oleh Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang ditunjuk.

B. SPP untuk pengadaan Tanah

Pembayaran pengadaan tanah untuk kepentingan umum dilaksanakan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS). Apabila tidak mungkin dilaksanakan melalui mekanisme LS, dapat dilakukan melalui UP/TUP.

Pengaturan mekanisme pembayaran adalah sbb:

- a. SPP-LS (pembayaran langsung)
 - 1) Persetujuan Panitia Pengadaan Tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar di kabupaten/kota;
 - 2) Fotocopy bukti kepemilikan tanah;
 - 3) Kuitansi;
 - 4) SPPT PBB tahun transaksi;
 - 5) Surat persetujuan harga;
 - 6) Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
 - 7) Pelepasan/penyerahan hak atas tanah/akta jual beli di hadapan PPAT;
 - 8) SSP PPh final atas pelepasan hak;
 - 9) Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan).

b. SPP-UP/ TUP

- 1) Pengadaan tanah yang luasnya kurang dari 1 (satu) hektar dilengkapi persyaratan daftar nominatif pemilik tanah yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (PA).
- 2) Pengadaan tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar dilakukan dengan bantuan Panitia Pengadaan Tanah di kabupaten/kota setempat dan dilengkapi dengan daftar nominatif pemilik tanah yang ditandatangani oleh Kuasa PA dan diketabati oleh Panitia Pengadaan Tanah (PPT).
- 3) Pengadaan tanah yang pembayarannya dilakukan melalui UP/ TUP harus terlebih dahulu mendapat ijin dispensasi dari Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan/Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan sedangkan besaran uangnya harus mendapat dispensasi UP/TUP sesuai ketentuan yang berlaku.

c. SPP - LS

Dalam mengajukan SPP-LS diperlukan dokumen sebagai berikut:

1. Belanja Pegawai:
 - a. Kuslansi (format 4);
 - b. Daftar Belanja Pegawai Gaji, Uang Makan, Lembur, Vaksinasi (Honor tetap dan tidak tetap);
 - c. Surat Setoran Payak (SSP);
 - d. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (Format 26).

Dalam pengajuan SPP-LS belanja pegawai untuk:

- 1) Pembayaran gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/gaji terusan/uang duka wafat/tewas, dilengkapi dengan:
 - Daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/gaji terusan/ uang duka wafat/tewas;
 - SK CPNS
 - SK PNS
 - SK Kenaikan pangkat
 - SK jabatan
 - Kenaikan gaji berkala
 - Surat pernyataan pelantikan
 - Surat pernyataan masih menduduki jabatan
 - Surat pernyataan melaksanakan tugas
 - Daftar keluarga (KPR)
 - *Photocopy* surat nikah
 - *Photocopy* akta kelahiran
 - SKPP
 - Daftar potongan sewa rumah dinas

- Surat keterangan masih sekolah/ kuliah
- Surat pindah
- Surat kematian
- SSP PPh pasal 21
- Daftar Rekening Pegawai

Kelengkapan dokumen di atas digunakan sesuai peruntukannya

2) Pembayaran Uang makan harus dilengkapi dengan:

- Daftar pembayaran perhitungan uang makan yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran Saker yang bersangkutan.
- Daftar hadir Kerja.
- Surat pernyataan Tanggungjawab Mutlak.
- SSP PPh Pasal 21

3) Pembayaran lembur harus dilengkapi dengan:

- Daftar pembayaran perhitungan lembur yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran Saker yang bersangkutan.
- Surat perintah kerja lembur
- Daftar hadir kerja
- Daftar hadir lembur
- SSP PPh pasal 21
- Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (Format-26)

4) Pembayaran honor/Vakasi harus dilengkapi dengan:

- Surat keputusan pemberian honor/ vakasi
- Daftar pembayaran perhitungan honor/vakasi yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran Saker yang bersangkutan
- SSP PPh pasal 21

2. Non Delanja Pegawai

a. Pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa

- Surat Permintaan Penawaran (format 5);
- Surat Penawaran Harga (format 6);
- Berita Acara Hasil Evaluasi, Klarifikasi, dan Negosiasi Penawaran Harga (format 7);
- Usulan Penetapan Calon Pemenang Penyedia Barang dan Jasa (format 8);
- Surat Penetapan Pemenang (format 9);

- Surat Perintah Kerja/Kontrak yang mencantumkan nomor rekening rekening (format 10);
 - Surat Perintah Mulai Kerja (format 11);
 - Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (format 12);
 - Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa (format 13);
 - Permohonan Pembayaran (format 14)
 - Berita Acara Pembayaran (format 15);
 - Faktur Pajak beserta SSP (format 16 dan 17)
 - Jaminan Bank (untuk pekerjaan yang dilaksanakan dengan kontrak) (format 18)
 - Ringkasan Kontrak (format 19 dan 20).
- b. Pembayaran Biaya Langganan Daya dan Jasa
- Bukti Tagihan Daya dan Jasa (kuitansi dan daftar).
 - Nomor Rekening pihak ke Tiga (antara lain : PLN, PAM, Telkom).

Dalam hal pembayaran Langganan Daya dan Jasa belum dapat dilakukan secara LS, maka satker yang bersangkutan dapat melakukan pembayaran melalui UP.

- c. Pembayaran Belanja Perjalanan Dinas
- 1) Uang Muka/Panjar
 - Surat Perintah Tugas
 - Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
 - Kuitansi perjalanan Dinas
 - Daftar rincian perjalanan dinas
 - 2) SPPD Rampung
 - Surat Perintah Tugas (SPT)
 - Daftar Rincian Perjalanan Dinas
 - Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
 - Kuitansi
 - Tiket transportasi dari tempat kedudukan ke terminal/stasiun/bandara/pelabuhan pergi/pulang (PP)
 - Tiket transportasi dari terminal/stasiun/bandara/ pelabuhan ke tempat tujuan Pergi Pulang (PP)
 - Tiket pesawat dilampiri boarding pass dan airport tax, tiket kereta, tiket kapal laut, tiket bis
 - Buku transportasi moda lainnya
 - Bukti pembayaran hotel/penginapan
 - Daftar pengeluaran riil
 - Daftar nominatif

Apabila SPPD rampung dengan mekanisme pembayarannya dilakukan secara LS, maka uang muka/panjar sebagaimana butir (1) tidak berlaku.

2. Proses Pengujian SPP dan Penerbitan SPM

Setelah menerima SPP, Pejabat yang Melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran dengan mekanisme sebagai berikut:

2.1. Penerimaan dan Pengujian SPP.

Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi *check list* kelengkapan berkas SPP, mencatatnya dalam buku pengawasan penerimaan SPP dan membuat/menandatangani tanda terima SPP berkenaan, selanjutnya petugas penerima SPP menyampaikan SPP dimaksud kepada Pejabat yang Melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran.

Pejabat yang Melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran melakukan pengujian atas SPP sebagai berikut:

- a. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
- c. Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kerayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran;
- d. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:
 - 1) Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank serta NPWP);
 - 2) Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak);
 - 3) Jadwal waktu pembayaran.
- e. Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.

2.2. Berdasarkan hasil pengujian terhadap SPP maka :

- a. apabila berkas SPP yang diajukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Kasatker tidak memenuhi persyaratan maka SPP tersebut dikembalikan selambat-lambatnya 2 hari kerja sejak diterimanya SPP
- b. apabila berkas SPP yang diajukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Kasatker memenuhi persyaratan maka diterbitkan SPM selambat-lambatnya 2 hari kerja sejak diterimanya SPP.

2.3. Setelah dilakukan pengujian terhadap SPP - UP/ SPP-TUP/ SPP-GUP/ SPP-LS maka Pejabat yang Melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran menerbitkan SPM-UP/ SPM-TUP/ SPM-GUP/ SPM LS dalam rangkap 6 lembar) :

- a. Lembar kesatu dan kedua disampaikan kepada KPPN;
- b. Lembar ketiga disampaikan kepada Pejabat yang Melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran;
- c. Lembar keempat disampaikan kepada Petugas Unit Akuntansi Keuangan;
- d. Lembar kelima disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran;
- e. Lembar keenam disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

3. Proses Penerbitan SP2D oleh KPPN

Setelah diterbitkan SPM UP/TUP/GUP/LS oleh Satker, SPM tersebut dikirim ke KPPN untuk diterbitkan SP2D dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Berkas SPM disampaikan oleh Satker kepada KPPN untuk diteliti kelengkapannya sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan;
- b. Berkas SPM danksud terdiri dari:
 - 1] Untuk keperluan pembayaran langsung (LS) belanja pegawai:
 - a. Daftar gaji/gaji susulan/kekurangan gaji/Uang Makan/lembur/ honor dan vakasi yang ditandatangani oleh Kepala Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
 - b. Surat surat keputusan kepegawaian dalam hal ini terjadi perubahan pada daftar gaji;
 - c. Surat Keputusan Pemberian honor/vakasi dan SPK lembur;
 - d. Surat Setoran Pajak (SSP);
 - e. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak
 - 2] Untuk keperluan pembayaran langsung (LS) Pihak ketiga:
 - a. Ringkasan Kontrak/ SPK;
 - b. SPTB;
 - c. Faktur pajak dan SSP (Surat Setoran Pajak);
 - d. *Fotocopy* NFWF yang dilegalisir.
 - 3] Untuk keperluan pembayaran langsung (LS) Bendahara Pengeluaran;
 - a. Daftar nominal perjalanan dinas;
 - b. SPTB.
 - 4] Untuk keperluan pembayaran TUP :
 - a. Rincian rencana penggunaan dana;
 - b. Kepala KPPN dapat memberikan TUP sampai dengan jumlah Rp. 500.000.000, (lima ratus juta rupiah) untuk klasifikasi belanja yang diperbolehkan diberi

UP bagi instansi dalam wilayah pembayaran KPPN Bersangkutan dan Permintaan TUP di atas Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) untuk klasifikasi belanja yang diperbolehkan diberi UP harus mendapat dispensasi dari Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan;

- c. Surat pernyataan dari Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen yang menyatakan bahwa :
 - Dana tambahan UP tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D;
 - Apabila terdapat sisa dana TUP, harus disetorikan ke Rekening Kas Negara;
 - Dana TUP tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.
- 5) Untuk keperluan pembayaran GUP :
 - a. SPTB.
 - b. Faktur pajak dan SSP (Surat Setoran Pajak).
 - c. Setelah berkas SPM diterima, kemudian dilakukan pengujian SPM oleh Petugas Penguji SPM yang meliputi Pengujian Substansi dan Pengujian Formal.

4. Proses Penyelesaian Tagihan

Proses dan batas waktu penyelesaian tagihan mulai dari pengajuan tagihan yang lengkap dan lunas dari penerima Hak kepada KPA sampai dengan penerbitan SPM dan penyampaiannya ke KPPN, mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 170/PMK.03/2010 tentang Penyelesaian Tagihan atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satker.

FORMAT :

FORMAT: 5PF USITUP UNTUXZLUR21124160

9.0267 PERMUTATION DE MEASURES

Isomer 1	Isomer 2
1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,52,53,54,55,56,57,58,59,60,61,62,63,64,65,66,67,68,69,70,71,72,73,74,75,76,77,78,79,80,81,82,83,84,85,86,87,88,89,90,91,92,93,94,95,96,97,98,99,100,101,102,103,104,105,106,107,108,109,110,111,112,113,114,115,116,117,118,119,120,121,122,123,124,125,126,127,128,129,130,131,132,133,134,135,136,137,138,139,140,141,142,143,144,145,146,147,148,149,150,151,152,153,154,155,156,157,158,159,160,161,162,163,164,165,166,167,168,169,170,171,172,173,174,175,176,177,178,179,180,181,182,183,184,185,186,187,188,189,190,191,192,193,194,195,196,197,198,199,200,201,202,203,204,205,206,207,208,209,210,211,212,213,214,215,216,217,218,219,220,221,222,223,224,225,226,227,228,229,230,231,232,233,234,235,236,237,238,239,240,241,242,243,244,245,246,247,248,249,250,251,252,253,254,255,256,257,258,259,260,261,262,263,264,265,266,267,268,269,270,271,272,273,274,275,276,277,278,279,280,281,282,283,284,285,286,287,288,289,290,291,292,293,294,295,296,297,298,299,300,301,302,303,304,305,306,307,308,309,310,311,312,313,314,315,316,317,318,319,320,321,322,323,324,325,326,327,328,329,330,331,332,333,334,335,336,337,338,339,340,341,342,343,344,345,346,347,348,349,350,351,352,353,354,355,356,357,358,359,360,361,362,363,364,365,366,367,368,369,370,371,372,373,374,375,376,377,378,379,380,381,382,383,384,385,386,387,388,389,390,391,392,393,394,395,396,397,398,399,400,401,402,403,404,405,406,407,408,409,410,411,412,413,414,415,416,417,418,419,420,421,422,423,424,425,426,427,428,429,430,431,432,433,434,435,436,437,438,439,440,441,442,443,444,445,446,447,448,449,450,451,452,453,454,455,456,457,458,459,460,461,462,463,464,465,466,467,468,469,470,471,472,473,474,475,476,477,478,479,480,481,482,483,484,485,486,487,488,489,490,491,492,493,494,495,496,497,498,499,500,501,502,503,504,505,506,507,508,509,510,511,512,513,514,515,516,517,518,519,520,521,522,523,524,525,526,527,528,529,530,531,532,533,534,535,536,537,538,539,540,541,542,543,544,545,546,547,548,549,550,551,552,553,554,555,556,557,558,559,560,561,562,563,564,565,566,567,568,569,570,571,572,573,574,575,576,577,578,579,580,581,582,583,584,585,586,587,588,589,590,591,592,593,594,595,596,597,598,599,600,601,602,603,604,605,606,607,608,609,610,611,612,613,614,615,616,617,618,619,620,621,622,623,624,625,626,627,628,629,630,631,632,633,634,635,636,637,638,639,640,641,642,643,644,645,646,647,648,649,650,651,652,653,654,655,656,657,658,659,660,661,662,663,664,665,666,667,668,669,670,671,672,673,674,675,676,677,678,679,680,681,682,683,684,685,686,687,688,689,690,691,692,693,694,695,696,697,698,699,700,701,702,703,704,705,706,707,708,709,710,711,712,713,714,715,716,717,718,719,720,721,722,723,724,725,726,727,728,729,730,731,732,733,734,735,736,737,738,739,740,741,742,743,744,745,746,747,748,749,750,751,752,753,754,755,756,757,758,759,760,761,762,763,764,765,766,767,768,769,770,771,772,773,774,775,776,777,778,779,780,781,782,783,784,785,786,787,788,789,790,791,792,793,794,795,796,797,798,799,800,801,802,803,804,805,806,807,808,809,810,811,812,813,814,815,816,817,818,819,820,821,822,823,824,825,826,827,828,829,830,831,832,833,834,835,836,837,838,839,840,841,842,843,844,845,846,847,848,849,850,851,852,853,854,855,856,857,858,859,860,861,862,863,864,865,866,867,868,869,870,871,872,873,874,875,876,877,878,879,880,881,882,883,884,885,886,887,888,889,890,891,892,893,894,895,896,897,898,899,900,901,902,903,904,905,906,907,908,909,910,911,912,913,914,915,916,917,918,919,920,921,922,923,924,925,926,927,928,929,930,931,932,933,934,935,936,937,938,939,940,941,942,943,944,945,946,947,948,949,950,951,952,953,954,955,956,957,958,959,960,961,962,963,964,965,966,967,968,969,970,971,972,973,974,975,976,977,978,979,980,981,982,983,984,985,986,987,988,989,990,991,992,993,994,995,996,997,998,999,1000,1001,1002,1003,1004,1005,1006,1007,1008,1009,1010,1011,1012,1013,1014,1015,1016,1017,1018,1019,1020,1021,1022,1023,1024,1025,1026,1027,1028,1029,1030,1031,	

[illegible]

PETUNJUK PENGISIAN SURAI PERMINTAAN PEMBAYARAN

NOURUK	URUKH HAHU
1	1
1	2
1	3
1	4
1	5
1	6
1	7
1	8
1	9
1	10
1	11
1	12
1	13
1	14
1	15
1	16
1	17
1	18
1	19
1	20
1	21
1	22
1	23
1	24
1	25
1	26
1	27
1	28
1	29
1	30
1	31
1	32
1	33
1	34
1	35
1	36
1	37
1	38
1	39
1	40
1	41
1	42
1	43
1	44
1	45
1	46
1	47
1	48
1	49
1	50
1	51
1	52
1	53
1	54
1	55
1	56
1	57
1	58
1	59
1	60
1	61
1	62
1	63
1	64
1	65
1	66
1	67
1	68
1	69
1	70
1	71
1	72
1	73
1	74
1	75
1	76
1	77
1	78
1	79
1	80
1	81
1	82
1	83
1	84
1	85
1	86
1	87
1	88
1	89
1	90
1	91
1	92
1	93
1	94
1	95
1	96
1	97
1	98
1	99
1	100

FORMAT 3

DOI:10.13700/j.cnki.issn.1001-8882.2019.01.006

NOT AT PERMITTING OFFICE - EMPLOYER'S RECORD

1.20.1.5] i'

2000 12

இவ்வாறு தீர்மானம்

2.

2010年11月22日

[illegible]

1. Berichten	10	2. Regeln	10
2. Aufgaben	10	3. Selbstregulation	10
3. Lernstrategien	10	4. Code-Flage, Sub-Flage, Prozess	10
4. Selbstregulation	10	5. Zusammenfassung	10
5. Lernstrategien	10		
6. Regeln	10		
7. Aufgaben	10		

11. *Chlorophyll *a**

"It's a special benefit for the people of the world."

Sally Foster ET SPT 073

115

2014年12月15日

4713 12.

19-0171, 540

* U.S. AIR FORCE - #06-789-732

2014年12月15日

1	Journal of the American Medical Association	1994	272
2	Journal of the American Medical Association	1994	272
3	Journal of the American Medical Association	1994	272
4	Journal of the American Medical Association	1994	272
5	Journal of the American Medical Association	1994	272
6	Journal of the American Medical Association	1994	272
7	Journal of the American Medical Association	1994	272
8	Journal of the American Medical Association	1994	272
9	Journal of the American Medical Association	1994	272
10	Journal of the American Medical Association	1994	272

NO	1	2	3	4	5	6
NO	1	2	3	4	5	6
1	ALU OUTPUT 5:0 OUTPUT DATA 5:0	10	20	30	40	50
2	ALU OUTPUT 4:0 OUTPUT DATA 4:0	11	21	31	41	51
3	ALU OUTPUT 3:0 OUTPUT DATA 3:0	12	22	32	42	52
4	ALU OUTPUT 2:0 OUTPUT DATA 2:0	13	23	33	43	53
5	ALU OUTPUT 1:0 OUTPUT DATA 1:0	14	24	34	44	54
6	ALU OUTPUT 0:0 OUTPUT DATA 0:0	15	25	35	45	55

APPENDIX

Cost 29.

Send him a note

— — — — —

explosion

100-30

• 1.

• = 2

591

[illegible]

930330, 1st Regt, 5th Div, 1st SFG

Journal of Management Education 32(10):1139-1151

1334 34433

12-3232

4.2

126

iii

Fig. 10.3.3

144

1388

311

31

513

DETIJNJK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

[illegible]

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN[illegible]

Berkas untuk Bendahara Pengeluaran

ТА: (1)
Ноно'Д-кх (2)
МАК (3)

Sudjohatempo dan Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen Satker(1)

	Rp
Jumlah Uang Terbilang	(5)
Untuk pembayaran	(7)

Tam.pat/Tgl..... (8)
 Jabatan Pemeriksa Yang
 T.Tangan dan stempel

(9)
(Nama Jelas)

Setuju dan lunas dibayar Tgl.

Berkas dan Penyertaan

- Target:

Yang Menerbitkan
Pembayaran
Pejabat Pembuat Komitmen
Y. Tugan

170)
(Hawthorne)

(11)
(N 4054, 1962)

Barang pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik
Pejabat yang berwenang dijawab

T. Tangan dan stempel
(12)
(Nama Jelas)

FORMAT 6 B
Format Untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu
KUITANSI UP

FA
 (1)
 Nomor Bukt: (2)
 MAK: (3)

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah terima dari Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen Satker (4)

Jumlah uang : Rp. (5)

Ternilai : (6)

Untuk pembayaran : (7)

Tempat/Tgl. (8)

Jabatan Penerima Uang

T. Tangan dan stempel

(9)

(Nama Jelas)

Seluruh dan lunas dibayar Tgl.

Yang Memerintahkan

Pembayaran

Pejabat Pembuat Komitmen

T. Tangan

Bendahara Pengeluaran Pembantu

T. Tangan

(10)

(Nama jelas)

(11)

(Nama jelas)

Barang/ pekerjaan tersebut telah diterima/ diselesaikan dengan tangkap dan baik

Pejabat yang bertanggungjawab

Diketahui:

Bendahara Pengeluaran

T. Tangan dan stempel

(12)

(Nama Jelas)

(13)

(Nama Jelas)

PETUNJUK PENGISIAN KUITANSI UANG PERSEDIAAN (UP)

I. Untuk Bendahara Pengeluaran (BP)

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi tahun anggaran berkenaan.
(2)	Diisi nomor urut kuitansi/bukti pembukuan.
(3)	Diisi MAK yang dibebani transaksi pembayaran.
(4)	Diisi nama Satker yang bersangkutan.
(5)	Diisi jumlah uang dengan angka.
(6)	Diisi jumlah uang dengan huruf.
(7)	Diisi uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/jasa dan spesifikasi teknis
(8)	Diisi tempat tanggal penerima uang.
(9)	Diisi tanda tangan nama jelas, stempel perusahaan (apabila ada) dan meterai sesuai ketentuan.
(10)	Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP KPA/ Pejabat Pembuat Komitmen serta Stempel Dinas.
(11)	Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP bendahara pengeluaran dan tanggal lunas bayar.
(12)	Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP pejabat yang ditunjuk dan bertanggungjawab dalam penerimaan barang/jasa.

PETUNJUK PENGISIAN KUITANSI UANG PERSEDIAAN (UP)

II. Untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi tahun anggaran berkenaan.
(2)	Diisi nomor urut kuitansi/bukti pembukuan.
(3)	Diisi MAK yang dibebani transaksi pembayaran.
(4)	Diisi nama Satker yang bersangkutan.
(5)	Diisi jumlah uang dengan angka.
(6)	Diisi jumlah uang dengan huruf.
(7)	Diisi uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/jasa dan spesifikasi teknis
(8)	Diisi tempat tanggal penerima uang.
(9)	Diisi tanda tangan nama jelas, stempel perusahaan (apabila ada) dan meterai sesuai ketentuan.
(10)	Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP Pejabat Pembuat Komitmen serta Stempel Dinas.
(11)	Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP bendahara pengeluaran pembantu dan tanggal lunas bayar.
(12)	Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP pejabat yang ditunjuk dan bertanggungjawab dalam penerimaan barang/jasa.
(13)	Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP bendahara pengeluaran dan tanggal lunas bayar.

Keterangan:

kuitansi diketahui oleh Bendahara Pengeluaran setelah setuju dan lunas bayar oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu atas perintah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada waktu pertanggungjawaban BPP kepada BP.

FORMAT 7 A

Formal SPTB with SEM GU

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

Notation : (1)

- | | | |
|----|----------------------|------------------------------------|
| 1. | Kode Sasaran Kerja | (2) |
| 2. | Nama Satuan Kerja | (2) |
| 3. | Tanggal / No. DIPA | (4) |
| 4. | Klasifikasi Anggaran | (2) / (3) / (7) / (8) / (9) / (10) |

Yang bertandatangan di bawah ini atas nama Rukun Pengguna Anggaran Satuan Kerja (11) menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara kernal dan material atas segala pengeluaran yang telah dibayar luas oleh Pemahaman Pengeluaran kepada yang berhak menerima serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas pembayaran tersebut dengan petunjuk sebagai berikut

No	Akun	Peristiwa	Rekt		Jumlah	Pajak yang dipungut Bendahara Pengeluaran		
			Tanggal	Nomor		PPN	PPH	
a	b	c	d	e	f	g	h	i
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19) Rp	(20) Rp
Jumlah						Sp.		

Buku-buku pengeluaran anggaran dan asli setoran pajak (PSP/HW) tersebut diatas disimpan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksa aparat pengawasan fungsional.

Dengan Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Paracetamol Dosierung Kindern

(21)

$$\frac{N_{\text{eff}}}{N_{\text{eff}}^{\text{std}}} = \frac{22}{23} \quad (22)$$

Bendungan Pengeluaran

. [24].

Name: _____ (25)
 NUMBER: _____ (20)

PETUNJUK PENGISIAN SPTB UNTUK SPM GU

NOMOR	TITIKAN ISIAN
(1)	Disi dengan nomor urut SPTB
(2)	Disi dengan kode Satuan Kerja/Satker yang bersangkutan
(3)	Disi dengan nama Satuan Kerja/Satker yang bersangkutan
(4)	Disi dengan tanggal dan Nomor DIPA
(5)	Disi dengan Kode Fungsi
(6)	Disi dengan Kode Subfungsi
(7)	Disi dengan Kode Program
(8)	Disi dengan Kode Kegiatan
(9)	Disi dengan Kode Output
(10)	Disi dengan Kode Sub-Kategori Akun
(11)	Disi dengan nama Satuan Kerja/Satker yang bersangkutan
(12)	Disi dengan nomor urut
(13)	Disi dengan jenis akun yang membeban pengeluaran
(14)	Disi dengan nama penerima uang/kekayaan
(15)	Disi dengan uraian pembelian yang meliputi jumlah barang/jasa dan spesifikasi teknisnya
(16)	Disi dengan tanggal buku transaksi pada kuitansi/dokumen yang dipersamakan
(17)	Disi dengan nomor urut bukti transaksi
(18)	Disi dengan Nilai pada kuitansi (bunyi)
(19)	Disi dengan jumlah PPN yang dikenakan
(20)	Disi dengan jumlah PPh yang dikenakan
(21)	Disi tandatangan Pejabat Pembuat Komitmen (dalam hal PPK berhalangan maka ditandatangani oleh KPA)
(22)	Disi nama Pejabat Pembuat Komitmen
(23)	Disi NIP/NRP Pejabat Pembuat Komitmen
(24)	Disi tandatangan Bendahara Pengeluaran
(25)	Disi nama Bendahara Pengeluaran
(26)	Disi NIP/NRP Bendahara Pengeluaran

FORMAT 7 B

Original 32TD us2748 57:41:5

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

Number :(1)

- | | | |
|----|----------------------|--|
| 1. | Kode Saluran Kerja | (2) |
| 2. | Nama Saluran Kerja | (3) |
| 3. | Tanggal / No. D-PA | (4) |
| 4. | Klasifikasi Anggaran | (5) / (6) / (7) / (8) / (9) / (10) |

Yang bertanda tangan di bawah ini atas nama Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja(11) menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara formal dan materai dan kebenaran perhitungan pemungutan pajak atas segala pembayaran tagihan yang telah serta penitaktikan data SP2M dengan rincian sebagai berikut

No	Aspek	Penemuan	Urutan	Jumlah	Pajak yang Dipungut	
					PPh	PPh
a	b	c	d	e	f	g
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17) Rp.	(18) Rp.

Buku-buku pengelompokan anggaran dan hasil seloran pajak (SSPSPN) tersebut di atas disimpan oleh Pengguna Anggaran/Pemada Pengguna Anggaran untuk kelengkapan administrasi dan pemaksimalan aparat penganggaran fungsional.

Ceritakan Suatu Peristiwa yang kamu lakukan dengan sejujurnya.

Beispiel: Eigenes Unternehmen

193

Name: (20)
NIE/HRP: (20)

PETUNJUK PENGISIAN SPTR UNTUK SEM 12

NUMER	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor urut SPTR
(2)	Diisi dengan kode Satuan Kerja/Satker yang bersangkutan
(3)	Diisi dengan nama Satuan Kerja/Satker yang bersangkutan
(4)	Diisi dengan tanggal dan Nomor DIPA
(5)	Diisi dengan Kode Fungsi
(6)	Diisi dengan Kode Subfungsi
(7)	Diisi dengan Kode Program
(8)	Diisi dengan Kode Kegiatan
(9)	Diisi dengan Kode Output
(10)	Diisi dengan Kode Sub Kelompok Akun
(11)	Diisi dengan nama Satuan Kerja/Satker yang bersangkutan
(12)	Diisi dengan nomor urut
(13)	Diisi dengan jenis akun yang menimbulkan pengeluaran
(14)	Diisi dengan nama penerima uang/pekerjaan
(15)	Diisi nama pembayaran yang meliputi lingkup pekerjaan yang dilaksanakan, tanggal, nomor kontrak/SKK, biaya apa yang diperlukan, diarsyakan
(16)	Diisi dengan Nilai pada kwitansi (bruto)
(17)	Diisi dengan jumlah PPN yang dikenakan
(18)	Diisi dengan jumlah PPh yang dikenakan
(19)	Diisi tandatangan Pejabat Pembuat Komitmen (dalam hal PPK berhalangan maka ditandatangani oleh KPA)
(20)	Diisi nama Pejabat Pembuat Komitmen
(21)	Diisi NIP/NRP Pejabat Pembuat Komitmen

FORMAT 8

KUITANSI 15

TA : (1)

Nomor Bukti : (2)

Akun : (3)

KUITANSI / BUKTI PEMBAYARAN

Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen Satker . . . (4)

Jumlah Uang : Rp. (5)

Terbilang : (6)

Untuk Pembayaran : (7)

Tempat/tgl (8)

Jabatan Penerima Uang

T.Tangan:

(9)

(nama jelas)

Setuju dibayar:

a.n Kuasa Pengguna Anggaran

Pejabat Pembuat Komitmen

T.Tangan dan stempel (10)

(nama jelas)

FORMAT 9

(Format Permintaan Penawaran Harga) [untuk Pengadaan Langsung]

(Tempat dan tanggal)

Nomor :
Lampiran : -

Kepada Yth,
Pemimpin Badan Usaha.....

d. -

Perihal : PERMINTAAN PENAWARAN HARGA

Dalam rangka memenuhi kebutuhan satuan kerja pada kegiatan di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum, agar saudara mengajukan penawaran harga barang/jasa seperti di bawah ini: (terlampir).

NO.	NAMA BARANG	VOLUME	KLTERANGAN

dengan me-ampirkan copy dokumen-dokumen sebagai berikut :

1. NPWP
2. Akte Pendirian beserta Perubahannya jika ada
3. SLUP
4. Bukti Pembayaran Pajak Badan/Perusahaan.

Penawaran agar ditujukan kepada Pokja ULP/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Satuan Kerja Alamat : Jl.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Pokja ULP/ Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
Saksi
Kegiatan

.....
NIP

FORMAT 10

(Format Penawaran Harga) [untuk Pengadaan Langsung]

(Tempat dan tanggal)

.....

Nomor :

Lampiran :

Kepada Yth,
Pokja ULP/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
Kegiatan
di-
.....

Perihal : Penawaran Harga

Dengan Hormat,

Memenuhi permintaan penawaran harga nomor..... tanggal....., bersama ini kami *Marta Badan Usaha* di mengajukan penawaran harga, untuk Kementerian Pekerjaan Umum dengan rincian sebagai berikut :

NO	NAMA BARANG	VOLUME	HARGA SATUAN Rp.	JUMLAH Rp.	KET.

Terbilang : (harga sudah termasuk pajak-pajak)

Demikian kami sampaikan penawaran kami, atas segala perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

.....
Pemimpin Badan Usaha

FORMAT 11

(Format BA Hasil Evaluasi, Klarifikasi dan Negosiasi)

BERITA ACARA HASIL EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

PENAWARAN HARGA

[contoh Format untuk Penunjukan Langsung dan Pengadaan Langsung]

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan, tahun, bertempat di Kantor, Kementerian Pekerjaan Umum, Jalan, dengan dihadiri wakil dari rekanan, dan telah diadakan Evaluasi, klarifikasi dan negosiasi penawaran harga untuk pekerjaan pada Kegiatan

Klarifikasi dan Negosiasi dilaksanakan oleh Pokja ULP/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Kegiatan

Dari hasil klarifikasi dan negosiasi tersebut disepakati :

No.	Spesifikasi	Penawaran	Hasil Klarifikasi dan Negosiasi
1.			
2.			
3.			

Harga sudah termasuk pajak sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan disepakati oleh kedua belah pihak, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pokja ULP/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

No	Nama	Kedudukan	Tanda Tangan
1.		Ketua merangkap anggota	
2.		Sekretaris merangkap anggota	
3.		Anggota	
4.		Anggota	
5.		Anggota	

Penyedia Barang/Jasa

No	Nama	Perusahaan	Tanda Tangan

FORMAT 12

(Format Usulan Penetapan Calon Pemenang) (untuk Penunjukan Langsung)



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

SATUAN KERJA

.....

(Tempel dan lamput)

.....

Revisi

Lampiran :

Kepada Yth.

.....

Kegiatan

di

.....

Perihal : **Usulan Penetapan Calon Pemenang Pekerjaan**

Berdasarkan Berita Acara Hasil Evaluasi Kualifikasi dan Negosiasi Harga Pekerjaan Pengadaan, maka Panitia mohon persetujuan agar :

Nama Perusahaan :

Alamat :

NIPWP :

Harga Setoran Negosiasi : Rp. (.....)

Demikian usulan ini dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pokja ULP/Pejabat Pengadaan

Ketua,

.....
NIP.

FORMAT 13

(Format Penetapan Pemenang) [untuk Penunjukan Langsung]



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

SALAN KERJA :

.....

(Tempat dan tanggal)

.....

Nomor :

Lampiran : -

Kepada Yth.

.....

Kegiatan :
di

.....

Perihal : **Penetapan Pemenang Pekerjaan Pengadaan**

Menindaklanjuti surat Saudara Nomor : tanggal bulan, tahun
sebagai usulan penunjukan calon pemenang, setelah mempelajari usulan Saudara dan berita acara
hasil klarifikasi dan negosiasi harga pekerjaan tersebut di atas, dengan ini kami tetapkan sebagai
pemenang adalah :

Nama Perusahaan :

Alamat :

NPPN :

Harga Setelah Negosiasi Rp. (.....

Untuk selanjutnya diproses sesuai dengan aturan yang berlaku.

Demikian dan atas perhatian saudara diucapkan terima kasih

UI P/Manajemen Pengadaan
Kegiatan

.....
NIP.

(Format SPK)

100

**STANDAR KELENTHAN DAN SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)**

1. PENYIDIAJIAN MANUSIA

SPK ini tidak dirangsangkan untuk menciptakan hubungan hukum antara Pejabat Pimpinan Komisaris (PPK) dan Penyedia Jasa seperti halnya yang ada di Amerika dan Inggris, namun antara penyedia dan PPK. Penyedia jasa bertanggung jawab penuh terhadap pemegang saham.

2. BACKGROUND

PKK adalah Lembaga yang memiliki tugas pokok melaksanakan pembangunan di bidang ekonomi yang di berikan oleh pemerintah. Jika di lihat dari PKK maka Perwujudan desa berkembang sangat membantu masyarakat terutama pengalihan pak swadaya dari desa ke desa PKK resmi di 2010 tahun yang akan datang.

Hal. keempatnya, ada perbedaan dan keterbatasan yang disediakan oleh PPK, tetapi pada PPK, dan semua pemerintah harus diarahkan seperti PPK, jadi ada SPK bentuknya, jika tidak diarahkan ke arah yang benar, maka akan menjadi sesuatu yang berbeda dalam kondisi yang sama pada saat dilakukan kegiatan PPK, ini bisa dianggap sebagai salah satu kekurangan yang ada.

3. **EXERCISES**

PPK dalam menemukan sendiri hasil pekerjaan Penyedia Jasa dan menandatangani surat tertulis. Penyedia Jasa atas setiap work order yang dikirimkan PPK dapat menambahkan Penyedia Jasa untuk mengirimkan dan memasang ekspansi work order yang memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh PPK mengenai waktu, biaya, Penyedia Jasa bertanggung jawab atas work order selama 6 (enam) bulan setelah tanggal hasil pekerjaan.

4. RESULTS

Menyunting dan Pinali Lahan dan L267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (PPh) dan menggunakan SPK ini dengan pemerian layanan terpadu kepada Pengguna Jasa.

Jika SPK diterapkan sebelum waktu pelaksanaan penelitian berdasarkan data pemecasan masalah akan kembali karena akan terjadi kesalahan atau kesalahan Persepsi Jura maka Persepsi Jura untuk data penelitian penelitian secara *data data* akan diinput kembali ke dalam data yang diteliti SPK.

5. REFERENCES

[illegible]

6. REFERENCES

Direktoria Jasa Bankewi ibarat untuk membiayai semua papias legal terribus... dia pungenan dan yag di belakakan oleh bingkai yang berliku-liku dan pedalaman BPK. Semua pengetahuan yang di berikan ini, dan semua yang terbelakakan dalam nilai BPK.

7. HONGYI YANG; BEIJING

Kesimpulan, indikator i dan pelaksanaan SPK ini diadopsikan kepada hukum Republik Indonesia

II. PAINLESSLY PERISHING

IPB, dan Ferry Satrio dan bukunya *Definisi dan Teknik Berkeadilan* yang diterbitkan secara umum sebagai perbandingan yang terbelah dari dua. Berhubungan dengan SPK ini akan terdapatnya selanjut ini setelah pelaksanaan penelitian. Jika penelitian tidak dapat dilaksanakan seperti yang pernah terjadi pada penelitian ini, disebabkan waktu penelitian terjadi dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

4. CONCLUSIONS

SPE ini telah dimasukkan secara langsung ke dalam sistem hukum nasional, yaitu PP, dan beberapa daerah.

10. PENGALIHAN DAN ATAU SUBKONTRAKS

Penjualan jasa dilakukan secara langsung dengan menggunakan layanan pencatatan otomatis sehingga dapat mengurangi biaya administrasi. Penjualan jasa oleh perusahaan harus dipertanggungjawabkan dalam hal penjualan jasa. Penjualan jasa bank sebagai contoh memerlukan persyaratan dan prosedur yang berbeda.

11. LARANGAN PEMBELIAN KOMISI

Persepsi dasar merupakan informasi yang akan mempengaruhi proyeksi dan kerja. FPK akan dan akan memberikan kontribusi ke dalam kecerdasan untuk
 n. beraturan yang menunjukkan bahwa pelatannya akan ini, mengukir

FORMAT 15

(Format SPMK)



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

SATUAN KERJA

.....

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor

Taker Pekerjaan

Yang berama tangan di bawah ini:

..... *(nama Pejabat Pembuat Komitmen)*

..... *(jabatan Pejabat Pembuat Komitmen)*

..... *(jabatan satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen)*

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perjanjian: nomor tanggal, bersama ini memerintahkan:

..... *(nama Penyedia)*

..... *(jabatan Penyedia)*

yang dalam hal ini diwakili oleh: selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Momen pekerjaan:
2. Tanggal mulai kerja:
3. Syarat-syarat pekerjaan sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian sesuai (..... hari kalender/bulan/tahun) dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal
5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak setelah PFN sesuai dengan Syarat-Syarat Umum Kontrak.

..... 20.....

Mengetahui dan menyetujui:

Untuk dan atas nama

(tanda tangan)

(nama lengkap wakil sah badan resmi)
(jabatan)

Untuk dan atas nama
Pejabat Pembuat Komitmen:

(tanda tangan)

(nama lengkap)
(jabatan)
NIP:

FORMAT 16

(Format BA Pemeriksaan Pekerjaan)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, yang diangkar berdasarkan :

- Surat Keputusan Nomor : Tgl.....
- Surat Perjanjian kerja (Kontrak) Nomor : tanggal

Telah mengadakan pemeriksaan pekerjaan tersebut dengan hasil sebagai berikut :

1. Bahwa pelaksanaan Pekerjaan telah mencapai prestasi diterimanya Laporan Pendahuluan, Laporan Antara/Laporan Akhir/MC (*), sesuai dengan ketentuan dalam Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) tersebut di atas serta telah memenuhi syarat yang ditetapkan.
2. Bahwa dari hasil pemeriksaan tersebut di atas *Manajemen Badan Usaha*, telah mencapai prestasi % dan berhak mendapatkan pembayaran tahap sesuai Bab V pada Syarat Khusus dari Surat Perjanjian Kerja (Kontrak).

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

PI/CV/.....

1.....
2.....
dst

.....

.....

*) coret yang tidak perlu/sesuai dengan jenis pekerjaan.

FORMAT 17

(Format BA Serah Terima Barang/Pekerjaan)

BERITA ACARA

SERAH TERIMA BARANG/PEKERJAAN

NOMOR :

Pada hari ini, Tanggal Tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan :
berdasarkan SK.....No.....Tgl.....

Alamat Kantor :
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama :
Jabatan :
Yang ditunjuk berdasarkan Akta Notaris/Keputusan.... No..... Tgl.....
Alamat Kantor :
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak berdasarkan :

1. Surat Perintah Kerja Nomor Tgl. Tahun
2. Surat Penganjian No.....Tgl.....Tahun
3. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan Nomor Tanggal Tahun dengan ini menyimpulkan menandatangani serah terima pekerjaan dengan ketentuan sbb.:

Pasal 1

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK KESATU dan PIHAK KESATU menyatakan menerima dari PIHAK KEDUA atas hasil pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan sbb. :

1. Pekerja :
2. Lokasi :
3. Instansi/Unit Kerja :

Pasal 2

Penyerahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 berupa

- 1.
- 2.
- 3.

Pasal 3

Dengan adanya Serah Terima ini maka selanjutnya tanggung jawab atas hasil pekerjaan tersebut beralih dari PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU.

PIHAK KEDUA

Nama Badan Usaha.....

PIHAK KESATU

Kepala/Pantia Penunja Hasil Pekerjaan

.....
Direktur

.....
NIP.

FORMAT 18
(Format Permohonan Pembayaran)

(Tempat dan tanggal)

.....

Nomor :
Lampiran :
Hal : **Permohonan Pembayaran**

Kepada Yth.
Pejabat Pembuat Komitmen
Keglatan.....
Situasi Kerja
di
.....

Dengan hormat,

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) No..... tanggal.....,, mohon direalisasikan angsuran ke..... pekerjaansebagai tindak lanjut dari pelaksanaan Undang-Undang Keuangan sesuai dengan kontrak diatas.

Permohonan pembayaran sebesar% dari nilai kontrak atau ...% x Rp.....,- = Rp.....
(.....rupiah) dan mohon ditransfer pada rekening kami:

Nama Badan Usaha.....

Bank.....

No.....

Atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

.....
Direktur.

FORMAT 19
(Format BA Pembayaran)

BERITA ACARA PEMBAYARAN
NOMOR :

Pada hari ini Tanggal Tahun, kami yang beranda tangan di bawah ini :

I. Nama :
Jabatan :
berdasarkan SK.....No.....Tgl.....
Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

II. Nama :
Jabatan :
Berindak untuk dan atas nama Badan Usaha..... yang didirikan
berdasarkan Akta Notaris/Keputusan.... No.....Tgl.....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

A. Berdasarkan :

1. Surat perjanjian/SPK/Kontrak : No.tgl.....
2. Berita Acara Prestasi Pekerjaan : No.....tgl.....

B. Sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) dan Syarat-syarat Khusus Kontrak BAB,

maka PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran Angsuran ke- sebesar dari

PIHAK KESATU dari nilai kontrak dengan rincian sebagai berikut :

Perhitungan Pembayaran:

- | | |
|--|----------------|
| 1. Nilai Pekerjaan fisik s/d BAP ini | Rp. |
| 2. Nilai Pekerjaan fisik s/d BAP yang lalu | Rp. -/- |
| 3. Jumlah Pembayaran fisik BAP ini | Rp. |
| 4. Potongan-potongan | |
| i. Uang Jaminan | Rp. |
| ii. Pengembalian Uang Muka | Rp. |
| | +/- |
| iii. Jumlah Potongan-potongan | : |
| | +/- |
| 5. Jumlah Pembayaran fisik BAP ini : | : |
| P1N 10% dari (5) | : +/- |
| Jumlah Pembayaran BAP ini (termasuk PPN) | : |
| | ===== |
| Rekapitulasi Pembayaran Kontrak : | |
| a. Nilai Kontrak | Rp. |
| b. Pembayaran s/d BAP yang lalu | Rp. |
| c. Pembayaran BAP ini : | Rp. (:) |

- d. Pembayaran s/d BAP ini : Rp. (*)
 e. Sisa Kontrak s/d BAP ini : Rp.

C. Pihak Kedua sepakat atas jumlah pembayaran tersebut di atas dinayarkan kepada Bank
, No. Rekening, NPWP

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

Nama Badan Usaha

Pejabat Pembuat Komitmen
 Kegiatan

.....

Direktur

.....

NIP.

FORMAT-20

FAKTUR PAJAK STANDAR

12. *Chen, S.-L., C.-K. Fannher, Nanang Kera Faga, and Fannher, S.-L.*
13. *Free Fags, S.-L. and Nanang Kera Faga*

Page 201 Number 10 of 10

[illegible]

123004

328-331

□ = 1

Typical Price: 0.00000000 BTC

CEMDEI, SARAH; KENIA PAOLA-REYES; ALBA KENIA PAOLA.

74.003

July 2001

11 = 1913

No. Urut	Nama dan jabatan di Unit/Divisi/Unit Kerja	Pernyataan dan tanggapan atas keterkaitan tugas (RP)
1	<p>Direktur Pengendalian dan Pengembangan</p> <p>Direktur Pengembangan</p> <p>Direktur Pengembangan Regional</p> <p>Direktur Pengembangan Wilayah</p> <p>Direktur Pengembangan Wilayah</p> <p>Direktur Pengembangan Wilayah</p> <p>Direktur Pengembangan Wilayah</p>	

Group	DF	Percent
1. BP	1	20
2. BP	1	20
3. CP	1	20
4. BP	1	20
JOURNAL		20

11:57:00

1.400
403730

¹ Դճելով նոր, խոսքով:

FORMAT-21



DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK (SSP)

LEMBAR

1

LEMBAR 1

NPWP

atau surat dengan Nomor Surat Pajak yang sama

NAMA WP

ALAMAT

MATKode Jenis Pajak

Kode Jenis Pajak

Uraian Pembiayaan

Masa Pajak

Jan Feb Mar Apr Mei Jun Jul Ago Sep Okt Nov Des

Tahun

atau tahun pajak yang sama

atau tahun pajak yang sama

Montor Keperluan

atau tahun pajak yang sama

Montor Keperluan

atau tahun pajak yang sama

Rp

Perkiraan

atau tahun pajak yang sama

atau tahun pajak yang sama

atau tahun pajak yang sama

atau tahun pajak yang sama

atau tahun pajak yang sama

atau tahun pajak yang sama

atau tahun pajak yang sama

atau tahun pajak yang sama

atau tahun pajak yang sama

atau tahun pajak yang sama

FORMAT 22
BENTUK SURAT SURAT JAMINAN

Jamiran Sanggahan Banding dari Bank

[Kep Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN SANGGAHAN BANDING
No.

Yang bertanda tangan dibawah ini: dalam jabatan selaku
..... dalam hal ini bermaksud untuk dan atas nama
[nama bank] berkedudukan di [alamat]

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : [Pekerja ULP]
Alamat :

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp.

terbilang sebagai Jaminan
Sanggahan Banding dalam bentuk garansi bank, sebagai:

Nama : [Pekerja pekelangan]
Alamat :

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata Sanggahan Banding yang diajukan tidak benar.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Garansi Bank berlaku selama [.....dalam bulan.....] dari kalender, dari tanggal sd.
2. Tindakan penarikan atau dalam dapat dipukul secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Sanggahan Banding tidak benar dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Pengaman akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan penarikan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Sanggahan Banding tidak benar dari Penerima Jaminan dan pengaman sanksi akibat Sanggahan Banding yang diajukan Yang Dijamin tidak benar.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut upaya benda benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi utang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank ini tidak dapat dipendagangkan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak menuli-kan diri untuk mengurusi dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri

Dikeluarkan di :
Pada tanggal :

[Bank]

Mataram Rp. 00.00.00

Untuk dipakai
penerbit Garansi Bank
di bank untuk
penggunaan lain dan untuk
ke Bank

[Nama dan jabatan]

Jaminan Uang Muka dari Bank

[Kep Bank Pemberbi Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No.

Yang bertanda tangan di bawah ini: dalam jabatan
selaku dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
..... *[nama bank]* berkedudukan di *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : *[nama PPI]*
Alamat :

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp
terbilang) sebagai jaminan
Uang Muka dalam bentuk garansi bank, apabila:

Nama : *[nama penerima]*
Alamat :

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

tersebut sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu
berlakunya Garansi Bank ini, lahai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan
tersebut;

Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali Uang Muka yang sudah
diterima Yang Dijamin kepada Penerima Jaminan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Garansi Bank berlaku selama (*..... dalam bentuk*) dari kalender, dan tanggal
..... sd.
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan
Wangprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal
jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayai kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa
Uang Muka yang belum dikembalikan Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas)
hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasarkan Surat
Pernyataan Wangprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengajuan raskas, alahat Yang Dijamin
tidak/jenis/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak iseng lainnya untuk menuntut supaya benda-benda yang dilhat
sebagai jaminan lebih dahulu dilhat dan dilhat untuk ke luar hutang Yang Dijamin sebagaimana
dibaharid dalam Pasal 1851 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang menangkai timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih
domisili hukum yang akan dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri

Dikeluarkan di :
Pada tanggal :

[Bank]

Menilai Rp.100,000,000

[Nama dan jabatan]

Untuk kegunaan,
penjamin Garansi Bank
selaku bank telah
menandatangani dalam
ini tanggal *[tanggal]*

Jaminan Pemeliharaan dari Bank

(Kop Bank Pemberit Jaminan)

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PEMELIHARAAN
No.

Yang bertanda tangan dibawah ini: dalam jabatan
selaku dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
..... *(nama bank)* berkedudukan di *(alamat)*

namak selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : *(nama PPK)*
Alamat :

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp (terbilang

.....) sebagai jaminan
Pemeliharaan dalam bentuk garansi bank, sebagai:

Nama : *(nama penerima)*
Alamat :

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

tersebut sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu
berlakunya Garansi Bank ini, laka/tidak menenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan
bertaga:

Yang Dijamin tidak menenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam
Dokumen kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Garansi Bank berlaku selama *(.....dalam bulan.....)* hari kalender, dari tanggal
.....
2. Tuntutan pembayaran akan dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan
Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal
jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum diatas butir 1
3. Pembayaran akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam
waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima notulan penemuan
dari Penerima Jaminan berdasarkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai
pengabaian sanksi akibat Yang Dijamin tidak/tidak menenuhi kewajibannya.
4. Penerima melepaskan hak-hak istinewanya untuk menuntut segala benda-benda yang dijar
sebagai jaminan lebih dahulu, disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana
dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan seperti pada lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak menanti
danisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri

Dikawatirkan di :
Pada tanggal :

(Bank)

Atas Rp.6000.00

(Nama dan jabatan)

.....
.....
.....
.....
.....

[Kep. Berhak Jaminan]

JAMINAN PEMELIHARAAN

Nama Jaminan:

Nilai:

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami *(nama)* *(alamat)* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan *(nama penjamin)* *(alamat)* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada *(nama PTK)* *(alamat)* sebagai Pemilik Teperjan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp (terbilang)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan yang telah dipercayakan kepadanya atas dasar Surat Perjanjian Pemegang Barang/Jasa (SPBJ) dan PENERIMA JAMINAN No. tanggal
3. Surat Jaminan ini berlaku selama *(dalam bentuk)* hari kalender dan efektif mulai dari tanggal sampai dengan tanggal
4. Jaminan ini berlaku apabila:
TERJAMIN tidak memenuhi sewajarnya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 11 (sepuluh belas) hari kerja lampir surat setelah menerima tuntutan penarikan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN dan/atau Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN lalai/jahil.
6. Menyebut pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini dilepaskan Lemkul (selama PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan penarikan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

[Tanda, Stempel, Pengesahan dan/atau Menanda-tunggal dan/atau Menandatangani]

TERJAMIN

Dikeluarkan di
pada tanggal

PENJAMIN

Materai Rp.5000,00

FORMAT 23

RINGKASAN KONTRAK

Untuk Kegiatan yang dananya berasal dari PHLN

1	Nomor dan tanggal LRA	:	(1)
2	Kode Kegiatan/Sub Kegiatan/Akun	:	(2)
3	Nomor Loan dan Nomor Register	:	(3)
4	Kategori	:	(4)
5	Nomor dan Tanggal Kontrak	:	(5)
6	Nomor dan Tanggal Addendum	:	(6)
7	Nama Kontraktor/perusahaan	:	(7)
8	Alamat Kontraktor	:	(8)
9	Persentase Loan	:	(9)
10	Nilai Kontrak	:	(10)
11	Porsi pembayaran Loan	:	(11)
12	Porsi pembayaran GOI	:	(12)
13	Uraian dan volume Pekerjaan	:	(13)
14	Sistem Pembayaran	:	(14)
15	Cara Pembayaran	:	(15)
16	Jangka Waktu Pelaksanaan	:	(16)
17	Tanggal Penyelesaian Pekerjaan	:	(17)
18	Jangka Waktu Pemeliharaan	:	(18)
19	Ketentuan Sanksi	:	(19)

Catatan

Apabila terdapat addendum kontrak atau kontrak agar disesuaikan dengan perubahannya

Tempat, tanggal ... (20)
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat
Komitmen
(Tanda Tangan)

(21)

(Nama Jejas)

FORMAT 24

RINGKASAN KONTRAK

Untuk Kegiatan yang dananya berasal dari Rupiah Murni

1	Nomor dan tanggal DIPA	:	(1)
2	Kode Kegiatan/Sub Kegiatan/Akun	:	(2)
3	Nomor dan Tanggal SPK/Kontrak	:	(3)
4	Nama Kontraktor/perusahaan	:	(4)
5	Alamat Kontraktor	:	(5)
6	Nilai SPK/Kontrak	:	(6)
7	Uraian dan volume Pekerjaan	:	(7)
8	Cara Pembayaran	:	(8)
9	Jangka Waktu Pelaksanaan	:	(9)
10	Tanggal Penyelesaian Pekerjaan	:	(10)
11	Jangka Waktu Pemeliharaan	:	(11)
12	Ketentuan Sanksi	:	(12)

Capaian

Apabila terjadi addendum kontrak atau kontrak
diperbaiki sesuai dengan perubahannya

Tempat, tanggal, .. (13)

a. n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen
(Tanda Tangan)

(14)

(Nama Jelas)

LAMPIRAN 6.: PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM

NOMOR : 14/PRT/M/2011

TANGGAL : 14 November 2011

MEKANISME PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Berdasarkan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan peraturan/serat edaran yang diterbitkan di lingkungan Kementerian, setiap Satker selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Barang mempunyai kewajiban untuk menyusun dan menyampaikan laporan-laporan sebagai berikut:

1. Umum

Sesuai ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan yang dijabarkan ke dalam Peraturan Menteri Keuangan nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat dan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, setiap Satker baik di pusat maupun di daerah wajib menyampaikan Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja.

Penyusunan Laporan Keuangan harus mengacu pada Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang terdiri dari Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN). Laporan Keuangan yang disusun oleh satker termasuk Satker, setidaknya-lidaknya terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Beberapa dokumen yang dapat dijadikan acuan adalah sebagai berikut:

- Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan negara selama satu periode.
- Laporan Realisasi Anggaran (LRA) adalah laporan yang menggambarkan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan selama suatu periode.
- Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan Pemerintah yaitu aset, utang dan ekuitas dana pada suatu tanggal tertentu.
- Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) adalah bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan yang menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos Laporan Keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai.

Disamping itu, sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Satker juga harus menyusun dan menyampaikan Laporan Kinerja. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam pelaksanaan APBN.

A. Laporan Keuangan dan Laporan Barang Milik Negara

1. Laporan Keuangan SAI

Pelaporan Keuangan SAI dilakukan secara berjenjang dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Satker membentuk Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA).
- b. UAKPA memproses Dokumen Sumber untuk menghasilkan laporan keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) serta melakukan rekonsiliasi dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) setiap bulan.
- c. UAKPA menyampaikan Laporan Keuangan kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) dengan tembusan disampaikan ke Pejabat Eselon I terkait. UAPPA-W ditetapkan oleh Pejabat Eselon I terkait dengan mengacu pada peraturan Menteri Keuangan.
- d. UAKPA melakukan pencocokan Laporan Keuangan dengan Laporan BMN.
- e. UAPPA-W melakukan rekonsiliasi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- f. UAPPA-W menyusun laporan gabungan sesuai sub bidang terkait dan menyampaiakannya kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I terkait (UAPPA-EI).
- g. Pejabat Eselon I menyampaikan Laporan Keuangan kepada Menteri.
- h. UAPPA-EI menyusun laporan gabungan Unit Kerja Eselon I untuk disampaikan kepada Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA).
- i. UAPA-EI melakukan pencocokan Laporan Keuangan dengan Laporan BMN.
- j. UAPA up. Biro Keuangan menyusun Laporan Gabungan Kementerian, yang selanjutnya akan disampaikan ke Menteri Keuangan.

Laporan Keuangan SAI terdiri atas:

- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
- b. Neraca
- c. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

Pada waktu-waktu tertentu, penyampaian laporannya dilengkapi dengan Arsip Data Komputer (ADK) dan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR).

Rincian mengenai periode pelaporan, isi laporan serta waktu pelaporan dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Jadwal Penyampaian Laporan Keuangan SAI

No	Periode Pelaporan	Pengirim	Isi Laporan	Tejuan	Waktu Penyampaian
1	Bulanan	UAKPA	a. LRA ⁽¹⁾ b. Neraca, Dilengkapi Asip Data Komputer (ADK)	KPPN Isolagras rekonsiliasi	Tgl 7 bulan berikut
		UAKPA	a. LRA ⁽²⁾ b. Neraca Dilengkapi ADK dan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	a. UAPPA-W dan b. UAPA-BI	Tgl 12 bulan berikut
		UAPPA-W	ADK	Kawal Diterj. Perhendaharaan (KDPH)	Tgl 17 bulan berikut
		UAPPA-W	a. LRA ⁽³⁾ b. Neraca, dilengkapi ADK	UAPPA-BI	Tgl 20 bulan berikut
		UAPPA-BI	a. LRA ⁽³⁾ b. Neraca, Dilengkapi ADK	UAPA	Tgl 25 bulan berikut
2	Triwulanan	UAKPA	BAR ⁽⁴⁾	KPPN	7 April (Triwulan I) 7 Okt (Triwulan II)
		UAKPA	LRA ⁽³⁾	UAPPA-W	7 April (Triwulan I) 7 Okt (Triwulan II)
		UAKPA	LRA ⁽³⁾	UAPPA-BI	12 April (Triwulan I) 12 Okt (Triwulan II)
		UAPPA-W	a. LRA ⁽³⁾ b. Neraca ⁽⁴⁾	Kawal Diterj. Isolagras rekonsiliasi	17 April (Triwulan I) 17 Okt (Triwulan II)
		UAPPA-W	a. LRA ⁽³⁾ , dilengkapi BAR	UAPPA-BI	20 April (Triwulan I) 20 Okt (Triwulan II)
		UAPPA-BI	a. LRA ⁽³⁾	UAPA	27 April (Triwulan I) 29 Okt (Triwulan II)
3	Semesteran / Tahunan	UAKPA	a. LRA ⁽³⁾ b. Neraca c. CaLK	a. UAPPA-W dan b. UAPA-BI	10 Juli (Semesteran) 20 Jan (Tahunan)
		UAPPA-W	a. LRA ⁽³⁾ b. Neraca c. CaLK	UAPPA-BI	15 Juli (Semesteran) 29 Jan (Tahunan)
		UAPPA-BI	a. LRA ⁽³⁾ b. Neraca c. CaLK	UAPA	20 Juli (Semesteran) 27 Feb. (Tahunan)

- (1) LRA yang disampaikan adalah LRA belanja, Faktor DIPA, LRA Pengembalian Belanja, LRA Pendapatan dan Hibah dan LRA Pendapatan dan Hibah yang disampaikan pada saat rekonsiliasi
- (2) LRA yang disampaikan meliputi LRA Utang, LRA Belanja, LRA Pengembalian Belanja, LRA Pendapatan dan LRA Pengembalian Pendapatan
- (3) BAR hasil rekonsiliasi antara UAPPA-W dengan Kawal Diterj. Perhendaharaan
- (4) Kawal yang disampaikan adalah neraca bulan Maret, Juni, September dan Desember

2. Laporan Barang Milik Negara SAI

Pelaporan Barang Milik Negara SAI dilakukan secara berjenjang dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Saker membentuk Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).
- b. UAKPB melaksanakan proses akuntansi atas Dokumen Sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN dan Laporan material lainnya termasuk yang datanya bersumber dari anggaran pembiayaan dan perhitungan.

- c. UAKPB menyampaikan Laporan BMN kepada UAKPA.
- d. UAKPB menyampaikan Laporan BMN kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W) dengan terbitasan disampaikan kepada Pejabat Eselon I terkait.
- e. UAKPB melakukan pencocokan Laporan BMN dengan Laporan Keuangan.
- f. UAPPB-W menyusun laporan gabungan sesuai sub bidang terkait dan menyampaiakannya kepada Pejabat Eselon I.
- g. Pejabat Eselon I menyampaikan Laporan Barang Milik Negara kepada Menteri.
- h. UAPPB-EI menyusun laporan gabungan Unit Kerja Eselon I untuk disampaikan kepada Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB).
- i. UAPPB-EI melakukan pencocokan Laporan BMN dengan Laporan Keuangan.
- j. UAPB tingkat Kementerian up. Baro Perlengkapan dan Umum menyusun Laporan BMN Kementerian, yang selanjutnya akan disampaikan kepada Menteri Keuangan.

Laporan BMN SAI terdiri atas :

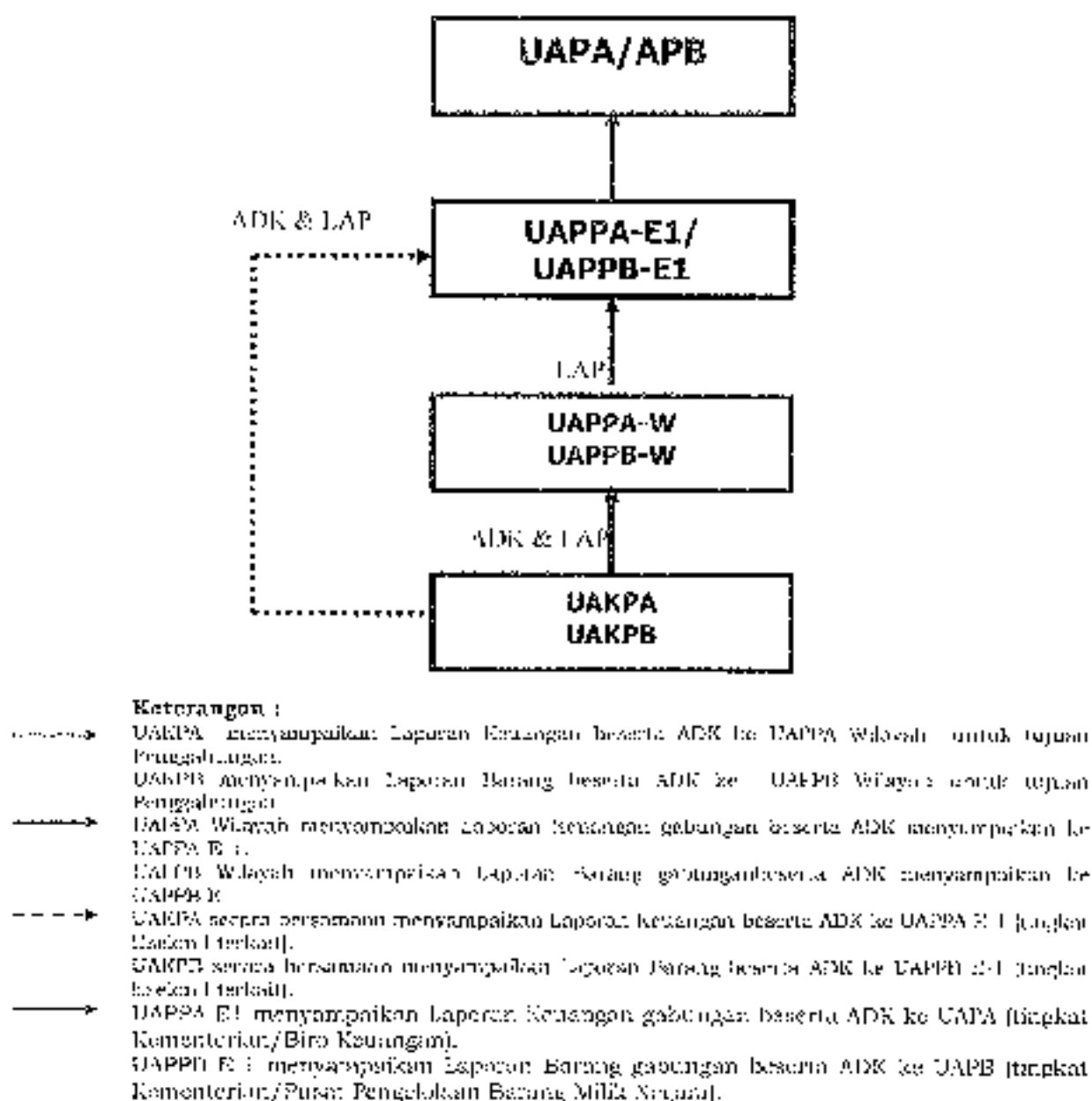
- a. Laporan Barang
 - b. Catatan ringkas BMN
 - c. Laporan Kondisi Barang
- Serta Arsip Data Komputer (ADK)

Rincian mengenai periode pelaporan, isi laporan serta waktu pelaporan dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Jadwal Penyampaian Laporan BMN SAI

No	Periode Pelaporan	Pengirim	Isi Laporan	Tujuan	Waktu Penyampaian
1	Bulanan	UAKPB	Arsip Data Komputer (ADK)	UAKPA	Tgl. 5 bulan berikut.
2	Semesteran	UAKPB	Catatan Ringkas BMN	UAKPA	
3	Tahunan	UAKPB	a. Laporan Barang b. Catatan Ringkas BMN c. ADK	UAPPB-W	5 Juli (Semester I) 10 Jan. (Semester II)
		UAKPB	a. Laporan Barang b. Catatan Ringkas BMN c. ADK	UAPPB-EI	5 Juli (Semester I) 10 Jan. (Semester II)
		UAPPB-W	a. Laporan Barang b. Catatan Ringkas BMN c. ADK	UAPPB-EI	14 Juli (Semester I) 28 Jan. (Semester II)
		UAKPB	Catatan Ringkas BMN	UAKPA	
		UAKPB	a. Laporan Barang b. Catatan Ringkas BMN c. ADK	UAPPB-W	15 Januari tahun berikut
		UAPPB-W	a. Laporan Barang b. Catatan Ringkas BMN c. LKB	UAPPB-EI	25 Januari tahun berikut
		UAPPB-EI	a. Laporan Barang b. Catatan Ringkas BMN c. LKB	UAPPB	2 Februari tahun berikut

ARUS PELAPORAN SISTEM AKUNTANSI INSTANSI



B. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

Kasatker selaku Kuasa Pengguna Anggaran wajib menyusun Laporan Kinerja dan menyampaiakannya kepada Menteri. Unit Kerja Eselon 1 menyiapkan Laporan Keuangan dan Kinerja Gabungan berdasarkan laporan yang diterima dari Satker dan selanjutnya menyampaiakannya kepada Menteri serta kepada Presiden melalui Menteri Keuangan.

Laporan Kinerja berisi ringkasan tentang keluaran (*outputs*) dari masing-masing kegiatan dan hasil (*outcomes*) yang dicapai dari masing-masing program sebagaimana ditetapkan dalam DIPA.

Tata cara, mekanisme dan format-format pelaporan yang digunakan dalam Pelaporan Kinerja untuk Satker sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

II. Khusus (Pelaporan sesuai ketentuan di lingkungan Kementerian)

A. 1. Laporan Keuangan sesuai dengan Peraturan Menteri PU No. 01/PRT/M/2011

1. Laporan yang harus disusun sebagai dokumen pada satuan kerja untuk keperluan pemeriksaan dan manajemen satuan kerja adalah LAPORAN KEADAAN KREDIT ANGGARAN (UKKA). Laporan ini tidak disampaikan ke Biro Keuangan.
2. Laporan yang harus disusun dan disampaikan ke Bagian Keuangan Unit Eselon 1 terkait dan Biro Keuangan Kementerian PU adalah : LAPORAN REALISASI PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP).
3. Laporan yang harus disusun dan disampaikan ke KPPN setempat, BPK-RI, dan Biro Keuangan Kementerian PU adalah LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA (LPJ BENDAHARA).

A. 2. Laporan Pelaksanaan Kegiatan

1. Laporan pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui *e-Monitoring*, yang meliputi:

a. Data dan Informasi (Pekerjaan Swakelola maupun Kontraktual)

- Jumlah paket pekerjaan dan cara pengadaannya;
- Jumlah paket pekerjaan dan pagu per komponen, sub output, output dan kegiatan;
- Output per paket pekerjaan, dan Kegiatan baik jumlah maupun satuannya;
- Informasi Prakontrak (**mengambil data *e-Procurement***);
- Jumlah paket dan pagu belum lelang, proses lelang dan sudah terkontrak termasuk nilai kontrak dan sisa lelang;
- Pagu dan Realisasi Pelaksanaan Anggaran per Komponen, per Sub Output, Per Output, per Kegiatan, per Program, per Provinsi, per Kabupaten/kota, per Satker, per Jenis Belanja, per Sumber Dana s/d Nilai Kontrak;
- Rencana dan Realisasi Pelaksanaan Anggaran per paket pekerjaan, Per Output, Per Kegiatan per Satker (Kurva S);
- Rencana dan Realisasi Penyerapan Tenaga Kerja per paket pekerjaan, Per Output, Per Kegiatan per Satker;
- Pencairan anggaran baik Rupiah Murni maupun PHLN;
- Permasalahan Potensial dan Rutin;
- Pelaksanaan program sesuai kegiatan prioritas dalam Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan Renstra.

b. Perubahan Data Dasar *e-Monitoring*

Perubahan data dasar *e-Monitoring* yang diakibatkan oleh Revisi RKAKL/DIPA/POK dilakukan dengan cara sesuai Lampiran 11. Mekanisme Penyusunan dan Revisi DIPA/POK.

e. Waktu Penyampaian Laporan

Satker berkewajiban melaporkan seluruh pelaksanaan dengan mekanisme seperti berikut:

1. Secara elektronik melalui *e-Monitoring* setiap ada perubahan data dan informasi.
2. Secara tertulis yang ditandatangani kepala Satker setiap dua minggu (tanggal 13 dan 28).

2. Penggunaan Data dan Informasi e-Monitoring

a. Laporan Pelaksanaan Rencana Pembangunan

- Pencetakan Laporan Pelaksanaan Kegiatan (Form A, PP 39 Th 2006) yang dilaporkan oleh Kasatker kepada Pejabat Eselon I terkait dan Atasan Langsung;
- Pencetakan Laporan Konsolidasi Kegiatan per Program (Form B, PP 39 Tahun 2006) yang dilaporkan oleh Pejabat Eselon I kepada Menteri cq. Sekretaris Jenderal;
- Pencetakan Laporan Konsolidasi Program (Form C, PP 39 Th 2006) yang dilaporkan oleh Menteri kepada Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas, Menteri Keuangan dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara.

b. Laporan Progres Fisik dan Keuangan

- Form P1-P10, Laporan Kasatker kepada Atasan Langsung dan Pejabat Eselon I selaku Penanggung Jawab Program;
- Forms S1-S6, Laporan Atasan Langsung kepada Atasan/Pejabat Eselon I (selaku penanggung jawab program);
- Form S1-S6, Laporan dari Pejabat Eselon I kepada Menteri cq. Sekretaris Jenderal;

c. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)

Pencetakan Lampiran POK yang meliputi:

- Lampiran 1 - Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga yang ditanda-tangani Pejabat Eselon I;
- Lampiran 2 - Struktur Kegiatan Satuan Kerja yang ditanda-tangani Kasatker;
- Lampiran 3 - Lingkup Kegiatan Satuan Kerja yang ditanda-tangani Kasatker;
- Lampiran 4 - Jadwal Pelaksanaan Kegiatan yang ditanda-tangani Kasatker;
- Lampiran 5 - Rencana Penyerapan Anggaran Per Output Per Akun;
- Lampiran 6 - Rencana Penyerapan Tenaga Kerja Per Output/Sub Output/Komponen/Sub Komponen yang ditanda-tangani Kasatker;
- Lampiran 7 - Daftar Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang Wajib Dibuat dan Dilaporkan oleh Kasatker.

c. Manfaat

- Sebagai alat konsolidasi data antar Kementerian/Lembaga;
- Sebagai bahan Rapat Pimpinan Kementerian secara periodik;
- Memberikan Informasi untuk tindak turun tangan Pimpinan atas permasalahan yang terjadi.

3. Pemantauan dan Evaluasi

Pelaporan secara elektronik melalui *e-Monitoring* menjadi alat/instrumen untuk melakukan pemantauan dan evaluasi masing-masing *Setkor*, serta penilaian terhadap kinerja *Setkor*.

4. Pengawasan dan Pengendalian

Pengawasan dan Pengendalian terhadap tingkat kepatuhan pelaporan melalui *e-Monitoring* ini dilakukan oleh aparat Inspektorat Jenderal dengan menggunakan Laporan Form P1-P10 sebagai bagian dari bahan pemeriksaan.

Pencetakan Laporan Progres Fisik dan Keuangan yang meliputi:

a. Form P1 - Rincian Pekerjaan

FORM P1

LOKASI, TANGGAL, BULAN, TAHUN
Kepala Satuan Kerja

NO. SURvei :
Jenis Pekerjaan :

No	Keterangan Pekerjaan	Klasifikasi	Kategori	Jumlah		Nilai		Persentase		Catatan	
				Luas	Volume	Rp	Rp	%	%	1	2
1	Pekerjaan Persiapan										
2	Pekerjaan Pelaksanaan										
3	Pekerjaan Penyelesaian										
4	TOTAL										

Lokasi, Tanggal/Bulan/Tahun
Kepala Satuan Kerja

..... Nama

NIP.

a. Form P2 - Rincian Proses Lelang Paket Kontraktual

FORM P2

LOKASI, TANGGAL, BULAN, TAHUN
Kepala Satuan Kerja

NO. SURvei :
Jenis Pekerjaan :

No	Keterangan Pekerjaan	Klasifikasi	Kategori	Jumlah		Nilai		Persentase		Catatan	
				Luas	Volume	Rp	Rp	%	%	1	2
1	Pekerjaan Persiapan										
2	Pekerjaan Pelaksanaan										
3	Pekerjaan Penyelesaian										
4	TOTAL										

.....

- 1. Pekerjaan Persiapan
- 2. Pekerjaan Pelaksanaan
- 3. Pekerjaan Penyelesaian
- 4. Pekerjaan Persiapan
- 5. Pekerjaan Pelaksanaan
- 6. Pekerjaan Penyelesaian
- 7. Pekerjaan Persiapan
- 8. Pekerjaan Pelaksanaan
- 9. Pekerjaan Penyelesaian
- 10. Pekerjaan Persiapan
- 11. Pekerjaan Pelaksanaan
- 12. Pekerjaan Penyelesaian

- 1. Pekerjaan Persiapan
- 2. Pekerjaan Pelaksanaan
- 3. Pekerjaan Penyelesaian
- 4. Pekerjaan Persiapan
- 5. Pekerjaan Pelaksanaan
- 6. Pekerjaan Penyelesaian
- 7. Pekerjaan Persiapan
- 8. Pekerjaan Pelaksanaan
- 9. Pekerjaan Penyelesaian
- 10. Pekerjaan Persiapan
- 11. Pekerjaan Pelaksanaan
- 12. Pekerjaan Penyelesaian

Lokasi, Tanggal/Bulan/Tahun
Kepala Satuan Kerja

..... Nama

NIP.

• Form P4.1 - Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

Findings

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

2000年12月22日

5000

[illegible][illegible]

Lokasi, Tanggal/ Bulan/ Tahun
Kepala Satuan Kerja

Nanza
NT

Form P5 - Daftar Potensial Masalah Pelaksanaan Kegiatan

Forum P.J.

Copyright © 2009 by John Wiley & Sons, Inc.

1451954

2014/04/14:

.....

1995-1996

PROPOSAL TITLE		LOCATION	PERFORMING INSTITUTION	APPROXIMATE DURATION (MONTHS)	APPROXIMATE START YEAR	APPROXIMATE END YEAR	TOTAL ESTIMATED COST (IN THOUSANDS OF DOLLARS)
NO.	PROPOSAL TITLE						
1	Project 1						
2	Project 2						
3	Project 3						
4	Project 4						
5	Project 5						
6	Project 6						
7	Project 7						
8	Project 8						
9	Project 9						
10	Project 10						
11	Project 11						
12	Project 12						
13	Project 13						
14	Project 14						
15	Project 15						
16	Project 16						
17	Project 17						
18	Project 18						
19	Project 19						
20	Project 20						
21	Project 21						
22	Project 22						
23	Project 23						
24	Project 24						
25	Project 25						
26	Project 26						
27	Project 27						
28	Project 28						
29	Project 29						
30	Project 30						
31	Project 31						
32	Project 32						
33	Project 33						
34	Project 34						
35	Project 35						
36	Project 36						
37	Project 37						
38	Project 38						
39	Project 39						
40	Project 40						
41	Project 41						
42	Project 42						
43	Project 43						
44	Project 44						
45	Project 45						
46	Project 46						
47	Project 47						
48	Project 48						
49	Project 49						
50	Project 50						
51	Project 51						
52	Project 52						
53	Project 53						
54	Project 54						
55	Project 55						
56	Project 56						
57	Project 57						
58	Project 58						
59	Project 59						
60	Project 60						
61	Project 61						
62	Project 62						
63	Project 63						
64	Project 64						
65	Project 65						
66	Project 66						
67	Project 67						
68	Project 68						
69	Project 69						
70	Project 70						
71	Project 71						
72	Project 72						

Lokasi, Tanggal/Bulan/Tahun
 Kepala Satuan Kerja

Kama

• Form #10 - Jadwal Penyerapan Tenaga Kerja

संलग्नताएं

DOI: 10.1002/2475-2875(200106)25:3<314::AID-JLPS314>3.0.CO;2-#

© 2004 Blackwell Publishing Ltd, *Journal of Internal Medicine* 255: 105–112

2012-2013										2013-2014											
No.	Project Title	Project Type	Project Status	Project Location	Project Budget	Project Start Date	Project End Date	Project Progress													
								Phase 1	Phase 2	Phase 3	Phase 4	Phase 5	Phase 6	Phase 7	Phase 8	Phase 9	Phase 10				
1	Project A	Phase 1	Phase 2	Phase 3	Phase 4	Phase 5	Phase 6	Phase 7	Phase 8	Phase 9	Phase 10	Phase 11	Phase 12	Phase 13	Phase 14	Phase 15	Phase 16	Phase 17	Phase 18	Phase 19	Phase 20
2	Project B	Phase 1	Phase 2	Phase 3	Phase 4	Phase 5	Phase 6	Phase 7	Phase 8	Phase 9	Phase 10	Phase 11	Phase 12	Phase 13	Phase 14	Phase 15	Phase 16	Phase 17	Phase 18	Phase 19	Phase 20
3	Project C	Phase 1	Phase 2	Phase 3	Phase 4	Phase 5	Phase 6	Phase 7	Phase 8	Phase 9	Phase 10	Phase 11	Phase 12	Phase 13	Phase 14	Phase 15	Phase 16	Phase 17	Phase 18	Phase 19	Phase 20
4	Project D	Phase 1	Phase 2	Phase 3	Phase 4	Phase 5	Phase 6	Phase 7	Phase 8	Phase 9	Phase 10	Phase 11	Phase 12	Phase 13	Phase 14	Phase 15	Phase 16	Phase 17	Phase 18	Phase 19	Phase 20
5	Project E	Phase 1	Phase 2	Phase 3	Phase 4	Phase 5	Phase 6	Phase 7	Phase 8	Phase 9	Phase 10	Phase 11	Phase 12	Phase 13	Phase 14	Phase 15	Phase 16	Phase 17	Phase 18	Phase 19	Phase 20
6	Project F	Phase 1	Phase 2	Phase 3	Phase 4	Phase 5	Phase 6	Phase 7	Phase 8	Phase 9	Phase 10	Phase 11	Phase 12	Phase 13	Phase 14	Phase 15	Phase 16	Phase 17	Phase 18	Phase 19	Phase 20
7	Project G	Phase 1	Phase 2	Phase 3	Phase 4	Phase 5	Phase 6	Phase 7	Phase 8	Phase 9	Phase 10	Phase 11	Phase 12	Phase 13	Phase 14	Phase 15	Phase 16	Phase 17	Phase 18	Phase 19	Phase 20
8	Project H	Phase 1	Phase 2	Phase 3	Phase 4	Phase 5	Phase 6	Phase 7	Phase 8	Phase 9	Phase 10	Phase 11	Phase 12	Phase 13	Phase 14	Phase 15	Phase 16	Phase 17	Phase 18	Phase 19	Phase 20
9	Project I	Phase 1	Phase 2	Phase 3	Phase 4	Phase 5	Phase 6	Phase 7	Phase 8	Phase 9	Phase 10	Phase 11	Phase 12	Phase 13	Phase 14	Phase 15	Phase 16	Phase 17	Phase 18	Phase 19	Phase 20
10	Project J	Phase 1	Phase 2	Phase 3	Phase 4	Phase 5	Phase 6	Phase 7	Phase 8	Phase 9	Phase 10	Phase 11	Phase 12	Phase 13	Phase 14	Phase 15	Phase 16	Phase 17	Phase 18	Phase 19	Phase 20

$$\begin{aligned}
 \text{var}(\hat{\beta}_1) &= \frac{\sigma^2}{\sum_{i=1}^n (x_i - \bar{x})^2} \\
 \text{var}(\hat{\beta}_2) &= \frac{\sigma^2}{\sum_{i=1}^n (x_i - \bar{x})^2} \\
 \text{var}(\hat{\beta}_3) &= \frac{\sigma^2}{\sum_{i=1}^n (x_i - \bar{x})^2} \\
 \text{var}(\hat{\beta}_4) &= \frac{\sigma^2}{\sum_{i=1}^n (x_i - \bar{x})^2} \\
 \text{var}(\hat{\beta}_5) &= \frac{\sigma^2}{\sum_{i=1}^n (x_i - \bar{x})^2}
 \end{aligned}$$

Lokasi, Tanggal/Bulan/Tahun
Kepala Satuan Kerja

..... Name

• Form S1 - Rekapitulasi Pelaksanaan Anggaran Per Jenis Pekerjaan

Form 5-1

REKAPITULASI PELAKSANAAN ANGGARAN PER JENIS PEKERJAAN
TASIS ANGGARAN :
STATUS :

361 **원문상:** www.112.gov.kr

• • • • •

No.		Description of work	ESTIMATED QUANTITIES			ESTIMATED COSTS										ACTUAL COSTS					
			UNIT QUANTITIES			UNIT COSTS		TOTAL COSTS		UNIT COSTS		TOTAL COSTS		UNIT COSTS		TOTAL COSTS					
			UNIT	QUANTITY	RATE	UNIT	COST	UNIT	COST	UNIT	COST	UNIT	COST	UNIT	COST	UNIT	COST				

[illegible]

Lokasi, Tanggal/Bulan/Tahun
Alasan Langsung Kasatker/
Alasan kasatker/Eselon :

NEEDS _____
MIP _____

• **Form S2 - Rekapitulasi Pekerjaan Per Satuan Kerja/SNVT**

REKAPITULASI PEKERJAAN PER SATUAN KERJA/SNVT
 ...
 ...

Form S-2

No	Uraian Kegiatan	Jenis	Satuan	Jumlah		Kuantitas			Kuantitas			Total
				Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
A.									
									
									
									
									
									
									
									
									
									
B.									
									
									
									
									
									
									
									
									
									

Lokasi, Tanggal/Bulan/Tahun
 Atasan Langsung Kasatker/
 Atasan Kasatker/Eselon I

Nama
 NIP.

• **Form S3 - Rekapitulasi Pelaksanaan Anggaran Per Jenis Belanja Per Sumber Dana**

REKAPITULASI PELAKSANAAN ANGGARAN PER JENIS BELANJA DAN SUMBER DANA
 ...
 ...

Form S-3

CATATAN:

No	Kategori Belanja	Sumber Dana	Jenis					Jenis					Total
			Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
A.											
											
											
											
											
											
											
											
											
											
B.											
											
											
											
											
											
											
											
											
											

Lokasi, Tanggal/Bulan/Tahun
 Atasan Langsung Kasatker/
 Atasan Kasatker/Eselon I

Nama
 NIP.

Pencetakan Lampiran POK yang meliputi:

* Lampiran 1 - Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga

© 2004 Blackwell Publishing Ltd, *Journal of Internal Medicine* 255: 111–117

Background

RECEIVED FROM									
DATE									
NAME									
ADDRESS									
CITY									
STATE									
ZIP									
TELEPHONE									
FAX									
E-MAIL									
SIGNATURE									
DATE									
<p>1. I have read the above and agree to the terms and conditions of the contract.</p> <p>2. I have read the above and agree to the terms and conditions of the contract.</p> <p>3. I have read the above and agree to the terms and conditions of the contract.</p> <p>4. I have read the above and agree to the terms and conditions of the contract.</p> <p>5. I have read the above and agree to the terms and conditions of the contract.</p> <p>6. I have read the above and agree to the terms and conditions of the contract.</p> <p>7. I have read the above and agree to the terms and conditions of the contract.</p> <p>8. I have read the above and agree to the terms and conditions of the contract.</p> <p>9. I have read the above and agree to the terms and conditions of the contract.</p> <p>10. I have read the above and agree to the terms and conditions of the contract.</p>									

Lokasi, Tanggal/Bulan/Tahun
Sekjen/irjen/Dirjen/Ka Badan

Ngũgĩ

$$\sum_{i=1}^n \left[\frac{1}{2} \left(\frac{1}{\lambda_i} + \frac{1}{\mu_i} \right) \right]$$

- **Lampiran 2 – Struktur Kegiatan Satuan Kerja**

1. 2017-2018 2019-2020 2020-2021
 2. 2017-2018 2019-2020 2020-2021

[illegible][illegible]

Lokasi, Tanggal/Bulan/Tahun
Kepala Satuan Kerja

14.07.88

$$[Ni]^{2+}$$

• Lampiran 3 – Lingkup Kegiatan Satuan

5月14日, 4.46级地震, 震中位于震中距震中 100 公里, 震中距震中 100 公里。

• **YMC.11.3** •

[illegible]

Lokasi, Tanggal/Pelan/Tahun
Kepala Sempur, Seric.

இவ்வாறு

1111

Lampiran 7 -- Jadwal Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan

No	Periode Pelaporan	Pengirim	Jenis Laporan	Tujuan	Waktu Penyampaian
I. Jadwal Penyampaian Laporan Pelaksanaan Rencana Pembangunan					
1	Triwulan	Kantorancian / Lembaga			
		a. Penanggung Jawab Kegiatan (Kepala Unit Kerja)	Form - A	a. Penanggung Jawab Program (Kepala Unit Organisasi) dan Kepala Bappeda dimana kegiatan berlokasi	5 hari kerja setelah triwulan berakhir
		b. Penanggung Jawab Program (Ketua Unit Organisasi)	Form - B	b. Menteri / Pimpinan Lembaga	10 hari kerja setelah triwulan berakhir
		c. Para Menteri / Pimpinan Lembaga	Form - C	c. 1. Menteri PPA 2. Menteri Keuangan 3. Menteri PAN & RB	14 hari kerja setelah triwulan berakhir
2	Triwulan	Pelaksanaan Dana Dekonsetrasi di SKPD Provinsi			
		a. Penanggung Jawab Kegiatan	Form - A	a. Penanggung Jawab Program	Tidak diatur
		b. Penanggung Jawab Program	Form - B	b. Kepala SKPD	Tidak diatur
		c. Kepala SKPD	Form - C	c. 1. Menteri/Pimpinan LPMD 2. Kepala Bappeda Provinsi	5 hari kerja setelah triwulan berakhir
		d. Kepala Bappeda Provinsi		d. 1. Menteri PPA 2. Menteri Keuangan 3. Menteri PAN & RB	14 hari kerja setelah triwulan berakhir
3	Triwulan	Pelaksanaan Dana Tugas Pembantuan di SKPD			
		a. Penanggung Jawab Kegiatan	Form - A	a. Penanggung Jawab Program	Tidak diatur
		b. Penanggung Jawab Program	Form - B	b. Kepala SKPD	Tidak diatur
		c. Kepala SKPD	Form - C	c. 1. Menteri/Kepala Lembaga terkait 2. Kepala Bappeda	5 hari kerja setelah triwulan berakhir
		d. Kepala Bappeda Kabupaten/Kota	Form - C	d. Kepala Bappeda Provinsi	14 hari kerja setelah triwulan berakhir
		II. Jadwal Penyampaian Laporan Progres Fisik dan Keuangan			
1	Bulanan	a. Satuan Kerja	Form: P1-P10 dan Backup file elektronik	a. 1. Atasan Langsung 2. Penanggung Jawab Program	Tanggal 7 dan 22 bulan yang bersangkutan
		b. Atasan Langsung	Form: S1 - S6	b. 1. Penanggung	Tanggal 10 dan

		1. Nama Pejabat 2. Nama 3. Jabatan	Jenis Program	20 bulan yang bersangkutan
	1. Penanggung Jawab Program (kegiatan Frekuensi)	1. Nama 2. Jabatan 3. Data 4. Effort/tingkat	2. Menunggu Sekretaris Jenderal	1. Tanggal dan 20 bulan yang bersangkutan

- 1) Laporan Progress veik dan Frekuensi disampaikan melalui **e-Monitoring**, yang disampaikan secara langsung dan Pejabat terkait diharapkan seperti diketahui, dan Sekretaris Kepala Paparan Frekuensi (sebagai Penanggung Jawab Program) dengan cara online melalui alamat website <https://emonitoring.pu.go.id> atau <http://emonitoring-pu.wab.id> dengan menggunakan **userid** dan **password** yang telah diberikan.

MENTERI PEKERJAAN UMUM

td

DJOKO KIRMANTO

Salam, sesuai dengan surat dari
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
Kepala Biro Hukum

(Signature)

Salam

**MEKANISME PENYUSUNAN DAN REVISI DIPA/
PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN**

***KEGIATAN KEMENTERIAN PU YANG MERUPAKAN KEWENANGAN PEMERINTAH
DAN DILAKSANAKAN SENDIRI***

Dalam rangka penyelenggaraan pembangunan infrastruktur di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum yang dilaksanakan sendiri, membutuhkan mekanisme perencanaan khususnya dalam proses pengurusan DIPA dari mulai persetujuan hingga revisinya. Peraturan Menteri PU ini mewajibkan seluruh Unit Kerja terkait yang memiliki kewajiban dalam pengurusan per-DIPA-an untuk mengikuti ketentuan-ketentuan yang berlaku, sehingga mekanisme perencanaan, pengendalian hingga monitoring dan evaluasinya dapat mengacu pada kinerja Kementerian yang telah dituangkan dalam Rencana Strategi Kementerian PU 2010-2014.

Untuk tahap-tahap yang wajib diikuti oleh seluruh Unit Kerja terkait adalah sebagai berikut:

1. Satuan Kerja Tetap Pusat/SNVT Pusat di Jakarta:

- Proses pengesahan DIPA:
 - a. Kasatker menyusun usulan pekerjaan sesuai tugas dan fungsinya yang dikelola di lingkungan Satkeranya;
 - b. Usulan pekerjaan dibahas Unit Kerja Eselon II masing masing;
 - c. Pejabat Eselon II menyampaikan usulan program kepada Eselon I selaku penanggungjawab program untuk mendapatkan persetujuan;
 - d. Setelah usulan program disetujui, Kasatker menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Pelaksanaan Pekerjaan berdasarkan persetujuan sesuai dengan butir (c), yang kemudian dituangkan ke dalam aplikasi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL);
 - e. Kasatker melakukan penelaahan bersama Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan, terkait Standar Biaya Umum, Standar Biaya Khusus, dan Harga Satuan Pekerjaan serta Akun yang digunakan;
 - f. Direktorat Jenderal Anggaran menerbitkan Surat Penetapan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (SP-RKAKL) yang menjadi dasar penerbitan konsep DIPA dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan;
 - g. Kasatker melakukan penelaahan bersama Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan berdasarkan SP-RKAKL dari Direktorat Jenderal Anggaran;
 - h. Setelah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan mengeluarkan Konsep DIPA, Kasatker menyampaikan Konsep DIPA tersebut kepada Menteri cq. Sekretaris Jenderal untuk mendapatkan persetujuan;

- i. Setelah mendapat persetujuan dari Menteri cq. Sekretaris Jenderal, Konsep DIPA diserahkan kepada Menteri Keuangan cq. Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk selanjutnya mendapatkan pengesahan.
- Proses revisi RKAKL:
 - a. Kasatker mengajukan usulan revisi RKAKL kepada Eselon I selaku penanggungjawab program melalui Eselon II terkait;
 - b. Setelah mendapat persetujuan dari Eselon I selaku penanggungjawab program, selanjutnya diteruskan ke Menteri Keuangan cq. Direktur Jenderal Anggaran untuk dilakukan penelaahan;
 - c. Direktorat Jenderal Anggaran menerbitkan SP- RKAKL yang menjadi dasar penerbitan konsep DIPA dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan;
 - d. Kasatker melakukan penelaahan bersama Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan berdasarkan SP-RKAKL dari Direktorat Jenderal Anggaran;
 - e. Setelah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan mengeluarkan Konsep Revisi DIPA, Kasatker menyampaikan Konsep Revisi DIPA tersebut kepada Menteri cq. Sekretaris Jenderal untuk mendapatkan persetujuan;
 - f. Setelah mendapat persetujuan dari Menteri cq. Sekretaris Jenderal, Konsep Revisi DIPA diserahkan kepada Menteri Keuangan cq. Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk selanjutnya mendapatkan pengesahan;
 - g. Setelah pengesahan Revisi DIPA, data *e-Monitoring* dimutakhirkan secara *off line*, kemudian backup data *e-Monitoring* dikirim secara *on line*.
 - Proses revisi DIPA:
 - a. Satker mengajukan usulan revisi DIPA kepada Eselon I selaku penanggungjawab program melalui Eselon II terkait;
 - b. Setelah mendapat persetujuan dari Eselon I selaku penanggungjawab program, Kasatker melakukan penelaahan bersama Ditjen Perbendaharaan, Kementerian Keuangan;
 - c. Setelah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan mengeluarkan Konsep Revisi DIPA, Kasatker menyampaikan Konsep Revisi DIPA tersebut kepada Menteri cq. Sekretaris Jenderal untuk mendapatkan persetujuan;
 - d. Setelah mendapat persetujuan dari Menteri cq. Sekretaris Jenderal, Konsep Revisi DIPA diserahkan kepada Menteri Keuangan cq. Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk selanjutnya mendapatkan pengesahan;
 - e. Setelah pengesahan Revisi DIPA, data *e-Monitoring* dimutakhirkan secara *off line*, kemudian backup data *e-Monitoring* dikirim secara *on-line*.
 - Proses pengesahan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK):
 - a. Kasatker menyusun usulan POK sesuai dengan DIPA yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

- b. Kasatker menyampaikan usulan POK kepada Eselon I selaku penanggungjawab program melalui Pejabat Eselon II terkait, untuk mendapat pengesahan;
 - c. Setelah POK disahkan, Kasatker mengisi data *e-Monitoring* dan melaksanakan pekerjaan berdasarkan POK.
- Proses revisi POK:
 - a. Kasatker menyusun revisi Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Pelaksanaan Pekerjaan berdasarkan kondisi pekerjaan;
 - b. Kasatker menyusun usulan revisi POK sesuai perubahan pada butir (a) dan menyampaikan usulan revisi POK kepada Eselon I selaku penanggungjawab program melalui Pejabat Eselon II terkait;
 - c. Setelah Revisi POK disetujui pejabat Eselon I, Kasatker mengisi data *e-Monitoring* dan melaksanakan pekerjaan berdasarkan POK.
2. Satuan Kerja Tetap Balai/Balai Besar/Loka dan SNVT di daerah:
- Proses pengesahan DIPA:
 - a. Kasatker menyusun usulan pekerjaan sesuai tugas dan fungsinya yang dikelola di lingkungan Satekernya;
 - b. Kasatker melakukan pembahasan/pencelaahan di masing masing Unit Kerja Eselon II;
 - c. Pejabat Eselon II menyampaikan usulan program kepada Eselon I selaku penanggungjawab program untuk mendapatkan persetujuan;
 - d. Setelah usulan program disetujui, Kasatker menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Pelaksanaan Pekerjaan berdasarkan persetujuan sesuai dengan butir (a), yang kemudian diinputkan ke dalam aplikasi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL);
 - e. Kasatker melakukan penelaahan bersama Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Kelautan, terkait Standar Biaya Umum, Standar Biaya Khusus, dan Harga Satuan Pekerjaan serta Akun yang digunakan;
 - f. Direktorat Jenderal Anggaran menerbitkan Surat Penetapan (SP) RKAKL yang menjadi dasar penorbihan Daftar Nominatif Anggaran (DNA) dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan;
 - g. Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan menerbitkan Daftar Nominatif Anggaran (DNA) sebagai dasar untuk penelaahan di daerah (Kanwil DJPBN);
 - h. Kasatker melakukan penelaahan bersama Kanwil DJPBN, Kementerian Keuangan berdasarkan DNA dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - i. Setelah Kanwil DJPBN, Kementerian Keuangan mengeluarkan Konsep DIPA, Kasatker selaku Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani Lampiran Konsep DIPA atas nama Menteri Pekerjaan Umum;
 - j. Konsep DIPA diserahkan kepada Menteri Keuangan cq. Kanwil DJPBN untuk selanjutnya mendapatkan pengesahan.

- k. Setelah pengesahan Revisi DIPA, data *e-Monitoring* dimutakhirkan secara *off-line*, kemudian backup data *e-Monitoring* dikirim secara *on-line*.
- Proses revisi RKAKL:
 - a. Kasatker mengajukan usulan revisi RKAKL kepada Eselon I selaku penanggungjawab program melalui Eselon II terkait;
 - b. Setelah mendapat persetujuan dari Eselon I selaku penanggungjawab program, selanjutnya diteruskan ke Menteri Keuangan cq. Direktur Jenderal Anggaran untuk dilakukan penelaahan;
 - c. Direktorat Jenderal Anggaran menerbitkan Surat Penetapan (SP-RKAKL) yang menjadi dasar penerbitan Daftar Revisi Anggaran (DRA) dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan;
 - d. Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan menerbitkan DRA sebagai dasar untuk penelaahan di daerah (Kanwil DJPBN);
 - e. Kasatker melakukan penelaahan bersama Kanwil DJPBN, Kementerian Keuangan berdasarkan DRA dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - f. Setelah Kanwil DJPBN, Kementerian Keuangan mengeluarkan Konsep Revisi DIPA, Kasatker selaku Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani Lampiran Konsep Revisi DIPA atas nama Menteri Pekerjaan Umum;
 - g. Konsep Revisi DIPA diserahkan kepada Menteri Keuangan cq. Kanwil DJPBN untuk selanjutnya mendapatkan pengesahan.
 - h. Setelah pengesahan Revisi DIPA, data *e-Monitoring* dimutakhirkan secara *off-line*, kemudian backup data *e-Monitoring* dikirim secara *on-line*.
 - Proses revisi DIPA (Lingkup Kewenangan Kanwil Ditjen Perbendaharaan):
 - a. Kasatker mengajukan usulan revisi DIPA Kementerian Keuangan (Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan);
 - b. Kasatker melakukan penelaahan bersama Kanwil DJPBN, Kementerian Keuangan;
 - c. Setelah Kanwil DJPBN, Kementerian Keuangan mengeluarkan Konsep Revisi DIPA, Kasatker selaku Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani Lampiran Konsep Revisi DIPA atas nama Menteri Pekerjaan Umum;
 - d. Konsep Revisi DIPA diserahkan kepada Menteri Keuangan cq. Kanwil DJPBN untuk selanjutnya mendapatkan pengesahan.
 - e. Setelah pengesahan Revisi DIPA, data *e-Monitoring* dimutakhirkan secara *off-line*, kemudian backup data *e-Monitoring* dikirim secara *on-line*.
 - Proses pengesahan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK):
 - a. Kasatker menyusun usulan POK sesuai dengan DIPA yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
 - b. Kasatker menyampaikan usulan POK kepada Eselon I selaku penanggungjawab program/Pejabat yang ditunjuk, untuk mendapat pengesahan;

- c. Setelah POK disahkan, Kasatker mengisi data *e-Monitoring* dan melaksanakan pekerjaan berdasarkan POK.

▪ Proses revisi POK:

- a. Kasatker menyusun revisi Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Pelaksanaan Pekerjaan berdasarkan kondisi pekerjaan;
- b. Kasatker menyusun usulan revisi POK sesuai perubahan pada butir (a) dan menyampaikan usulan revisi POK kepada Eselon I selaku penanggung jawab program melalui Pejabat Eselon II terkait;
- c. Setelah Revisi POK disetujui pejabat Eselon I, Kasatker mengisi data *e-Monitoring* dan melaksanakan pekerjaan berdasarkan POK.

Tahapan Revisi Anggaran/DIPA/POK melalui *e-Monitoring*

1. Data usulan revisi dimasukkan ke dalam aplikasi *e-Monitoring off-line* (tidak merubah data *e-Monitoring*), dan backup data revisi dikirim melalui *e-Monitoring on-line*.
2. Pejabat yang ditunjuk mengunduh data usulan revisi melalui *e-Monitoring on-line*, kemudian mencetak usulan revisi.
3. Usulan revisi dibahas dalam lingkup Satuan Kerja (Unit Organisasi) yang bersangkutan;
4. Apabila usulan revisi disetujui, Pejabat yang ditunjuk memberikan kode akses untuk mentransfer data usulan revisi dari aplikasi *e-Monitoring off-line* ke aplikasi RKA-KL;
5. Usulan revisi dicetak melalui aplikasi RKA-KL dan dilakukan penelaahan dengan DA PBN (Kawil DJ PBN);
6. Setelah Revisi DIPA disahkan, dan POK disetujui Pejabat Eselon I, data aplikasi *e-Monitoring off-line* dimutakhirkan dan dikirim melalui *e-Monitoring on-line*.

KOORDINASI PELAKSANAAN DI DAERAH

1. Umum

- a. Penyelenggaraan bidang pekerjaan umum di daerah, baik yang merupakan kewenangan Pemerintah maupun kewenangan pemerintahan daerah adalah merupakan bagian dari pengembangan wilayah/daerah dan bagian dari pembangunan lintas sektor di daerah guna mewujudkan tujuan dan sasaran pembangunan nasional.
- b. Sehubungan dengan huruf a di atas, sejalan dengan kegiatan dekonsentrasi yang dilimpahkan kepada gubernur selaku wakil Pemerintah khususnya kegiatan koordinasi, maka gubernur adalah pengemban fungsi koordinasi, termasuk dalam mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan yang merupakan kewenangan Pemerintah baik berupa kegiatan-kegiatan yang didekonsentrasikan, ditugas pembantuankan, maupun kegiatan yang dilaksanakan sendiri oleh Pemerintah di daerah melalui unit-unit pelaksana teknis/balai Pusat di daerah maupun melalui Satker Non-Vertikal Tertentu (SNVT) Pusat yang berlokasi di daerah.
- c. Kepala UPT/balai dan Kasatker, baik yang berada di bawah UPT/balai maupun yang berdiri sendiri seperti SNVT dan SKPD Dekon/TP di provinsi/kabupaten/kota, berkewajiban untuk berperan aktif dan mengikuti proses koordinasi yang dilaksanakan oleh gubernur.
- d. Dalam pelaksanaannya, Kepala Dinas provinsi terkait berfungsi sebagai pelaksana harian koordinasi membantu gubernur dan sekaligus merupakan pelugas penghubung (liaison officer) kepada Direktur Jenderal terkait.
- e. Koordinasi yang dilaksanakan oleh Kepala Dinas provinsi terkait sebagaimana dimaksud pada huruf d meliputi aspek perencanaan, pemrograman, dan pelaksanaan hal-hal yang bersifat khusus misalnya terkait penyelesaian masalah pembebasan lahan dan lain sebagainya.
- f. Dalam rangka pelaksanaan koordinasi oleh Kepala Dinas provinsi terkait sebagaimana dimaksud pada huruf e, Direktur Jenderal terkait memberikan standar dan petunjuk teknis sesuai bidangnya masing-masing, sehingga koordinasi dan pelaksanaan pembangunan di daerah dapat berlangsung efektif dan efisien.
- g. Dalam rangka pelaksanaan pembangunan sebagaimana dimaksud pada huruf f, Direktur Jenderal melalui direktorat teknis dan/atau direktorat wilayah melaksanakan fungsi pengaturan teknis, pembinaan teknis, dan pengawasan teknis terhadap penyelenggaraan bidang pekerjaan umum di daerah, baik yang sudah merupakan kewenangan pemerintah daerah maupun kewenangan Pemerintah, termasuk urusan yang didekonsentrasikan dan ditugas pembantuankan.

- h. Dalam rangka pelaksanaan koordinasi sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf e, serta pelaksanaan pembangunan sebagaimana dimaksud pada huruf f, Direktur Jenderal melalui direktorat teknis dan/atau direktorat wilayah melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap capaian upaya koordinasi pelaksanaan pembangunan di daerah dan kinerja Satker Pusat di daerah.

2. Perencanaan, Pemrograman, dan Penganggaran

- a. Kepala Dinas provinsi terkait melakukan koordinasi penyusunan usulan kegiatan pembangunan bidang PU di daerah sehingga terdapat keterpaduan rencana dan sinkronisasi program pelaksanaan antara kegiatan pembangunan yang kewenangannya telah didesentralisasikan kepada daerah provinsi/kabupaten/kota dengan kegiatan pembangunan kewenangan Pemerintah.
- b. Direktur Jenderal menetapkan usulan kegiatan yang akan didkonsentrasikan kepada Gubernur setelah mendapatkan dan mempertimbangkan masukan usulan tertulis dari kepala dinas PU provinsi setelah disetujui gubernur.
- c. Dalam rangka pengajuan usulan kegiatan yang dapat ditugas pembantuankan dari Pemerintah kepada pemerintahan kabupaten/kota, Kepala dinas PU provinsi melakukan koordinasi persiapan usulan yang dilakukan oleh pemerintahan kabupaten/kota/desa, disinkronisasikan dengan usulan kegiatan yang akan diusulkan untuk di-tugas pembantuankan kepada pemerintahan provinsi.
- d. Usulan kegiatan yang akan ditugas pembantuankan akan menjadi pertimbangan Direktur Jenderal setelah usulan tersebut ditetapkan melalui proses koordinasi Kepala Dinas provinsi terkait dan/atau Kabupaten/Kota.
- e. Penetapan usulan kegiatan pembangunan termasuk yang dapat/akan didkonsentrasikan kepada gubernur dan/atau ditugas pembantuankan kepada pemerintah daerah dilakukan melalui koordinasi Sekretaris Jenderal, sebelum ditetapkan oleh Menteri.
- f. Pengalokasian anggaran untuk kegiatan pembangunan termasuk yang dapat/akan didkonsentrasikan kepada gubernur dan/atau ditugas pembantuankan kepada pemerintah daerah dilakukan melalui koordinasi Sekretaris Jenderal dan sepersetujuan Menteri, sebelum ditetapkan melalui proses penganggaran yang berlaku.
- g. Proses perencanaan, pemrograman, dan penganggaran kegiatan pembangunan PU kewenangan Pemerintah dapat bersifat iterasi dengan kendala pemrosesannya di Kementerian melalui Sekretaris Jenderal.

3. Persiapan Pelaksanaan

- a. Pengusulan, penetapan, dan pengangkatan personil Satker,
 - 1) Pejabat Eselon I mengusulkan calon pejabat inti Satker yang bertanggungjawab sesuai bab VIII pasal 13 disampaikan kepada Menteri,
 - 2) Menteri menetapkan usulan setelah sesuai dengan kriteria yang tercantum dalam lampiran 1.b.,2.b., dan 3.b.,
 - 3) Pengangkatan pejabat inti Satker dilakukan oleh Menteri.

- b. Proses penyusunan DIPA/POK,
 - 1) Rancangan Petunjuk Operasional Kegiatan disiapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan disampaikan kepada Pejabat Eselon I terkait melalui Pejabat Eselon II terkait,
 - 2) Format POK mengikuti petunjuk umum yang ditetapkan Menteri, sebagaimana diuraikan dalam Lampiran 1.c.
 - 3) Selanjutnya Pejabat Eselon I menetapkan POK.
 - c. Pengadaan barang dan jasa
 - 1) Pengadaan barang dan jasa mengikuti ketentuan yang berlaku.
 - 2) Kuasa Pengguna Anggaran wajib menyampaikan data paket pekerjaan dan proses pelelangan untuk diupload pada Website Kementerian sesuai ketentuan yang berlaku.
- 4. Pelaksanaan Pembangunan**
- a. Persetujuan perencanaan teknis

Dokumen perencanaan teknis yang akan digunakan untuk pelaksanaan ditetapkan oleh Pejabat terkait sesuai dengan kewenangannya.
 - b. Pengendalian pelaksanaan
 - 1) Kuasa Pengguna Anggaran mengendalikan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen kontrak,
 - 2) Kuasa Pengguna Anggaran bertanggungjawabkan hasil pekerjaan kepada Menteri melalui Unit Eselon I terkait.
 - c. Pelaporan

Kuasa Pengguna Anggaran wajib mengirimkan laporan-laporan kepada Pejabat Eselon I dan instansi lain terkait sebagaimana diuraikan dalam mekanisme pelaporan.
 - d. Bimbingan teknis
 - 1) Atasan Langsung melaksanakan bimbingan teknis untuk seluruh proses pembangunan,
 - 2) Dalam melaksanakan bimbingan teknis tersebut Atasan Langsung dapat bekerjasama dengan instansi terkait,
 - 3) Atasan Langsung wajib berkonsultasi dengan Pejabat Eselon I terkait untuk mengatasi hal-hal yang dipandang perlu mendapat perhatian khusus.
 - e. Pemanfaatan aset/peralatan

Pemanfaatan aset dan peralatan diatur bersama Kepala Balai atau unit penanggung jawab pengelolaan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi peralatan dan aset yang ada.
 - f. Koordinasi penanggulangan bencana

Dalam hal terjadi bencana alam, Kepala Dinas bidang PU dapat mengajukan bantuan penanganan kepada Kepala Balai/Balai Besar atau Pejabat Eselon II Pusat terkait untuk menjamin penanganan segera.

5. Evaluasi Pasa Pembangunan

a. Pemantauan kinerja hasil pekerjaan

- 1) Paling lambat 30 hari setelah berakhirnya tahun anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran melaporkan hasil pekerjaan kepada Pejabat Eselon I terkait.
- 2) Laporan hasil pekerjaan memuat data lokasi pelaksanaan, biaya yang digunakan, serta status terakhir progres fisik dan keuangan.

b. Evaluasi kinerja

- 1) Berdasarkan hasil pemantauan hasil pekerjaan, Atasan Langsung Kasatker melakukan evaluasi kinerja sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran kepada Pejabat Eselon I terkait.
- 2) Hasil evaluasi dimanfaatkan untuk masukan program tahun berikutnya.

6. Penutup

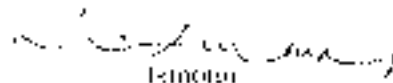
Mekanisme koordinasi sebagaimana diuraikan di atas akan dievaluasi bersama oleh Pejabat Eselon II terkait setiap tahun untuk penyempurnaan lebih lanjut.

MENTERI PEKERJAAN UMUM

Id

DJOKO KIRMANTO

Sesuai dengan namanya
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
Kepala Biro Hukum,



Endang



**MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN
MENTERI PEKERJAAN UMUM**

NOMOR : 15/PRT/II/2011

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
YANG MERUPAKAN KEWENANGAN PEMERINTAH DAN DILAKSANAKAN MELALUI
DEKONSENTRASI DAN TUGAS PEMBANTUAN**

Daftar Isi

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 15/PRT/M/2011 tentang Pelaksanaan Kegiatan Kementerian Pekerjaan Umum Yang Berupakan Kewenangan Pemerintah Dan Dilaksanakan Melalui Dekonsentrasi Dan Tugas Pembantuan.....	1
Lampiran A Ketentuan Tugas dan Tanggung Jawab Pelaksana Kegiatan SKPD Dekon/TP	17
Lampiran B Persyaratan Pejabat dari SKPD Dekon/TP Kementerian PU	27
Lampiran C Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan	
C.1. Kebijakan Pelaksanaan Kegiatan	28
C.2. Kerangka Petunjuk Operasional Kegiatan.....	39
Lampiran D Mekanisme Pelaksanaan Dana dan Contoh Format Administrasi Kegiatan Dekon/TP	41
Lampiran E Pelaporan dan Pertanggungjawaban SKPD Dekon/TP	90
Lampiran F Mekanisme Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan TP Direktorat Jenderal Sumber Daya Air	111
Lampiran G Koordinasi Pelaksanaan di Daerah	112
Lampiran H Penatausahaan Barang Milik Negara Dana Dekon/TP	116
Lampiran I Mekanisme Penyusunan dan Revisi DIPA/Petunjuk Operasional Kegiatan.....	119

- 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2000 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 1999 tentang Kawasan Siap Bangun dan Lingkungan Siap Bangun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 171 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3892);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 7 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5092);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 59 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3986);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 65 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2005 tentang Jalan Tol (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 32);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2005, tentang Sistem Penyediaan Air Minum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 33 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4490);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penetapan dan Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4535);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2006 tentang Irigasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4624);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 86);
13. Peraturan Pemerintah No.39 tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana

Pembangunan;

14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.
15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48);
16. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No.38 Tahun 2008
17. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4858);
18. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2008 tentang Air Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4859);
19. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127);
20. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103);
21. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5107), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 44);
22. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2010 tentang Bendungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5117);
23. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010;
24. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010, tentang Standar Akutansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
25. Peraturan Pemerintah No.37 Tahun 2011 tentang Sungai;
26. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi Kementerian Negara;
27. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;

28. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
29. Peraturan Presiden No.33 Tahun 2011 tentang Kebijakan nasional Pengelolaan Sumber Daya Air;
30. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 34/P Tahun 2009;
31. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 03/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Departemen Pekerjaan Umum yang Merupakan Kewenangan Pemerintah dan Dilaksanakan Melalui Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
32. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 08/PRT/M/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum.
33. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 21/PRT/M/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM YANG MERUPAKAN KEWENANGAN PEMERINTAH DAN DILAKSANAKAN MELALUI DEKONSENTRASI DAN TUGAS PEMBANTUAN.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
2. Menteri adalah Menteri Pekerjaan Umum.
3. Kementerian adalah Kementerian Pekerjaan Umum.
4. Unit Kerja Eselon I atau Unit Kerja setara Eselon I adalah Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Badan, dan Direktorat Jenderal di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum.
5. Kewenangan urusan Kementerian Pekerjaan Umum adalah kegiatan yang meliputi Bidang Pekerjaan Umum dan Bidang Penataan Ruang.
6. Dekonsentrasi yang selanjutnya disebut Dekon adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal di wilayah tertentu.
7. Tugas Pembantuan yang selanjutnya disebut TP adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan/atau desa, untuk melaksanakan tugas tertentu dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaannya kepada yang menugaskan.
8. Dana Dekonsentrasi adalah dana yang berasal dari APBN yang dilaksanakan oleh Gubernur sebagai wakil pemerintah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan Dekonsentrasi, tidak termasuk dana yang dialokasikan untuk instansi vertikal pusat di daerah.

9. Dana Tugas Pembantuan adalah dana yang berasal dari APBN yang dilaksanakan oleh daerah dan desa yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan Tugas Pembantuan.
10. Dinas adalah organisasi pemerintahan di daerah yang membidangi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
11. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan di bidang tertentu di daerah provinsi, kabupaten, atau kota.
13. Rencana dan Program Investasi Jangka Menengah yang selanjutnya disebut RPJM adalah rencana dan program pembangunan infrastruktur tahunan dalam periode tiga hingga lima tahun, yang dilaksanakan secara terpadu oleh Pemerintah, pemerintah daerah, maupun oleh masyarakat/swasta, yang mengacu pada rencana tata ruang, untuk menjamin keberlangsungan kehidupan masyarakat yang berkualitas dan mewujudkan pembangunan yang berkelanjutan.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1). Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi seluruh Unit Kerja di lingkungan Kementerian, Pemerintah Daerah, dan SKPD dalam melaksanakan kewenangan urusan Kementerian yang dilaksanakan melalui Dekon dan TP.
- (2). Peraturan Menteri ini bertujuan agar pelaksanaan Dekon/TP kegiatan Kementerian dapat berjalan secara efektif dan efisien.
- (3). Ruang lingkup Peraturan Menteri ini meliputi perencanaan, pemrograman, penganggaran, koordinasi pelaksanaan di daerah urusan tugas dan tanggungjawab pelaksana kegiatan, persyaratan personalia SKPD, petunjuk pelaksanaan kegiatan, mekanisme pencairan dana, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, pemeriksaan, serta pembinaan dan pengawasan.

BAB III

DEKONSENTRASI

Pasal 3

- (1). Kewenangan Urusan Kementerian yang dapat dilaksanakan melalui Dekon kepada pemerintah provinsi meliputi Kegiatan pengaturan, pembinaan, dan pengawasan pada Subbidang Sumber Daya Air, Bina Marga, Perkotaan Perdesaan, Air Minum, Air Limbah, Persampahan, Drainase, Pemukiman, Bangunan Gedung dan Lingkungan, Jasa Konstruksi, serta Penataan Ruang.
- (2). Pelaksanaan Dekon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kegiatan yang bersifat non fisik.

Pasal 4

- (1). Menteri memberitahukan kepada Gubernur mengenai rencana kegiatan yang akan di Dekon-kan untuk tahun anggaran berikutnya paling lambat minggu kedua bulan Juni atau setelah ditetapkannya Pagu Sementara.
- (2). Berdasarkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Gubernur memberikan jawaban tertulis kepada Menteri c.q. Pejabat Eselon I terkait paling lambat bulan Juli tahun berjalan atau 1 (satu) bulan setelah pemberitahuan dari Menteri.
- (3). Dalam hal Gubernur tidak memberikan jawaban sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Gubernur dianggap tidak bersedia melaksanakan kegiatan yang akan di Dekon-kan.
- (4). Berdasarkan jawaban Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Menteri menetapkan lingkup kegiatan yang akan di Dekon-kan dan disampaikan kepada Gubernur yang bersedia melaksanakan kegiatan Kementerian yang di Dekon-kan setelah ditetapkannya Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran.

Pasal 5

- (1). Pencatatan dan pengelolaan keuangan dalam pelaksanaan Dekon dilakukan secara terpisah dari APBD dan APBN TP.
- (2). Pengelolaan dana Dekon dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekon berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.

Pasal 6

- (1). Pelaksanaan kegiatan Dekon dilakukan setelah adanya pelimpahan urusan pemerintahan yang merupakan kewenangan Kementerian dari Menteri kepada Gubernur.
- (2). Kegiatan yang bersifat non fisik sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (2) mencakup sebagian kegiatan-kegiatan koordinasi, perencanaan, penrograman, pembinaan, pengawasan, dan kegiatan lain yang terkait dengan pelaksanaan non fisik.
- (3). Dalam hal pelaksanaan kegiatan Dekon menghasilkan penerimaan negara berupa pajak dan penerimaan negara bukan pajak maka penerimaan tersebut merupakan penerimaan APBN, dan apabila terdapat saldo kas harus disetor ke rekening kas negara.
- (4). Pelaksanaan kegiatan Dekonsentrasi dilaksanakan oleh SKPD d. Dinas PU/Dinas terkait di tingkat provinsi.

Pasal 7

- (1). SKPD Dekon bertugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kementerian di daerah sesuai dengan pelimpahan wewenang dari Menteri.
- (2). Kepala SKPD Dekon bertanggung jawab secara fisik dan keuangan terhadap pelaksanaan kegiatan Dekon Kementerian.
- (3). Rincian tugas dan tanggung jawab pelaksana kegiatan Dekon tercantum dalam Lampiran A tentang Ketentuan Tugas dan Tanggung Jawab Pelaksana Kegiatan SKPD Dekon/TP merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.
- (4). Struktur organisasi SKPD Dekon Kementerian tercantum dalam Lampiran A yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.

BAB IV
TUGAS PEMBANTUAN
Pasal 8

- (1) Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kementerian yang dapat dilaksanakan melalui TP kepada pemerintah provinsi/kabupaten/kota meliputi kegiatan Sumber Daya Air, Bina Marga, Perkotaan dan Perdesaan, Air Minum, Air Limbah, Persampahan, Drainase, Permukiman, Bangunan Gedung dan Lingkungan, Jasa Konstruksi, dan Kegiatan Penataan Ruang.
- (2) Pelaksanaan TP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kegiatan yang bersifat fisik.

Pasal 9

- (1). Menteri memberitahukan kepada Gubernur/Bupati/Walikota mengenai rencana kegiatan yang akan di TP-kan untuk tahun anggaran berikutnya paling lambat minggu kedua bulan Juni atau setelah ditetapkannya Peta Sementara.
- (2). Berdasarkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Gubernur/Bupati/Walikota memberikan jawaban tertulis kepada Menteri c.q. Pejabat Eselon I terkait paling lambat bulan Juli tahun berjalan atau 1 (satu) bulan setelah pemberitahuan dari Menteri.
- (3). Dalam hal Gubernur/Bupati/Walikota tidak memberikan jawaban sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Gubernur/Bupati/Walikota dianggap tidak bersedia melaksanakan kegiatan yang akan di TP-kan.
- (4). Berdasarkan jawaban Gubernur/Bupati/Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Menteri menetapkan lingkup kegiatan yang akan di TP-kan dan disampaikan kepada Gubernur/Bupati/Walikota yang bersedia melaksanakan kegiatan Kementerian yang di TP-kan setelah ditetapkannya Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran.

Pasal 10

- (1). Pencatatan dan pengelolaan keuangan dalam pelaksanaan TP dilakukan secara terpisah dari APBD dan APBN Dekon.
- (2). Pengelolaan dana TP dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tentang Pedoman Pengelolaan Dana TP berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan kegiatan TP dilakukan setelah adanya penugasan urusan pemerintahan yang merupakan kewenangan Kementerian dari Menteri kepada Gubernur/Bupati/Walikota.
- (2) Kegiatan TP yang bersifat fisik mencakup sebagian kegiatan-kegiatan survei, investigasi, detail disain teknik, pembebasan tanah, konstruksi, pengawasan, dan kegiatan lain yang terkait dengan pelaksanaan fisik kegiatan TP.
- (3) Dalam hal pelaksanaan kegiatan TP menghasilkan penerimaan negara berupa pajak dan penerimaan negara bukan pajak maka penerimaan tersebut merupakan penerimaan APBN, dan apabila terdapat saldo kas harus disetor ke rekening kas negara.

- (4) Semua kegiatan pengelolaan keuangan yang dilakukan oleh Gubernur/Bupati/Walikota dalam pelaksanaan kegiatan TP diselenggarakan secara terpisah dari APBD dan APBN Dekon.

Pasal 12

- (1) SKPD TP kegiatan Kementerian bertugas melaksanakan kewenangan Urusan Kementerian di daerah sesuai dengan penugasan dari Menteri.
- (2) Kepala SKPD TP bertanggung jawab secara fisik dan keuangan terhadap pelaksanaan TP kegiatan Kementerian.
- (3) Rincian tugas dan tanggung jawab pelaksana kegiatan TP tercantum pada Lampiran A tentang Ketentuan Tugas dan Tanggung Jawab Pelaksana Kegiatan SKPD Dekon/TP merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.

BAB V PERENCANAAN, PEMROGRAMAN, DAN PENGANGGARAN

Pasal 13

- (1) Proses penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA K/L) dilaksanakan di Pusat dan menghasilkan Surat Penetapan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (SP-RKAL) yang diterbitkan Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan sebagai dasar penelaahan dan penerbitan DIPA. Proses pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dilaksanakan sebagian di Pusat, dan sebagian di daerah.
- (2) Lampiran konsep DIPA yang diterbitkan di Pusat ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri.
- (3) Konsep DIPA yang diproses di daerah diterbitkan berdasarkan Daftar Nominatif Anggaran (DNA) dan Daftar Revisi Anggaran (DRA) ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran atas nama Menteri.
- (4) Kuasa Pengguna Anggaran wajib menyampaikan DIPA dan revisi DIPA yang diterbitkan di daerah dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah DIPA ditandatangani kepada Kepala Unit Eselon I terkait dan Sekretaris Jenderal Kementerian.

Pasal 14

- (1) Revisi DIPA meliputi perubahan pagu program, pagu antar kegiatan, pagu antar output dan output baik dalam jumlah maupun satuan.
- (2) Proses pengajuan usulan revisi DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat persetujuan dari Pejabat Eselon I selaku atasan/penanggung jawab program, apabila ada perubahan output dengan atau tanpa perubahan pagu.
- (3) Proses revisi DIPA yang diterbitkan di Pusat disampaikan oleh Pejabat Eselon I kepada Kementerian Keuangan (Direktorat Jenderal Anggaran dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan).
- (4) Proses revisi DIPA yang diterbitkan di Daerah diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran kepada Kementerian Keuangan (Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan), dan proses dilakukan sesuai dengan kewenangan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

- (5) Proses revisi DIPA yang diterbitkan di Daerah, dalam hal terjadi pengurangan output dan penambahan pagu rupiah murni, proses revisi diajukan melalui Pejabat Eselon I.
- (6) Usulan revisi DIPA dapat dikirim melalui fasilitas e-monitoring atau secara tertulis.

Pasal 15

Rencana program dan usulan kegiatan Dekon dan TP beserta perubahannya harus mengacu pada RPLJM Bidang Infrastruktur yang telah disepakati.

Pasal 16

- (1) Perencanaan dan pemrograman kegiatan Dekon dilaksanakan oleh Menteri c.q. Sekretaris Jenderal melalui koordinasi dengan Pejabat Eselon I terkait sebagai penanggung jawab program yang merupakan bagian integral dalam perencanaan dan pemrograman Kementerian.
- (2) Setiap perubahan rencana, program dan anggaran kegiatan Dekon yang diusulkan oleh daerah dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari Pejabat Eselon I terkait sebagai penanggung jawab program.
- (3) Persetujuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dipertimbangkan berdasarkan usulan tertulis dari Gubernur yang disertai penjelasan mengenai alasan-alasannya.
- (4) Mekanisme perencanaan, pemrograman, dan penganggaran mengacu pada Lampiran C.1 tentang Kebijakan Pelaksanaan Kegiatan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.

Pasal 17

- (1) Perencanaan dan pemrograman kegiatan TP dilaksanakan oleh Menteri c.q. Sekretaris Jenderal melalui koordinasi dengan Pejabat Eselon I terkait sebagai penanggung jawab program yang merupakan bagian integral dalam perencanaan dan pemrograman Kementerian.
- (2) Setiap perubahan rencana, program dan anggaran kegiatan TP yang diusulkan oleh daerah dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari Pejabat Eselon I terkait sebagai penanggung jawab program.
- (3) Persetujuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dipertimbangkan berdasarkan usulan tertulis dari Gubernur/Bupati/Walikota dan atau Kepala SKPD sebagai Kuasa Pengguna Anggaran terkait yang disertai penjelasan mengenai alasan-alasannya.
- (4) Mekanisme perencanaan, pemrograman, dan penganggaran mengacu pada Lampiran C.1. tentang Kebijakan Pelaksanaan Kegiatan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.

Pasal 18

- (1) Kebijakan pelaksanaan kegiatan Dekon ditetapkan oleh Menteri sebagaimana tercantum dalam Lampiran C.1. tentang Kebijakan Pelaksanaan Kegiatan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.
- (2) Petunjuk Operasional Kegiatan Dekon ditetapkan oleh Pejabat Eselon I terkait.
- (3) Kerangka Petunjuk Operasional Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran C.2. tentang Kerangka Petunjuk Operasional Kegiatan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.

Pasal 19

- (1) Kebijakan pelaksanaan kegiatan TP ditetapkan oleh Menteri sebagaimana tercantum dalam Lampiran C.1. tentang Kebijakan Pelaksanaan Kegiatan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.
- (2) Petunjuk Operasional Kegiatan TP ditetapkan oleh Pejabat Eselon I terkait.
- (3) Kerangka Petunjuk Operasional Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran C.2. tentang Kerangka Petunjuk Operasional Kegiatan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.

Pasal 20

Setiap perubahan POK kegiatan Dekon dan TP harus dilaksanakan melalui persetujuan tertulis dari Pejabat Eselon I terkait sebagai penanggung jawab program, berdasarkan usulan Gubernur/Bupati/Walikota dan atau Kepala SKPD sebagai Kepala Pengguna Anggaran terkait yang menjelaskan alasan-alasan perubahan yang diperlukan, meliputi aspek keterlaksanaan, efektivitas dan efisiensi, serta tidak mempengaruhi rencana pencapaian sasaran dan kinerja Kementerian.

BAB VI

KOORDINASI PELAKSANAAN DI DAERAH

Pasal 21

- (1) Pelaksanaan kegiatan Kementerian yang merupakan kewenangan Pemerintah dan dilaksanakan melalui Dekon harus sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang telah ditentukan oleh Pemerintah.
- (2) Gubernur sebagai wakil Pemerintah mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Kementerian yang dilaksanakan di daerah dalam rangka keterpaduan pembangunan wilayah dan pengembangan lintas sektor.
- (3) Gubernur menetapkan SKPD Dekon pada Dinas Provinsi yang menangani Urusan Kementerian untuk pelaksanaan kegiatan Kementerian sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.
- (4) Gubernur melalui Kepala Dinas Provinsi yang menangani Urusan Kementerian melakukan koordinasi terhadap pelaksanaan Dekon kegiatan Kementerian yang dilaksanakan oleh SKPD Dekon Provinsi.
- (5) Unit Kerja Eselon I Kementerian melalui Unit Kerja Eselon II terkait melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap capaian pelaksanaan koordinasi di daerah yang dilakukan oleh seluruh SKPD Dekon.
- (6) Koordinasi Pelaksanaan di daerah mengikuti ketentuan sebagaimana tertuang pada Lampiran G tentang Koordinasi Pelaksanaan di Daerah yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.

Pasal 22

- (1) Pelaksanaan kegiatan Kementerian yang merupakan kewenangan Pemerintah dan dilaksanakan melalui TP harus sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang telah ditentukan oleh Pemerintah.

- (2) Gubernur sebagai wakil Pemerintah mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Kementerian yang dilaksanakan di daerah dalam rangka keterpaduan pembangunan wilayah dan pengembangan lintas sektor.
- (3) Gubernur/Bupati/Walikota mengusulkan Pejabat Inti SKPD TP di Dinas Bidang PU Provinsi/Kabupaten/Kota kepada Menteri untuk ditetapkan, sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.
- (4) Gubernur/Bupati/Walikota melalui Kepala Dinas Bidang PU Provinsi/Kabupaten/Kota melakukan koordinasi terhadap pelaksanaan TP kegiatan Kementerian yang dilaksanakan oleh SKPD TP Provinsi/Kabupaten/Kota.
- (5) Unit Kerja Eselon I Kementerian melalui Unit Kerja Eselon II terkait melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap capaian pelaksanaan koordinasi di daerah yang dilakukan oleh seluruh SKPD TP.
- (6) Pelaksanaan koordinasi di daerah mengikuti ketentuan sebagaimana tertuang pada Lampiran G tentang Koordinasi Pelaksanaan di Daerah yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.

BAB VII

UNIT LAYANAN PENGADAAN DAN PENERIMA HASIL PEKERJAAN

Pasal 23

- (1) Unit Layanan Pengadaan (ULP) untuk pelaksanaan pengadaan barang dan jasa Dekon/TP di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga dan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air berada di Balai/Balai Besar sesuai dengan tugas dan fungsinya menyelenggarakan fungsi ULP.
- (2) Untuk pelaksanaan pengadaan barang dan jasa selain yang disebutkan pada ayat (1), penugasan ULP akan ditetapkan oleh Menteri.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, ULP dapat membentuk perangkat organisasi dan membentuk beberapa kelompok kerja (pokja) sesuai beban kerjanya.
- (4) KPA menetapkan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan.

BAB VIII

PERSYARATAN PERSONALIA SKPD DEKONSENTRASI/TUGAS PEMBANTUAN

Pasal 24

- (1) Pejabat Inti SKPD Dekon/Pejabat Perbendaharaan disampaikan oleh Gubernur kepada Menteri c.q. Pejabat Eselon I terkait untuk mendapat persetujuan Menteri.
- (2) Pejabat Inti SKPD Dekon/Pejabat Perbendaharaan ditetapkan oleh Gubernur.
- (3) Pejabat Inti SKPD Dekon/Pejabat Perbendaharaan terdiri atas:
 - a. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang/Kepala Satuan Kerja,
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen,
 - c. Pejabat penguji tagihan dan pencairan SPM,
 - d. Bendahara Pengeluaran,
- (4) Pejabat Inti pada SKPD Dekon sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi persyaratan sebagaimana tercantum dalam Lampiran B tentang Kompetensi Teknis dan Persyaratan Administrasi Pejabat Inti Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD-Dekon/TP) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.
- (5) Kepala SKPD Dekon menetapkan Petugas Unit Akuntasi SKPD Dekon dan pembantu pejabat Inti lainnya.

Pasal 25

- (1) Pejabat Inti SKPD TP/Pejabat Perbendaharaan ditetapkan oleh Menteri atas usulan Gubernur/Bupati/Walikota kepada Menteri c.q. Pejabat Eselon I terkait.
- (2) Pejabat Inti SKPD TP/Pejabat Perbendaharaan kegiatan Kementerian terdiri atas:
 - a. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang/Kepala Satuan Kerja,
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen,
 - c. Pejabat pengaji tagihan dan penandatangan SPJ,
 - d. Bendahara Pengeluaran,
- (3) Pejabat inti pada SKPD TP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi persyaratan sebagaimana tercantum dalam Lampiran B tentang Kompetensi Teknis dan Persyaratan Administrasi Pejabat Inti Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD-Dekon/TP) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.
- (4) Kepala SKPD TP menetapkan Petugas Unit Akuntansi SKPD TP dan pembantu pejabat inti lainnya.

BAB IX MEKANISME PENCAIRAN DANA

Pasal 26

Mekanisme pencairan dana beserta contoh format administrasi kegiatan SKPD dilakukan sebagaimana tercantum dalam Lampiran D tentang Mekanisme Pencairan Dana dan Contoh Format Administrasi Kegiatan Dekon/TP yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.

BAB X PENATAUSAHAAN BMN, PELAPORAN, DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 27

Setiap SKPD wajib membentuk Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/UAKPB);

Pasal 28

- (1) Setiap SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 wajib menyelenggarakan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Setiap SKPD wajib menyelenggarakan penatausahaan BMN yang meliputi kegiatan pencatatan, yaitu membuat Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP), pembukuan BMN, yaitu mencatat setiap mutasi BMN, dan membukukan hasil inventarisasi, serta melakukan rekonsiliasi internal dan eksternal Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Bersama dengan UAPB-W melakukan inventarisasi BMN, sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun untuk mengetahui kondisi, keberadaan, dan nilai Barang Milik Negara.
- (4) Menyediakan dan melaporkan laporan BMN yaitu dengan:
 - a. Menyampaikan DBKP sebagaimana ayat (2) yang berisi semua BMN

- b. Menyampaikan mutasi BMN pada DBKP sebagaimana ayat {2} secara periodik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil inventarisasi BMN kepada UPPB W, UPPB EI atau UPPB dan KPKNL.
 - d. Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran dan Tahunan secara periodik kepada LPPP-W, dengan tembusan UPPB-EI atau UPPB dan KPKNL.
 - e. Menyusun dan menyampaikan Laporan PNEP yang bersumber dari pengelolaan BMN sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 kepada UPPB-W.
- {5} Melakukan pengamanan BMN, meliputi kegiatan pengamanan fisik, dokumen serta melakukan proses pengajuan bukti hak/sertifikat terhadap BMN berupa tanah.
- {6} Sesuai dengan kewenangannya melaksanakan pengajian dan pengusulan pemeliharaan, pemindahtanganan, dan penghapusan terhadap BMN yang berada di bawah penatausahaan UAKPB sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMN.

Pasal 29

- {1} Kepala SKPD wajib menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan dan BMN, LAKIP, Laporan Pelaksanaan Kegiatan termasuk laporan terkait Keterbukaan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- {2} Mekanisme pelaporan dan pertanggungjawaban SKPD Dekon/TP tercantum dalam Lampiran E tentang Pelaporan dan Pertanggungjawaban SKPD Dekon/TP yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.

Pasal 30

- {1} Keputusan Kepala SKPD dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat {1} pasal 21 C menjadi salah satu pertimbangan penilaian kinerja Kepala SKPD dalam penentuan dan penetapan Kepala SKPD selanjutnya.
- {2} Kepala SKPD akan diberikan teguran secara tertulis oleh Atasan Langsungnya dan diteruskan ke Atasan dan Sekretaris Jenderal apabila tidak melaporkan pelaksanaan anggaran dalam lingkup SKPD-nya selama 1 (satu) bulan.
- {3} Kepala SKPD yang telah mendapat teguran sebagaimana pada butir 5.a di atas selama 3 (tiga) kali akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan. (dari Lampiran)

Pasal 31

Pelaporan pelaksanaan Dekon dilakukan sebagai berikut :

- a. Kepala SKPD Dekon menyampaikan laporan pelaksanaan Dekon kepada Gubernur, dengan tembusan kepada Menteri melalui Pejabat Eselon I terkait.
- b. Kepala SKPD Dekon atas nama Gubernur menyampaikan laporan kinerja kepada Menteri melalui Pejabat Eselon I terkait.
- c. Kepala SKPD Dekon atas nama Gubernur menyampaikan laporan pertanggungjawaban seluruh pelaksanaan Dekon kegiatan Kementerian kepada Menteri paling lambat akhir bulan Januari tahun berikutnya.
- d. Laporan pelaksanaan dan pertanggungjawaban kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c dilaksanakan sesuai dengan

Lampiran E tentang Pelaporan dan Pertanggungjawaban SKPD/TP yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.

Pasal 32

Pelaporan pelaksanaan TP dilakukan sebagai berikut :

- a. Kepala SKPD TP menyampaikan laporan pelaksanaan TP kepada Gubernur/Bupati/Walikota, dengan tembusan kepada Menteri c.q. Pejabat Eselon I terkait.
- b. Kepala SKPD TP atas nama Gubernur/Bupati/Walikota menyampaikan laporan kinerja kepada Menteri c.q. Pejabat Eselon I terkait.
- c. Kepala SKPD TP atas nama Gubernur/Bupati/Walikota menyampaikan laporan pelaksanaan TP secara berkala kepada Menteri c.q. Pejabat Eselon I terkait sesuai Lampiran E tentang Pelaporan dan Pertanggungjawaban SKPD/TP yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.
- d. Laporan pelaksanaan dan pertanggungjawaban kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c dilaksanakan sesuai dengan Lampiran E tentang Pelaporan dan Pertanggungjawaban SKPD/TP yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.

BAB XI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 33

- (1) Dalam pelaksanaan Dekon/TP, Menteri melalui Pejabat Eselon I terkait melakukan pembinaan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dekon/TP.
- (2) Pembinaan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi antara lain bimbingan teknis dan sosialisasi/diseminasi.
- (3) Pelaksanaan bimbingan teknis dilakukan untuk memberikan pendampingan teknis pelaksanaan Dekon/TP, dapat berupa bantuan tenaga teknik, pelatihan, asistensi, dan dilakukan secara terpadu melalui koordinasi Pejabat Eselon I terkait.
- (4) Pelaksanaan sosialisasi/diseminasi kepada pemerintah daerah dilakukan untuk menyebarkan rencana, program, dan pedoman pelaksanaan kegiatan Kementerian melalui Dekon/TP, serta dilakukan secara terpadu melalui koordinasi Sekretariat Jenderal.
- (5) Pemantauan dan evaluasi dilakukan untuk meningkatkan kinerja pelaksanaan Dekon/TP, kemajuan pelaksanaan kegiatan, kesesuaian terhadap norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan, serta dilakukan secara terpadu melalui koordinasi Pejabat Eselon I terkait sebagai penanggung jawab program.
- (6) Pelaksanaan pemantuan dan evaluasi untuk subbidang SDA, tercantum dalam Lampiran F tentang Mekanisme Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Tugas Pembantuan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.

Pasal 34

- (1) Dalam pelaksanaan Dekon/TP, Menteri melalui Pejabat Eselon I terkait melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan Dekon/TP.
- (2) Pengawasan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XII
PEMERIKSAAN
Pasal 35

- (1) Pemeriksaan eksternal pelaksanaan SKPD kegiatan Kementerian dilaksanakan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI).
- (2) Pemeriksaan internal pelaksanaan SKPD kegiatan Kementerian dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian.
- (3) Inspektorat Jenderal Kementerian menyusun program pemeriksaan tahunan untuk menghindari terjadinya tumpang tindih pemeriksaan.
- (4) Inspektorat Jenderal Kementerian dapat mendelegasikan kewenangan pemeriksaan kepada Inspektorat Wilayah Provinsi/Kabupaten/Kota untuk melakukan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk pelaksanaan Dekon/TP dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Menggunakan pedoman pemeriksaan yang berlaku di lingkungan Kementerian.
 - b. Pejabat yang ditunjuk untuk memeriksa adalah pejabat fungsional auditor sesuai dengan Pedoman yang dikeluarkan oleh Menteri yang bertanggungjawab dalam bidang Aparatur Negara.
 - c. Menggunakan Format Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai pedoman laporan hasil pemeriksaan Inspektorat Jenderal Kementerian.
 - d. Laporan hasil pemeriksaan pelaksanaan Dekon/TP dibuat oleh Inspektorat Wilayah Provinsi/ Kabupaten/Kota disampaikan kepada Pejabat Eselon I terkait dan SKPD yang diperiksa, dengan tembusan disampaikan kepada Menteri c.q. Inspektur Jenderal Kementerian, Gubernur/Bupati/ Walikota, dan Atasan Langsung SKPD yang diperiksa.
 - e. Tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dilakukan oleh SKPD yang bersangkutan, disampaikan kepada Wakil Gubernur/Wakil Bupati/Wakil Walikota dengan tembusan disampaikan kepada Menteri c.q. Inspektur Jenderal Kementerian, Pejabat Eselon I terkait, Inspektur Wilayah Provinsi/Kabupaten/Kota, dan Atasan Langsung SKPD terkait.
 - f. Penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan pelaksanaan Dekon/TP dilakukan oleh Wakil Gubernur/Wakil Bupati/Wakil Walikota bersama Inspektur Wilayah Provinsi/Kabupaten/Kota.
 - g. Penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan pelaksanaan Dekon/TP sebagaimana dimaksud pada huruf f disampaikan kepada Pejabat Eselon I terkait dan SKPD yang diperiksa, dengan tembusan kepada Menteri c.q. Inspektur Jenderal Kementerian, Gubernur/Bupati/Walikota, dan Atasan Langsung SKPD yang diperiksa.
 - h. Inspektorat Jenderal Kementerian melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pemeriksaan SKPD, penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan Laporan Hasil Pemeriksaan yang sudah didelegasikan kepada Inspektorat Wilayah Provinsi/Kabupaten/Kota.
- (5) Inspektorat Jenderal Kementerian melakukan sosialisasi/diseminasi pedoman pengawasan yang berlaku di lingkungan Kementerian dan memberikan bimbingan teknis pemeriksaan kepada Inspektorat Wilayah Provinsi/Kabupaten/Kota;

- (6) Apabila diperlukan, Inspektorat Jenderal Kementerian dengan Inspektorat Wilayah Provinsi/Kabupaten/Kota dapat melakukan pemeriksaan bersama (*joint audit*).

Pasal 36

Untuk mencapai pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, Kepala SKPD wajib melakukan pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan dengan berpedoman pada Sistem Pengendalian intern Pemerintah.

BAB XIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

- (1) Ketentuan yang mengatur tentang pelaksanaan kegiatan SKPD Dekon/TP yang telah ada sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tetap berlaku.
- (2) Pada masa transisi, pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa mengacu pada ketentuan yang sudah ditetapkan oleh Menteri.

BAB XIV PENUTUP

Pasal 38

Dengan ditetapkannya Peraturan Menteri ini, Peraturan Menteri Nomor 05/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Departemen Pekerjaan Umum Yang Merupakan Kewenangan Pemerintah Dan Dilaksanakan Melalui Dekonsentrasi Dan Tugas Pembantuan disebut dan dinyatakan tidak berlaku.

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, 14 November 2011
MENTERI PEKERJAAN UMUM

td

DIJOKO KIRMANTO

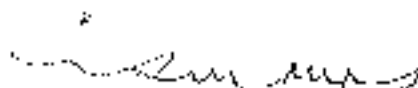
Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 November 2011
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

td

AMIR SYAMSUDDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2011 NOMOR 725

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
Kepala Biro Hukum,



Ismetno

LAMPIRAN A : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
NOMOR : 15/PRT/M/2011
TANGGAL : 14 November 2011

KETENTUAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
PELAKSANA KEGIATAN SKPD DEKON/TP

A. Tugas dan Tanggungjawab

1. Atasan Kepala SKPD

a. Tugas:

- 1) Melakukan pengawasan umum terhadap pelaksanaan tugas Kepala SKPD, terutama pelaksanaan rencana kerja yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA Dekon/TP).
- 2) Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada Atasan Langsung Kepala SKPD untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD.
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan program yang berada di bawah koordinasinya kepada Menteri dalam rangka mencapai tujuan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kementerian Pekerjaan Umum (Rensra/Renja Kementerian).
- 4) Menyampaikan laporan keuangan dan kinerja gabungan berdasarkan laporan yang diterima dari SKPD-Dekon kepada Menteri *eq.* Sekretaris Jenderal Kementerian dengan tembusan kepada Pejabat Eselon I terkait serta kepada Presiden melalui Menteri Keuangan.
- 5) Menyampaikan laporan keuangan dan kinerja gabungan berdasarkan laporan yang diterima dari SKPD-TP kepada Menteri *eq.* Sekretaris Jenderal Kementerian dengan tembusan kepada Pejabat Eselon I terkait serta kepada Presiden melalui Menteri Keuangan.

b. Tanggungjawab

- 1) Bertanggungjawab terhadap keberhasilan program yang berada di bawah koordinasinya dan menjamin tercapainya hasil *(outcome)* yang telah ditetapkan dalam DIPA Dekon/TP.
- 2) Bertanggungjawab kepada Menteri.

c. Dalam pelaksanaan tugas operasional Atasan Kepala SKPD Dekon/TP dibantu oleh Pembantu Atasan Kepala SKPD Dekon/TP.

2. Atasan Langsung Kepala SKPD Dekon/TP

a. Tugas:

- 1) Menyelenggarakan pembinaan teknis dan administratif terhadap SKPD Dekon/TP yang berada di bawah koordinasinya.
- 2) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan DIPA Dekon/TP yang diselenggarakan oleh Kepala SKPD Dekon/TP.
- 3) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan administrasi keuangan dan kemajuan pelaksanaan kegiatan dan output SKPD Dekon/TP.
- 4) Secara berkala melakukan inspeksi umum dan teknis ke SKPD Dekon/TP.

- 5) Memberikan petunjuk dan arahan serta fasilitasi untuk mengatasi permasalahan prinsip yang mungkin timbul pada SKPD Dekon/TP.
 - 6) Melaporkan hasil pelaksanaan program yang berada di bawah koordinasinya kepada Atasan Kepala SKPD Dekon/TP dengan tembusan kepada pejabat Eselon-I terkait di lingkungan Kementerian dalam rangka mencapai tujuan Renstra dan Renja Kementerian. Khusus Direktorat Jenderal Bina Marga dan Direktorat Jenderal SDA melalui Balai Besar/Balai.
- b. Tanggungjawab:
- 1) Bertanggungjawab atas terwujudnya output sesuai dengan DIPA Dekon/TP.
 - 2) Bertanggungjawab kepada Atasan Kepala SKPD Dekon/TP.

5. Kepala SKPD Dekon/TP

a. Tugas:

- 1) Melakukan seluruh tugas pelaksanaan SKPD Dekon/TP terutama pelaksanaan rencana kerja yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA Dekon/TP).
- 2) Menampung seluruh pelaksanaan rencana kerja yang telah dilaksanakan dan menuangkan dalam DIPA Dekon/TP.
- 3) Memberikan pengarahan dan petunjuk-petunjuk kepada Pejabat Inti SKPD Dekon/TP di bawahnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dan pencapaian keluaran/output yang telah ditetapkan.
- 4) Menetapkan struktur organisasi dan Pembantu Pejabat Inti SKPD Dekon/TP yang dipimpinnya sesuai kebutuhan.
- 5) Menetapkan dan menandatangani Surat Keputusan Susunan Anggota Panitia Pengadaan Barang/Jasa.
- 6) Melakukan pelimpahan sebagian kewenangan pelaksanaan kegiatan operasional SKPD Dekon/TP kepada Pejabat Pembuat Komitmen, maupun kepada Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM.
- 7) Menandatangani Surat Keputusan/Surat Perintah Kerja/Kontrak (Dalam hal Kepala SKPD Dekon/TP merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen).
- 8) Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) dan selanjutnya menyampaikannya kepada Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM.
- 9) Menyampaikan laporan keuangan dan kinerja SKPD Dekon/TP bulanan/triwulanan/semesteran dan tahunan kepada Gubernur/Bupati/ Walikota dengan tembusan kepada Pejabat Eselon I terkait dan Sekretaris Jenderal di lingkungan Kementerian.
- 10) Menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan SKPD Dekon/TP kepada pihak yang terkait sesuai ketentuan yang berlaku di lingkungan Kementerian.
- 11) Membentuk Unit Akuntansi Keuangan dan Unit Akuntansi Barang Milik Negara.
- 12) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan dan laporan barang milik negara secara berjenjang kepada Gubernur dan Pejabat Eselon I terkait di lingkungan Kementerian.

b. Bertanggungjawab:

- 1) Bertanggungjawab atas pelaksanaan seluruh kegiatan/rencana kerja yang tertuang dalam DIPA Dekon/TP.
- 2) Bertanggungjawab atas semua pengeluaran SKPD Dekon/TP yang membebani APBN.
- 3) Bertanggungjawab atas kebenaran material setiap Surat Keputusan/Surat Perintah Kerja/Kontrak yang ditandatangani dan akibat yang timbul dari SK/SPK/Kontrak tersebut. (Dalam hal Kepala SKPD Dekon/TP merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen).
- 4) Bertanggungjawab terhadap realisasi keuangan atas pencapaian keluaran/output yang telah ditetapkan.
- 5) Bertanggungjawab terhadap penatausahaan dan pemeliharaan Barang Milik Negara SKPD Dekon/TP.
- 6) Bertanggungjawab atas tertib penatausahaan anggaran dan tertib pengadaan barang dan jasa yang dialokasikan kepada SKPD Dekon/TP yang dipimpinnya sesuai peraturan yang berlaku.

4. **Pejabat Pembuat Komitmen**

a. Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala SKPD Dekon/TP yaitu:

- 1) Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa yang meliputi: Spesifikasi teknis Barang/Jasa, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), dan Rencana Kontrak.
- 2) Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- 3) Menandatangani Kontrak/Surat Perintah Kerja.
- 4) Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa.
- 5) Mengendalikan Pelaksanaan Kontrak.
- 6) Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala SKPD.
- 7) Menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala SKPD dengan Berita Acara Penyerahan.
- 8) Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala SKPD setiap triwulan.
- 9) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- 10) Mengusulkan kepada Kepala SKPD mengenai perubahan paket pekerjaan, dan/atau perubahan jadwal kegiatan pengadaan apabila diperlukan.
- 11) Menetapkan tim pendukung termasuk Panitia Peneliti Kontrak, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Direksi Lapangan, konsultan pengawas, tim Pelaksana Swakelola apabila diperlukan.
- 12) Menetapkan Tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (Aantwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP apabila diperlukan.

- 13) Menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku.
- 14) Menyampaikan, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa.
- 15) Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada pimpinan instansinya
- 16) Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak.
- 17) Menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada Menteri dengan berita acara penyerahan melalui Kepala SKPD Dekon/TP.
- 18) Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai
- 19) Melaksanakan rencana kerja sebagaimana telah ditetapkan dalam DIPA Dekon/TP sesuai kegiatannya masing-masing berdasarkan persetujuan Kepala SKPD Dekon/TP.
- 20) Menandatangani Surat Keputusan yang mengakibatkan pengeluaran (gaji non PNS, lembur, honor, vakasi dan perjalanan dinas)
- 21) Menetapkan Penyedia Barang/Jasa sebagai pelaksana kegiatan dengan persetujuan kepala SKPD Dekon/TP.
- 22) Menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK)/Kontrak dengan persetujuan kepala SKPD Dekon/TP.
- 23) Menandatangani Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, Berita Acara Pemeriksaan Barang, Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan yang harus memuat secara lengkap identitas pekerjaan;
- 24) Menandatangani kwitansi pembayaran dan buku-bukti dokumen pengeluaran anggaran SKPD Dekon/TP, baik yang dilakukan secara kontraktual maupun secara swakelola.
- 25) Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPM) baik LS maupun GUP serta dokumen pendukungnya dan menyampaikan kepada Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatangan SPM atas persetujuan Kepala SKPD Dekon/TP.
- 26) Mengajukan tagihan kepada Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran yang membebani Uang Persediaan.
- 27) Menyusun laporan seluruh kegiatan yang dilakukannya sesuai DIPA Dekon/TP dan menyampaiakannya kepada Kepala SKPD Dekon/TP selaku Atasan Langsung.

12. Tanggungjawab:

- 1) Bertanggungjawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari Kontrak/SPK atau keputusan dan surat bukti lainnya yang ditandatanganinya.
- 2) Bertanggungjawab kepada Kepala SKPD Dekon/TP atas realisasi keuangan dan keluaran/output kegiatan yang dilaksanakan sesuai rencana kerja yang ditetapkan dalam DIPA Dekon/TP, serta mutu keluaran/output sesuai yang direncanakan.

5. Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM

a. Tugas:

- 1) Menerima berkas SPP UP/TUP yang disampaikan oleh Kepala SKPD.
- 2) Menerima berkas SPP LS dan GUP yang disampaikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- 3) Memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi check list kelengkapan berkas SPP dan mencatat dalam buku pengawasan penerimaan SPP.
- 4) Memeriksa secara rinci keabsahan dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5) Memeriksa ketercapaian pagu anggaran dalam DIPA Dekon/TP untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
- 6) Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :
 - a) Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/ perusahaan, alamat, No rekening dan nama Bank).
 - b) Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak berkenaan).
 - c) Jadwal waktu pembayaran (kesesuaian dengan jadwal penarikan dana yang tercantum dalam DIPA Dekon/TP serta ketepatannya terhadap jadwal waktu pembayaran guna meyakinkan bahwa tagihan yang harus dibayar belum dilampaui).
- 7) Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator kinerja yang tercantum dalam DIPA Dekon/TP berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang telah ditetapkan dalam kontrak.
- 8) Menandatangani dan menerbitkan SPM sekurang-kurangnya dalam rangkap 6 dengan ketentuan :
 - a) Lembar kesatu dan lembar kedua disampaikan kepada KPPN pembayar.
 - b) Lembar ketiga sebagai pertinggal pada Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM.
 - c) Lembar keempat disampaikan kepada Petugas Unit Akuntansi Keuangan SKPD Dekon/TP.
 - d) Lembar kelima disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
 - e) Lembar keenam disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- 9) Menyampaikan SPM yang telah ditandatanganinya ke KPPN terkait.
- 10) Menyusun laporan seluruh kegiatan yang dilakukannya sesuai DIPA Dekon/TP dan menyampaiakannya kepada Kepala SKPD Dekon/TP selaku Atasan Langsungnya.

b. Tanggungjawab.

- 1) Bertanggungjawab terhadap seluruh kegiatan pengujian tagihan dan penandatanganan SPM serta akibat yang timbul atas tindakannya meliputi aspek hukum, peraturan perundang-undangan dan tujuan pengeluaran.
- 2) Bertanggungjawab kepada Kepala SKPD Dekon/TP.

6. **Bendahara Pengeluaran**

a. Tugas:

- 1) Menyelenggarakan pembukuan seluruh transaksi keuangan yang dilaksanakan SKPD Dekon/TP pada Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Buku Tambahan, serta Buku-Buku Tambahan lainnya.
- 2) Menyiapkan rincian jumlah Pengajuan SPP-UP, SPP-TUP, SPP-GUP serta dokumen-dokumen pendukung lainnya.
- 3) Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP).
- 4) Menandatangani SPP-LS yang pembayarannya melalui Rekening Bendahara.
- 5) Melakukan pengamanan Kas serta surat-surat berharga lainnya yang berada dalam pengurusannya (Brankas) untuk menghindari terjadinya kerugian negara.
- 6) Mengaji kebenaran tagihan pembayaran Uang Persediaan meliputi kesesuaian dengan Akun, DIPA dan peraturan keuangan yang berlaku sebelum dilakukan pembayaran.
- 7) Menandatangani kwitansi pembayaran Uang persediaan dan bukti-bukti pengeluaran lainnya.
- 8) Melakukan pembayaran melalui Uang Persediaan atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen untuk Belanja Barang (53); Belanja Modal (56) untuk pengeluaran honor tim, Alat Tulis Kantor (ATK), perjalanan dinas, biaya pengumuman lelang, pengurusan surat perijinan dan pengeluaran lain yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung dalam rangka perolehan aset; Belanja lain-lain (58) dan dapat diberikan pengecualian untuk DIPA Pusat oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan dan untuk DIPA Pusat yang kegiatannya berlokasi di daerah serta DIPA yang ditetapkan oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setempat dan pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada satu rekanan tidak boleh melebihi Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah), kecuali untuk pembayaran honor dan perjalanan dinas.
- 9) Wajib menolak perintah bayar dari Kepala Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen apabila persyaratan pembayaran tidak terpenuhi.
- 10) Menerima dan menyeror ke Rekening Kas Negara atas pajak dan penerimaan lainnya yang dipungut serta melaporkannya menurut bentuk dan cara yang telah ditetapkan, tepat pada waktunya kepada masing-masing instansi yang terkait.

- 11) Menyelenggarakan tata kearsipan yang bersangkutan dengan bukti bukti pembukuan.
 - b. Tanggungjawab:
 - 1) Bertanggungjawab atas pengelolaan uang persediaan.
 - 2) Bertanggungjawab secara pribadi atas kerugian keuangan Negara yang berada dalam pengurusannya.
 - 3) Bertanggungjawab kepada Kepala SKPD Dekon/TP
- 7. Petugas Unit Akuntansi SKPD Dekon/TP**
1. Petugas Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)
 - a. Tugas:
 - 1) Menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca SKPD Dekon/TP sesuai dengan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
 - 2) Menyampaikan LRA dan Neraca kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah Dekon/TP (UAPPA-W Dekon/TP) beserta Arsip Data Komputer (ADK) secara tepat waktu.
 - 3) Menyampaikan LRA dan Neraca kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1 (UAPPA-E1) beserta Arsip Data Komputer (ADK) secara tepat waktu.
 - b. Tanggungjawab:
 - 1) Bertanggungjawab atas kebenaran materi Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca sesuai Standar Akuntansi Pemerintah.
 - 2) Bertanggungjawab kepada Kepala SKPD Dekon/TP.
 2. Petugas Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (LAKPB)
 - a. Tugas:
 - 1) Menyusun Laporan Barang Milik Negara (Laporan BMN) dan Laporan Kondisi Barang (LKB) SKPD Dekon/TP sesuai dengan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
 - 2) Menyampaikan Laporan BMN dan LKB kepada Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) beserta Arsip Data komputer (ADK) untuk penyusunan neraca secara tepat waktu.
 - 3) Menyampaikan Laporan BMN dan LKB kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah Dekon/TP (UAPPBW Dekon/TP) beserta Arsip Data Komputer (ADK) untuk penyusunan neraca secara tepat waktu.
 - 4) Menyampaikan Laporan BMN dan LKB kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon 1 (UAPPB E-1) beserta Arsip Data Komputer (ADK) untuk penyusunan neraca secara tepat waktu.
 - b. Tanggungjawab:
 - 1) Bertanggungjawab atas kebenaran materi Laporan BMN dan LKB sesuai Standar Akuntansi Pemerintah.
 - 2) Bertanggungjawab kepada Kepala SKPD Dekon/TP

8. Petugas e-Monitoring Satuan Kerja Perangkat Daerah Dekon/TP

a. Tugas:

- 1) Mengumpulkan dan mendokumentasikan data dan informasi pelaksanaan kegiatan yang meliputi
 - a) Rekening DIPA dan POK yang telah disahkan;
 - b) Rencana pelaksanaan pengadaan barang dan jasa
 - c) Data pelaksanaan kegiatan (rencana dan capaian progres fisik dan realisasi keuangan)
 - d) Data rencana dan realisasi penyerapan tenaga kerja
 - e) Termasalahan dan tindak lanjut dalam pelaksanaan kegiatan
- 2) Mengisi data pelaksanaan kegiatan ke dalam aplikasi *e-Monitoring* setiap kali ada perubahan dan informasi dan mengirim *back-up data* melalui *e-Monitoring on-line*.
- 3) Melakukan pemutakhiran aplikasi *e-Monitoring off line*.
- 4) Menyusun dan menyampaikan laporan progres fisik dan keuangan secara periodik sesuai ketentuan.
- 5) Menyusun dan menyampaikan Laporan Pelaksanaan Rencana Pembangunan sesuai ketentuan

b. Tanggungjawab:

- 1) Bertanggungjawab atas kebenaran materi Laporan Pelaksanaan Kegiatan (backup data maupun cetakan)
- 2) Bertanggungjawab kepada Kepala SKPD Dekon/TP.

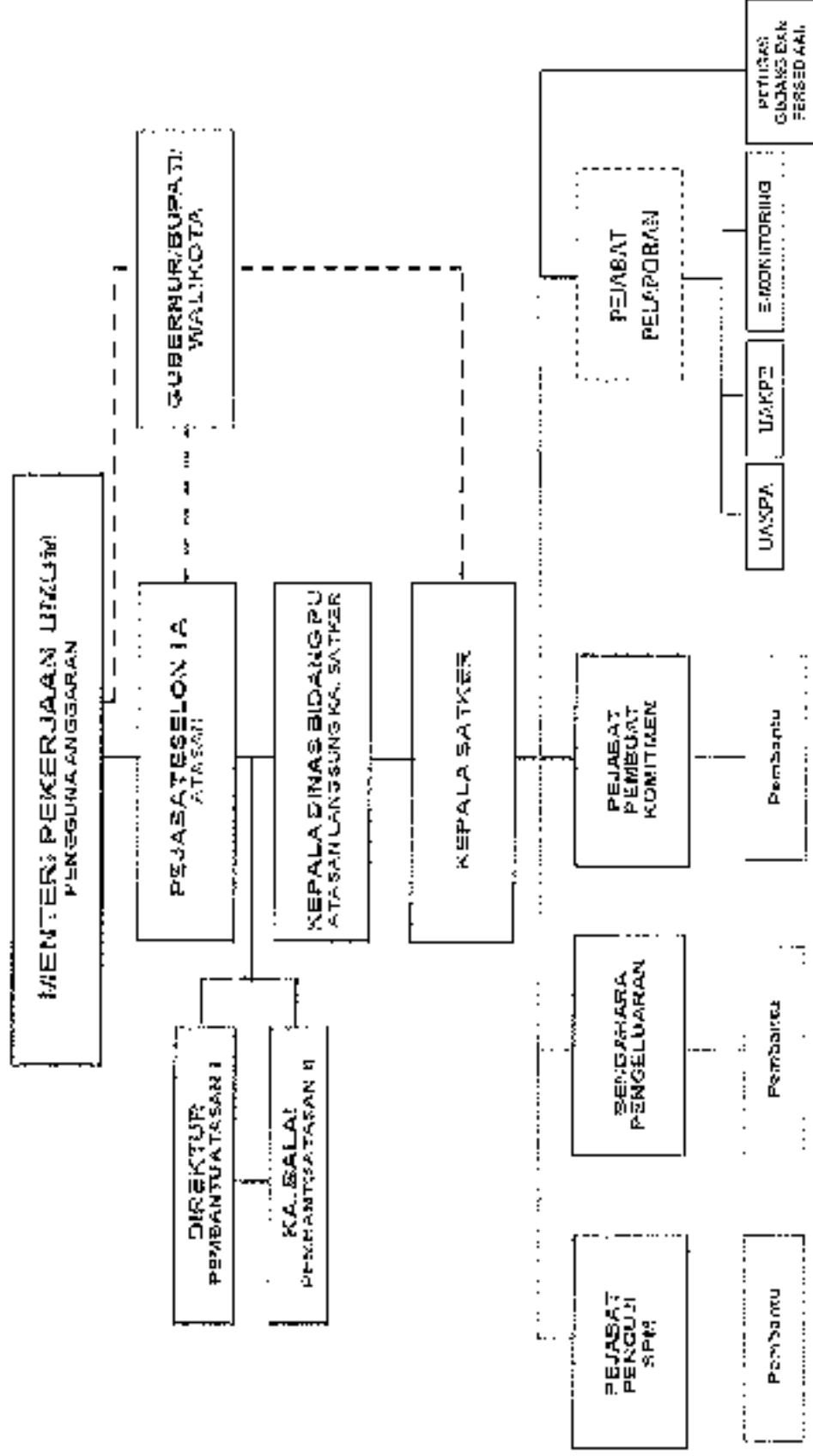
B. Ketentuan Lain-Lain

1. Kepala SKPD tidak boleh merangkap sebagai Bendahara Pengeluaran.
2. Pejabat Pembuat Komitmen tidak boleh merangkap sebagai Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatangan SPM maupun sebagai Bendahara Pengeluaran.
3. Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatangan SPM tidak boleh merangkap sebagai Bendahara Pengeluaran.
4. Pejabat inti SKPD dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil.

C. Struktur Organisasi SKPD Dekon/TP

Struktur Organisasi SKPD Dekon/TP sebagaimana gambar dibawah ini.

STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH - TUGAS PEMBANTUAN
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM



LAMPIRAN 3 : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
NOMOR : 15/PRT/M/2011
TANGGAL : 14 November 2011

KOMPETENSI TENNIS DAN PERSYARATAN ADMINISTRASI
PEJABAT INTI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD-DEKON/TP)

No	Keterangan	Satuan Kerja Perangkat Daerah "Dekont"					Keterangan
		Kepala Satuan Kerja/Kelas Pengeluaran Anggaran	Pojokat Personal Kuantitas	Pejabat Penguji dan Pengadain (2011)	Bendahara Pengeluaran		
1	Pembelian (barang)	3	4	5	6		
1	Pembelian (barang)	SKPK	SKPK	SKPK	SKPK		
2	Pembelian (barang)	SKPK	SKPK	SKPK	SKPK		
3	Pembelian (barang)	SKPK	SKPK	SKPK	SKPK		
4	Pembelian (barang)	SKPK	SKPK	SKPK	SKPK		
5	Pembelian (barang)	SKPK	SKPK	SKPK	SKPK		
6	Pembelian (barang)	SKPK	SKPK	SKPK	SKPK		
7	Pembelian (barang)	SKPK	SKPK	SKPK	SKPK		
8	Pembelian (barang)	SKPK	SKPK	SKPK	SKPK		
9	Pembelian (barang)	SKPK	SKPK	SKPK	SKPK		
10	Pembelian (barang)	SKPK	SKPK	SKPK	SKPK		
11	Pembelian (barang)	SKPK	SKPK	SKPK	SKPK		

Keterangan:

1. Jumlah SKPD yang dijabar dalam dokumen anggaran
2. V : ya / tidak
3. Nama jabatan pejabat inti SKPD yang dijabar dalam dokumen anggaran

KEBIJAKAN PELAKSANAAN KEGIATAN

1. KEBIJAKAN UMUM

- a. Pembinaan penyelenggaraan infrastruktur mendukung otonomi daerah dan penerapan prinsip-prinsip *Good Governance* untuk mewujudkan Indonesia yang adil dan demokratis,
- b. Pembangunan infrastruktur berbasis penataan ruang di kawasan perbatasan, daerah terisolir, daerah konflik dan daerah bencana dan rawan bencana untuk mewujudkan Indonesia yang aman dan damai,
- c. Pembangunan infrastruktur berbasis penataan ruang untuk mendukung pusat-pusat produksi dan ketahanan pangan, mendukung keseimbangan pembangunan antar daerah, meningkatkan kualitas lingkungan perumahan dan permukiman dan mendorong industri konstruksi untuk mewujudkan Indonesia yang lebih sejahtera.

2. KEBIJAKAN OPERASIONAL

a. Bidang Pekerjaan Umum

1. Subbidang Sumber Daya Air

- a) Pengelolaan sumber daya air dilaksanakan dengan memperhatikan keserasian antara konservasi dan pendayagunaan, antara hulu dan hilir, antara pemanfaatan air permukaan dan air tanah, antara pengelolaan *demand* dan *supply*, serta antara pemenuhan kepentingan jangka pendek dan kepentingan jangka panjang;
- b) Pengembangan dan penerapan sistem *conjunctive use* antara pemanfaatan air permukaan dan air tanah akan digalakkan;
- c) Pendekatan vegetatif dalam rangka konservasi sumber-sumber air diimbangi dengan upaya lain, antara lain rekayasa teknik yang lebih bersifat *quick yielding*;
- d) Upaya konservasi sumber-sumber air dilakukan tidak hanya untuk melestarikan kuantitas air, tetapi juga diarahkan untuk memelihara kualitas air;
- e) Pembangunan tampungan air berskala kecil akan lebih dikedepankan, sedangkan pembangunan tampungan air dalam skala besar perlu pertimbangan yang lebih hati-hati karena menghadapi masalah yang lebih kompleks, terutama terkait dengan isu sosial dan lingkungan;
- f) Pendayagunaan sumber daya air untuk pemenuhan kebutuhan air irigasi pada lima tahun ke depan difokuskan pada upaya:

- 1) Peningkatan fungsi jaringan irigasi yang sudah dibangun tetapi belum berfungsi, dilakukan hanya pada areal yang ketersediaan airnya terjamin dan petani penggarapnya sudah siap,
 - 2) Rehabilitasi pada areal irigasi berfungsi yang mengalami kerusakan, diprioritaskan pada areal irigasi di daerah lumbung padi,
 - 3) Skema insentif kepada petani agar bersedia mempertahankan lahannya,
- g) Pendayagunaan sumber daya air untuk pemenuhan kebutuhan air baku diprioritaskan pada pemenuhan kebutuhan pokok rumah tangga terutama di wilayah rawan defisit air, wilayah tertinggal, dan wilayah strategis;
- h) Pengendalian daya rusak air,
- 1) Pengendalian banjir mengutamakan pendekatan non-struktur melalui konservasi sumber daya air dan pengelolaan daerah aliran sungai dengan memperhatikan keterpaduan dengan tata ruang wilayah,
 - 2) Peningkatan partisipasi masyarakat dan komitmen diantara pemangku kepentingan terus diupayakan tidak hanya pada saat kejadian banjir,
 - 3) Pengendalian banjir diutamakan pada wilayah berpenduduk padat dan wilayah strategis,
 - 4) Pengamanan pantai dari abrasi terutama dilakukan pada daerah perbatasan, pulau-pulau kecil serta pusat kegiatan ekonomi.
- i) Penataan kelembagaan melalui pengaturan kembali kewenangan dan tanggung jawab masing-masing pemangku kepentingan;
- j) Dalam upaya memperkuat *civil society*, keterlibatan masyarakat, BUMN/D dan swasta terus didorong;
- k) Pengembangan modal sosial dilakukan dengan pendekatan budaya, terutama untuk menggali dan memantapkan kearifan lokal (*local wisdom*) yang secara tradisi banyak tersebar di masyarakat Indonesia untuk menjamin keberlanjutan fungsi infrastruktur;
- l) Penataan dan penguatan sistem pengolahan data dan informasi sumber daya air dilakukan secara terencana dan dikelola secara berkesinambungan,
- m) Pemulihan pelayanan sumber daya air di daerah-daerah yang terkena bencana.

2. Subbidang Bina Marga

Kebijakan operasional dalam rangka penyelenggaraan jalan meliputi aspek-aspek sebagai berikut :

- a. dalam aspek *pengaturan*, mencakup antara lain penetapan fungsi jalan arteri primer atau kolektor primer; penetapan status jalan nasional; dan penyusunan rencana umum jaringan jalan nasional.
- b. dalam aspek *pembinaan*, mencakup terutama peningkatan taraf penyelenggaraan jalan melalui perkuatan institusi untuk menunjang kegiatan manajemen; preservasi jalan; peningkatan kompetensi dan kapasitas aparatur akreditasi laboratorium atau sarana pengujian/penelitian; penyusunan dan penetapan NSKP; dan fasilitasi penyelenggaraan jalan daerah.
- c. dalam aspek *pembangunan*, mencakup terutama peningkatan fungsi prasarana jalan dalam melayani lalu lintas jalan, antara lain dengan :
 - 1) mengutamakan penanganan preservasi jalan untuk mempertahankan kinerja jalan melalui penanganan pemeliharaan rutin atau berkala dan perkuatan struktur; dukungan bahan dan peralatan; penerapan fungsi Kaselker/PPK sebagai manajer ruas, yang bertanggung jawab atas kondisi pelayanan jalan; dan menunjuk pemilik jalan untuk mengamati pemanfaatan dan kondisi bagian-bagian jalan setiap hari;
 - 2) melaksanakan kegiatan penanganan tanggap darurat dan pasca bencana untuk upaya pengembalian kondisi pelayanan jalan, serta penanganan segmen rawan kecelakaan untuk upaya peningkatan keselamatan jalan;
 - 3) melaksanakan pelebaran, peningkatan struktur, atau pembangunan jalan baru yang berwawasan lingkungan dalam rangka meningkatkan kapasitas jalan untuk mendukung perkembangan wilayah dan kawasan strategis, kawasan potensial, atau daerah terpencil;
 - 4) menyelenggarakan pengembangan jaringan jalan tol dalam bentuk penyediaan atau fasilitasi pengadaan lahan;
 - 5) melaksanakan penyusunan program dan anggaran berdasarkan rencana penyelenggaraan jalan berkelanjutan serta penyusunan rencana teknis yang berwawasan lingkungan dan berbasis keselamatan jalan.
- d. dalam aspek *pengawasan*, mencakup peningkatan efektivitas pengendalian fungsi dan manfaat prasarana jalan serta pengawasan dan evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan melalui penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

3. Subbidang Cipta Karya

- a) Meningkatkan pembangunan prasarana (infrastruktur) permukiman di perkotaan dan perdesaan dalam rangka mengembangkan permukiman yang layak huni, berkeadilan

sosial, sejahtera, berbudaya, produktif, aman, tenteram, dan berkelanjutan untuk memperkuat pembangunan wilayah

- b) Mewujudkan kemandirian daerah melalui peningkatan kapasitas pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha dalam penyelenggaraan pembangunan infrastruktur permukiman, termasuk pengembangan sistem pembiayaan dan pola investasinya.
- c) Melaksanakan pembinaan penataan kawasan perkotaan dan pedesaan serta pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang memenuhi standar keselamatan dan keamanan bangunan.
- d) Menyediakan infrastruktur permukiman bagi kawasan kumuh/delapan, daerah perbatasan, kawasan terpencil, pulau pulau kecil terluar, daerah tertinggal, serta air minum dan sanitasi bagi masyarakat miskin dan rawan air.
- e) Memperbaiki kerusakan infrastruktur permukiman dan penanggulangan darurat akibat bencana alam dan kerusakan sosial.
- f) Mewujudkan organisasi yang efisien, tata laksana yang efektif dan sumber daya manusia yang profesional, serta pengembangan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dengan menerapkan prinsip *good governance*.

4. Subbidang Jasa Konstruksi

- a) Pembinaan jasa konstruksi kepada pemerintahan daerah provinsi, pemerintahan daerah kabupaten/kota dan masyarakat, yang dilaksanakan melalui :
 - 1) koordinasi penyelenggaraan pembinaan jasa konstruksi;
 - 2) sosialisasi peraturan perundang-undangan dan sosialisasi pedoman subbidang pembinaan jasa konstruksi;
 - 3) pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pembinaan jasa konstruksi;
 - 4) pembinaan usaha dan kelembagaan konstruksi;
 - 5) pembinaan sumber daya investasi infrastruktur pekerjaan umum;
 - 6) pembinaan penyelenggaraan konstruksi;
 - 7) pembinaan teknik konstruksi;
 - 8) pembinaan kompetensi dan pelatihan konstruksi;
 - 9) penelitian dan pengembangan;
 - 10) pengembangan sistem informasi dan komunikasi pembinaan jasa konstruksi;
 - 11) penyebaran informasi pembinaan jasa konstruksi kepada masyarakat; dan
 - 12) pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat

- b) Pengawasan terhadap kinerja pembinaan, dan pelaksanaan pembinaan Jasa Konstruksi di daerah;
- c) Pengawasan terhadap outcomes dan manfaat penyelenggaraan pembinaan jasa konstruksi dan kinerja pemenuhan standar pelayanan minimal subbidang pembinaan jasa konstruksi.

5. Bidang Penataan Ruang

- a) Pembinaan penataan ruang kepada pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota dan masyarakat, yang dilaksanakan melalui :
 - 1) koordinasi penyelenggaraan penataan ruang;
 - 2) sosialisasi peraturan perundang undangan dan sosialisasi pedoman bidang penataan ruang;
 - 3) pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan penataan ruang;
 - 4) pendidikan dan pelatihan;
 - 5) penelitian dan pengembangan;
 - 6) pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang;
 - 7) penyebaran informasi penataan ruang kepada masyarakat; dan
 - 8) pengembang kesadaran dan tanggung jawab masyarakat.
- b) Pelaksanaan penataan ruang kawasan strategis nasional (kawasan perbatasan, KAPET, KESR, kawasan rawan bencana, kawasan lindung), provinsi, dan kabupaten/kota;
- c) Pelaksanaan penataan ruang wilayah nasional, provinsi, dan kabupaten/kota;
- d) Pengawasan terhadap kinerja pembinaan, dan pelaksanaan penataan ruang di daerah;
- e) Pengawasan terhadap kinerja fungsi dan manfaat penyelenggaraan penataan ruang dan kinerja pemenuhan standar pelayanan minimal bidang penataan ruang.

3. PERENCANAAN DAN PEMROGRAMAN

- a. Penanggung jawab program untuk masing-masing Subbidang adalah Pejabat Eselon-I terkait,
- b. Perencanaan dan Pemrograman dilakukan oleh unit Eselon-I terkait dengan dikoordinasikan oleh Sekretariat Jenderal,
- c. Untuk keperluan tersebut pada butir b di atas, Kepala SKPD Dekon/TP harus membantu, memberikan masukan, dan usulan-usulan kegiatan yang terkait dengan perencanaan dan pemrograman.

4. PENCANGGARAN

- a) Proses penyusunan anggaran sampai terbitnya dokumen anggaran (DIPA) yang dilaksanakan di pusat dilaksanakan oleh unit kerja Eselon-I terkait dengan dikoordinasikan oleh Sekretariat Jenderal,

- b) Proses penyusunan anggaran yang diterbitkan dokumen anggarannya dilakukan oleh Kantor Wilayah Perbendaharaan di daerah, dilakukan sebagai berikut:
 - 1) Dalam hal Dekonsentrasi, penyusunan anggaran sampai menjadi dokumen Surat Rincian Alokasi Anggaran (SRAA) dilakukan oleh unit kerja Eselon I terkait yang dikoordinasikan oleh Sekretariat Jenderal dan Direktorat Jenderal Anggaran.
 - 2) Dalam hal Tugas Pembantuan, Dokumen Anggaran atau yang dipersamakan (SAPSK-Satuan Anggaran per Satuan Kerja) untuk menjadi DIPA, diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- c) Untuk keperluan tersebut pada butir a dan b, Kepala SKPD Dekon/TP harus membantu, mengikuti, dan menugaskan stafnya untuk melaksanakan penyusunan dokumen penganggaran.

5. PELAKSANAAN

a. Umum

- 1) SKPD Dekon/TP harus dapat menjaga mutu hasil pelaksanaan pekerjaan di lapangan, sesuai dengan spesifikasi dan umur rencana yang telah ditentukan,
- 2) SKPD Dekon/TP harus selalu berkoordinasi dengan unit perencanaan dan pengawasan teknik, guna mengoptimalkan produk perencanaan dan pengawasan pelaksanaan, serta untuk mendapatkan jenis pertanganan yang paling sesuai dan optimal,
- 3) SKPD Dekon/TP secara berkala menyampaikan laporan kepada Direktorat Jenderal terkait sesuai Lampiran E sebagai masukan dalam rangka penilaian kemajuan SKPD dan penyusunan program pada tahun berikutnya.

b. Referensi Pelaksanaan

- 1) Perpres No. 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Keppres No. 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara,
- 2) Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya,
- 3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 Tentang Bagan Akun Standar dan perubahannya,
- 4) Dokumen-dokumen yang berhubungan dengan Naskah Perjanjian Pinjaman Luar Negeri, seperti *Loan Agreement*, *Appraisal Report*, *Aids Memoar*, *Memorandum Project*, *Project Management Manual (PMM)*,
- 5) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 14/PRT/M/2007 tentang Pedoman Umum Pemeriksaan,
- 6) Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Departemen Kementerian No. PER 66/Ph/2005 tentang Petunjuk Teknis Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Belanja APBN serta perubahannya Nomor PER-11/PB/2011, dan

7) Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lain yang terkait.

a. Rencana Kerja

- 1) SKPD Dekon/TP agar memperhatikan/menjalani peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan persiapan, perencanaan, pelaksanaan, serta pengawasan dan pengendalian SKPD, dengan mengikuti prinsip:
 - ✓ Hemat, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan teknis yang disyaratkan,
 - ✓ Efektif, terarah, dan terkendali, sesuai dengan rencana program kegiatan serta fungsi Kementerian,
 - ✓ Mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri dengan memperhatikan kemampuan dan potensi yang ada.
- 2) SKPD Dekon/TP harus mempunyai rencana kerja tahunan yang rinci, komprehensif, dan akuntabel guna mewujudkan keberhasilan SKPDnya. Rencana kerja dimaksud minimal mencakup:
 - ✓ Jadwal kegiatan utama,
 - ✓ Personel yang akan melaksanakan kegiatan tersebut,
 - ✓ Prosedur pelaksanaan kegiatan,
 - ✓ Dan lainnya yang diperlukan,

b. Pengadaan Barang dan Jasa

- 1) Dalam melaksanakan kegiatan pengadaan, Kepala SKPD agar menepati peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku, antara lain :
 - ✓ UU No. 18 tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi,
 - ✓ PP No. 28 tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi dan PP No. 4 Tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 28 tahun 2000,
 - ✓ PP No. 29 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi dan PP No. 59 Tahun 2010 tentang perubahan PP No. 29 tahun 2000,
 - ✓ Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah,
 - ✓ Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 07/PRT/M/2011, tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultasi,
 - ✓ Permen, Surat Edaran, dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya yang terkait, yang dikeluarkan oleh Kementerian (termasuk Kimbangwil/ Kimpraswil) yang masih berlaku,
- 2) Bagi SKPD yang mendapatkan dana Pinjaman Luar Negeri, tetap mengikuti sebagaimana diuraikan dalam butir 1) sepanjang tidak bertentangan dengan NPPHLN (Naskah Perjanjian Pinjaman dan Hibah Luar Negeri), dan apabila terdapat perbedaan dengan ketentuan Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku bagi pemberi

PHK, para pihak dapat menyepakati tata cara pengadaan yang akan dipergunakan.

- 3) Proses pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dapat dilakukan secara elektronik (baik semi maupun *full e-procurement*)

c. Pelaksanaan Fisik

SKPD Dekon/TP harus:

- 1) Merancang sistem manajemen pelaksanaan yang sesuai dengan situasi, kondisi, dan sumber daya yang ada pada paket/pekerjaan yang bersangkutan, serta sistem pengendalian kualitas (*quality control*) yang sesuai, sehingga hasil pekerjaan dapat dijamin sesuai dengan mutu, biaya, dan waktu yang telah ditetapkan,
- 2) Menyiapkan administrasi keuangan, surat keputusan dan struktur organisasi termasuk personil pelaksana kegiatan,
- 3) Menyiapkan rencana kerja dengan memperhatikan ketentuan mengenai kewajiban penggunaan produksi dalam negeri dan perlakuan kesempatan usaha bagi usaha kecil, lembaga swadaya masyarakat serta masyarakat setempat,
- 4) Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan Koordinator Wilayah, Atasan Langsung dan Atasan,
- 5) Berkoordinasi dengan unit perencanaan dan pengawasan teknis guna kelancaran pelaksanaan pekerjaan,
- 6) Melakukan penyebutan/sosialisasi kegiatan SKPD Dekon/TP kepada masyarakat sebelum kegiatan dilaksanakan,

d. Pengawasan Teknik/Pengendalian

SKPD Dekon/TP harus:

- 1) Melaksanakan pengendalian/pengawasan pelaksanaan agar pelaksanaan pekerjaan di lapangan sesuai dengan mutu, biaya, dan waktu yang ditentukan serta tercapainya tertib administrasi,
- 2) Menyusun metoda dan melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, sehingga didapat jaminan terpenuhinya kualitas (*Quality Assurance*) pekerjaan sesuai dengan spesifikasi yang disyaratkan,
- 3) Selaku penanggung jawab keuangan, melaksanakan pembayaran sesuai dengan ketentuan balasan waktu yang berlaku dan dengan mengupayakan sisa anggaran seminimal mungkin,
- 4) Memeriksa DIPA dan FOK yang diterima dan membandingkan dengan keadaan lapangan. Apabila dijumpai ketidaksesuaian dan diperlukan revisi, agar segera diproses revisinya sesuai ketentuan yang berlaku melalui pembentukan Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

- 5) Menyampaikan laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan kepada Atasan dan Atasan langsung secara periodik sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku.
- 6) Memberikan laporan perihal realisasi penerimaan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), khususnya yang mendapat Pinjaman dan Hibah Luar Negeri, sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Bappenas/Kepala bappenas No.4 Tahun 2011 tentang Tata Cara Perencanaan, pengajuan Usulan , Penilaian, pemantauan dan Evaluasi kegiatan yang dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri dan Hibah.
- 7) Memujuk petugas pelaksana yang bertanggung jawab terhadap terselesainya monitoring pelaksanaan SKPD Dekon/TP yang dikukuhkan dengan SK Kepala SKPD Dekon/TP dengan ditembuskan ke unit eselon I terkait.

c. Penerimaan Pekerjaan

SKPD Dekon/TP harus:

- 1) membentuk Panitia Penerima Pekerjaan yang minimal terdiri dari unsur Atasan Langsung, Pengguna Jasa, dan unsur Direksi Teknis,
- 2) mengupayakan untuk selalu memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan, sehingga kondisi hasil pekerjaan tetap berada seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan,
- 3) memperhatikan ketentuan-ketentuan tentang Penerimaan Pekerjaan sebagaimana diatur dalam Standar Dokumen Pelanggan Nasional Pekerjaan Jasa Pemborongan, dan ketentuan lain yang terkait.

f. Pembayaran Hasil Pekerjaan

- 1) Panitia Selang pada saat rapat penjelasan dalam suatu proses pelelangan harus menjelaskan secara rinci prosedur pembayaran termasuk perkiraan waktu pencairan dana, sehingga kontraktor/rekanan sudah mempersiapkan kesiapan modal kerjanya,
- 2) Kontrak pelaksanaan pekerjaan (pemborongan pekerjaan/pembelian barang dan atau jasa) yang mengikat dana untuk masa lebih dari 1 tahun anggaran yang di dalamnya jelas disebutkan dibayar sebagian dengan Rupiah Murni dan sebagian dengan dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) sudah dianggap sebagai kontrak tahun jamak sesuai surat edaran Menteri Keuangan (Surat Edaran Dirjen Anggaran, Kementerian Keuangan No. 812/128 A.35/1983, tanggal 14 September 1982).

3. PEMBINAAN TEKNIK

- a. Pembinaan Teknik terhadap SKPD Dekon/TP dilakukan oleh unit-unit kerja yang ada di Kementerian.
- b. Untuk keperluan tersebut pada butir a, Kepala SKPD Dekon/TP harus membantu, memfasilitasi, dan menugaskan stafnya untuk mengikuti kegiatan-kegiatan pembinaan teknis.

4. PENGAWASAN

- a. Pengawasan dan Pemeriksaan terhadap SKPD Dekon/TP dilakukan melalui Penerapan Sistem Pengendalian Internal oleh Atasan Langsung/Atasan, pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal Kementerian, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) RI, serta pengawasan yang dilakukan oleh masyarakat.
- b. Untuk keperluan pengawasan dan pemeriksaan tersebut pada butir a, Kepala SKPD Dekon/TP harus membantu, memfasilitasi, dan menyiapkan data/informasi yang dibutuhkan.

5. MONITORING DAN PELAPORAN

- a. Untuk keperluan monitoring, evaluasi, dan sebagai bahan pengambilan keputusan di Tingkat Pusat, Kepala SKPD harus melaksanakan pelaporan secara teratur, tepat waktu, lengkap, dan faktual dengan mengacu pada semua format/standar yang dikeluarkan oleh Kementerian maupun unit Eselon I terkait melalui *e-Monitoring*.
- b. Dalam rangka penyusunan Laporan Pertanggungjawaban APBN, para Kepala SKPD diwajibkan menyampaikan ke UAPPA-W dan UAPPA-El :
 - Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca menggunakan program SAP dalam bentuk hard dan soft copy yang dilampiri dengan SPM yang telah diberi cap **"telah diterbitkan SP2D langgal dan nomor"**;
 - Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca setiap bulanan menggunakan program SAP yang dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab Kepala Satuan Kerja;
 - Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca tahunan menggunakan program SAP yang dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab Kepala Satuan Kerja dan Catatan atas Laporan Keuangan

6. KELEMBAGAAN

a. Struktur Organisasi

Organisasi SKPD Dekon/TP, sesuai dengan Lampiran B Peraturan Menteri ini.

b. Manajemen Aset

Penyelenggaraan Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Manajemen Sumber Daya Manusia

- 1] Kepala SKPD Dekon/TP harus memanfaatkan SDM yang ada di lingkup tanggung jawabnya agar dapat bekerja dengan efektif dan efisien,
- 2] Kepala SKPD Dekon/TP harus mengupayakan peningkatan kualitas SDM di lingkungannya melalui program-program pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh Kementerian.

d. Pengarsipan

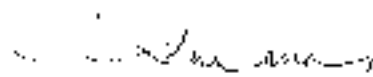
- 1] SKPD Dekon/TP harus mengarsipkan seluruh dokumen penyelenggaraan kegiatan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku,
- 2] SKPD Dekon/TP mengendalikan penyedia jasa agar menyerahkan Gambar Hasil Pelaksanaan (*As Built Drawing*) tepat waktu,
- 3] SKPD Dekon/TP harus memeriksa dan mengesahkan Gambar Pelaksanaan, agar dijamin bahwa Gambar Pelaksanaan tersebut adalah sesuai dengan kondisi yang sebenarnya di lapangan.

MENTERI PEKERJAAN UMUM

tel

DIJOKO KIRMANTO

Sesuai sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
Kepala Biro Hukum


- 2010

LAMPIRAN C.2. : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM

NOMOR : 15/PRT/M/2011

TANGGAL : 14 November 2011

KERANGKA PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN

Petunjuk Operasional Kegiatan dengan sekurang-kurangnya harus memuat hal-hal sebagai berikut:

1. **Dasar Hukum**
Sub ini berisi Peraturan, Kebijakan pelaksanaan kegiatan di masing-masing Subbidang atau unit kerja Eselon I dan Daerah.
2. **Pengadaan Barang dan Jasa**
Sub bab ini berisi Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa yang berlaku khusus, misalnya Cara Pengadaan Barang dan Jasa dengan PHLN, maupun persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi sebelum dilakukan pengadaan.
3. **Rencana Kerja**
Sub bab ini berisi Rencana Kerja Tahunan Pelaksanaan Anggaran berdasarkan DIPA dan Rencana Penyerapan.
4. **Pengawasan Teknis dan Pengendalian**
Sub bab ini berisi Tata Cara Pengawasan dan Pengendalian Pejabat Pembuat Komitmen terhadap pelaksanaan pekerjaannya termasuk Revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).
5. **Penilaian dan Penerimaan Pekerjaan**
Sub bab ini berisi Tata Cara penilaian dan Penerimaan Pekerjaan.
6. **Pembayaran**
Sub bab ini berisi Tata Cara Pembayaran.
7. **Pemantauan dan Pelaporan**
Sub bab ini berisi Tata Cara Pemantauan dan Pelaporan khusus yang berlaku di Unit Organisasi.

LAMPIRAN POK :

1. Lampiran 1 - Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga yang ditanda-tangani Eselon I;
2. Lampiran 2 - Struktur Kegiatan Satuan Kerja yang ditanda-tangani Kepala Satuan Kerja;
3. Lampiran 3 - Lingkup Kegiatan Satuan Kerja yang ditanda-tangani Kepala Satuan Kerja;
4. Lampiran 4 - Jadwal Pelaksanaan Kegiatan yang ditanda-tangani Kepala Satuan Kerja;
5. Lampiran 5 - Rencana Penyerapan Anggaran Per Output Per Akun yang ditanda-tangani Kepala SKPD;
6. Lampiran 6 - Rencana Penyerapan Tenaga Kerja Per Kegiatan/Output/Sub Output/Komponen/Paket Pekerjaan yang ditanda-tangani Kepala SKPD;
7. Lampiran 7 - Daftar Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang Wajib Dibuat dan Dilaporkan oleh SKPD

CATATAN TENTANG PENYIAPAN DAN PENGESAHAN POK :

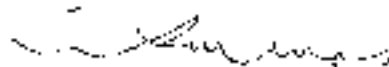
1. POK disiapkan oleh Kepala SKPD, dengan mengacu kepada kerangka umum POK tersebut di atas.
2. Setelah diperiksa dan disetujui oleh unit kerja Eselon-I terkait, POK tersebut disahkan oleh Pejabat Eselon-I terkait selaku Atasan SKPD.
3. 1 (satu) rekaman POK yang telah disahkan tersebut disampaikan ke unit kerja Eselon-I terkait dan 2 (satu) rekaman POK disampaikan ke Sekretariat Jenderal cq. Biro Perencanaan dan KLM.

MENTERI PEKERJAAN UMUM

tu

DIJOKO KIRMANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
Kepala Biro Hukum,



Jamoro

LAMPIRAN B : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM

NOMOR : 15/PRT/M/2011

TANGGAL : 14 November 2011

**MEKANISME PENCAIRAN DANA DAN CONTOH FORMAT
ADMINISTRASI KEGLATAN DEKON/TP**

I. PERSIAPAN PELAKSANAAN

Penetapan Pejabat Satuan Kerja

a. Penerbitan Surat Edaran Menteri

Setiap akhir Tahun Anggaran Menteri menerbitkan Surat Edaran tentang Pelaksanaan Anggaran tahun berikutnya yang berisi tentang Pelaksanaan Program dan Anggaran Kementerian termasuk menetapkan Kompetensi Teknis dan Persyaratan Administrasi Pejabat Inti SKPD sampai dengan mekanisme pengusulan jika diperlukan.

b. Penetapan Pejabat Inti SKPD Dekon/TP

Dalam penetapan pejabat inti SKPD Dekon dan pengusulan pejabat inti SKPD TP mengacu kepada PERSYARATAN PERSONIL PELAKSANA KEGLATAN SKPD DEKON/TP KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM yang telah ditetapkan oleh Menteri. Pengusulan tersebut disampaikan kepada Pejabat Eselon I terkait paling lambat pada awal bulan Desember.

c. Pembantu Pejabat Inti Satuan Kerja

Pembantu Pejabat Inti SKPD ditetapkan oleh Kepala SKPD Dekon/TP dengan berpedoman kepada peraturan di daerah masing-masing dengan mengacu kepada ketentuan Menteri Keuangan.

d. Pejabat Pelaporan

Pejabat Pelaporan ditetapkan oleh Atasan Langsung Kepala SKPD atas nama Pejabat Eselon I terkait.

II. TATACARA PEMBAYARAN

Kewajiban SKPD terkait penggunaan rekening SKPD:

1. Setiap SKPD yang akan membuka rekening bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran wajib mendapat persetujuan dari KPPN setempat selaku kuasa BUN;
2. Terhadap rekening bendahara penerimaan dan/atau rekening bendahara pengeluaran dan rekening lainnya yang telah dibuka sebelum Peraturan Menteri Keuangan nomor 57/PMK.05/2007 tanggal 13 Juni 2007, harus dimintakan persetujuan ke KPPN setempat selaku kuasa BUN.

Pelaksanaan pembayaran APBN pada SKPD Dekon/TP terdiri dari pembayaran melalui Uang Persediaan (UP) dan pembayaran secara langsung (LS), dengan tahapan :

- a. Pengajuan SPP oleh Kepala SKPD Dekon/TP/Pejabat Pembuat Komitmen;
- b. Pemberilan SPM oleh Pejabat Penges Tagihan dan Penandatangan SPM;
- c. Penerbitan SP2D oleh Kepala KPPN terkait.

II.1. Jenis Pembayaran

a. Pembayaran Melalui UP

Uang Persediaan (UP) adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (*revolving*), diberikan kepada Bendahara Pengeluaran nyata untuk membayar kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

Jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP yaitu:

- 1). Belanja Barang (52);
- 2). Belanja Modal (53) untuk pengeluaran honor um, Alat Tulis Kantor (ATK), perjalanan dinas, biaya pengumuman belang, pengurusan surat perijinan dan pengeluaran lain yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung dalam rangka perolehan aset.
- 3). Belanja lain-lain (58)
Di luar ketentuan pada butir a. dapat diberikan pengecualian untuk DIPA Pusat oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan dan untuk DIPA Pusat yang kegiatannya berlokasi di daerah serta DIPA yang ditetapkan oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setempat dan pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada satu rekanan tidak boleh melebihi Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah), kecuali untuk pembayaran honor dan perjalanan dinas

UP dapat diberikan dalam batas-batas sbb:

1. 1/12 (satu per dua belas) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) untuk pagu sampai dengan Rp. 900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah);
2. 1/18 (satu per delapan belas) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp. 900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah);
3. 1/24 (satu per dua puluh empat) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp. 2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah);
4. 1/30 (satu per tiga puluh) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja barang dan belanja lain lain yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp. 6.000.000.000 (enam miliar rupiah)

Pengisian kembali UP tersebut dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan sekurang-kurangnya 75% dari dana UP yang diterima.

Kepala SKPD Dekon/TP dapat menunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) dalam hal terdapat kegiatan yang lokasinya berjauhan dengan tempat kedudukan Bendahara Pengeluaran. Dalam hal diangkat BPP maka Bendahara Pengeluaran melimpahkan kewajiban dan tanggung jawab pengelolaan uang kepada BPP, dan secara operasional bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran (BP).

b. Pembayaran Langsung (LS)

Pembayaran langsung dilakukan untuk keperluan pembayaran yang pelaksanaannya dilakukan oleh rekanan/pihak ketiga dan atau atas pembayaran dalam rangka pengadaan Barang/Jasa yang nilainya ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

II.2. Mekanisme Pembayaran

Mekanisme pembayaran meliputi :

1. Pembayaran melalui UP;
2. Pembayaran LS.

Pembayaran dengan UP/TUP/GUP dan LS melalui tahapan proses sebagai berikut :

1. Proses Pengajuan SPP;
2. Proses Pengujian SPP dan Penetapan SPM;
3. Proses Penerbitan SP2D oleh KPPN;
4. Proses Penyelesaian Tagihan.

1. Proses Pengajuan SPP

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) diterbitkan oleh Kepala SKPD Dekon/TP atau dapat didelegasikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Pejabat Penguji Tagihan dan Pendaftaran SPM.

Format SPP (format 1) dan kelengkapan persyaratan diatur sbb :

A. SPP - UP/TUP/GUP

1. SPP UP

SPP UP merupakan surat pernyataan dari Kepala Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen yang menyatakan bahwa UP tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS.

Persyaratan pengajuan SPP-UP :

- Permohonan yang diisi oleh Bendahara Pengeluaran dilampiri daftar rincian penggunaan UP;
- Daftar Rincian Penggunaan UP kebutuhan 1 (satu) bulan yang bersifat mengikat dan penggunaannya sesuai rencana;
- Surat pernyataan bahwa UP tersebut tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus LS;
- Rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir.

2. SPP TUP

SPP TUP merupakan rincian penggunaan dana tambahan uang persediaan dari Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen bahwa dana dimaksud untuk kebutuhan mendesak.

Persyaratan SPP TUP sebagai berikut :

- a. Rincian rencana penggunaan dana Tambahan Uang Persediaan dari Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen.
- b. Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen bahwa :
 - 1) Dana tambahan UP tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D;
 - 2) Apabila terdapat sisa dana TUP, harus disetorkan ke Rekening Kas Negara;
 - 3) Dana TUP tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.
- c. Rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir.

3. SPP-GUP

Persyaratan Pengajuan SPP-GUP yang diperlukan:

1. Kuitansi/tanda bukti pembayaran (format 2)
2. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (format 3).
3. Surat Setoran Pajak (SSP) yang sudah dilegalisir oleh Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen.

B. SPP untuk pengadaan Tanah

Pembayaran pengadaan tanah untuk kepentingan umum dilaksanakan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS). Apabila tidak mungkin dilaksanakan melalui mekanisme LS, dapat dilakukan melalui UP/TUP.

Pengaturan mekanisme pembayaran adalah sbb:

a. SPP-LS (pembayaran langsung)

- 1) Persetujuan Panitia Pengadaan Tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar di kabupaten/kota;
- 2) Fotocopy bukti kepemilikan tanah;
- 3) Kuitansi;
- 4) SPP/ PBB tahun transaksi;
- 5) Surat persetujuan harga;
- 6) Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
- 7) Pelepasan/penyerahan hak atas tanah/akta jual beli di hadapan PPAT;
- 8) SSP PFh final atas pelepasan hak;
- 9) Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan);

b. SPP-UP/ TUP

- (1) Pengadaan tanah yang luasnya kurang dari 1 (satu) hektar dilengkapi persyaratan daftar nominatif pemilik tanah yang diandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- (2) Pengadaan tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar dilakukan dengan bantuan Panitia Pengadaan Tanah di kabupaten/kota setempat dan dilengkapi dengan daftar nominatif pemilik tanah yang diandatangani oleh Kuasa PA dan diketahui oleh Panitia Pengadaan Tanah (PPT).
- (3) Pengadaan tanah yang pembayarannya dilakukan melalui UP/ TUP harus terlebih dahulu mendapat ijin dispensasi dari Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan selangka besaran uangnya harus mendapat dispensasi UP/TUP sesuai ketentuan yang berlaku.

C. SPP - LS

Dalam mengajukan SPP-LS diperlukan dokumen sebagai berikut :

1. Belanja Pegawai :

- a. Kuitansi (format 4);
- b. Daftar Belanja Pegawai Gaji, Lembur, Vakasi (Honor tetap dan tidak tetap);

c. Surat Setoran Pajak (SSP).

Dalam pengajuan SSP LS belanja pegawai untuk :

1) Pembayaran gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/gaji terusan/mang duka wafat/rewas, dilengkapi dengan :

- Daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/gaji terusan/mang duka wafat/tewas;
- SK CPNS
- SK PNS
- SK Kenaikan pangkat
- SK jabatan
- Kenaikan gaji berkala
- Surat pernyataan pelantikan
- Surat pernyataan masih menduduki jabatan
- Surat pernyataan melaksanakan tugas
- Daftar keluarga (KP4)
- Fotocopi surat nikah
- Fotocopi akte kelahiran
- SKPP
- Daftar potongan sewa rumah dinas
- Surat keterangan masih sekolah/ kuliah
- Surat pindah
- Surat kematian
- SSP PPh pasal 21

Kelengkapan dokumen di atas digunakan sesuai peruntukannya

2) Pembayaran lembur harus dilengkapi dengan :

- Daftar pembayaran perhitungan lembur yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran SKPD yang bersangkutan.
- Surat perintah kerja lembur
- Daftar hadir kerja
- Daftar hadir lembur
- SSP PPh pasal 21

3) Pembayaran honor/Vakasi harus dilengkapi dengan:

- Surat keputusan pemberian honor/ vakasi
- Daftar pembayaran perhitungan honor/ vakasi yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran SKPD yang bersangkutan
- SSP PPh pasal 21

2. Non Belanja Pegawai

a. Pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa

- Surat Permintaan Penawaran (format 5);
- Surat Penawaran Harga (format 6);
- Berita Acara Evaluasi, Klarifikasi, dan Negosiasi Teknis dan Harga (format 7);
- Usulan Penetapan Calon Pemenang Penyedia Barang dan Jasa (format 8);
- Surat Penetapan Pemenang (format 9);
- Surat Perintah Kerja/Kontrak yang mencantumkan nomor rekening rekening (format 10);
- Surat Perintah Mulai Kerja (format 11);
- Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (format 12);
- Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa (format 13);
- Permohonan Pembayaran (format 14);
- Berita Acara Pembayaran (format 15);
- Faktur Pajak beserta SSP (format 16 dan 17);
- Jaminan Bank (untuk pekerjaan yang dilaksanakan dengan kontrak). (format 18)
- Ringkasan Kontrak (format 19 dan 20).

b. Pembayaran Biaya Langganan Daya dan Jasa

- Bukti Tagihan Daya dan Jasa (kuitansi dan daftar).
- Nomor Rekening pihak ke Tiga (antara lain : PLN, PAM, Telkom).

Dalam hal pembayaran Langganan Daya dan Jasa belum dapat dilakukan secara LS, maka SKPD yang bersangkutan dapat melakukan pembayaran melalui CP.

c. Pembayaran Belanja Perjalanan Dinas

1) Uang Muka/Panjar

- Surat Perintah Tugas
- Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
- Kuitansi perjalanan Dinas
- Daftar rincian perjalanan dinas

2) SPPD Ramping

- Surat Perintah Tugas (SPt)
- Daftar Rincian Perjalanan Dinas
- Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

- Kuhtansi
- Tiket transportasi, dari tempat kedudukan ke terminal/stasiun/bandara/pelabuhan pergi-pulang (PP)
- Tiket transportasi dari terminal/stasiun/bandara/pelabuhan ke tempat tujuan Pergi Pulang (PP)
- Tiket pesawat dilampiri boarding pass dan airport tax, tiket kereta, tiket kapal laut, tiket bis
- Bukti transportasi moda lainnya
- Bukti pembayaran hotel/penginapan
- Daftar pengeluaran riil
- Daftar nominatif

Apabila SPPD rampung dengan mekanisme pembayarannya dilakukan secara LS, maka uang muka/panjar sebagaimana butir (1) tidak berlaku

2. Proses Pengujian SPP dan Penerbitan SPM

Setelah menerima SPP, Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM dengan mekanisme sebagai berikut :

1.1. Penerimaan dan Pengujian SPP.

Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi *check list* kelengkapan berkas SPP, mencatatnya dalam buku pengawasan penerimaan SPP dan membuat/menandatangani tanda terima SPP berkenaan, selanjutnya petugas penerima SPP menyampaikan SPP dimaksud kepada Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM

Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM melakukan pengujian atas SPP sebagai berikut:

- Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
- Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran;
- Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:
 - 1) Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank serta NPWP);
 - 2) Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak);

3. Jeda/waktu pembayaran.
 - e. Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.
- 4.2 Berdasarkan hasil pengujian terhadap SPP maka :
- a. apabila berkas SPP yang diajukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Kepala SKPD Dekon/TP tidak memenuhi persyaratan maka SPP tersebut dikembalikan selambat-lambatnya 2 hari kerja sejak diterimanya SPP
 - b. apabila berkas SPP yang diajukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Kepala SKPD Dekon/TP memenuhi persyaratan maka diterbitkan SPM selambat-lambatnya 2 hari kerja sejak diterimanya SPP.
- 4.3. Setelah dilakukan pengujian terhadap SPP - UP/ SPP TUP/ SPP-GUP/ SPP-LS maka Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatangan SPM menerbitkan SPM-UP/ SPM-TUP/ SPM-GUP/ SPM-LS dalam rangkap 6 (enam) :
- a. Lembar kesatu dan kedua disampaikan kepada KPPN;
 - b. Lembar ketiga sebagai portinggal pada Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatangan SPM;
 - c. Lembar keempat disampaikan kepada Petugas Urut Akuntansi Keuangan;
 - d. Lembar kelima disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran;
 - e. Lembar keenam disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

3. Proses Penerbitan SP2D oleh KPPN

Setelah diterbitkan SPM UP/TUP/GUP/LS oleh SKPD Dekon/TP, SPM tersebut dikirim ke KPPN untuk diterbitkan SP2D dengan prosedur sebagai berikut :

- a. Berkas SPM disampaikan oleh SKPD Dekon/TP kepada KPPN untuk dicek kelengkapannya sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan;
- b. Berkas SPM dimaksud terdiri dari :
 - f. Untuk keperluan pembayaran langsung (LS) belanja pegawai:
 - a. Daftar gaji/gaji susulan/kekurangan gaji/lembur/honor dan vakasi yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
 - b. Surat-surat keputusan kepegawaian dalam hal ini terjadi perubahan pada daftar gaji;
 - c. Surat Keputusan Pemberian honor/vakasi dan SPK lembur;
 - d. Surat Setoran Pajak (SSP)

2. Untuk keperluan pembayaran langsung (LS) non belanja pegawai:
 - a. Resume Kontrak/ SPK atau daftar nominatif perjalanan dinas;
 - b. SPTB;
 - c. Faktur pajak dan SSP (Surat Setoran Pajak)
3. Untuk keperluan pembayaran TUP :
 - a. Rincian rencana penggunaan dana
 - b. Surat dispensasi Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk TUP diatas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah);
 - c. Surat pernyataan dari Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen yang menyatakan bahwa .
 - Dana tambahan UP tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D;
 - Apabila terdapat sisa dana TUP, harus disetorkan ke Rekening Kas Negara;
 - Dana TUP tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.
4. Untuk keperluan pembayaran GUP :
 - a. SPTB
 - b. Faktur pajak dan SSP (Surat Setoran Pajak)
 - c. Setelah berkas SPM diterima, kemudian dilakukan pengujian SPM oleh Petugas Penguji SPM yang meliputi Pengujian Substansi dan Pengujian Formal.

4. Proses Penyelesaian Tagihan

Proses dan batas waktu penyelesaian tagihan mulai dari pengajuan tagihan yang lengkap dan luas dari penerima Hak kepada KPA sampai dengan penerbitan SPM dan penyampaiannya ke KPPN, mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 170/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada SKPD).

Format-1

FOR SALE : 5 "P" 10' 2" HIG? HX4116- 5' 11" .. 6' 0" 5' 11" 6' 0"

SUBCUTANEOUSLY ADMINISTERED PHENYLEPHRINE

17-534 1

$$1997-1998 = 2$$

6:00: 5:45 P.m.:

31

1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 2680, 26

የጥያቄው ድምር

41

... 2002 2003 2004 2005 2006 2007 2008 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016 2017 2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024 2025 2026 2027 2028 2029 2030 2031 2032 2033 2034 2035 2036 2037 2038 2039 2040 2041 2042 2043 2044 2045 2046 2047 2048 2049 2050 2051 2052 2053 2054 2055 2056 2057 2058 2059 2060 2061 2062 2063 2064 2065 2066 2067 2068 2069 2070 2071 2072 2073 2074 2075 2076 2077 2078 2079 2080 2081 2082 2083 2084 2085 2086 2087 2088 2089 2090 2091 2092 2093 2094 2095 2096 2097 2098 2099 2100 2101 2102 2103 2104 2105 2106 2107 2108 2109 2110 2111 2112 2113 2114 2115 2116 2117 2118 2119 2120 2121 2122 2123 2124 2125 2126 2127 2128 2129 2130 2131 2132 2133 2134 2135 2136 2137 2138 2139 2140 2141 2142 2143 2144 2145 2146 2147 2148 2149 2150 2151 2152 2153 2154 2155 2156 2157 2158 2159 2160 2161 2162 2163 2164 2165 2166 2167 2168 2169 2170 2171 2172 2173 2174 2175 2176 2177 2178 2179 2180 2181 2182 2183 2184 2185 2186 2187 2188 2189 2190 2191 2192 2193 2194 2195 2196 2197 2198 2199 2200 2201 2202 2203 2204 2205 2206 2207 2208 2209 2210 2211 2212 2213 2214 2215 2216 2217 2218 2219 2220 2221 2222 2223 2224 2225 2226 2227 2228 2229 2230 2231 2232 2233 2234 2235 2236 2237 2238 2239 2240 2241 2242 2243 2244 2245 2246 2247 2248 2249 2250 2251 2252 2253 2254 2255 2256 2257 2258 2259 2260 2261 2262 2263 2264 2265 2266 2267 2268 2269 2270 2271 2272 2273 2274 2275 2276 2277 2278 2279 2280 2281 2282 2283 2284 2285 2286 2287 2288 2289 2290 2291 2292 2293 2294 2295 2296 2297 2298 2299 2300 2301 2302 2303 2304 2305 2306 2307 2308 2309 2310 2311 2312 2313 2314 2315 2316 2317 2318 2319 2320 2321 2322 2323 2324 2325 2326 2327 2328 2329 2330 2331 2332 2333 2334 2335 2336 2337 2338 2339 2340 2341 2342 2343 2344 2345 2346 2347 2348 2349 2350 2351 2352 2353 2354 2355 2356 2357 2358 2359 2360 2361 2362 2363 2364 2365 2366 2367 2368 2369 2370 2371 2372 2373 2374 2375 2376 2377 2378 2379 2380 2381 2382 2383 2384 2385 2386 2387 2388 2389 2390 2391 2392 2393 2394 2395 2396 2397 2398 2399 2400 2401 2402 2403 2404 2405 2406 2407 2408 2409 2410 2411 2412 2413 2414 2415 2416 2417 2418 2419 2420 2421 2422 2423 2424 2425 2426 2427 2428 2429 2430 2431 2432 2433 2434 2435 2436 2437 2438 2439 2440 2441 2442 2443 2444 2445 2446 2447 2448 2449 2450 2451 2452 2453 2454 2455 2456 2457 2458 2459 2460 2461 2462 2463 2464 2465 2466 2467 2468 2469 2470 2471 2472 2473 2474 2475 2476 2477 2478 2479 2480 2481 2482 2483 2484 2485 2486 2487 2488 2489 2490 2491 2492 2493 2494 2495 2496 2497 2498 2499 2500 2501 2502 2503 2504 2505 2506 2507 2508 2509 2510 2511 2512 2513 2514 2515 2516 2517 2518 2519 2520 2521 2522 2523 2524 2525 2526 2527 2528 2529 2530 2531 2532 2533 2534 2535 2536 2537 2538 2539 2540 2541 2542 2543 2544 2545 2546 2547 2548 2549 2550 2551 2552 2553 2554 2555 2556 2557 2558 2559 2560 2561 2562 2563 2564 2565 2566 2567 2568 2569 2570 2571 2572 2573 2574 2575 2576 2577 2578 2579 2580 2581 2582 2583 2584 2585 2586 2587 2588 2589 2590 2591 2592 2593 2594 2595 2596 2597 2598 2599 2600 2601 2602 2603 2604 2605 2606 2607 2608 2609 2610 2611 2612 2613 2614 2615 2616 2617 2618 2619 2620 2621 2622 2623 2624 2625 2626 2627 2628 2629 2630 2631 2632 2633 2634 2635 2636 2637 2638 2639 2640 2641 2642 2643 2644 2645 2646 2647 2648 2649 2650 2651 2652 2653 2654 2655 2656 2657 2658 2659 2660 2661 2662 2663 2664 2665 2666 2667 2668 2669 2670 2671 2672 2673 2674 2675 2676 2677 2678 2679 2680 2681 2682 2683 2684 2685 2686 2687 2688 2689 2690 2691 2692 2693 2694 2695 2696 2697 2698 2699 2700 2701 2702 2703 2704 2705 2706 2707 2708 2709 2710 2711 2712 2713 2714 2715 2716 2717 2718 2719 2720 2721 2722 2723 2724 2725 2726 2727 2728 2729 2730 2731 2732 2733 2734 2735 2736 2737 2738 2739 2740 2741 2742 2743 2744 2745 2746 2747 2748 2749 2750 2751 2752 2753 2754 2755 2756 2757 2758 2759 2760 2761 2762 2763 2764 2765 2766 2767 2768 2769 2770 2771 2772 2773 2774 2775 2776 2777 2778 2779 2780 2781 2782 2783 2784 2785 2786 2787 2788 2789 2790 2791 2792 2793 2794 2795 2796 2797 2798 2799 2800 2801 2802 2803 2804 2805 2806 2807 2808 2809 2810 2811 2812 2813 2814 2815 2816 2817 2818 2819 28

1. Biaya investasi	1.000	7. Biaya operasi	1.000
2. Biaya modal	1.000	8. Biaya pemeliharaan	1.000
3. Biaya tenaga kerja	1.000	9. Biaya pembelian bahan baku	1.000
4. Biaya listrik	1.000	10. Biaya pembelian bahan baku	1.000
5. Biaya transportasi	1.000		
6. Biaya asuransi	1.000		
7. Biaya pajak	1.000		
8. Biaya lain-lain	1.000		
9. Biaya lain-lain	1.000		
10. Biaya lain-lain	1.000		
11. Biaya lain-lain	1.000		
12. Biaya lain-lain	1.000		
13. Biaya lain-lain	1.000		
14. Biaya lain-lain	1.000		
15. Biaya lain-lain	1.000		
16. Biaya lain-lain	1.000		
17. Biaya lain-lain	1.000		
18. Biaya lain-lain	1.000		
19. Biaya lain-lain	1.000		
20. Biaya lain-lain	1.000		
21. Biaya lain-lain	1.000		
22. Biaya lain-lain	1.000		
23. Biaya lain-lain	1.000		
24. Biaya lain-lain	1.000		
25. Biaya lain-lain	1.000		
26. Biaya lain-lain	1.000		
27. Biaya lain-lain	1.000		
28. Biaya lain-lain	1.000		
29. Biaya lain-lain	1.000		
30. Biaya lain-lain	1.000		
31. Biaya lain-lain	1.000		
32. Biaya lain-lain	1.000		
33. Biaya lain-lain	1.000		
34. Biaya lain-lain	1.000		
35. Biaya lain-lain	1.000		
36. Biaya lain-lain	1.000		
37. Biaya lain-lain	1.000		
38. Biaya lain-lain	1.000		
39. Biaya lain-lain	1.000		
40. Biaya lain-lain	1.000		
41. Biaya lain-lain	1.000		
42. Biaya lain-lain	1.000		
43. Biaya lain-lain	1.000		
44. Biaya lain-lain	1.000		
45. Biaya lain-lain	1.000		
46. Biaya lain-lain	1.000		
47. Biaya lain-lain	1.000		
48. Biaya lain-lain	1.000		
49. Biaya lain-lain	1.000		
50. Biaya lain-lain	1.000		
51. Biaya lain-lain	1.000		
52. Biaya lain-lain	1.000		
53. Biaya lain-lain	1.000		
54. Biaya lain-lain	1.000		
55. Biaya lain-lain	1.000		
56. Biaya lain-lain	1.000		
57. Biaya lain-lain	1.000		
58. Biaya lain-lain	1.000		
59. Biaya lain-lain	1.000		
60. Biaya lain-lain	1.000		
61. Biaya lain-lain	1.000		
62. Biaya lain-lain	1.000		
63. Biaya lain-lain	1.000		
64. Biaya lain-lain	1.000		
65. Biaya lain-lain	1.000		
66. Biaya lain-lain	1.000		
67. Biaya lain-lain	1.000		
68. Biaya lain-lain	1.000		
69. Biaya lain-lain	1.000		
70. Biaya lain-lain	1.000		
71. Biaya lain-lain	1.000		
72. Biaya lain-lain	1.000		
73. Biaya lain-lain	1.000		
74. Biaya lain-lain	1.000		
75. Biaya lain-lain	1.000		
76. Biaya lain-lain	1.000		
77. Biaya lain-lain	1.000		
78. Biaya lain-lain	1.000		
79. Biaya lain-lain	1.000		
80. Biaya lain-lain	1.000		
81. Biaya lain-lain	1.000		
82. Biaya lain-lain	1.000		
83. Biaya lain-lain	1.000		
84. Biaya lain-lain	1.000		
85. Biaya lain-lain	1.000		
86. Biaya lain-lain	1.000		
87. Biaya lain-lain	1.000		
88. Biaya lain-lain	1.000		
89. Biaya lain-lain	1.000		
90. Biaya lain-lain	1.000		
91. Biaya lain-lain	1.000		
92. Biaya lain-lain	1.000		
93. Biaya lain-lain	1.000		
94. Biaya lain-lain	1.000		
95. Biaya lain-lain	1.000		
96. Biaya lain-lain	1.000		
97. Biaya lain-lain	1.000		
98. Biaya lain-lain	1.000		
99. Biaya lain-lain	1.000		
100. Biaya lain-lain	1.000		

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

[illegible]

FORMAT:SPD GUD/L5 PENDAHATA LINEAR SATSER BALAI/KRT/SMUK/OSPD PERON TP

Taraja : (1)	Homom : (2)
500 Peninggawa	500 Peninggawa
1000 Peninggawa	1000 Peninggawa

1. Berorientasi	(5)	7. Realitas	(5)
2. Lembut	(5)	8. Kode Koneksi	(12)
3. Unik (Organis)	(6)	9. Kode Fungsi, Sub Fungsi, Program	(13)
4. Sistematis (IT, IT/IT)	(7)	10. Kemampuan Pemahaman	(14)
5. Unik	(10)		
6. Berfungsi	(10)		
7. Aktif	(10)		

Col. Peasant Peasant South America Mov. (C. P. S. A.)
Solon. B. Ind. IPT, 2497 (1954)
d. (16)

[illegible]

No Urut	1 RES OUTPUT SUB-OUTPUT DARI AKTIF PRIMER KERTAN SEBANYAK BODE KEHATAN DALAM OPSI (20)	2 MAGI DALAM OPSI (31)	3 SIMPAN di MANG LAIN (21)	4 PPH (22)	5 JUMILAT di OPSI (32)	6 OPSI DITIT
	1	2	3	4	5	6
1	KEC. OUTPUT/PR SUB-OUTPUT (33)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)
	JUMILAT 1	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)
2	SERVIS KEBAYAK.	(34)	(25)	(26)	(27)	(28)
	JUMILAT 2	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)

LAMBARAN	Diketahui Pondokagung, (54)	Berita		Diteliti Kendangsari (55)	Jember	875	(50)	Lenteng
----------	--------------------------------	--------	--	------------------------------	--------	-----	------	---------

Communicated by Dr. H. G. Othman, EPM
E-mail: EPM@EPM.UMI.EDU.OTN.EDU
Copyright © 2004, 2005

Johnston, Thomas Series d also

En Ganges	(51)	278	10	Bergman	(52)
-----------	------	-----	----	---------	------

122

317

2000

445

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

[illegible]

FORMAT 2 A
Format untuk Bendahara Pengeluaran

KUITANSI UP

TA :
(1)
Nomor Bukti: (2)
MAK: (3)

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Surat perintah dan kuasa Pengguna Anggaran/Pembuat Komitmen SKPD .. (4)

Jumlah uang Rp.
(5)
Terbilang (6)
.....
Untuk pembayaran (7)

Tempat/tgl. (8)
Jabatan Penerima Uang
T. Tangan dan stempel

(9)
[Nama Jelas]

Setor dan lunas dibayar Tg.

Yang Menandatangani
Pembayaran
Pejabat Pembuat Komitmen
T. Tangan

Bendahara Pengeluaran
T. Tangan

(10)
[Nama Jelas]

(11)
[Nama Jelas]

Barang/ pekerjaan tersebut telah diterima/ diserahkan dengan lengkap dan baik
Pejabat yang bertanggungjawab:

T. Tangan dan stempel
(12)
[Nama Jelas]

FORMAT 2 B
Format Untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu
KUITANSI UP

TA :
 (1)
 Nomor Baku (2)
 MAK. (3)

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah terima dan Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen Salurkan . . . (4)

Jumlah uang Rp (5)
 Terbilang (6)
 Untuk pembayaran (7)

Tempat/lti . . . (8)
 Jabatan Penerima Uang
 T. Tangan dan stempel

(9)
 (nama jelas)

Yang Memerintahkan
 Pembayaran
 Pejabat Pembuat Komitmen
 T. Tangan

Setuju dan lunas dibayar Tol
 Bendahara Pengeluaran
 Pembantu
 T. Tangan

(10)
 (Nama jelas)

(11)
 (Nama jelas)

Barang/ pekerjaan tersebut telah diterima/ diselesaikan dengan lengkap dan baik
 Pejabat yang bertanggungjawab

Diketahui
 Bendahara Pengeluaran

T. Tangan dan stempel
 (12)
 (Nama Jelas)

(13)
 (Nama Jelas)

PETUNJUK PENGISIAN KUITANSI UANG PERSEDIAAN (UP)

I. Untuk Bendahara Pengeluaran (BP)

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi tahun anggaran berkenaan
(2)	Diisi nomor urut kuitansi/bukti pembukuan
(3)	Diisi MAK yang dibebani transaksi pembayaran
(4)	Diisi nama Satker yang bersangkutan
(5)	Diisi jumlah uang dengan angka
(6)	Diisi jumlah uang dengan huruf
(7)	Diisi uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/jasa dan spesifikasi teknis
(8)	Diisi tempat tanggal penerima uang
(9)	Diisi tanda tangan nama jelas, stempel perusahaan (apabila ada) dan meterai sesuai ketentuan
(10)	Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP KPA/ Pejabat Pembuat Komitmen serta Stempel Dinas
(11)	Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP bendahara pengeluaran dan tanggal lunas bayar
(12)	Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP pejabat yang ditunjuk dan bertanggungjawab dalam penerimaan barang/jasa

PETUNJUK PENGISIAN KUITANSI UANG PERSEDIAAN (UP)

II. Untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi tahun anggaran berkenaan
(2)	Diisi nomor urut kuitansi/bukti pembukuan
(3)	Diisi MAK yang dibebani transaksi pembayaran
(4)	Diisi nama Satker yang bersangkutan
(5)	Diisi jumlah uang dengan angka
(6)	Diisi jumlah uang dengan huruf
(7)	Diisi uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/jasa dan spesifikasi teknis
(8)	Diisi tempat tanggal penerima uang
(9)	Diisi tanda tangan nama jelas, stempel perusahaan (apabila ada) dan meterai sesuai ketentuan
(10)	Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP Pejabat Pembuat Komitmen serta Stempel Dinas
(11)	Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP bendahara pengeluaran pembantu dan tanggal lunas bayar
(12)	Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP pejabat yang ditunjuk dan bertanggungjawab dalam penerimaan barang/jasa
(13)	Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP bendahara pengeluaran dan tanggal lunas bayar

Keterangan:

Kuitansi diketahui oleh Bendahara Pengeluaran setelah setuju dan lunas bayar oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu atas perintah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada waktu pertanggungjawaban BPP kepada BP

KUITANSI LS

TA (2)

Nomor Bukti (2)

Akun (3)

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Kuitansi diterima dari : Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen Salinan (1)

Jumlah uang : Rp. (5)

Terbilang : (6)

Untuk pembayaran : (7)

Tertanggal (8)

Jabatan Pemenerima Uang

Tanda Tangan

(9)

(Nama Jelas)

Setuju dan Bayar :

dari Kuasa Pengguna Anggaran

Pejabat Pembuat Komitmen

Tanda tangan dan stempel (10)

(Nama Jelas)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

Nomor :(1)

1. Kode Satuan Kerja(2)
 2. Nama Satuan Kerja(3)
 3. Tanggal / No. DIPA(4)
 4. Kashtkas Anggaran(5) / (6) / (7) / (8) / (9) / (10).

Yang bertandatangan di bawah ini atas nama Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja(11) menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara formal dan material atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak atas nama serta kebenaran perhitungan dan seloran pajak yang telah dipungut atas pengeluaran tersebut dengan rincian sebagai berikut :

No	Akun	Penerima	Uraian	Bukti		Jumlah	Pajak yang dipungut Bendahara Pengeluaran	
				Tanggal	Nomor		PPN	PPn
a	b	c	d	e	f	g	h	i
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19) Rp. /	(20) Rp. /
Jumlah						Rp.		

Bukti-bukti pengeluaran anggaran dan usl seloran pajak (SSP/BPN) tersebut di atas diampun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelengkapan administrasi dan pertanggung jawaban pengawasannya

Demiikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya

Petjabat Pembuat Komitmen

.....(21)

Nama(22)

NIP/NRP(23)

Bendahara Pengeluaran

.....(24)

Nama(25)

NIP/NRP(26)

PETUNJUK PENGISIAN SPB UNITIK SPM GU

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor urut SP: U
(2)	Diisi dengan kode Satuan Kerja/Sektor yang bersangkutan
(3)	Diisi dengan nama Satuan Kerja/Sektor yang bersangkutan
(4)	Diisi dengan tanggal dan Nomor DiPA
(5)	Diisi dengan Kode Fungsi
(6)	Diisi dengan Kode Subfungsi
(7)	Diisi dengan Kode Program
(8)	Diisi dengan Kode Kegiatan
(9)	Diisi dengan Kode Output
(10)	Diisi dengan Kode Sisi Kelompok Akun
(11)	Diisi dengan nama Satuan Kerja/Sektor yang bersangkutan
(12)	Diisi dengan nomor urut
(13)	Diisi dengan jenis akun yang menimbulkan pengeluaran
(14)	Diisi dengan nama penerima uang rekening
(15)	Diisi dengan uraian pembayaran yang meliputi jumlah, barang/jasa dan spesifikasi teknisnya
(16)	Diisi dengan tanggal bukti transaksi pada kutansi dokumen yang dipersamakan
(17)	Diisi dengan nomor urut bukti transaksi
(18)	Diisi dengan nilai pada kutansi (Rp/ribu)
(19)	Diisi dengan jumlah PPh yang dikenakan
(20)	Diisi dengan jumlah PPh yang dikenakan
(21)	Diisi tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen (dalam hal PPK berbadan hukum maka ditandatangani oleh KPA)
(22)	Diisi nama Pejabat Tertinggi Kementerian
(23)	Diisi NIP/NRP Pejabat Tertinggi Kementerian
(24)	Diisi tanda tangan Bendahara Pengeluaran
(25)	Diisi nama Bendahara Pengeluaran
(26)	Diisi NIP/NRP Bendahara Pengeluaran

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

Nomer :(1)

- | | | |
|----|----------------------|----------------------------|
| 1. | Kode Satuan Kerja | (2) |
| 2. | Nama Satuan Kerja | (2) |
| 3. | Tanggal / No. DIPA | (4) |
| 4. | Klasifikasi Anggaran | 4 (1) (3) (7) (8) (9) (10) |

Yang bertandatangan di bawah ini atas nama Kepala Pengguna Anggaran Satuan Kerja (11) menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara formal dan material dan sebenarnya perhitungan penerimaan pajak atas segala pembayaran tagihan yang telah kami perintahkan dalam SFM ini dengan pengorotan sebagai berikut:

[illegible]

Buku bukti pengeluaran anggaran dan asli sebelum pajak (SSPEPN) tersebut di atas disimpan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelengkapan administrasi dan pemeliharaan arsip pengawas fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya

Final Herbst-Konkurrenz

: 131

$$\begin{aligned} \text{Maltose} & \dots (20) \dots \\ \text{MIP/NEP} & \dots (21) \dots \end{aligned}$$

PETUNJUK PENGISIAN SP7B UNTUK SPN-LS

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Isi dengan nomor asli SP7B
(2)	Isi dengan kode Satuan Kerja/Satker yang bersangkutan
(3)	Isi dengan nama Satuan Kerja/Satker yang bersangkutan
(4)	Isi dengan tanggal dan Nomor DIPA
(5)	Isi dengan Kode Fungsi
(6)	Isi dengan Kode Subfungsi
(7)	Isi dengan Kode Program
(8)	Isi dengan Kode Kegiatan
(9)	Isi dengan Kode Output
(10)	Isi dengan Kode Sub Kelompok Akun
(11)	Isi dengan nama Satuan Kerja/Satker yang bersangkutan
(12)	Isi dengan nomor urut
(13)	Isi dengan jenis akun yang membeban pengeluaran
(14)	Isi dengan nama penerima manfaat
(15)	Isi uraian pembayaran yang meliputi lingkup pekerjaan yang diponangkan, tanggal, nomor kontrak/SPK, bentuk acara yang diperlukan dipersyaratkan
(16)	Isi dengan Nilai pada kutang (bruto)
(17)	Isi dengan jumlah PPN yang dikenakan
(18)	Isi dengan jumlah PPh yang dikenakan
(19)	Isi tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen (dalam hal PPK berbadan hukum, ditandatangani oleh KPA)
(20)	Isi nama Pejabat Pembuat Komitmen
(21)	Isi NIP/NID Pejabat Pembuat Komitmen

Formulir-5

**(Format Permintaan Penawaran Harga)
[untuk Pengadaan Langsung]**

(Tempat dan tanggal)

Nomor :
Lampiran : -

Kepada Yth,
Pemimpin Badan Usaha.....

di

Perihal : PERMINTAAN PENAWARAN HARGA

Dalam rangka memenuhi kebutuhan satuan kerja pada kegiatan di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum, agar saudara mengajukan penawaran harga barang/jasa seperti di bawah ini (terlampir).

NO.	NAMA BARANG	VOLUME	KETERANGAN

dengan melampirkan copy dokumen-dokumen sebagai berikut :

1. NPWP
2. Akte Pendirian beserta Perubahannya jika ada
3. Sertifikat dari Kadin,
4. SIUP
5. Bukti Pembayaran Pajak Badan/Perusahaan.

Penawaran agar ditujukan kepada Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa Satuan Kerja

Alamat : Jl.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Pokja UL// Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

SKPD

Kegiatan

.....
NIP

Format-6
(Format Penawaran Harga)

(Tempat dan tanggal)

Nomor :
Lampiran : -

Kepada Yth,
Pakja ULP/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
Kegatar
di-
.....

Perihal : Penawaran Harga

Dengan Hormat,
Memenuhi permintaan penawaran harga nomor:..... tanggal....., bersama ini kami *Nama Badan Usaha*..... di mengajukan penawaran harga, untuk Kementerian Pekerjaan Umum dengan rincian sebagai berikut :

NO	NAMA BARANG	VOLUME	HARGA SATUAN Rp.	JUMLAH Rp.	KET.

Tertbilang : (harga sudah termasuk pajak-pajak)

Demikian kami sampaikan penawaran kami, atas segala perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

.....
Pemimpin Badan Usaha

Formulir-7

**(Format BA Hasil Evaluasi, Klarifikasi dan Negosiasi)
(Contoh Format untuk Penunjukan Langsung dan Pengadaan Langsung)
BERITA ACARA HASIL EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI
PENAWARAN HARGA**

Nomor : /

Pada hari ini tanggal bulan tahun, bertempat di Kantor
Kementerian Pekerjaan Umum, Jalan dengan dihadiri wakil dari rekanan dan telah
diadakan Evaluasi, Klarifikasi dan negosiasi penawaran harga untuk pekerjaan
..... pada Kegiatan :

Klarifikasi dan Negosiasi dilaksanakan oleh Pokja U.P./Pejabat Pengadaan Kegiatan
.....

Dari hasil klarifikasi dan negosiasi tersebut disepakati :

No.	Spesifikasi	Penawaran	Hasil Klarifikasi dan Negosiasi
1.			

Harga sudah termasuk pajak sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan disepakati oleh kedua belah pihak, untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa

No.	Nama	Kedudukan	Tanda Tangan
1.		Ketua merangkap anggota	
2.		Sekretaris merangkap anggota	
3.		Anggota	
4.		Anggota	
5.		Anggota	

Penyedia Barang/Jasa

No.	Nama	Perusahaan	Tanda Tangan

Format-8

(Format Usulan Penetapan Calon Pemenang)
[untuk Penunjukan Langsung]



DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM

SALAH SUDUT . . .

.....

.....

(Tempat dan tanggal)

.....

Nama :

Lampiran : -

Kepada Yth.

Pejabat Pembuat Komitmen

Kegiatan :

di

.....

Perihal : **Usulan Penetapan Calon Pemenang Pekerjaan**

Berdasarkan Biaya Acara Hasil Evaluasi Klarifikasi dan Negosiasi Harga Pekerjaan Pengadaan,
maka Panitia mohon persetujuan agar :

Nama Perusahaan :

Nama :

NPM :

Harga Setelah Negosiasi : Rp. (.....

Demikian Usulan ini dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

POKJA ULP/Pejabat Pengadaan

Kegiatan :

Ketua,

.....

NIP.

NIP.

Format-9

**(Format Penetapan Pemenang)
[untuk Penunjukan Langsung]**



KEMENTERIAN PERKERJAAN UMUM

SATUAN KERJA

.....

(Tempat dan tanggal)

.....

Nomor :

Lampiran : -

Kepada Yth.

.....

Kegiatan
di

.....

Perihal : **Penetapan Pemenang Pekerjaan Pengadaan**

Menindaklanjuti surat Saudara Nomor : tanggal bulan tahun

tentang usulan penetapan calon pemenang, setelah mempelajari usulan Saudara dan berita acara hasil klarifikasi dan negosiasi harga pekerjaan tersebut di atas, dengan ini kami tetapkan sebagai pemenang adalah :

Nama Perusahaan :

Alamat :

NPTN :

Harga Setelah Negosiasi : Rp (.....)

Untuk selanjutnya diproses sesuai dengan aturan yang berlaku.

Demikian dan atas perhatian saudara diucapkan terima kasih.

ULP/Pejabat Pengadaan
Kegiatan

.....
NIP.

(Format SPK)

[illegible]

Format-1.1

(Format SPMK)



KEMENTERIAN PEMERJAAN UMUM

SATUAN KERJA

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor:
Paket Pekerjaan:

Yang berwenang menguraikan di bawah ini:

..... *(nama Pejabat Pembuat Komitmen)*
..... *(jabatan Pejabat Pembuat Komitmen)*
..... *(alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen)*

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen

berdasarkan Surat Perjanjian nomor tanggal bersama ini memerintahkan:

..... *(nama Penyedia)*
..... *(alamat Penyedia)*
yang dalam hal ini diwakili oleh: selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Macam pekerjaan:
2. Tanggal mulai kerja:
3. Syarat-syarat pekerjaan sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian selama ... (.....) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal
5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan Syarat-Syarat Umum Kontrak.

..... 20....

Mengetahui dan menyetujui

Untuk dan atas nama

(tanda tangan)

(nama lengkap wakil sah badan resmi)
(jabatan)

Untuk dan atas nama
Pejabat Pembuat Komitmen

(tanda tangan)

(nama lengkap)
(jabatan)
NIP:

Format-12

(Format BA Pemeriksaan Pekerjaan)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN

NOMOR :

Pada hari initanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini Tim Teknis Pelaksanaan Pekerjaan yang diangkat berdasarkan :

- Surat Keputusan Nomor :Tgl.....
- Surat Perjanjian kerja (Kontrak) Nomor : tanggal

telah mengadakan pemeriksaan pekerjaan tersebut dengan hasil sebagai berikut :

1. Bahwa pelaksanaan Pekerjaan telah mencapai prestasi diterimanya Laporan Pendahuluan, Laporan Antara/Laporan Akhir/MC (*), sesuai dengan ketentuan dalam Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) tersebut di atas serta telah memenuhi syarat yang ditetapkan.
2. Bahwa dari hasil pemeriksaan tersebut di atas *Maka Badan Usaha* telah mencapai prestasi % dan berhak mendapatkan pembayaran tahap sesuai Bab V pada Syarat Khusus dari Surat Perjanjian Kerja (Kontrak).

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Teknis Pelaksana Pekerjaan

PI/KV/.....

1.....
2.....
dst

.....

.....

(*) coret yang tidak perlu/sesuai dengan jenis pekerjaan.

Mengelahi,

Pejabat Pemenuh Komitmen

Kepada
.....

.....

KJP,

Format-13

(Format BA Serah Terima Barang/Pekerjaan)

**BERITA ACARA
SERAH TERIMA BARANG/PEKERJAAN
NOMOR :**

Pada hari ini, Tanggal: Tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama :
Jabatan :
berdasarkan SK.....No.....Tgl.....

Alamat Kantor :
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

II. Nama :
Jabatan :
Yang didirkan berdasarkan Akte Notaris/Keputusan... No..... Tgl.....

Alamat Kantor :
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak berdasarkan :

1. Surat Perintah Kerja Nomor Tgl. Tahun
2. Surat Perjanjian No. Tgl. Tahun
3. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan Nomor Tanggal Tahun dengan ini menyatakan mengadakan serah terima pekerjaan, dengan ketentuan sbb.:

Pasal 1

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK KESATU dan PIHAK KESATU menyatakan menerima dari PIHAK KEDUA atas hasil pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan sbb. :

1. Pekerjaan :
2. Lokasi :
3. Instansi/Unit Kerja :

Pasal 2

Penyerahan sebagai mana dimaksud dalam pasal 1 berupa :

1.
2.
3.

Pasal 3

Dengan adanya Serah Terima ini maka selanjutnya tanggung jawab atas hasil pekerjaan tersebut beralih dari PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU.

PIHAK KEDUA

Nama Badan Usaha :

PIHAK KESATU

Nama Jabatan :

.....
Direktur

.....
NIP.

Mengelahi,
Pegabat Pembuat Konsemen

.....
MP.

Formir-14
(Format Permohonan Pembayaran)

(Tempat dan tanggal)

.....

Nomor

Lampiran

Kat **Permohonan Pembayaran**

Kepada Yth.

Pegabat Pembuat Konklisien

Kegiatan.....

Satuan Kerja

di

.....

Dengan hormat,

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) No..... tanggal....., mohon direalisasikan angsuran ke.... pekerjaan sebagai tindak lanjut dan pelaksanaan Undang-Undang Keuangan sesuai dengan kontrak diatas.

Permohonan pembayaran sebesar% dan nilai kontrak atau ...% x Rp.....,- = Rp..... (.....rupiah) dan mohon ditransfer pada rekening kami.:

Nama Badan Usaha.....

Bank.....

No.....

Atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

.....

Direktur

Format-15

(Format RA Pembayaran)

BERITA ACARA PEMBAYARAN

NOMOR :

Pada hari ini Tanggal Tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- i. Nama :
Jabatan :
berdasarkan SK No. Tgl.
Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

- ii. Nama :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha..... yang didirikan
berdasarkan Akta Notaris/Keputusan ... No. Tgl.

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

A. Berdasarkan :

1. Surat perjanjian/SPK/Kontrak : No. tgl.
2. Berita Acara Prestasi Pekerjaan : No. tgl.

B. Sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) dan Syarat-syarat Khusus Kontrak BAB ,

maka PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran Angsuran ke- sebesar dari

PIHAK KESATU dan nilai kontrak dengan rincian sebagai berikut :

Perhitungan Pembayaran:

- | | |
|--|------------------|
| 1. Nilai Pekerjaan fisik s/d BAP ini | Rp. |
| 2. Nilai Pekerjaan fisik s/d BAP yang lalu | Rp. -/- |
| 3. Jumlah Pembayaran fisik BAP ini | Rp. |
| 4. Potongan-potongan | |
| i. Uang Jaminan | Rp. |
| ii. Pengembalian Uang Muka | Rp. |
| | +/- |
| iii. Jumlah Potongan-potongan | : -/- |
| 5. Jumlah Pembayaran fisik BAP ini : | : |
| PPN 10% dari (5) | : +/- |
| Jumlah Pembayaran BAP ini (termasuk PPN) | :
===== |
| Rekapitulasi Pembayaran Kontrak : | |
| a. Nilai Kontrak | Rp. |
| b. Pembayaran s/d BAP yang lalu | Rp. |

- | | | |
|-----------------------------|---|--------------|
| c. Pembayaran BAP ini | : | Rp. (+) |
| d. Pembayaran s/d BAP ini | : | Rp. (-) |
| e. Sisa Kontrak s/d BAP ini | : | Rp. |

C. Pihak Kedua seakut atas jumlah pembayaran tersebut di atas d-bayarkan kepada Bank No. Rekening NIPWP

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

Nama Badan Usaha.....

PIHAK KESATU

Pejabat Pembuat Komitmen

Kegiatan

.....

Direktur

.....

NIP:

FORMAT-16

FAKTUR PAJAK STANDAR[illegible]

Received 15 July 2012; accepted 12 February 2013

11/20/2011

4. *Results*

4421

— **WILLIS FOWLER** is FLEP.

Received 11 November 2014; revised 12 May 2015; accepted 12 May 2015

• **•**

2176

WFSF

[illegible]

THE CHINESE EMBASSY

FORMAT-17



REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

LEMBARAN
Berkas/Revisi

REVISI : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
Jumlah revisi dan tanggal revisi (jika ada) yang harus diisi
NAMA PKP :
ALAMAT : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

MAK (Kode Objek Pajak) : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
Kode Jenis Sisa : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
Jumlah Pajak yang harus dibayar : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

Bulan Pajak												Tahun	
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Oktr	Nov	Des	[]	[]
Periode yang akan dibayar dalam bulan ini (jika ada) yang harus diisi												Jumlah yang harus dibayar	

Nilai dan Kategori : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
Jumlah dan Kategori : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

Jumlah Pembayaran : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
Jumlah dan Kategori : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

Nilai dan Kategori : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
Jumlah dan Kategori : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

Nilai dan Kategori : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
Jumlah dan Kategori : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

Nilai dan Kategori : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
Jumlah dan Kategori : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

Nilai dan Kategori : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
Jumlah dan Kategori : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

Formir-18
BENTUK SURAT-SURAT JAMINAN

Jaminan Sanggahan Banding dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN SANGGAHAN BANDING
No.

Yang beranda tangan dibawah ini: dalam jabatan
selaku dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
[nama bank] berkedudukan di
[kota]

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : [Nama ULP]
Alamat :

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp
terbilang sebagai jaminan
Sanggahan Banding dalam bentuk garansi bank, apabila:

Nama : [peserta pelelangan]
Alamat :

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata Sanggahan Banding yang diajukan tidak benar.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Garansi Bank berlaku selama [dalam huruf] hari kalender, dari tanggal s.d.
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Sanggahan Banding tidak benar dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Sanggahan Banding tidak benar dari Penerima Jaminan dan pengenaan sanksi akibat sanggahan Banding yang diajukan Yang Dijamin tidak benar.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewa ya untuk menuntun supaya benda-benda yang dilhat sebagai jaminan telah dahulu diikat dan dijual untuk melunas hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank ini tidak dapat dipundahragakan atau diajukan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak menanti di domisi di hadapan yang akan dan tetap di Kantor Pengadilar Negeri

Dikeluarkan di :
Pada tanggal :

[tanda]

Mencuri Rp.6000.00

[Materi, for jabatan]

Hal: Pengajuan
pernyataan Garansi Bank
dikeluarkan untuk
menjamin peserta lelang
ke Bank

Jaminan Pelaksanaan dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PELAKSANAAN
No.

Yang bertanda tangan di bawah ini: dalam jabatan selaku
..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
..... [nama bank] berkedudukan di [alamat]

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : [nama PPK]
Alamat :

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp.

(terbilang dalam Rupiah) sebagai Jaminan

Pelaksanaan dalam bentuk garansi bank, apabila:

Nama : [nama penyedia]
Alamat :

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, nama: tidak melebihi tanggal batas waktu
terlalu. Garansi Bank ini, telah/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan
berupa:

- Yang dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai
dengan ketentuan dalam Kontrak;
- Pemenuhan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin,
sebagaimana ditemukan dalam Dokumen Per-Tahun yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- Garansi Bank berlaku selama (..... dalam Rupiah) hari kalender dari tanggal
.....
- Tuntutan pemenuhan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan
Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal
jatuhnya Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
- Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam
waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak setelah menerima bertutan pemenuhan
dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai
pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin tidak/juga/tidak memenuhi kewajibannya.
- Penjamin melepaskan hak-hak sewenangnya untuk menuntut supaya benda-benda yang diluar
sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana
disebutkan dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
- Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtugaskan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
- Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak menil-
ai dan sili hukum yang menang dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri

Dikeluarkan di:
Pada tanggal :

Ditandatangani,
perwakilan Bank
Jaminan untuk
mengembangkan
dan
[nama bank]

[Rata]
Materai Rp.6200.00

[Rata dan Jalsan]

Jaminan Uang Muka dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan

[Kop Pemberbit Jaminan]

JAMINAN UANG MUKA

No. dan Jaminan:

No.

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami, [nama], [alamat] sebagai *Pengedar*, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan [nama pemberbit jaminan], [alamat] sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENERIMA JAMINAN, bertanggung jawab dan dengan tegas berikat pada [terorok PPL], [alamat] sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp (.....) terbilang
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melaksanakan pembayaran utang tersebut di atas dengan baik dan benar. Utamanya TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan yang telah dipercayakan kepadanya atas dasar Surat Penunjukan / Penetapan Barang/Jasa (STPB) dan PENERIMA JAMINAN No. tanggal
3. Surat jaminan ini berlaku selama (.....) bulan kalender dan efektif mulai dari tanggal sampai dengan tanggal
4. Jaminan ini berlaku apabila:
TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran jaminan kepada PENERIMA JAMINAN sesuai Uang Muka yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.
5. TERJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dibayarkan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja lampau setelah telah menerima tuntutan pembayaran secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN bersama Kepuasan PENERIMA JAMINAN mengenai pengembalian uang akibat TERJAMIN tidak janji.
6. Menyusul pada Pasal 1832 KUW Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu diikat dan dijaga guna dapat memenuhi utangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUW Perdata.
7. Diturunkan penentuan terhadap PENJAMIN berdasarkan jaminan ini atas sudah digunakannya akan akibatnya dalam waktu 50 (lima puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku jaminan ini.

Dikeluarkan di
pada tanggal

TERJAMIN

PENJAMIN

Materai Rp.6000,00

Tanda Tangan, pen yang
jurnal dan maklumat
menggunakan, menurut
ke
.....

RINGKASAN KONTRAK

Untuk Kegiatan yang dananya berasal dari PHN

1	Nomor dan tanggal DIPA	:	(1)
2	Kode Kegiatan/Sub Kegiatan/Akum	:	(2)
3	Nomor Loan dan Nomor Register	:	(3)
4	Kategori	:	(4)
5	Nomor dan Tanggal Kontrak	:	(5)
6	Nomor dan Tanggal Addendum	:	(6)
7	Nama Kontraktor/perusahaan	:	(7)
8	Alamat Kontraktor	:	(8)
9	Persentase Loan	:	(9)
10	Nilai Kontrak	:	(10)
11	Porsi pembayaran Loan	:	(11)
12	Porsi pembayaran GC:	:	(12)
13	Uraian dan volume Pekerjaan	:	(13)
14	Sistem Pembayaran	:	(14)
15	Cara Pembayaran	:	(15)
16	Jangka Waktu Pelaksanaan	:	(16)
17	Tanggal Penyelesaian Pekerjaan	:	(17)
18	Jangka Waktu Pemeliharaan	:	(18)
19	Kelenturan Sanksi	:	(19)

Catatan :

Apabila terjadi addendum kontrak data kontrak juga disesuaikan dengan perubahannya.

Tempat, tanggal ... (20) . . .
a.n. Kepala Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat
Komitmen
(Tanda Tangan)

(21)

(Nama Jelas)

RINGKASAN KONTRAK

Untuk Kegiatan yang dananya berasal dari RUPAT
MUDA

1	Nomor dan tanggal DIPA	(1)
2	Kode Kegiatan/Sub Kegiatan/Akum	(2)
3	Nomor dan Tanggal SPK/Kontrak	(3)
4	Nama Kontraktor/perusahaan	(4)
5	Alamat Kontraktor	(5)
6	Nilai SPK/Kontrak	(6)
7	Uraian dan volume Pekerjaan	(7)
8	Cara Pembayaran	(8)
9	Langka Waktu Pelaksanaan	(9)
10	Tanggal Penyelesaian Pekerjaan	(10)
11	Langka Waktu Penuliharaan	(11)
12	Keterangan Sanksi	(12)

Catatan

Apabila terjadi addendum kontrak data kontrak
agar disesuaikan dengan perubahannya.

Tempat tanggal (13)
dan Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen
(Tanda Tangan)

(14)
(Nama Jelas)

**LAMPIRAN E : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
NOMOR : 15/PRT/M/2011
TANGGAL : 14 November 2011**

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SKPD DEKON/TP

Berdasarkan Undang-undang nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Peraturan Pemerintah nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, Peraturan Pemerintah nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 02/PRT/M/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembukuan dan Penyusunan Laporan Keuangan di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum serta peraturan/surat edaran yang diterbitkan di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum, setiap Kepala SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Barang mempunyai kewajiban untuk menyusun dan menyampaikan laporan-laporan sebagai berikut:

1. Umum

Sesuai ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan yang dijabarkan kedalam Peraturan Menteri Keuangan nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat dan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, setiap SKPD baik di pusat maupun di daerah wajib menyampaikan Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja.

Penyusunan Laporan Keuangan harus mengacu pada Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang terdiri dari Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN). Laporan Keuangan yang disusun oleh SKPD termasuk SKPD Dekon/TP, setidaknya-tidaknya terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Beberapa definisi yang dapat dijadikan acuan adalah sebagai berikut:

- Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan negara selama satu periode.
- Laporan Realisasi Anggaran (LRA) adalah laporan yang menggambarkan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan selama suatu periode.
- Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan Pemerintah yaitu aset, utang dan ekuitas dana pada suatu tanggal tertentu.
- Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) adalah bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan yang menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos Laporan Keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai.

Disamping itu sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, SKPD dekon/TP juga harus menyusun dan menyampaikan Laporan Kinerja. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam pelaksanaan APBN.

A. Laporan Keuangan dan Laporan Barang Milik Negara

1). Laporan Keuangan SAI

Pelaporan Keuangan SAI dilakukan secara berjenjang dengan tahapan sebagai berikut.

- a. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Dekon/TP membentuk Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Dekon/TP (UAKPA Dekon/TP).
- b. UAKPA Dekon/TP memproses Dokumen Sumber untuk menghasilkan laporan keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) serta melakukan rekonsiliasi dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) setiap bulan.
- c. UAKPA Dekon/TP menyampaikan Laporan Keuangan kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah Dekon/TP (UAPPA-W Dekon/TP) dengan tembusan disampaikan ke Unit Eselon I terkait di lingkungan Kementerian. UAPPA-W Dekon/TP ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/ Walikota dengan mengacu pada peraturan Menteri Keuangan.
- d. UAKPA-W Dekon/TP melakukan pencocokan Laporan Keuangan dengan Laporan BMN.
- e. UAPPA-W Dekon/TP melakukan rekonsiliasi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- f. UAPPA-W Dekon/TP menyusun laporan gabungan sesuai sub bidang terkait dan menyampaikannya kepada Gubernur dengan tembusan disampaikan kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I terkait (UAPPA-EI).
- g. Gubernur menyampaikan Laporan Keuangan kepada Menteri dan tembusannya disampaikan kepada Unit Eselon I terkait di lingkungan Kementerian.
- h. UAPPA EI menyusun laporan gabungan Unit Eselon I untuk disampaikan kepada Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA).
- i. UAPP-EI melakukan pencocokan Laporan Keuangan dengan Laporan BMN.
- j. UAPA up. Biro Keuangan menyusun Laporan Gabungan Kementerian, yang selanjutnya akan disampaikan ke Menteri Keuangan.

Laporan Keuangan SAI terdiri atas:

- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
- b. Neraca
- c. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

Pada waktu-waktu tertentu, penyampaian laporannya dilengkapi dengan Arsip Data Komputer (ADK) dan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR).

Rincian mengenai periode pelaporan, isi laporan serta waktu pelaporan dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Jadwal Penyampaian Laporan Keuangan SAI

No	Periode Pelaporan	Pengirim	Isi Laporan	Tujuan	Waktu Penyampaian
1	Bulanan	UAKPA Dekon/TP	a. LRA ¹⁾ b. Neraca Dilengkapi Arsip Data Komputer (ADK)	KPPN (sekaliqus rekonsiliasi)	Tgl 7 bulan berikut
		UAKPA Dekon/TP	a. LRA ²⁾ b. Neraca Dilengkapi ADK dan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	a. UAPPA-W Dekon/TP dan b. UAPA-E1	Tgl 12 bulan berikut
		UAPPA-W Dekon/TP	ADK	Kanwil Ditjen. Perbendaharaan (DIPb)	Tgl 17 bulan berikut
		UAPPA-W Dekon/TP	a. LRA ³⁾ b. Neraca Dilengkapi ADK	UAPPA-E1	Tgl 20 bulan berikut
		UAPPA-E1	a. LRA ⁴⁾ b. Neraca Dilengkapi ADK	UAPA	Tgl 25 bulan berikut
2	Triwulanan	UAKPA Dekon/TP	BAR ⁵⁾	KPPN	7 April (Triwulan I) 7 Okt (Triwulan III)
		UAKPA Dekon/TP	LRA ⁶⁾	UAPPA-W Dekon/TP	12 April (Triwulan I) 12 Okt (Triwulan III)
		UAKPA Dekon/TP	LRA ⁷⁾	UAPPA-E1	12 April (Triwulan I) 12 Okt (Triwulan III)
		UAPPA-W Dekon/TP	a. LRA ⁸⁾ b. Neraca ⁹⁾	Kanwil DIPb (sekaliqus rekonsiliasi)	17 April (Triwulan I) 17 Okt (Triwulan III)
		UAPPA-W Dekon/TP	a. LRA ⁸⁾ dilengkapi BAR	UAPPA-E1	20 April (Triwulan I) 20 Okt (Triwulan III)
		UAPPA-E1	a. LRA ⁷⁾	UAPA	27 April (Triwulan I) 29 Okt (Triwulan III)
		UAKPA Dekon/TP	a. LRA ⁴⁾ b. Neraca c. CaLK	a. UAPPA-W Dekon/TP dan b. UAPA E1	10 Juli (Semesteran) 20 Jan. (Tahunan)
		UAPPA-W Dekon/TP	a. LRA ⁸⁾ b. Neraca c. CaLK	UAPPA-E1	15 Juli (Semesteran) 29 Jan. (Tahunan)
		UAPPA-E1	a. LRA ⁷⁾ b. Neraca c. CaLK	UAPA	20 Juli (Semesteran) 03 Feb. (Tahunan)
		UAKPA Dekon/TP	a. LRA ⁴⁾ b. Neraca c. CaLK	a. UAPPA-W Dekon/TP dan b. UAPA E1	10 Juli (Semesteran) 20 Jan. (Tahunan)
3	Semesteran/ Tahunan	UAKPA Dekon/TP	a. LRA ⁴⁾ b. Neraca c. CaLK	a. UAPPA-W Dekon/TP dan b. UAPA E1	10 Juli (Semesteran) 20 Jan. (Tahunan)
		UAPPA-W Dekon/TP	a. LRA ⁸⁾ b. Neraca c. CaLK	UAPPA-E1	15 Juli (Semesteran) 29 Jan. (Tahunan)
		UAPPA-E1	a. LRA ⁷⁾ b. Neraca c. CaLK	UAPA	20 Juli (Semesteran) 03 Feb. (Tahunan)

- 1) LRA yang disampaikan adalah LRA Belanja, LRA Dana, LRA Pengembalian Belanja, LRA Pendapatan dan Belanja dan LRA Pendapatan dan Hibah yang disampaikan pada saat rekonsiliasi
- 2) LRA yang disampaikan meliputi LRA Utama, LRA Belanja, LRA Pengembalian Belanja, LRA Pendapatan dan LRA Pengembalian Pendapatan
- 3) BAR hasil Rekonsiliasi antara UAPPA W Dekon/TP dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan
- 4) Neraca yang disampaikan adalah neraca bulan Maret, Juni, September dan Desember

2). **Laporan Barang Milik Negara SAI**

Pelaporan Barang Milik Negara SAI dilakukan secara berjenjang dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Dekon/TP membentuk Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang Dekon/TP (UAKPB Dekon/TP).
- b. UAKPB Dekon/TP melaksanakan proses akuntansi atas Dokumen Sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN dan Laporan manajerial lainnya termasuk yang dananya bersumber dari anggaran pembiayaan dan perhitungan.
- c. UAKPB Dekon/TP menyampaikan Laporan BMN kepada UAKPA Dekon/TP.
- d. UAKPB Dekon/TP menyampaikan Laporan BMN kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah Dekon/TP (UAPPB-W Dekon/TP) dengan tembusan disampaikan kepada Unit Eselon I terkait di lingkungan Kementerian. UAPPB-W Dekon/TP ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota dengan mengacu pada peraturan Menteri Keuangan.
- e. UAKPB Dekon/TP melakukan pencocokan Laporan BMN dengan Laporan Keuangan.
- f. UAPPB-W Dekon/TP menyusun laporan gabungan sesuai sub bidang terkait dan menyampaiakannya kepada Gubernur dengan tembusan disampaikan kepada masing-masing Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I terkait (UAPPB-EI).
- g. Gubernur menyampaikan Laporan Barang Milik Negara kepada Menteri dan tembusannya disampaikan kepada Unit Eselon I terkait di lingkungan Kementerian.
- h. UAPPB-EI menyusun laporan gabungan Unit Eselon I untuk disampaikan kepada Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB).
- i. UAPPB-EI melakukan pencocokan Laporan BMN dengan Laporan Keuangan.
- j. UAPB tingkat Kementerian, up. Biro Perlengkapan dan Umum menyusun Laporan BMN Kementerian, yang selanjutnya akan disampaikan kepada Menteri Keuangan.

Laporan BMN SAI terdiri atas :

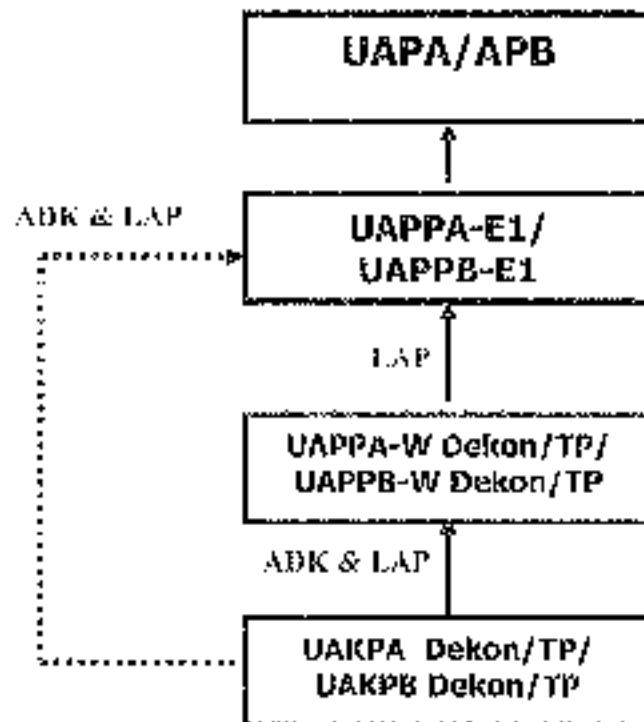
- a. Laporan Barang
 - b. Catatan ringkas BMN
 - c. Laporan Kondisi Barang
- Serta Arsip Data Komputer (ADK)

Rincian mengenai periode pelaporan, isi laporan serta waktu pelaporan dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Jadwal Penyampaian Laporan BMN SAI

No	Periode Pelaporan	Pengirim	Isi Laporan	Tujuan	Waktu Penyampaian
1	Bulanan	UAKPB Dekon/TP	Araip Data Komputer (ADK)	UAKPA Dekon/TP	Tgl 5 bulan berikut
2	Semesteran	UAKPB Dekon/TP	Catatan Ringkas BMN	UAKPA Dekon/TP	
		UAKPB Dekon/TP	a. Laporan Barang b. Catatan Ringkas s BMN c. ADK	UAPPB-W Dekon/TP	5 Juli (Semester I) 10 Jan. (Semester II)
		UAKPB Dekon/TP	a. Laporan Barang b. Catatan Ringkas s BMN c. ADK	UAPPB-EI	5 Juli (Semester I) 10 Jan. (Semester II)
		UAPPB-W Dekon/TP	a. Laporan Barang b. Catatan Ringkas s BMN c. ADK	UAPPB-EI	14 Juli (Semester I) 23 Jan. (Semester II)
3	Tahunan	UAKPB Dekon/TP	Catatan Ringkas BMN	UAKPA Dekon/TP	
		UAKPB Dekon/TP	a. Laporan Barang b. Catatan Ringkas s BMN c. LKB	UAPPB-W Dekon/TP	15 Januari tahun berikut
		UAPPB-W Dekon/TP	a. Laporan Barang b. Catatan Ringkas s BMN c. LKB	UAPPB-EI	25 Januari tahun berikut
		UAPPB-EI	a. Laporan Barang b. Catatan Ringkas s BMN c. LKB	UAPPB	2 Februari tahun berikut

**ARUS PELAPORAN SISTEM AKUNTANSI INSTANSI
SKPD DEKON/TP**



Keterangan :

- > UAKPA menyampaikan Laporan Keuangan beserta ADK ke UAPPA Wilayah Dekon/TP untuk tujuan Penggabungan.
UAKPB menyampaikan Laporan Barang beserta ADK ke UAPPB Wilayah Dekon/TP untuk tujuan Penggabungan.
- - - - -> UAPPA Wilayah Dekon/TP menyampaikan Laporan Keuangan gabungan beserta ADK menyampaikan ke UAPPA-E-1.
UAPPB Wilayah Dekon/TP menyampaikan Laporan Barang gabungan beserta ADK menyampaikan ke UAPPB-E-1.
- - - - -> UAKPA secara bersinergi menyampaikan Laporan Keuangan beserta ADK ke UAPPA E-1 (Tingkat Eselon I terkait).
UAKPB secara bersinergi menyampaikan Laporan Barang beserta ADK ke UAPPB E-1 (Tingkat Eselon I terkait).
- > UAPPA E1 menyampaikan Laporan Keuangan gabungan beserta ADK ke UAPA (tingkat Kementerian/Biro Keuangan).
UAPPB E-1 menyampaikan Laporan Barang gabungan beserta ADK ke UAPB (tingkat Kementerian/Biro Pertanggungjawaban Umum).

B. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

Kepala SKPD Dekon/TP selaku Kuasa Pengguna Anggaran wajib menyusun Laporan Kinerja dan menyampaiakannya kepada Gubernur/Bupati/Walikota, dan Menteri. Gubernur menyiapkan Laporan Keuangan dan Kinerja Gabungan berdasarkan laporan yang diterima dari SKPD Dekon/TP dan selanjutnya menyampaiakannya kepada Menteri PU serta kepada Presiden melalui Menteri Keuangan.

Laporan Kinerja berisi ringkasan tentang keluaran (outputs) dari masing-masing kegiatan dan hasil (outcomes) yang dicapai dari masing-masing program sebagaimana diterapkan dalam DIPA.

Ketentuan tentang tata cara, mekanisme dan format-format pelaporan yang digunakan dalam Pelaporan Kinerja untuk SKPD Dekan/TP dilaksanakan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2005 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.

21. Khusus (Pelaporan sesuai ketentuan di lingkungan Kementerian PU)

A. Laporan Keuangan sesuai dengan Permen PU No. 01/PRT/M/2011

1. Laporan yang harus disusun sebagai dokumen pada satuan kerja untuk keperluan pemeriksaan dan manajemen satuan kerja adalah LAPORAN KEADAAN KREDIT ANGGARAN (LKKA). Laporan ini tidak disampaikan ke Biro Keuangan.
2. Laporan yang harus disusun dan disampaikan ke Bagian Keuangan Unit Eselon I terkait dan Biro Keuangan Kementerian PU adalah : LAPORAN REALISASI PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP).
3. Laporan yang harus disusun dan disampaikan ke KPPN setempat, BPK-RI, dan Biro Keuangan Kementerian PU adalah LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA (LPJ BENDAHARA).

B. Laporan Pelaksanaan Kegiatan

1. Laporan pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui e-Monitoring, yang meliputi:

a. Data dan Informasi (Pekerjaan Swakelola maupun Kontraktual)

- Jumlah paket pekerjaan dan cara pengadaannya;
- Jumlah paket pekerjaan dan pagu per komponen, sub output, output dan kegiatan;
- Output per paket pekerjaan, dan Kegiatan baik jumlah maupun satuannya;
- Informasi Prakontrak (mengambil data e-Procurement);
- Jumlah paket dan pagu belum lelang, proses lelang dan sudah terkontrak termasuk nilai kontrak dan sisa lelang;
- Pagu dan Realisasi Pelaksanaan Anggaran per Komponen, per Sub Output, Per Output, per Kegiatan, per Program, per Provinsi, per Satuankial, per SKPD, per Jenis Belanja, per Sumber Dana s/d Nilai Kontrak;
- Rencana dan Realisasi Pelaksanaan Anggaran per paket pekerjaan, Per Output, Per Kegiatan per SKPD (Kurva S);
- Rencana dan Realisasi Penyerapan Tenaga Kerja per paket pekerjaan, Per Output, Per Kegiatan per SKPD;
- Pencairan anggaran baik Rupiah Murni maupun PHLN;

- Permasalahan Potensial dan Rutin;
- Pelaksanaan program sesuai kegiatan prioritas dalam Rencana Kerja Pemerintah (RKPP) dan Renstra.

b. Perubahan Data Dasar e-Monitoring

Perubahan data dasar e-Monitoring yang diakibatkan oleh Revisi RKAKL/DIPA/POK dilakukan dengan cara sesuai Lampiran 1.f – Mekanisme Penyusunan dan Revisi DIPA/POK.

c. Waktu Penyampaian Laporan

SKPD berkewajiban melaporkan seluruh pelaksanaan dengan mekanisme seperti berikut:

1. Secara elektronik melalui e-Monitoring setiap ada perubahan data dan informasi.
2. Secara tertulis yang ditandatangani kepala SKPD setiap dua mingguan (tanggal 13 dan 29).

2. Penggunaan Data dan Informasi e-Monitoring

a. Laporan Pelaksanaan Rencana Pembangunan

- Pencetakan Laporan Pelaksanaan kegiatan (Form A, PP 39 Th 2006) yang dilaporkan oleh Kepala SKPD kepada Pejabat Eselon I terkait dan Atasan Langsung;
- Pencetakan Laporan Konsolidasi Kegiatan per Program (Form B, PP 39 Tahun 2006) yang dilaporkan oleh Pejabat Eselon I kepada Menteri cq. Sekretaris Jenderal;
- Pencetakan Laporan Konsolidasi Program (Form C, PP 39 Th 2006) yang dilaporkan oleh Menteri kepada Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas, Menteri Keuangan dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara.

b. Laporan Progres Fisik dan Keuangan

- Form P1-P10, Laporan dari Ka SKPD ke Balai/Atasan Langsung;
- Form S1-S6, Laporan dari Balai/Atasan Langsung SKPD ke Atasan/Eselon I;
- Form S1-S6, Laporan dari Pejabat Eselon I kepada Menteri cq. Sekretaris Jenderal;

c. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)

Pencetakan Lampiran POK yang meliputi:

- Lampiran 1 - Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga yang ditanda-tangani Pejabat Eselon I;
- Lampiran 2 Struktur Kegiatan Satuan Kerja yang ditanda-tangani Kepala SKPD;
- Lampiran 3 Lingkup Kegiatan Satuan Kerja yang ditanda-tangani Kepala SKPD;
- Lampiran 4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan yang ditanda-tangani Kepala SKPD;
- Lampiran 5 - Rencana Penyerapan Anggaran Per Output Per Akun

- Lampiran 6 - Rencana Penyerapan Tenaga Kerja Per Output/Sub Output/Komponen/ Sub Komponen yang ditandatangani Kepala SKPD;
- Lampiran 7 - Daftar Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang Wajib Dibuat dan Dilaporkan oleh SKPD.

d. Manfaat

- Sebagai alat konsolidasi data antar Kementerian/Lembaga;
- Sebagai bahan Rapat Pimpinan Kementerian secara periodik;
- Memberikan Informasi untuk tindak lanjut tangan Pimpinan atas permasalahan yang terjadi.

3. Pemantauan dan Evaluasi

Pelaporan secara elektronik melalui *e-Monitoring* menjadi alat/instrumen untuk melakukan pemantauan dan evaluasi masing-masing SKPD, serta penilaian terhadap kinerja SKPD.

4. Pengawasan dan Pengendalian

Pengawasan dan Pengendalian terhadap tingkat kepatuhan pelaporan melalui *e-Monitoring* ini dilakukan oleh aparat Inspektorat Jenderal dengan menggunakan Laporan Form PJ-PiO sebagai bagian dari bahan pemeriksaan.

Pencetakan Laporan Progres Fisik dan Keuangan yang meliputi:

▪ **Form P1 - Rincian Pekerjaan**

GENERAL INFORMATION		PATIENT INFORMATION		PHYSICIAN INFORMATION		NURSING INFORMATION		LABORATORY INFORMATION		IMAGING INFORMATION		TREATMENT INFORMATION		MEDICATION INFORMATION		VITALS INFORMATION		ADDITIONAL INFORMATION	
NAME	DOB	MRN	AGE	SEX	ETHNICITY	DATE OF BIRTH	TIME OF BIRTH	DATE OF DEATH	TIME OF DEATH	DATE OF ADMISSION	TIME OF ADMISSION	DATE OF DISCHARGE	TIME OF DISCHARGE	DATE OF SURGERY	TIME OF SURGERY	DATE OF MEDICATION	TIME OF MEDICATION	DATE OF VITALS	TIME OF VITALS
John Doe	1980-01-01	123456789	38	M	White	1980-01-01	12:00	2020-01-01	12:00	2020-01-01	12:00	2020-01-01	12:00	2020-01-01	12:00	2020-01-01	12:00	2020-01-01	12:00
<p>Chief Complaint: Chest pain, shortness of breath.</p> <p>History of Present Illness: Patient presented to the emergency department with a 2-hour history of substernal chest pain, described as a pressure, radiating to the left arm and jaw. Associated with shortness of breath, nausea, and sweating. Denies trauma, recent travel, or contact with sick individuals.</p> <p>Review of Systems: Cardiovascular: Chest pain, palpitations. Respiratory: Shortness of breath. Gastrointestinal: Nausea. Musculoskeletal: Joint pain. Skin: Rash. Neurological: Headache. Endocrine: Diabetes. Hematological: Anemia. Immune: Allergies. Reproductive: None. Constitutional: Fatigue, weight loss.</p> <p>Past Medical History: Hypertension, Type 2 Diabetes, Asthma, Chronic Kidney Disease.</p> <p>Surgical History: Appendectomy, Cholecystectomy.</p> <p>Medication History: Lisinopril, Metformin, Albuterol, Aspirin, Clopidogrel.</p> <p>Allergies: Penicillin, Shellfish.</p> <p>Social History: Smoker (10 pack years), Alcohol (occasional), Illicit drugs (denies).</p> <p>Family History: Coronary artery disease, Hypertension, Diabetes, Dementia.</p>																			

Lokasi, Tanggal/Bulan/Tahun
Kotaka Satuan Kerja

Name _____
 NIP _____

• **Form P2 - Rincian Proses Lelang Paket Kontraktual**

[illegible]

Kepala Satuan Kerja

NAME _____
NIP: _____

• **Form P3 - Rincian Proses Lelang Paket Konstruktual**

Form P3

RINCIAN PERENCANAAN PELANG PAKET KONSTRUKTUAL

SATUAN KERJA :

STATUS :

NOMOR DAN NAMA SURAT KEPUTUSAN/KEPENGANTARAN PELANG :

Jenis DANA :

Lokasi :

No	Keterangan Kegiatan (Kategori Kegiatan)	Unit	Durasi	Sasaran		Rincian			Subsistem	Pencapaian Kegiatan				
				Prinsip	Struktur	Prinsip	Metode	Teknik		Prinsip	Metode	Teknik	Prinsip	Metode
1		1	1							1	2	3	4	5
	Kegiatan													
	Kegiatan 1													
	Kegiatan 2													
	Kegiatan 3													
	Kegiatan 4													
	Kegiatan 5													
	Kegiatan 6													
	Kegiatan 7													
	Kegiatan 8													
	Kegiatan 9													
	Kegiatan 10													
	Kegiatan 11													
	Kegiatan 12													
	Kegiatan 13													
	Kegiatan 14													
	Kegiatan 15													
	Kegiatan 16													
	Kegiatan 17													
	Kegiatan 18													
	Kegiatan 19													
	Kegiatan 20													
	Kegiatan 21													
	Kegiatan 22													
	Kegiatan 23													
	Kegiatan 24													
	Kegiatan 25													
	Kegiatan 26													
	Kegiatan 27													
	Kegiatan 28													
	Kegiatan 29													
	Kegiatan 30													
	Kegiatan 31													
	Kegiatan 32													
	Kegiatan 33													
	Kegiatan 34													
	Kegiatan 35													
	Kegiatan 36													
	Kegiatan 37													
	Kegiatan 38													
	Kegiatan 39													
	Kegiatan 40													
	Kegiatan 41													
	Kegiatan 42													
	Kegiatan 43													
	Kegiatan 44													
	Kegiatan 45													
	Kegiatan 46													
	Kegiatan 47													
	Kegiatan 48													
	Kegiatan 49													
	Kegiatan 50													
	Kegiatan 51													
	Kegiatan 52													
	Kegiatan 53													
	Kegiatan 54													
	Kegiatan 55													
	Kegiatan 56													
	Kegiatan 57													
	Kegiatan 58													
	Kegiatan 59													
	Kegiatan 60													
	Kegiatan 61													
	Kegiatan 62													
	Kegiatan 63													
	Kegiatan 64													
	Kegiatan 65													
	Kegiatan 66													
	Kegiatan 67													
	Kegiatan 68													
	Kegiatan 69													
	Kegiatan 70													
	Kegiatan 71													
	Kegiatan 72													
	Kegiatan 73													
	Kegiatan 74													
	Kegiatan 75													
	Kegiatan 76													
	Kegiatan 77													
	Kegiatan 78													
	Kegiatan 79													
	Kegiatan 80													
	Kegiatan 81													
	Kegiatan 82													
	Kegiatan 83													
	Kegiatan 84													
	Kegiatan 85													
	Kegiatan 86													
	Kegiatan 87													
	Kegiatan 88													
	Kegiatan 89													
	Kegiatan 90													
	Kegiatan 91													
	Kegiatan 92													
	Kegiatan 93													
	Kegiatan 94													
	Kegiatan 95													
	Kegiatan 96													
	Kegiatan 97													
	Kegiatan 98													
	Kegiatan 99													
	Kegiatan 100													
	Kegiatan 101													
	Kegiatan 102													
	Kegiatan 103													
	Kegiatan 104													
	Kegiatan 105													
	Kegiatan 106													
	Kegiatan 107													
	Kegiatan 108													
	Kegiatan 109													
	Kegiatan 110													
	Kegiatan 111													
	Kegiatan 112													
	Kegiatan 113													
	Kegiatan 114													
	Kegiatan 115													
	Kegiatan 116													
	Kegiatan 117													
	Kegiatan 118													
	Kegiatan 119													
	Kegiatan 120													
	Kegiatan 121													
	Kegiatan 122													
	Kegiatan 123													
	Kegiatan 124													
	Kegiatan 125													
	Kegiatan 126													
	Kegiatan 127													
	Kegiatan 128													
	Kegiatan 129													
	Kegiatan 130													
	Kegiatan 131	</												

• Form P5.1 - Daftar Masalah Pelaksanaan Kegiatan

UNITED STATES DISTRICT COURT FOR THE DISTRICT OF COLUMBIA					
Case No. 03-10000					
Date Filed: 03/10/03					
Page 1 of 1					
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36
37	38	39	40	41	42
43	44	45	46	47	48
49	50	51	52	53	54
55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66
67	68	69	70	71	72
73	74	75	76	77	78
79	80	81	82	83	84
85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96
97	98	99	100	101	102
103	104	105	106	107	108
109	110	111	112	113	114
115	116	117	118	119	120
121	122	123	124	125	126
127	128	129	130	131	132
133	134	135	136	137	138
139	140	141	142	143	144
145	146	147	148	149	150
151	152	153	154	155	156
157	158	159	160	161	162
163	164	165	166	167	168
169	170	171	172	173	174
175	176	177	178	179	180
181	182	183	184	185	186
187	188	189	190	191	192
193	194	195	196	197	198
199	200	201	202	203	204
205	206	207	208	209	210
211	212	213	214	215	216
217	218	219	220	221	222
223	224	225	226	227	228
229	230	231	232	233	234
235	236	237	238	239	240
241	242	243	244	245	246
247	248	249	250	251	252
253	254	255	256	257	258
259	260	261	262	263	264
265	266	267	268	269	270
271	272	273	274	275	276
277	278	279	280	281	282
283	284	285	286	287	288
289	290	291	292	293	294
295	296	297	298	299	300
301	302	303	304	305	306
307	308	309	310	311	312
313	314	315	316	317	318
319	320	321	322	323	324
325	326	327	328	329	330
331	332	333	334	335	336
337	338	339	340	341	342
343	344	345	346	347	348
349	350	351	352	353	354
355	356	357	358	359	360
361	362	363	364	365	366
367	368	369	370	371	372
373	374	375	376	377	378
379	380	381	382	383	384
385	386	387	388	389	390
391	392	393	394	395	396
397	398	399	400	401	402

Lokasi: Tanggal/Bulan/Tahun
Kepala Satuan Kerja

.....Name.....
 MZ:

* Form P6 - Rincian Pelaksanaan Anggaran Per Jenis Belanja dan Sumber Dana

[illegible]

Lokasi, Tanggal/Bulan/Tahun
Kepada Satuan Kerja

$$\frac{\text{Net Income}}{\text{NP}_{\text{average}}}$$

* Form P7 - Pelaksanaan Kontraktual Terhadap Pagu Kontraktual

[illegible]

Lokasi, Tanggal/Bulan/Tahun
Kepala Satuan Kerja

.....Nama

• **Form P8 - Pelaksanaan Paket Kontraktual**

Form P8

PELAKSANAAN PAKET KONTRAKTUAL TUGAS ASISTEN
SMP/SMK
.....

Ketua dan Wakil Satuan Kerja Perangkat Daerah
Desa/ Kelurahan

No	Pegawai yang ditugaskan sebagai pelaksana paket kontraktual	Jenis	Jenis		Jumlah	Jumlah	Jumlah	Jumlah	Jumlah	Jumlah	Jumlah	Jumlah	Jumlah
											
1
Jumlah													

Lokasi, Tanggal/Bulan/Tahun
Kepala Satuan Kerja

.....
NIP.

• **Form P9 - Progres Pekerjaan dan Penyerapan Tenaga Kerja**

Form P9

PROGRES PEKERJAAN DAN PENYERAPAN TENAGA KERJA
SMP/SMK
.....

Ketua dan Wakil Satuan Kerja Perangkat Daerah
Desa/ Kelurahan

No	Pegawai yang ditugaskan sebagai pelaksana paket kontraktual	Jenis	Jenis	Jumlah	Jumlah	Jumlah	Jumlah	Jumlah	Jumlah	Jumlah	Jumlah	Jumlah	Jumlah
1
Jumlah													

Lokasi, Tanggal/Bulan/Tahun
Kepala Satuan Kerja

.....
NIP.

• **Form P10 - Jadwal Penyerapan Tenaga Kerja**

Form P10

JADWAL PENYERAPAN TENAGA KERJA
SMP/SMK
.....

Ketua dan Wakil Satuan Kerja Perangkat Daerah
Desa/ Kelurahan

No	Pegawai yang ditugaskan sebagai pelaksana paket kontraktual	Jenis	Jenis	Jumlah	Jumlah	Jumlah	Jumlah	Jumlah	Jumlah	Jumlah	Jumlah	Jumlah	Jumlah
1
Jumlah													

Lokasi, Tanggal/Bulan/Tahun
Kepala Satuan Kerja

.....
NIP.

• **Form S6 - Rekapitulasi Pelaksanaan Pekerjaan Per Satuan Kerja**

FDPM.6-4

REKAPITULASI PELAKSANAAN PEKERJAAN PER SATUAN KERJA
(Tahun, Bulan, Tahun)
Sifatnya

REKAPITULASI

REKAPITULASI

No	Satuan Kerja/Unit Pelaksana	Jumlah	Tahun		Tahun	Tipe/Program/Kelembagaan			Anggaran (Rp)
			BW	SW		BW	SW	SW	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Lokasi, Tanggal/Bulan/Tahun
Atasan Langsung Kasatker/
Atasan Kasatker/Eselon I

..... Nama

NIP.

Pencetakan Lampiran POK yang meliputi:

• **Lampiran 1 - Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga**

REKAPITULASI PELAKSANAAN PEKERJAAN PER SATUAN KERJA
(Tahun, Bulan, Tahun)
Sifatnya

FDPM.6-4

REKAPITULASI

REKAPITULASI

No	Satuan Kerja/Unit Pelaksana	Jumlah	Tahun		Tahun	Tipe/Program/Kelembagaan			Anggaran (Rp)
			BW	SW		BW	SW	SW	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Lokasi, Tanggal/Bulan/Tahun
Sekjen/Eselon/Dirjen/Ka Badan

..... Nama

NIP.

• **Lampiran 2 - Struktur Kegiatan Satuan Kerja**

REKAPITULASI PELAKSANAAN PEKERJAAN PER SATUAN KERJA
(Tahun, Bulan, Tahun)
Sifatnya

FDPM.6-4

REKAPITULASI

REKAPITULASI

No	Satuan Kerja/Unit Pelaksana	Jumlah	Tahun		Tahun	Tipe/Program/Kelembagaan			Anggaran (Rp)
			BW	SW		BW	SW	SW	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Lokasi, Tanggal/Bulan/Tahun
Kepala Satuan Kerja

..... Nama

NIP.

• **Lampiran 7 – Jadwal Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan**

No	Periode Pelaporan	Pengirim	Isi Laporan	Tujuan	Waktu Penyampaian
I	Jadwal Penyampaian Laporan Pelaksanaan Rencana Pembangunan				
1	Triwulan	Kementerian / Lembaga			
		a. Penanggung Jawab Kegiatan (Kepala Unit Kerja)	Form - A	a. Penanggung Jawab Program (Kepala Unit Organisasi) dan Kepala Bappeda dimana kegiatan berlokasi	5 hari kerja setelah triwulan berakhir
		c. Penanggung Jawab Program (Kepala Unit Organisasi)	Form - B	b. Menteri / Pimpinan Lembaga	10 hari kerja setelah triwulan berakhir
		c. Para Menteri / Pimpinan Lembaga	Form - C	c. 1. Menteri PPN 2. Menteri Keuangan 3. Menteri PAN & RB	14 hari kerja setelah triwulan berakhir
2	Triwulan	Pelaksanaan Dana Dekonsentrasi di SKPD Provinsi			
		a. Penanggung Jawab Kegiatan	Form - A	a. Penanggung Jawab Program	Tidak diatur
		b. Penanggung Jawab Program	Form - B	b. Kepala SKPD	Tidak diatur
		c. Kepala SKPD	Form - C	c. 1. Menteri/Pimpinan LPND 2. Kepala Bappeda Provinsi	5 hari kerja setelah triwulan berakhir
		d. Kepala Bappeda Provinsi		d. 1. Menteri PPN 2. Menteri Keuangan 3. Menteri PAN & RB	14 hari kerja setelah triwulan berakhir
3	Triwulan	Pelaksanaan Dana Tugas Pembantuan di SKPD			
		a. Penanggung Jawab Kegiatan	Form - A	a. Penanggung Jawab Program	Tidak diatur
		b. Penanggung Jawab Program	Form - B	b. Kepala SKPD	Tidak diatur
		c. Kepala SKPD	Form - C	d. 1. Menteri/Kepala Lembaga terkait 2. Kepala Bappeda	5 hari kerja setelah triwulan berakhir
		d. Kepala Bappeda Provinsi	Form - C	e. Kepala Bappeda Provinsi	14 hari kerja setelah triwulan berakhir
II	Jadwal Penyampaian Laporan Progres Fisik dan Keuangan				
1	Bulanan	a. Satuan Kerja	Form - P1-P10 dan Rencana Kerja Monitoring	a. 1. Atasan Langsung 2. Penanggung Jawab Program	Tanggal 7 dan 23 bulan yang bersangkutan

	b. Atasan Langsung	Form: S1 - S6 dan Backup Data eMonitoring	b. 1 Penanggung Jawab Program	tanggal 10 dan 25 bulan yang bersangkutan
	c. Penanggung Jawab Program (Pejabat Eselon I)	Form: S1 - S6 dan Backup Data eMonitoring	c. Menteri cq. Sekretaris Jenderal	tanggal 13 dan 28 bulan yang bersangkutan

- 1) Laporan Progress Fisik dan Keuangan disampaikan melalui e-Monitoring, yang disampaikan secara berjenjang dari Pejabat Pembuat Komitmen kepada Kasubker, dan Kasubker kepada Pejabat Eselon I (sebagai Penanggung Jawab Program) dengan cara online melalui alamat website <http://emmonitoring.pu.go.id> atau <https://emmonitoring-pu.web.id> dengan menggunakan Userid dan password yang telah ditetapkan.

**MEKANISME PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PELAKSANAAN TUGAS
PEMBANTUAN DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah pasal 217 ayat (1) bahwa pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dilaksanakan oleh Pemerintah yang meliputi antara lain bimbingan, supervisi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintah, maka disusunlah mekanisme pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas pembantuan Sub Bidang Sumber Daya Air sebagai berikut :

I. Umum

Pemantauan dan evaluasi dilakukan oleh pemberi tugas pembantuan. Yang dimaksud dengan pemberi tugas pembantuan adalah Direktorat Jenderal Sumber Daya Air melalui direktorat yang membidangi operasi dan pemeliharaan irigasi/rawa serta BBWS/BWS sesuai dengan wilayah kerjanya.

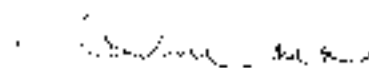
Pemberi Tugas Pembantuan melakukan pemantauan dan evaluasi untuk menilai dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas pembantuan.

II. Peran dan Fungsi Balai Besar Wilayah Sungai/Balai Wilayah Sungai (BBWS/BWS)

BBWS/BWS sebagai unit pelaksanaan teknis melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas pembantuan Sub Bidang Sumber Daya Air. Pemantauan dan Evaluasi yang dilakukan BBWS/BWS antara lain meliputi :

4. Mengumpulkan dan merekapitulasi seluruh laporan pelaksanaan Tugas Pembantuan dari setiap SKPD penerima Tugas Pembantuan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya;
5. Memberikan rekomendasi kepada Unit Eselon-II Pusat terkait perihal penilaian dan evaluasi pelaksanaan tugas pembantuan;
6. Mengidentifikasi, memutuskan dan memecahkan masalah yang terjadi berhubungan dengan pelaksanaan Tugas Pembantuan;
7. Berkoordinasi dengan Unit Eselon-II Pusat yang membidangi O&P irigasi dan yang membidangi rawa dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi yang dimaksud;
8. Melakukan peninjauan ke daerah irigasi dan daerah reklamasi rawa yang di-tugas pembantuan-kan pada wilayah kerjanya;
9. Melaporkan hasil pemantauan dan evaluasi kepada Unit Eselon-II Direktorat Jenderal Sumber Daya Air yang membidangi O&P irigasi dan yang membidangi Rawa secara rutin

Seppan kesmalingan
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
Kepala Unit Teknik



Djoko Kirmanto

MENTERI PEKERJAAN UMUM

Re:

DJOKO KIRMANTO

LAMPIRAN G : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM

NOMOR : 15/PRT/M/2011

TANGGAL : 14 November 2011

KOORDINASI PELAKSANAAN DI DAERAH

A. Umum

1. Penyelenggaraan bidang pekerjaan umum di daerah, baik yang merupakan kewenangan Pemerintah maupun kewenangan pemerintahan daerah adalah merupakan bagian dari pengembangan wilayah/daerah dan bagian dari pembangunan lintas sektor di daerah guna mewujudkan tujuan dan sasaran pembangunan nasional.
2. Sehubungan dengan butir 1 di atas dan sejalan dengan kegiatan dekonsentrasi khususnya kegiatan koordinasi, maka gubernur adalah pengembalian fungsi koordinasi, termasuk dalam mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan yang merupakan kewenangan Pemerintah baik berupa kegiatan-kegiatan yang didkonsentrasikan, ditugas pembantuankan, maupun kegiatan yang dilaksanakan sendiri oleh Pemerintah di daerah melalui unit-unit pelaksana teknis/balai pusat di daerah maupun yang melalui SKPD Dekon/TP maupun SNVT pusat di daerah.
3. Kepala UPT/balai dan Kepala SKPD, baik yang berada di bawah UPT/balai maupun yang berdiri sendiri seperti SNVT dan SKPD Dekon/TP di provinsi/kabupaten/kota, berkewajiban untuk berperan aktif dan mengikuti proses koordinasi yang dilaksanakan oleh gubernur.
4. Dalam pelaksanaannya, Kepala Dinas provinsi terkait berfungsi sebagai pelaksana harian koordinasi membantu gubernur dan sekaligus merupakan petugas penghubung (liaison officer) kepada Direktur Jenderal terkait.
5. Koordinasi yang dilaksanakan oleh Kepala Dinas provinsi terkait sebagaimana dimaksud pada butir 4 meliputi aspek perencanaan, pemrograman, dan pelaksanaan hal-hal yang bersifat khusus misalnya terkait penyelesaian masalah pembebasan lahan dan lain sebagainya.
6. Dalam rangka pelaksanaan koordinasi oleh Kepala Dinas provinsi terkait sebagaimana dimaksud pada butir 5, Direktur Jenderal terkait memberikan standar dan petunjuk teknis sesuai bidangnya masing-masing, sehingga koordinasi dan pelaksanaan pembangunan di daerah dapat berlangsung efektif dan efisien.
7. Dalam rangka pelaksanaan pembangunan sebagaimana dimaksud pada butir 6, Direktur Jenderal melalui direktorat teknis/wilayah melaksanakan fungsi pengaturan teknis, pembinaan teknis, dan pengawasan teknis terhadap penyelenggaraan bidang pekerjaan umum di daerah, baik yang sudah merupakan kewenangan pemerintah daerah maupun kewenangan Pemerintah, termasuk urusan yang didkonsentrasikan dan ditugas pembantuankan.
8. Dalam rangka pelaksanaan koordinasi sebagaimana dimaksud pada butir 3 dan 5, serta pelaksanaan pembangunan sebagaimana dimaksud pada butir 6, Direktur Jenderal melalui direktorat teknis/wilayah

melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap capaian upaya koordinasi pelaksanaan pembangunan di daerah dan kinerja SKPD Pusat di daerah.

B. Perencanaan, Pemrograman, dan Penganggaran

1. Kepala Dinas provinsi terkait melakukan koordinasi penyusunan usulan kegiatan pembangunan bidang pekerjaan umum di daerah sehingga terdapat keterpaduan rencana dan sinkronisasi program pelaksanaan antara kegiatan pembangunan yang kewenangannya telah didekentralisasikan kepada daerah provinsi/kabupaten/kota dengan kegiatan pembangunan kewenangan Pemerintah.
2. Direktur Jenderal menetapkan usulan kegiatan yang akan didekonsentrasikan kepada Gubernur setelah mendapatkan dan mempertimbangkan masukan usulan tertulis dari Kepala Dinas provinsi terkait setelah mendapatkan persetujuan gubernur.
3. Dalam rangka pengajuan usulan kegiatan yang dapat ditugas pembantuannya dari Pemerintah kepada pemerintahan kabupaten/kota, Kepala Dinas provinsi terkait melakukan koordinasi persiapan usulan yang dilakukan oleh pemerintahan kabupaten/kota/desa, disinkronisasikan dengan usulan kegiatan yang akan diusulkan untuk ditugas pembantuan kepada pemerintahan provinsi.
4. Usulan kegiatan yang akan ditugas pembantuannya akan menjadi pertimbangan Direktur Jenderal setelah usulan tersebut ditetapkan melalui proses koordinasi Kepala Dinas provinsi dan/atau Kabupaten/Kota terkait.
5. Penetapan usulan kegiatan pembangunan termasuk yang dapat/akan didekonsentrasikan kepada gubernur dan/atau ditugas pembantuannya kepada pemerintah daerah dilakukan melalui koordinasi Sekretaris Jenderal, sebelum ditetapkan oleh Menteri.
6. Pengalokasian anggaran untuk kegiatan pembangunan termasuk yang dapat/akan didekonsentrasikan kepada gubernur dan/atau ditugas pembantuannya kepada pemerintah daerah dilakukan melalui koordinasi Sekretaris Jenderal dan persetujuan Menteri, sebelum ditetapkan melalui proses penganggaran yang berlaku.
7. Proses perencanaan, pemrograman, dan penganggaran kegiatan pembangunan bidang pekerjaan umum yang merupakan kewenangan Pemerintah dapat bersifat iterasi dengan kendali pemrosesannya di Kementerian melalui Sekretaris Jenderal.

C. Persiapan Pelaksanaan

1. Pengusulan, penetapan, dan pengangkatan personil SKPD Dekon/TP.
 - a. Gubernur/Bupati/Walikota menyampaikan calon pejabat inti SKPD Dekon/TP kepada Direktur Jenderal terkait.
 - b. Direktur Jenderal terkait memberikan persetujuan atas usulan pejabat inti SKPD Dekon untuk ditetapkan oleh Gubernur.
 - c. Berdasarkan usulan dari Gubernur/Bupati/Walikota, Direktur Jenderal terkait menyampaikan usulan pejabat inti SKPD TP kepada Menteri untuk ditetapkan.

2. Proses penyusunan DIPA/POK
 - a. Rancangan Petunjuk Operasional Kegiatan disusun oleh SKPD Dekon/TP terkait dan disampaikan kepada Pejabat Eselon I melalui Pejabat Eselon II Pusat terkait,
 - b. Format POK mengikuti Kebijakan pelaksanaan kegiatan yang ditetapkan Menteri, sebagaimana diuraikan dalam Lampiran C1 dan Kerangka POK sesuai lampiran C2,
 - c. Pejabat Eselon I terkait menetapkan POK.
3. Percepatan pengadaan barang dan jasa dengan semi e procurement.
 - a. Pengadaan barang dan jasa mengikuti ketentuan yang ditetapkan Menteri,
 - b. Kuasa Pengguna Anggaran wajib menyampaikan data paket pekerjaan dan proses pelelangan untuk ditayangkan pada Website Kementerian.

D. Pelaksanaan Pembangunan

1. Persetujuan perencanaan teknis
 - a. Dokumen perencanaan teknis yang akan digunakan untuk pelaksanaan diterapkan oleh Kepala Dinas,
 - b. Dalam proses penetapan dokumen Kepala Dinas dapat berkonsultasi dengan Direktur Jenderal terkait.
2. Pengendalian pelaksanaan
 - a. Kuasa pengguna Anggaran mengendalikan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen kontrak,
 - b. Kuasa pengguna anggaran mempertanggungjawabkan hasil pekerjaan kepada Menteri melalui Gubernur/Bupati/Walikota.
3. Pelaporan
 - a. Kuasa pengguna anggaran wajib mengirimkan laporan progres fisik dan keuangan kepada Gubernur/Bupati/Walikota dan Direktur Jenderal terkait,
 - b. Laporan progres pekerjaan dilakukan secara elektronik dengan *e-monitoring* atau untuk Direktorat Jenderal Bina Marga dilakukan dengan *SIPP*.
4. Bimbingan teknis
 - a. Kepala Dinas melaksanakan bimbingan teknis untuk seluruh proses pembangunan.
 - b. Dalam melaksanakan bimbingan teknis tersebut Kepala Dinas dapat bekerjasama dengan Balai terkait,
 - c. Kepala Dinas dapat berkonsultasi dengan Direktur Jenderal terkait untuk mengatasi hal-hal yang dipandang perlu mendapat perhatian khusus.
5. Pemanfaatan aset/peralatan

Pemanfaatan aset dan peralatan diatur bersama unit penanggung jawab pengelolaan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi peralatan dan aset yang ada.
6. Koordinasi penanggulangan bencana

Dalam hal terjadi bencana alam, Kepala Dinas dapat mengajukan bantuan penanganan kepada Kepala Balai atau Pejabat Eselon-II pusat terkait untuk menjamin penanganan segera.

c. Revisi dokumen anggaran

- a. Usulan Revisi DIPA disampaikan kepada Pejabat Eselon I terkait untuk dilakukan proses revisi.
- b. Selanjutnya setelah revisi DIPA diterbitkan, dilanjutkan dengan revisi POK yang ditetapkan Pejabat Eselon I terkait.

E. Evaluasi Pembangunan

1. Pemantauan kinerja hasil pekerjaan

- a. Paling lambat 30 hari setelah berakhirnya tahun anggaran Kuasa Pengguna Anggaran melaporkan hasil pekerjaan kepada Gubernur/Bupati/Walikota dan Direktur Jenderal terkait
- b. Laporan hasil pekerjaan memuat data lokasi pelaksanaan, biaya yang digunakan, serta status terakhir progres fisik dan keuangan

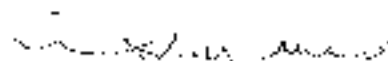
2. Evaluasi kinerja

- a. Berdasarkan hasil pemantauan hasil pekerjaan Kepala Dinas melakukan evaluasi kinerja bersama Direktur Jenderal terkait,
- b. Hasil evaluasi dimanfaatkan untuk masukan program tahun berikutnya.

F. Penutup

Mekanisme koordinasi sebagaimana diuraikan di atas akan dievaluasi bersama oleh Kepala Dinas dengan Direktur Jenderal terkait setiap tahun untuk penyempurnaan lebih lanjut.

Salam sesuai dengan budaya
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
Kepala Biro Hukum,



Bambang

MENTERI PEKERJAAN UMUM

td

DIKOKO KIRMANTO

PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA DANA DEKON/TP

A. Ruang Lingkup dan Sasaran

1. Ruang lingkup penatausahaan BMN sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan nomor PMK 120/PMK.06/2007 yaitu meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN;
2. Sasaran penatausahaan BMN meliputi :
 - a. Semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
 - b. Semua barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi :
 - 1) Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenisnya;
 - 2) Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/ kontrak;
 - 3) Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; atau
 - 4) Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

B. Pelaksana Penatausahaan

1. Penatausahaan BMN meliputi penatausahaan pada Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
2. Pelaksanaan penatausahaan BMN pada Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang dilakukan oleh unit penatausahaan Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.
3. Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang dilaksanakan oleh :
 - a. SKPD yang mendapatkan Dana Dekonsentrasi merupakan UPKPB.
 - b. Kepala SKPD merupakan penanggung jawab UPKPB Dekonsentrasi
 - c. Pemerintah Provinsi yang mendapat pelimpahan wewenang dekonsentrasi merupakan UPPB-W Dekonsentrasi.
 - d. Gubernur merupakan penanggung jawab UPPB-W Dekonsentrasi.
 - e. SKPD yang mendapatkan Dana Tugas Pembantuan merupakan UPKPB.
 - f. Kepala SKPD merupakan penanggung jawab UPKPB Tugas Pembantuan.
 - g. Pemerintah Daerah yang mendapat pelimpahan wewenang Tugas Pembantuan merupakan UPPB-W Tugas Pembantuan.
 - h. Kepala Daerah merupakan penanggung jawab UPPB-W Tugas Pembantuan.
4. Petugas BMN merupakan Pegawai Tetap yang memiliki Nomor Induk Pegawai dan penetapan tugasnya ditandatangani oleh SKPD dan dilaporkan kepada Satminkal terkait.

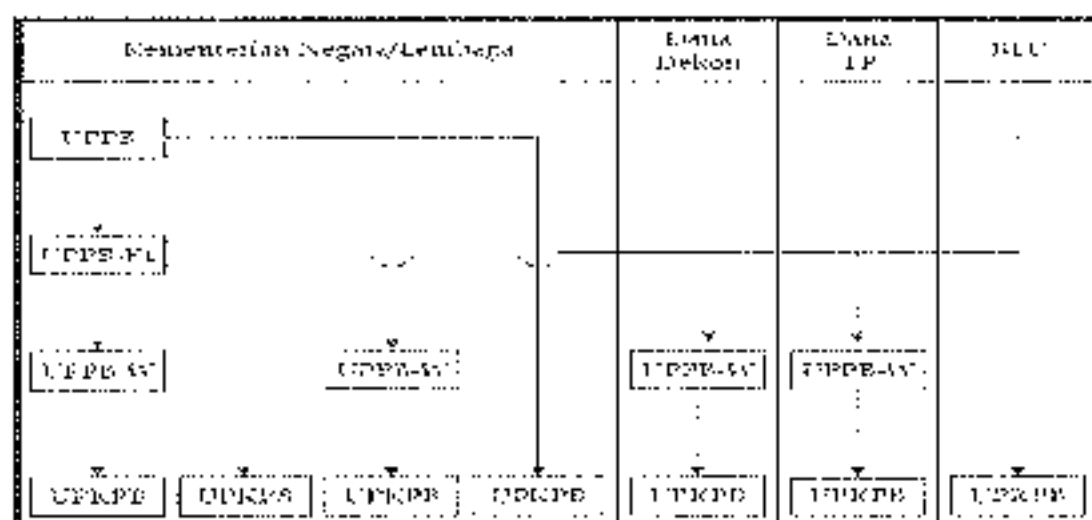
C. Pembukuan

1. Pelaksana Penatausahaan BMN melaksanakan proses pembukuan dan harus menyimpan dokumen kepemilikan, dokumen penatausahaan dan/atau dokumen pengelolaan.
2. Pelaksana Penatausahaan pada Pengguna Barang masing-masing dalam pembukuannya harus :
 - a. UPKPB membuat Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP), yang berupa daftar barang yang status penggunaannya berada pada Kuasa Pengguna Barang;
 - b. UPPB-W membuat Daftar Barang Pengguna Wilayah (DBP-W), yang berupa gabungan daftar barang dari masing masing UPKPB yang berada di wilayah kerjanya.
3. Pencatatan atas BMN dilakukan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan BMN, termasuk tetapi tidak terbatas pada:
 - a. penetapan status penggunaan BMN;
 - b. pemanfaatan BMN;
 - c. penghapusan BMN;
 - d. pemindahtanganan BMN; dan
 - e. inventarisasi BMN.
4. Pelaksana Penatausahaan pada Pengguna Barang meliputi pencatatan, inventarisasi, pelaporan serta penyimpanan dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya.

D. Inventarisasi

1. Pengguna Barang melakukan inventarisasi BMN yang berada dalam penguasaannya melalui pelaksanaan sensus barang sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.
2. terhadap BMN yang berupa peracikan dan konstruksi dalam pengerjaan, Pengguna Barang melakukan inventarisasi melalui pelaksanaan opname fisik setiap tahun.
3. Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Pengelola Barang (DJKN/KPKNL) selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi.
4. Pengguna Barang bertanggung jawab atas laporan hasil pelaksanaan inventarisasi yang dilakukan.
5. Pengguna Barang yang menyerahkan tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang (DJKN/KPKNL) tetap harus membantu kelancaran pelaksanaan inventarisasi.
6. Pengguna Barang mendaftarkan dan mencatat hasil inventarisasi ke dalam daftar barang menurut penggolongan dan kodifikasi barang, setelah terlebih dahulu dilaporkan kepada Pengelola Barang (DJKN/KPKNL).
7. Pengguna Barang menyampaikan hasil inventarisasi dan Penilaian yang dilakukan oleh Pengelola Barang (DJKN/KPKNL) kepada Pejabat Eselon I (Setminkal) dan Pusat Pengelolaan Barang Milik Negara Kementerian.
8. Pengguna Barang menyampaikan hasil rekonsiliasi inventarisasi yang dilakukan oleh Pengelola Barang (DJKN/KPKNL) kepada Pejabat Eselon I (Setminkal) dan Pusat Pengelolaan Barang Milik Negara Kementerian.

E. Ragan Organisasi Penatausahaan BMN



Contoh

Dalam contoh aplikasi UTPE, semua fungsi yang tidak dapat dijabarkan oleh Unit Bekerja yang bertanggung jawab pelaksanaan.

Silakan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
Kendali Bina Murni

[Signature]
Iskandar

MENTERI PEKERJAAN UMUM

td

DJOKO KIRMANTO

LAMPIRAN I : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM

NOMOR : 15/PRT/M/2011

TANGGAL : 14 November 2011

**MEKANISME PENYUSUNAN DAN REVISI DIPA/PETUNJUK OPERASIONAL
KEGIATAN**

***KEGIATAN KEMENTERIAN PU YANG MERUPAKAN KEWENANGAN PEMERINTAH
DAN DILAKSANAKAN
MELALUI DEKONSENTRASI DAN TUGAS PEMBANTUAN***

Dalam rangka penyelenggaraan pembangunan infrastruktur di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum yang dilaksanakan melalui Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, memantapkan mekanisme perencanaan khususnya dalam proses pengurusan DIPA dari mulai persetujuan hingga revisinya. Peraturan Menteri PU ini mewajibkan seluruh Unit Kerja terkait yang memiliki kewajiban dalam pengurusan per-DIPA-an untuk mengikuti ketentuan-ketentuan yang berlaku, sehingga mekanisme perencanaan, pengendalian hingga monitoring dan evaluasinya dapat mengacu pada kinerja Kementerian yang telah dituangkan dalam Rencana Strategi Kementerian PU 2010-2014.

Untuk tahap-tahap yang wajib diikuti oleh seluruh Unit Kerja terkait adalah sebagai berikut:

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Direktorat Jenderal yang berada di Provinsi:
 - * Proses pengesahan DIPA.
 - a. Kepala SKPD menyusun usulan pekerjaan sesuai tugas dan fungsinya yang dikelola di lingkungan SKPDnya;
 - b. Kepala SKPD melakukan pembahasan/pencelaahan di masing-masing Dinas PU Provinsi terkait;
 - c. Kepala Dinas PU Provinsi terkait menyampaikan usulan program kepada Direktur Jenderal terkait melalui Pejabat Eselon II terkait, untuk mendapatkan persetujuan;
 - d. Setelah usulan program disetujui, SKPD menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Pelaksanaan Pekerjaan berdasarkan persetujuan sesuai dengan butir (c), yang kemudian dituangkan ke dalam aplikasi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL);
 - e. SKPD melakukan pembahasan/pencelaahan bersama Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan, terkait Standar Biaya Umum, Standar Biaya Khusus, dan Harga Satuan Pekerjaan serta Akun yang digunakan;
 - f. Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan menerbitkan Surat Pengesahan (SP) RKAKL yang menjadi dasar untuk melakukan pembahasan/pencelaahan di Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan di masing-masing Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;

- g. Setelah SP RKAKL dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan, SKPD melakukan pembahasan/penelaahan bersama Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan di masing-masing Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - h. Setelah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan di masing-masing Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengeluarkan Konsep DIPA, SKPD menyampaikan Konsep DIPA tersebut kepada Kepala Dinas PU Provinsi terkait;
 - i. Setelah mendapat persetujuan dari Kepala Dinas PU Provinsi diserahkan kepada Menteri Keuangan cq. Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan di masing-masing Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk selanjutnya mendapatkan pengesahannya dengan tembusan Menteri cq. Sekretaris Jenderal.
- * Proses revisi RKAKL:
- a. Kepala SKPD mengajukan usulan revisi RKAKL kepada Kepala Dinas PU Provinsi terkait;
 - b. Kepala Dinas PU Provinsi terkait menyampaikan usulan revisi RKAKL kepada Direktur Jenderal terkait melalui Pejabat Eselon II terkait, untuk mendapatkan persetujuan;
 - c. Setelah mendapat persetujuan dari Direktur Jenderal terkait untuk selanjutnya diteruskan ke Menteri Keuangan cq. Direktur Jenderal Anggaran untuk dilakukan pembahasan, dan direvisi kepada Menteri cq. Sekretaris Jenderal;
 - d. Direktorat Jenderal Anggaran menerbitkan Surat Pengesahan (SP) RKAKL yang menjadi dasar untuk melakukan pembahasan/penelaahan di Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan di masing-masing Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - e. Setelah SP RKAKL dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan, SKPD melakukan pembahasan/penelaahan bersama Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan di masing-masing Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - f. Setelah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan di masing-masing Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengeluarkan Konsep DIPA, SKPD menyampaikan Konsep DIPA tersebut kepada Kepala Dinas PU Provinsi terkait, untuk mendapatkan persetujuan;
 - g. Setelah mendapat persetujuan dari Kepala Dinas PU Provinsi terkait diserahkan kepada Menteri Keuangan cq. Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan di masing-masing Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk selanjutnya mendapatkan pengesahannya dengan tembusan Menteri cq. Sekretaris Jenderal.

• Proses revisi DIPA:

- a. Kepala SKPD mengajukan usulan revisi DIPA kepada Kepala Dinas PU Provinsi terkait;
- b. Setelah mendapat persetujuan dari Kepala Dinas PU Provinsi terkait untuk selanjutnya diteruskan ke Menteri Keuangan cq. Direktur Jenderal Perbendaharaan di masing-masing Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk dilakukan pembahasan, dan ditembuskan kepada Menteri cq. Sekretaris Jenderal;
- c. Kepala SKPD melakukan pembahasan/penelaahan bersama Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan di masing-masing Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- d. Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan di masing-masing Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengeluarkan revisi DIPA;

• Proses pengesahan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK):

- a. Kepala SKPD menyusun usulan POK sesuai dengan DIPA yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan,
- b. Kepala SKPD menyampaikan usulan POK kepada Kepala Dinas PU Provinsi terkait untuk mendapat pengesahan;
- c. Setelah POK disahkan, SKPD mengisi data *e-Monitoring* dan melaksanakan pekerjaan berdasarkan POK.

• Proses revisi POK:

- a. Kepala SKPD menyusun revisi Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Pelaksanaan Pekerjaan berdasarkan kondisi pekerjaan;
- b. Kepala SKPD menyusun usulan revisi POK sesuai perubahan pada butir (a);
- c. Kepala SKPD menyampaikan usulan revisi POK kepada Kepala Dinas PU Provinsi terkait untuk mendapat pengesahan;
- d. Setelah POK disahkan, SKPD mengisi data *e-Monitoring* dan melaksanakan pekerjaan berdasarkan POK.

2. Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Direktorat Jenderal yang berada di Kabupaten/Kota:

• Proses pengesahan DIPA:

- a. Kepala SKPD menyusun usulan pekerjaan sesuai tugas dan fungsinya yang dikelola di lingkungan SKPDnya;
- b. Kepala SKPD melakukan pembahasan/penelaahan di masing-masing Dinas PU Kabupaten/Kota terkait;
- c. Kepala Dinas PU Kabupaten/Kota terkait menyampaikan usulan program kepada Direktur Jenderal terkait melalui Pejabat Eselon II terkait, untuk mendapatkan persetujuan;
- d. Setelah usulan program disetujui, SKPD menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Pelaksanaan Pekerjaan berdasarkan persetujuan sesuai dengan butir (c), yang

kemudian dituangkan ke dalam aplikasi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL);

- e. Kepala SKPD melakukan pembahasan/penelaahan bersama Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan, terkait Standar Biaya Umum, Standar Biaya Khusus, dan Harga Satuan Pekerjaan serta Akun yang digunakan;
 - f. Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan menerbitkan Surat Pengesahan (SP) RKAKL yang menjadi dasar untuk melakukan pembahasan/penelaahan di Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan di masing-masing Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - g. Setelah SP RKAKL dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan, SKPD melakukan pembahasan/penelaahan bersama Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan di masing-masing Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - h. Setelah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan di masing-masing Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengeluarkan Konsep DIPA, SKPD menyampaikan Konsep DIPA tersebut kepada Kepala Dinas PU Kabupaten/Kota terkait;
 - i. Setelah mendapat persetujuan dari Kepala Dinas PU Kabupaten/Kota diserahkan kepada Menteri Keuangan cq. Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan di masing-masing Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk selanjutnya mendapatkan pengesahannya dengan tembusan Menteri cq. Sekretaris Jenderal.
- Proses revisi RKAKL:
- a. Kepala SKPD mengajukan usulan revisi RKAKL kepada Kepala Dinas PU Kabupaten/Kota terkait;
 - b. Kepala Dinas PU Kabupaten/Kota terkait menyampaikan usulan revisi RKAKL kepada Direktur Jenderal terkait melalui Pejabat Eselon II terkait, untuk mendapatkan persetujuan;
 - c. Setelah mendapat persetujuan dari Direktur Jenderal terkait untuk selanjutnya diteruskan ke Menteri Keuangan cq. Direktur Jenderal Anggaran untuk dilakukan pembahasan, dan ditembuskan kepada Menteri cq. Sekretaris Jenderal;
 - d. Direktorat Jenderal Anggaran menerbitkan Surat Pengesahan (SP) RKAKL yang menjadi dasar untuk melakukan pembahasan/penelaahan di Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan di masing-masing Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - e. Setelah SP RKAKL dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan, SKPD melakukan pembahasan/penelaahan bersama Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan di masing-masing Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - f. Setelah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan di masing-masing Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan

mengeluarkan Konsep DIPA, SKPD menyampaikan Konsep DIPA tersebut kepada Kepala Dinas PU Kabupaten/Kota terkait, untuk mendapatkan persetujuan;

- g. Setelah mendapat persetujuan dari Kepala Dinas PU Kabupaten/Kota terkait diserahkan kepada Menteri Keuangan cq. Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan di masing-masing Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk selanjutnya mendapatkan pengesahannya dengan tembusan Menteri cq. Sekretaris Jenderal.

▪ Proses revisi DIPA:

- a. Kepala SKPD mengajukan usulan revisi DIPA kepada Kepala Dinas PU Kabupaten/Kota terkait;
- b. Setelah mendapat persetujuan dari Kepala Dinas PU Kabupaten/Kota terkait untuk selanjutnya diteruskan ke Menteri Keuangan cq. Direktur Jenderal Perbendaharaan di masing-masing Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk dilakukan pembahasan, dan ditembuskan kepada Menteri cq. Sekretaris Jenderal
- c. Kepala SKPD melakukan pembahasan/pencelaahan bersama Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan di masing-masing Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- d. Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan di masing-masing Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengeluarkan revisi DIPA;

▪ Proses pengesahan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK):

- a. Kepala SKPD menyusun usulan POK sesuai dengan DIPA yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
- b. Kepala SKPD menyampaikan usulan POK kepada Kepala Dinas PU Kabupaten/Kota terkait untuk mendapat pengesahan;
- c. Setelah POK disahkan, Kepala SKPD mengisi data e-Monitoring dan melaksanakan pekerjaan berdasarkan POK.

▪ Proses revisi POK:

- a. Kepala SKPD menyusun revisi Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Pelaksanaan Pekerjaan berdasarkan kondisi pekerjaan;
- b. Kepala SKPD menyusun usulan revisi POK sesuai perubahan pada butir (a);
- c. Kepala SKPD menyampaikan usulan revisi POK kepada Kepala Dinas PU Kabupaten/Kota terkait untuk mendapat pengesahan;
- d. Setelah POK disahkan, Kepala SKPD mengisi data e-Monitoring dan melaksanakan pekerjaan berdasarkan POK.

