


LAMPIRAN – 3

**CONTOH
FORMAT RENCANA MUTU
PELAKSANAAN KEGIATAN (RMP)**

	DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM UNIT KERJA :		
	Satuan Kerja		
No. Dok. : No. Rev. : 00	Tgl. Diterbitkan :	Hal : dari Paraf :	

PENGESAHAN

	NAMA & JABATAN	TANDA TANGAN
Konseptor	Pejabat yang di tunjuk	
Diperiksa oleh	Wakil Manajemen Unit Kerja Eselon II	
Disahkan oleh	ATLAS SATKER	

**RENCANA MUTU PELAKSANAAN
KEGIATAN TAHUNAN**

Status Dokumen : ¹

<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> ASLI </div>		
--	--	--


Tanggal Distribusi :

--	--

Distribusi Ke :

No. Urut	Nama Unit Kerja	No. Urut	Nama Unit Kerja
1			
2			
3			


¹ Diisi sesuai status dokumen (asli/terkendali/tidak terkendali)

	DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM UNIT KERJA :		
	Satuan Kerja		
No. Dok. : No. Rev. : 00	Tgl. Diterbitkan :	Hal : dari Paraf :	

SEJARAH DOKUMEN²


TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN

² Menguraikan kronologis dokumen. Setiap terjadi revisi RMP, harus dicatat dalam sejarah dokumen.

	DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM UNIT KERJA :		
	Satuan Kerja		
No. Dok. : No. Rev. : 00	Tgl. Diterbitkan :	Hal : dari Paraf :	

DAFTAR ISI

1.	Umum
2.	Informasi Kegiatan
3.	Sasaran Mutu Kegiatan
4.	Persyaratan teknis dan administrasi
5.	Struktur Organisasi
6.	Tugas, tanggung jawab dan wewenang
7.	Kebutuhan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya
8.	Bagan Alir Pelaksanaan Kegiatan
9.	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
10.	Jadwal Personil
11.	Jadwal Penggunaan Prasarana dan sarana
12.	Rencana dan metoda verifikasi, validasi, monitoring, evaluasi, inspeksi dan pengujian & kriteria penerimaannya
13.	Daftar Kriteria penerimaan
14.	Daftar Dokumen SMM
15.	Daftar Induk Rekaman

	DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM UNIT KERJA :		
	Satuan Kerja		
No. Dok. : No. Rev. : 00	Tgl. Diterbitkan :	Hal : dari Paraf :	

1. LATAR BELAKANG³

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....


2. INFORMASI KEGIATAN⁴

Informasi Kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun sesuai Daftar isian Pelaksanaan Anggaran tahun No. sebagai berikut :

No.	Program	Nama Kegiatan	Jumlah Anggaran	Jangka Waktu	Keterangan
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	Dst.	

³ Menguraikan kronologis dokumen. Setiap terjadi revisi RMP, harus dicatat dalam sejarah dokumen

⁴ Menguraikan informasi kegiatan tupoksi Satker sesuai program unit kerja eselon 2

	DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM UNIT KERJA :	
	Satuan Kerja	
No. Dok. : No. Rev. : 00	Tgl. Diterbitkan :	Hal : dari Paraf :

3. SASARAN MUTU⁵

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....


.....

4. PERSYARATAN TEKNIS DAN ADMINISTRASI

Persyaratan teknis dan Administrasi untuk pelaksanaan kegiatan tahun adalah persyaratan yang tercantum dalam dokumen-dokumen sebagai berikut :

- 4.1. Kerangka acuan kerja/Spesifikasi Teknis/SNI/NSPM (sebutkan sesuai dengan kegiatannya);
- 4.2. Peraturan Perundang-undangan (sebutkan sesuai dengan kegiatannya);
- 4.3. DIPA.

⁵ Menguraikan Sasaran yang akan dicapai dalam hal mutu kinerja Satker tahun berjalan.

	DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM UNIT KERJA :	
	Satuan Kerja	
No. Dok. : No. Rev. : 00	Tgl. Diterbitkan :	Hal : dari Paraf :


5. SRUKTUR ORGANISASI⁶

Struktur oraganisasi untuk mengelola pelaksanaan kegiatan pada tahun sebagai berikut :

6. TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAB WEWENANG⁷

- 6.1. Satker :
 - Tugas :
 - Tanggung jawab :
 - Wewenang :
- 6.2. Pejabat Yang Melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran
 - Tugas :
 - Tanggung jawab :
 - Wewenang :
- 6.3. Pembantu Verifikasi/pengujian
 - Tugas :
 - Tanggung jawab :
 - Wewenang :
- 6.4. Pembantu Pembuat SPM
 - Tugas :
 - Tanggung jawab :
 - Wewenang :
- 6.5. Pembantu Data Komputer
 - Tugas :
 - Tanggung jawab :
 - Wewenang :

^{6 & 7} Sesuai dengan SK Menteri PU tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Departemen Pekerjaan Umum yang merupakan Kewenangan Pemerintah dan Dilaksanakan sendiri.

	DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM UNIT KERJA :		
	Satuan Kerja		
No. Dok. : No. Rev. : 00	Tgl. Diterbitkan :	Hal : dari Paraf :	

6.6. PPK

Tugas :

Tanggung jawab :

Wewenang :

6.7. Bendahara pengeluaran :

Tugas :

Tanggung jawab :

Wewenang :

6.8. Unit sistem Akuntansi Instansi

Tugas :

Tanggung jawab :

Wewenang :

6.9. Unit SIMAK BMN

Tugas :

Tanggung jawab :

Wewenang :

6.10. Unit E-Monitoring

Tugas :

Tanggung jawab :

Wewenang :


7. KEBUTUHAN SUMBER DAYA

Kebutuhan sumber Daya dalam melaksanakan kegiatan pada tahun terdiri dari :

7.1. Sumber Daya Keuangan : diuraikan jumlah;

7.2. Sumber Daya manusia : diuraikan jumlah dan persyaratan kompetensinya;

7.3. Sarana : diuraikan jenis dan spesifikasinya (bila diperlukan), Contoh : alat komunikasi, alat transportasi, computer & Printer, Multimedia dsb;

	DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM UNIT KERJA :		
	Satuan Kerja		
No. Dok. : No. Rev. : 00	Tgl. Diterbitkan :	Hal : dari Paraf :	

7.4. Prasarana : diuraikan jenis dan persyaratannya. Contoh ruang kerja/rapat dsb;

7.5. Lingkungan : diuraikan persyaratannya (bila diperlukan).

8. BAGAN ALIR PELAKSANAAN KEGIATAN :


Proses kegiatan SATKER selama 1 tahun dapat dijelaskan dengan narasi atau dengan menggunakan bagan bagan alir serta penjelasan tiap tahapan di dalam bagan alir bila diperlukan.

Bila menggunakan bagan alir, tahapan proses kegiatan harus mencerminkan ruang lingkup kegiatan yang dijelaskan pada butir 2 dan cara penulisan bagan alir harus memenuhi kaidah penulisannya.

9. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN⁸

No.	Jenis Kegiatan	Tahun, Bulan												Keterangan
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
1														
2														
3														
4														
5														
6														

⁹ Jenis Kegiatan disesuaikan dengan kegiatan-kegiatan yang ada di dalam butir 8.


	DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM UNIT KERJA :		
	Satuan Kerja		
No. Dok. : No. Rev. : 00	Tgl. Diterbitkan :	Hal : dari Paraf :	

10. JADWAL PERSONIL

No.	Jabatan	Tahun, Bulan												Keterangan
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
1	Kepala Satker													
2	Pejabat yang melakukan pengujian dan perintah pembayaran													
3	Pembantu Verifikasi/Pengujian													
4	Pembantu Pembuat SPM													
5	Pembantu Data Komputer													
6	PPK													
7	Bendahara Pengeluaran													
8	Unit Sitem akuntansi Instansi													
9	Unit SIMAK BMN													
10	Unit E-Monitoring													

11. JADWAL PENGGUNAAN SARANA & PRASARANA

No.	Jenis Kegiatan	Tahun, Bulan												Keterangan
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
1														
2														
3														
4														

	DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM UNIT KERJA :	
	Satuan Kerja	
No. Dok. : No. Rev. : 00	Tgl. Diterbitkan :	Hal : dari Paraf :

12. RENCANA DAN METODA VERIFIKASI, VALIDASI, MONITORING, EVALUASI, INSPEKSI DAN PENGUJIAN & KRITERIA PENERIMAANNYA

Rencana Verifikasi dilakukan terhadap seluruh laporan kegiatan dengan metode Observasi dengan mengikuti ketentuan dalam Permen

Rencana monitoring & evaluasi dilakukan terhadap seluruh kegiatan dengan metode penyelenggaraan Rapat koordinasi yang terjadwal setiap bulan satu kali dan bila ada hal-hal yang membutuhkan tindak lanjut yang mendesak dari Satker, dapat dilakukan Rapat tambahan sesuai keperluan.


13. DAFTAR KRITERIA PENERIMAAN

Kriteria penerimaan untuk pelaksanaan kegiatan tahun berdasarkan Persyaratan Teknis dan Administrasi sesuai dengan persyaratan yang ada pada butir 4 di atas.

14. DAFTAR DOKUMENTASI SISTEM MANAJEMEN MUTU


Didalam pelaksanaan kegiatan tahun, Dokumen Sistem Mutu yang digunakan antara lain : (bila Unit Kerja Eselon I sudah menerbitkan)

1. Prosedur Mutu Tindakan Korektif;
2. Prosedur Mutu Tindakan Pencegahan;
3. Prosedur Mutu Pengendalian Rekaman;
4. Prosedur Mutu Pengendalian Hasil Pekerjaan Tidak sesuai.

	DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM UNIT KERJA :	
	Satuan Kerja	
No. Dok. : No. Rev. : 00	Tgl. Diterbitkan :	Hal : dari Paraf :

Dan acuan lainnya antara lain :

1. Undang-Undang Nomor : 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Keputusan Presiden RI Nomor 187/M Tahun 2004 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu;
6. Keputusan Presiden RI Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Presiden RI No. 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen;
8. Peraturan Presiden RI No. 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian RI;
9. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
10. Permen PU No. 43/PRT/M/2007 tentang Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum;
11. Permen PU No. 02/PRT/2008 Tanggal 11 Februari 2008, tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Departemen Pekerjaan Umum yang merupakan Kewenangan Pemerintah dan Dilaksanakan sendiri.
12. Permen PU No. 01/PRT/M/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pekerjaan Umum;
13. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum No. :/KPTS/M/..... tanggal tentang pengangkatan Kepala Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Inti Satuan Kerja di lingkungan Tahun anggaran

	DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM UNIT KERJA :		
	Satuan Kerja		
No. Dok. : No. Rev. : 00	Tgl. Diterbitkan :	Hal : dari Paraf :	


15. DAFTAR REKAMAN

Dalam pelaksanaan kegiatan dalam tahun anggaran Rekaman yang menunjukkan bahwa kegiatan telah dilaksanakan serta sesuai dengan aturan dan persyaratan yang telah ditetapkan dapat dilihat pada table berikut :

DAFTAR INDUK REKAMAN

No.	Nama Rekaman/ Bukti Kerja	Lokasi Penyimpanan Rekaman	Masa Simpan Rekaman
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Masa Simpan Rekaman mengacu ke Permen PU No. 39/PRT/M/2007 Pedoman Jadwal Retensi Arsip (JRA) Departemen Pekerjaan Umum.

	DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM UNIT KERJA :		
	SNVT/SKS/PPK/		
No. Dok. : No. Rev. : 00	Tgl. Diterbitkan :	Hal : dari Paraf :	

PENGESAHAN

	NAMA & JABATAN	TANDA TANGAN
Konseptor	Pejabat yang ditunjuk SNVT/SKS/PPK	
Diperiksa oleh	SNVT/SKS/PPK	
Disahkan oleh	ATLAS SNVT/SKS/PPK	

RENCANA MUTU PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUNAN

Status Dokumen : ¹

ASLI		
-------------	--	--


Tanggal Distribusi :

--	--

Distribusi Ke :

No. Urut	Nama Unit Kerja	No. Urut	Nama Unit Kerja
1		1	
2		2	
3		3	


¹ Diisi sesuai status dokumen (asli/terkendali/tidak terkendali).

	DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM UNIT KERJA :		
	SNVT/SKS/PPK/		
No. Dok. : No. Rev. : 00	Tgl. Diterbitkan :	Hal : dari Paraf :	

SEJARAH DOKUMEN²


TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN

² Menguraikan kronologis dokumen. Setiap terjadi revisi RMP, harus dicatat dalam sejarah dokumen.

	DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM UNIT KERJA :		
	SNVT/SKS/PPK/		
No. Dok. : No. Rev. : 00	Tgl. Diterbitkan :		Hal : dari Paraf :

DAFTAR ISI

1.	Umum
2.	Informasi Kegiatan
3.	Sasaran Mutu Kegiatan
4.	Persyaratan teknis dan administrasi
5.	Struktur Organisasi
6.	Tugas, tanggung jawab dan wewenang
7.	Kebutuhan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya
8.	Bagan Alir Pelaksanaan Kegiatan
9.	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
10.	Jadwal Personil
11.	Jadwal Penggunaan Prasarana dan sarana
12.	Rencana & metoda verifikasi, validasi, monitoring, evaluasi, inspeksi dan pengujian & kriteria penerimaannya
13.	Daftar Kriteria Penerimaan
14.	Daftar Dokumen SMM
15.	Daftar Induk Rekaman
16.	Lampiran

	DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM UNIT KERJA :		
	SNVT/SKS/PPK/		
No. Dok. : No. Rev. : 00	Tgl. Diterbitkan :	Hal : dari Paraf :	

1. LATAR BELAKANG³

.....


2. INFORMASI KEGIATAN⁴

Informasi Kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun sesuai Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran tahun No. sebagai berikut :

No	Nama Kegiatan	Ruang Lingkup Kegiatan	Jumlah Anggaran	Jangka Waktu	Pelaksanaan Kegiatan
1	
2	
3	
4	
5	
6	Dst	

³ Menguraikan latar belakang rencana kegiatan tahun berjalan.

⁴ Menguraikan informasi kegiatan tupoksi SNVT/SKS/PPK sesuai kegiatan Satker.

	DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM UNIT KERJA :		
	SNVT/SKS/PPK/		
No. Dok. : No. Rev. : 00	Tgl. Diterbitkan :	Hal : dari Paraf :	

3. SASARAN MUTU⁵

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....


.....

4. PERSYARATAN TEKNIS DAN ADMINISTRASI

Persyaratan teknis dan Administrasi untuk pelaksanaan kegiatan tahun adalah persyaratan yang tercantum dalam dokumen-dokumen sebagai berikut :

- 4.1. Kerangka acuan kerja/Spesifikasi Teknis/SNI/NSPM (sebutkan sesuai dengan kegiatannya);
- 4.2. Peraturan Perundang-Undangan (sebutkan sesuai dengan kegiatannya)
- 4.3. DIPA

⁵ Menguraikan Sasaran yang akan dicapai dalam hal mutu kinerja SNVT/SKS/PPK tahun berjalan.

	DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM UNIT KERJA :		
	SNVT/SKS/PPK/		
No. Dok. : No. Rev. : 00	Tgl. Diterbitkan :	Hal : dari Paraf :	

5. STRUKTUR ORGANISASI⁶

Struktur organisasi untuk mengelola pelaksanaan kegiatan pada tahun sebagai berikut :

6. TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG⁷

6.1. PPK :

Tugas :

Tanggung jawab :

Wewenang :

6.2. Asisten Teknis

Tugas :

Tanggung jawab :

Wewenang :

6.3. Asisten administrasi & keuangan

Tugas :

Tanggung jawab :

Wewenang :


6.4. Pemegang Uang Muka

Tugas :

Tanggung jawab :

Wewenang :

^{6 & 7} Sesuai dengan SK Menteri PU tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Departemen Pekerjaan Umum yang merupakan Kewenangan Pemerintah dan dilaksanakan sendiri.

	DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM UNIT KERJA :		
	SNVT/SKS/PPK/		
No. Dok. : No. Rev. : 00	Tgl. Diterbitkan :	Hal : dari Paraf :	

7. KEBUTUHAN SUMBER DAYA


Kebutuhan sumber Daya dalam melaksanakan kegiatan pada tahun terdiri dari :

- 7.1. Sumber Daya Keuangan : diuraikan jumlah;
- 7.2. Sumber Daya Manusia : diuraikan jumlah dan persyaratan kompetensinya;
- 7.3. Sarana : diuraikan jenis dan spesifikasinya (bila diperlukan), Contoh : alat komunikasi, alat transportasi, Komputer & Printer, Multimedia dsb;
- 7.4. Prasaran : diuraikan jenis dan persyaratannya. Contoh ruang kerja/rapat dsb;
- 7.5. Lingkungan : diuraikan persyaratannya (bila diperlukan).

8. BAGAN ALIR PELAKSANAAN KEGIATAN :

Proses kegiatan SNVT/SKS/PPK selama 1 (satu) tahun dapat dijelaskan dengan narasi atau dengan menggunakan bagan alir serta penjelasan tiap tahapan di dalam bagan alir bila diperlukan.

Bila menggunakan bagan alir, tahapan proses kegiatan harus mencerminkan ruang lingkup kegiatan yang dijelaskan pada butir 2 dan cara penulisan bagan alir harus memenuhi kaidah penulisannya.

	DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM UNIT KERJA :		
	SNVT/SKS/PPK/		
No. Dok. : No. Rev. : 00	Tgl. Diterbitkan :	Hal : dari Paraf :	

9. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN⁸

No.	Jenis Kegiatan	Tahun, Bulan												Keterangan
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
1														
2														
3														
4														
5														
6														


10. JADWAL PERSONIL

No.	Jabatan	Tahun, Bulan												Keterangan
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
1	PPK													
2	Asisten Teknis													
3	Asisten Administrasi & Keuangan													
4	Pemegang Uang Muka													

11. JADWAL PENGGUNAAN SARANA & PRASARANA

No.	Jabatan	Tahun, Bulan												Keterangan
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
1														
2														
3														
4														

⁸ Jenis Kegiatan disesuaikan dengan kegiatan-kegiatan yang ada di dalam butir 8

	DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM	
	UNIT KERJA :	
	SNVT/SKS/PPK/	
No. Dok. :	Tgl. Diterbitkan :	Hal : dari
No. Rev. : 00		Paraf :

12. RENCANA DAN METODA VERIFIKASI, VALIDASI, MONITORING, EVALUASI, INSPEKSI DAN PENGUJIAN & KRITERIA PENERIMAANNYA

Rencana Verifikasi dilakukan terhadap seluruh laporan kegiatan dengan metode Observasi dengan mengikuti ketentuan dalam Permen

Rencana monitoring & evaluasi dilakukan terhadap seluruh kegiatan dengan metode penyelenggaraan Rapat koordinasi yang terjadwal setiap bulan 1 (satu) kali dan bila ada hal-hal yang membutuhkan tindak lanjut yang mendesak dari Satker, dapat dilakukan Rapat tambahan sesuai keperluan.

13. DAFTAR KRITERIA PENERIMAAN

Kriteria penerimaan untuk pelaksanaan kegiatan tahun berdasarkan Persyaratan Teknis dan Administrasi sesuai dengan persyaratan yang ada pada butir 4 di atas.

14. DAFTAR DOKUMEN SISTEM MANAJEMEN MUTU

Didalam pelaksanaan kegiatan tahun, Dokumen Sistem Mutu yang digunakan antara lain : (bila Unit Kerja Eselon I sudah menerbitkan)

1. Prosedur Mutu Tindakan Korektif;
2. Prosedur Mutu Tindakan Pencegahan;
3. Prosedur Mutu Pengendalian Rekaman;
4. Prosedur Mutu Pengendalian Hasil Pekerjaan Tidak sesuai.

Dan acuan lainnya antara lain :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Keputusan Presiden RI Nomor 187/M Tahun 2004 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu;
6. Keputusan Presiden RI Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Presiden RI Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata kerja Departemen;

	DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM UNIT KERJA :		
	SNVT/SKS/PPK/		
No. Dok. : No. Rev. : 00	Tgl. Diterbitkan :	Hal : dari Paraf :	

8. Peraturan Presiden RI Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian RI;
9. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman pembayaran dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
10. Permen PU No. 43/PRT/M/2007 tentang Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum;
11. Permen PU No. 02/PRT/2008 Tanggal 11 Februari 2008, tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Departemen Pekerjaan Umum yang merupakan Kewenangan Pemerintah dan Dilaksanakan sendiri;
12. Permen PU No. 01/PRT/M/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pekerjaan Umum;
13. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum No. :/KPTS/M/..... tanggal tentang pengangkatan Kepala Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Inti Satuan Kerja di lingkungantahun anggaran


15. DAFTAR REKAMAN

Dalam pelaksanaan kegiatan dalam tahun anggaran, rekaman yang menunjukkan bahwa kegiatan telah dilaksanakan serta sesuai dengan aturan dan persyaratan yang telah ditetapkan dapat dilihat pada table berikut :

DAFTAR INDUK REKAMAN

No.	Nama Rekaman/ Bukti Kerja	Lokasi Penyimpanan Rekaman	Masa Simpan Rekaman
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Masa Simpan Rekaman mengacu ke Permen PU No. 39/PRT/M/2007 Pedoman Jadwal Retensi Arsip (JRA) Departemen Pekerjaan Umum.

	DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM UNIT KERJA :		
	PPK (KEGIATAN SWAKELOLA)		
No. Dok. : No. Rev. : 00	Tgl. Diterbitkan :	Hal : dari Paraf :	

PENGESAHAN

	NAMA & JABATAN	TANDA TANGAN
Konseptor	Pejabat yang di tunjuk	
Diperiksa oleh	Pejabat Eselon III Terkait	
Disahkan oleh	SATKER	

**RENCANA MUTU PELAKSANAAN
KEGIATAN (Swakelola)**

Status Dokumen : ¹


<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> ASLI </div>		
--	--	--

Tanggal Distribusi :

Distribusi Ke :

No. Urut	Nama Unit Kerja	No. Urut	Nama Unit Kerja
1			
2			
3			


¹ Diisi sesuai status dokumen (asli/terkendali/tidak terkendali)

	DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM UNIT KERJA :		
	PPK (KEGIATAN SWAKELOLA)		
No. Dok. : No. Rev. : 00	Tgl. Diterbitkan :	Hal : dari Paraf :	

SEJARAH DOKUMEN²


TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN

² Menguraikan kronologis dokumen. Setiap terjadi revisi RMP, harus dicatat dalam sejarah dokumen.

	DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM UNIT KERJA :	
	PPK (KEGIATAN SWAKELOLA)	
No. Dok. : No. Rev. : 00	Tgl. Diterbitkan :	Hal : dari Paraf :

DAFTAR ISI

1. Umum
2. Informasi Kegiatan
3. Sasaran Mutu Kegiatan
4. Persyaratan teknis dan administrasi
5. Struktur Organisasi
6. Tugas, tanggung jawab dan wewenang
7. Kebutuhan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya
8. Bagan Alir Pelaksanaan Kegiatan
9. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
10. Jadwal Personil
11. Jadwal Penggunaan Prasarana dan sarana
12. Rencana & metoda verifikasi, validasi, monitoring, evaluasi, inspeksi dan pengujian & kriteria penerimaannya
13. Daftar Kriteria Penerimaan
14. Daftar Dokumen SMM
15. Daftar Induk Rekaman
16. Lampiran

	DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM UNIT KERJA :	
	PPK (KEGIATAN SWAKELOLA)	
No. Dok. : No. Rev. : 00	Tgl. Diterbitkan :	Hal : dari Paraf :

1. LATAR BELAKANG³

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. INFORMASI KEGIATAN

Informasi Kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun sesuai Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran tahun No. Sebagai berikut :

Nama Kegiatan :

Lokasi Kegiatan :

Jangka waktu pelaksanaan kegiatan:

Pembiayaan : (Sumber, Besaran dan MAK)

Pelaksanaan kegiatan : Swakelola

Lingkup Kegiatan : (uraikan sesuai KAK/SPEKIFIKASI TEKNIS)

3. SASARAN MUTU⁴

.....

.....

.....

.....

.....

.....


.....

.....

.....

³ Menguraikan latar belakang rencana kegiatan tahun berjalan.

⁴ Menguraikan Sasaran yang akan dicapai dalam hal mutu kinerja kegiatan tahun berjalan.

	DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM UNIT KERJA :	
	PPK (KEGIATAN SWAKELOLA)	
No. Dok. : No. Rev. : 00	Tgl. Diterbitkan :	Hal : dari Paraf :

4. PERSYARATAN TEKNIS DAN ADMINISTRASI

Persyaratan teknis dan Administrasi untuk pelaksanaan kegiatan tahunadalah persyaratan yang tercantum dalam dokumen-dokumen sebagai berikut :

- 4.1. Kerangka acuan kerja/Spesifikasi Teknis/SNI/NSPM (sebutkan sesuai dengan kegiatannya)
- 4.2. Peraturan Perundang-Undangan (sebutkan sesuai dengan kegiatannya)
- 4.3. DIPA


5. STRUKTUR ORGANISASI⁵

Struktur organisasi untuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

6. TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

- 6.1. Penanggung Jawab
 Tugas :
 Tanggung Jawab :
 Wewenang :
- 6.2. Ketua Tim Pelaksana
 Tugas :
 Tanggung Jawab :
 Wewenang :
- 6.3. Sekretariat
 Tugas :
 Tanggung Jawab :
 Wewenang :

5 Struktur sesuai SK penunjukkan Tim Swakelola.

	DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM UNIT KERJA :	
	PPK (KEGIATAN SWAKELOLA)	
No. Dok. : No. Rev. : 00	Tgl. Diterbitkan :	Hal : dari Paraf :

6.4. Tenaga Ahli

Tugas :

Tanggung Jawab :

Wewenang :

6.5. Dst (sesuaikan dengan kebutuhan yang dipersyaratkan dalam KAK/SPEKIFIKASI TEKNIS).

7. KEBUTUHAN SUMBER DAYA


Kebutuhan Sumber Daya dalam melaksanakan kegiatan terdiri dari :

- 7.1. Sumber Daya Keuangan : diuraikan jumlah;
- 7.2. Sumber Daya Manusia : diuraikan jumlah dan persyaratan kompetensinya;
- 7.3. Sarana : diuraikan jenis dan spesifikasinya (bila diperlukan), Contoh : alat komunikasi, alat transportasi, Komputer & Printer, Multimedia dsb;
- 7.4. Prasarana : diuraikan jenis dan persyaratannya. Contoh ruang kerja/rapat dsb.
- 7.5. Lingkungan : diuraikan persyaratannya (bila diperlukan).

8. BAGAN ALIR PELAKSANAAN KEGIATAN :

Proses yang dilakukan untuk melaksanakan kegiatan dapat dijelaskan dengan narasi atau dengan menggunakan bagan alir serta penjelasan tiap tahapan di dalam bagan alir bila diperlukan.

Bila menggunakan bagan alir, tahapan proses kegiatan harus mencerminkan ruang lingkup kegiatan yang dijelaskan pada butir 2 dan cara penulisan bagan alir harus memenuhi kaidah penulisannya.

	DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM UNIT KERJA :		
	PPK (KEGIATAN SWAKELOLA)		
No. Dok. : No. Rev. : 00	Tgl. Diterbitkan :	Hal : dari Paraf :	

9. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN⁶

No.	Jenis Kegiatan	Tahun, Bulan												Keterangan
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
1														
2														
3														
4														


10. JADWAL PERSONIL

No.	Jabatan	Tahun, Bulan												Keterangan
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
1														
2														
3														
4														

11. JADWAL PENGGUNAAN SARANA & PRASARANA

No.	Nama Sarana & Prasarana	Tahun, Bulan												Keterangan
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
1														
2														
3														
4														

⁶ Jenis Kegiatan disesuaikan dengan kegiatan-kegiatan yang ada di dalam butir 8.

	DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM UNIT KERJA :		
	PPK (KEGIATAN SWAKELOLA)		
No. Dok. : No. Rev. : 00	Tgl. Diterbitkan :	Hal : dari Paraf :	

12. RENCANA DAN METODA VERIFIKASI, VALIDASI, MONITORING, EVALUASI, INSPEKSI DAN PENGUJIAN & KRITERIA PENERIMAANNYA

Diuraikan rencana kegiatan pemeriksaan untuk menjamin bahwa setiap input yang digunakan adalah memadai/sesuai persyaratan, setiap proses yang dilakukan adalah sesuai dengan rencana/persyaratan beserta metode pemeriksaan dan kriteria penerimaannya.

No.	Pemeriksaan	Metode	Kriteria Penerimaan	Waktu
1				
2				
3				
4				

13. DAFTAR KRITERIA PENERIMAAN

Uraikan pemeriksaan, kriteria penerimaan serta referensi yang digunakan untuk pelaksanaan pemeriksaan pada kegiatan

No.	Pemeriksaan	Kriteria Penerimaan	Referensi	Penanggung Jawab
1				
2				
3				
4				

	DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM UNIT KERJA :	
	PPK (KEGIATAN SWAKELOLA)	
No. Dok. : No. Rev. : 00	Tgl. Diterbitkan :	Hal : dari Paraf :

14. DAFTAR DOKUMEN SISTEM MANAJEMEN MUTU

Didalam pelaksanaan kegiatan, Dokumen Sistem Mutu yang digunakan antara lain : (bila Unit Kerja Eselon I sudah menerbitkan)

1. Prosedur Mutu Tindakan Korektif;
2. Prosedur Mutu Tindakan Pencegahan;
3. Prosedur Mutu Pengendalian Rekaman;
4. Prosedur Mutu Pengendalian Hasil Pekerjaan Tidak sesuai.

Dan acuan lainnya, antara lain :

1. Petunjuk Pelaksanaan dan Instruksi Kerja lainnya (bila sudah ada);
2. Peraturan perundangan lainnya yang terkait dengan substansi kegiatan.

15. DAFTAR REKAMAN

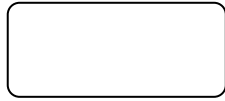
Dalam pelaksanaan kegiatan, rekaman yang menunjukkan bahwa kegiatan telah dilaksanakan serta sesuai dengan aturan dan persyaratan yang telah ditetapkan dapat dilihat pada table berikut :

DAFTAR INDUK REKAMAN

No.	Nama Rekaman/ Bukti Kerja	Lokasi Penyimpanan Rekaman	Masa Simpan Rekaman
1			
2			
3			

Masa Simpan Rekaman mengacu ke permen PU No. 39/PRT/M/2007
Pedoman Jadwal Retensi Arsip (JRA) Departemen Pekerjaan Umum.

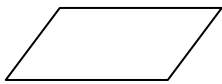
KAIDAH NOTASI DALAM PENYUSUNAN BAGAN ALIR



Terminal : Mulai / Start / Selesai / Stop



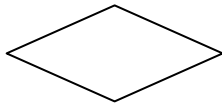
Persiapan / Besaran / atau Nilai Awal



Masukan / Keluaran atau Hasil



Proses / Aktivitas / Kegiatan



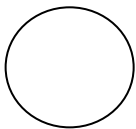
Pertanyaan / Kondisi, untuk memberikan Alternatif Jawaban / Keputusan yang dilakukan



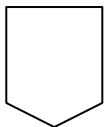
Dokumen



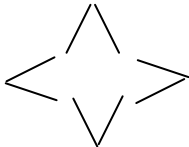
Garis Penghubung Aktivitas



Tanda Penghubung Bagan Alir pada halaman yang sama



Tanda Penghubung bagan Alir pada halaman yang sama



Menunjukkan arah bagan Alir