



**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

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 14/PRT/M/2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Kementerian Pekerjaan Umum Yang Merupakan Kewenangan Pemerintah Dan Dilaksanakan Sendiri.....	1
<b>Lampiran 1</b>	<b>Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Kementerian Pekerjaan Umum yang Merupakan Kewenangan Pemerintah dan Dilaksanakan Oleh Unit Struktural di Pusat</b>
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
<b>Lampiran 2</b>	<b>Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Kementerian Pekerjaan Umum yang Merupakan Kewenangan Pemerintah dan Dilaksanakan oleh UPT/ Balai (Balai Besar, Balai, Loka)</b>
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
<b>Lampiran 3</b>	<b>Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Kementerian Pekerjaan Umum yang Merupakan Kewenangan Pemerintah dan Dilaksanakan oleh Satker Non Vertikal Tertentu (SNVT)</b>
Lampiran 3.a.	Ketentuan Tugas dan Tanggung Jawab Pelaksana Kegiatan SNVT..... 40
Lampiran 3.b.	Kompetensi Teknis dan Persyaratan Administrasi Pejabat Inti SNVT..... 53
<b>Lampiran 4.</b>	<b>Kerangka Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan</b>
	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 Keuangan 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 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 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 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 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 60 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 2009;
  31. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 14/PRT/M/2010 tentang Petunjuk Tektis 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 APBN Kementerian Pekerjaan Umum.
  9. Kepala Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Kasatker adalah Kuasa 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, pemrograman, penganggaran, koordinasi pelaksanaan di daerah, uraian tugas dan tanggung jawab pelaksana kegiatan, penetapan dan persyaratan personalia pejabat inti Satker, petunjuk operasional kegiatan, mekanisme pencairan dana, penatausahaan, 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 Perdesaan, 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 Sekretariat 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 RPIJM 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 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 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 (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 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 Satker 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, kemanfaatan, 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 keterpaduan pembangunan wilayah dan pengembangan lintas sektor.
- (3) 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.
  - (4) 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) Ketentuan 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 tertuang 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 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**  
**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 Pemungut Penerimaan Negara,
  - c. Pejabat Pembuat Komitmen,
  - d. Pejabat yang Melakukan Pengujian 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 terikat tahun anggaran.
- (8) Atasan langsung Kasatker atas 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-E1/UAPPB-E1).



#### **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-E1 atau UPPB dan KPKNL.
  - d. Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran dan Tahunan secara periodik kepada UPPB-W, dengan tembusan UPPB-E1 atau UPPB dan KPKNL.
  - e. Menyusun dan menyampaikan Laporan PNPB 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 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 Langsung 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 Satker di lingkungan Kementerian dilaksanakan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI).
- (2) Pengawasan internal pelaksanaan Satker 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 Satker, 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 teknik, 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 menyebarluaskan 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

ttd

DJOKO KIRMANTO

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

ttd

AMIR SYAMSUDIN  
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2011 NOMOR 724

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
Kepala Biro Hukum,



Ismono

**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 PNB**

**a. Tugas:**

- 1) Melakukan pengawasan umum terhadap pelaksanaan tugas Kasatker Tetap Pusat, dalam rangka pelaksanaan rencana kerja yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam Daftar Isian 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 BMN 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 dituangkan dalam DIPA.
- 12) Memimpin Pelaksanaan seluruh rencana kerja yang telah ditetapkan dan dituangkan 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 dipimpinnya sesuai kebutuhan yang selanjutnya ditetapkan oleh Pejabat Eselon I terkait.
- 15) Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-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 ditandatanganinya 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 dialokasikan 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 PNBPN)

#### **a. Tugas:**

Melaksanakan sebagian tugas Kasatker Tetap Pusat yaitu :

- 1) Menyusun rencana target tahunan Penerimaan Negara Bukan Pajak Satker Tetap Pusat yang akan dituangkan 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 ketaatan penyeteroran PNBPN ke Kas Negara.
- 6) Melakukan pengawasan terhadap pembukuan penerimaan dan penyeteroran PNBPN ke Kas Negara.
- 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 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) 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 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, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Direksi Lapangan, konsultan pengawas, tim Pelaksana Swakelola, 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 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 menyampaikannya 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 akibat 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 ketepatannya terhadap jadwal waktu pembayaran guna meyakinkan bahwa tagihan yang harus dibayar belum daluwarsa).
- 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.



- b. 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/memungut PNBPN yang ada dalam kepengurusan Satker Tetap Pusat sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- 2) Menerima/mengetahui seluruh PNBPN yang ada dalam tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang telah ditetapkan dan Menyetorkan 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 Satkernya berdasarkan bukti-bukti pungutan dan bukti-bukti penyetoran.
- 4) Melaporkan/mempertanggungjawabkan seluruh pungutan/penerimaan dan penyetoran/pengeluaran berdasarkan bukti pungut/penerimaan dan bukti penyetoran/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 Satminkal.

b. Tanggungjawab:

- 1) Bertanggungjawab secara pribadi atas kerugian keuangan negara yang berada dalam pengurusannya.
- 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 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 Pembuat Komitmen 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; 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 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 Tetap Pusat.

## **8. 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) Menyerahkan 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 kewewenangan 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 APBN 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) Mencegah 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 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 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 I (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**

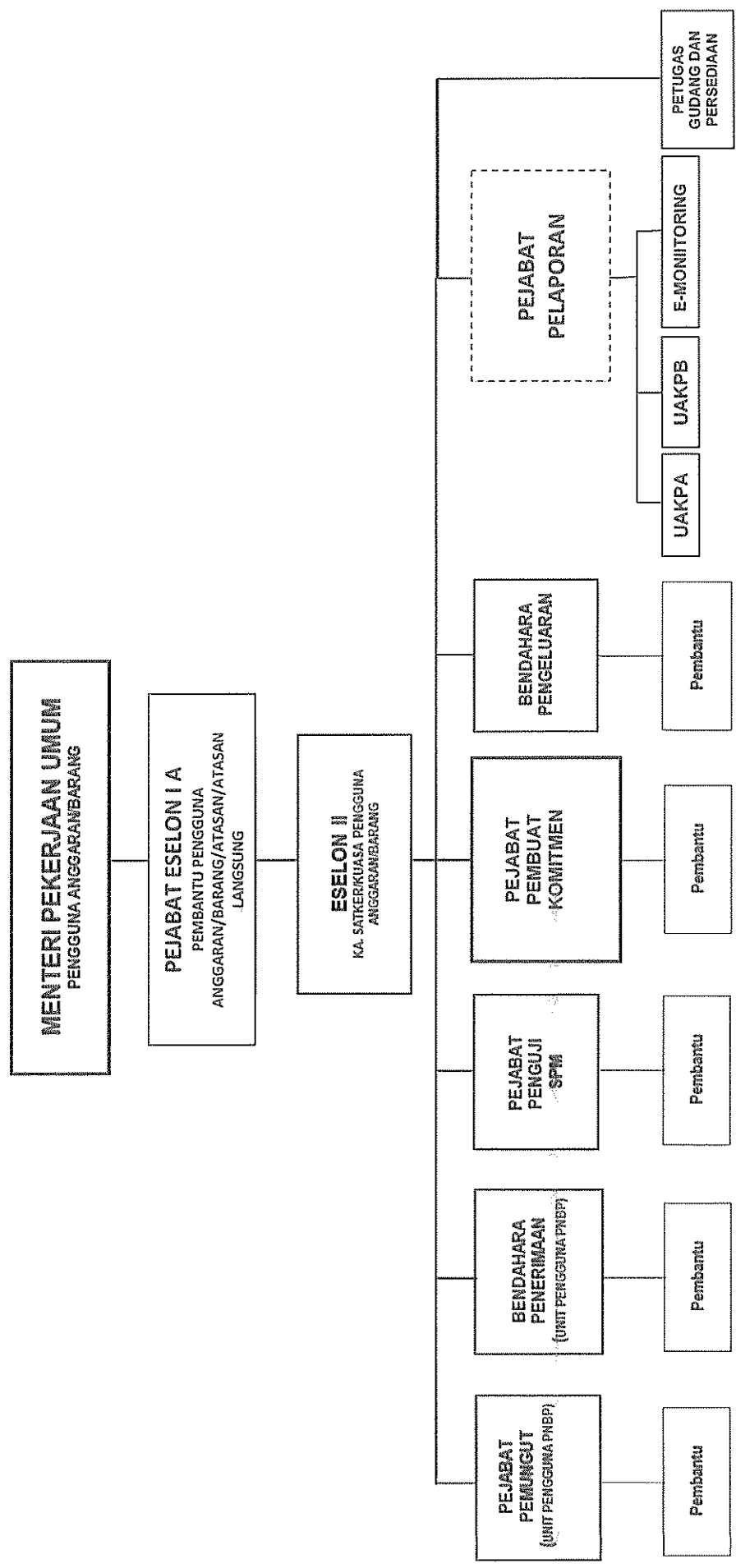
- a. Tugas:
- 1) Mengumpulkan dan mendokumentasikan data dan informasi pelaksanaan kegiatan yang meliputi:
    - a) Rekaman DIPA dan POK yang telah disahkan;
    - b) Rencana pelaksanaan pengadaan barang dan jasa
    - c) Data pelaksanaan kegiatan (rencana dan capaian progres fisik dan realisasi keuangan)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

4. Pejabat yang melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran, Bendahara dan Pejabat Pembuat 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**



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

KOMPETENSI TEKNIS DAN PERSYARATAN ADMINISTRASI PEJABAT INTI SATUAN KERJA TETAP PUSAT

No	Persyaratan	Pejabat Inti Satuan Kerja					
		Kepala Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna barang	Pejabat yang Melakukan Pemungutan Penerimaan Negara (khusus PNBP)	Pejabat Pembuat Komitmen	Pejabat Yang Melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran	Bendahara Penerimaan	Pengeluaran
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Pendidikan minimum	-	-	-	SLTA	SLTA	SLTA
2	Pangkat minimum	-	-	-	III/a	II/b	II/c
3	Diklat Fungsional		Kursus Pejabat Inti Proyek/ PISK/Kursus Manajemen Proyek	Kursus Pejabat Inti Proyek/ PISK/Kursus Manajemen Proyek	Kursus Pengadaan Barang dan Jasa/Brevet A /Pelatihan Adm. Keuangan	Pelatihan Adm. Keuangan / Kursus Keuangan PNBP / Brevet A	Brevet A / Pelatihan Adm. Keuangan
4	Sertifikat Keahlian PBJ Pemerintah	-	-	v	-	-	-
5	Jabatan sekarang	Pejabat Struktural Eselon II di lingkungan Kementerian PU	Pejabat Struktural Kementerian PU	Pejabat Struktural Kementerian PU	Pejabat Struktural Kementerian PU/ Staf PNS	Bendahara/ Staf Bendahara/ Staf Keuangan	Bendahara/ Staf Bendahara/ Staf Keuangan
6	Usia Maksimum	belum pensiun	belum pensiun	belum pensiun	belum pensiun/ 1 tahun sebelum pensiun	1 tahun sebelum pensiun	1 tahun sebelum pensiun
7	Tidak pernah dinukumi karena kasus pidana/ disiplin PNS	v	v	v	v	v	v
8	Curriculum Vitae	v	v	v	v	v	v
9	Prestasi Kerja Setiap unsur DP-3 dua tahun terakhir.	Baik (Kesetiaan amat baik)	Baik (Kesetiaan amat baik)	Baik (Kesetiaan amat baik)	Baik (Kesetiaan amat baik)	Baik (Kesetiaan amat baik)	Baik (Kesetiaan amat baik)
10	Kesehatan Jasmani & Rohani berdasarkan Keterangan Dokter	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik

Keterangan:

1. Kolom 4 dan 7 berlaku bagi Staf yang telah ditetapkan sebagai Instansi Pengguna PNBP
2. V : wajib



**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 PNB**

**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 mangacu 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 dituangkan 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 Satker.
  - 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.
- 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 Satker.

- 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 pengarahan 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 Langsungnya.
- 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 anggaran Satker yang membebani 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 dmerangkap 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**

(Khusus untuk Satker yang berfungsi sebagai Instansi Pengguna PNBPN)

a. Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kasatker yaitu :

- 1) Menyusun rencana target tahunan Penerimaan Negara Bukan Pajak Satker yang akan dituangkan 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 ketaatan penerimaan dan penyeteroran PNBPN ke Kas Negara.
- 6) Melakukan pengawasan terhadap pembukuan penerimaan dan penyeteroran PNBPN.
- 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) 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 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 (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 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 Pemeriksaan 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 dilakukannya sesuai DIPA dan menyampaikannya kepada Kasatker selaku Atasan Langsungnya.
  - 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 6 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 Langsung.

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 dipungut/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 pengurusannya.
- 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-dokumen pendukung lainnya.
- 3) Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) yang diajukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan selanjutnya menyampaikannya 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 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 rekanan 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 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 (backup data maupun cetakan)
- 2) Bertanggungjawab kepada Kasatker.

### **LAIN-LAIN**

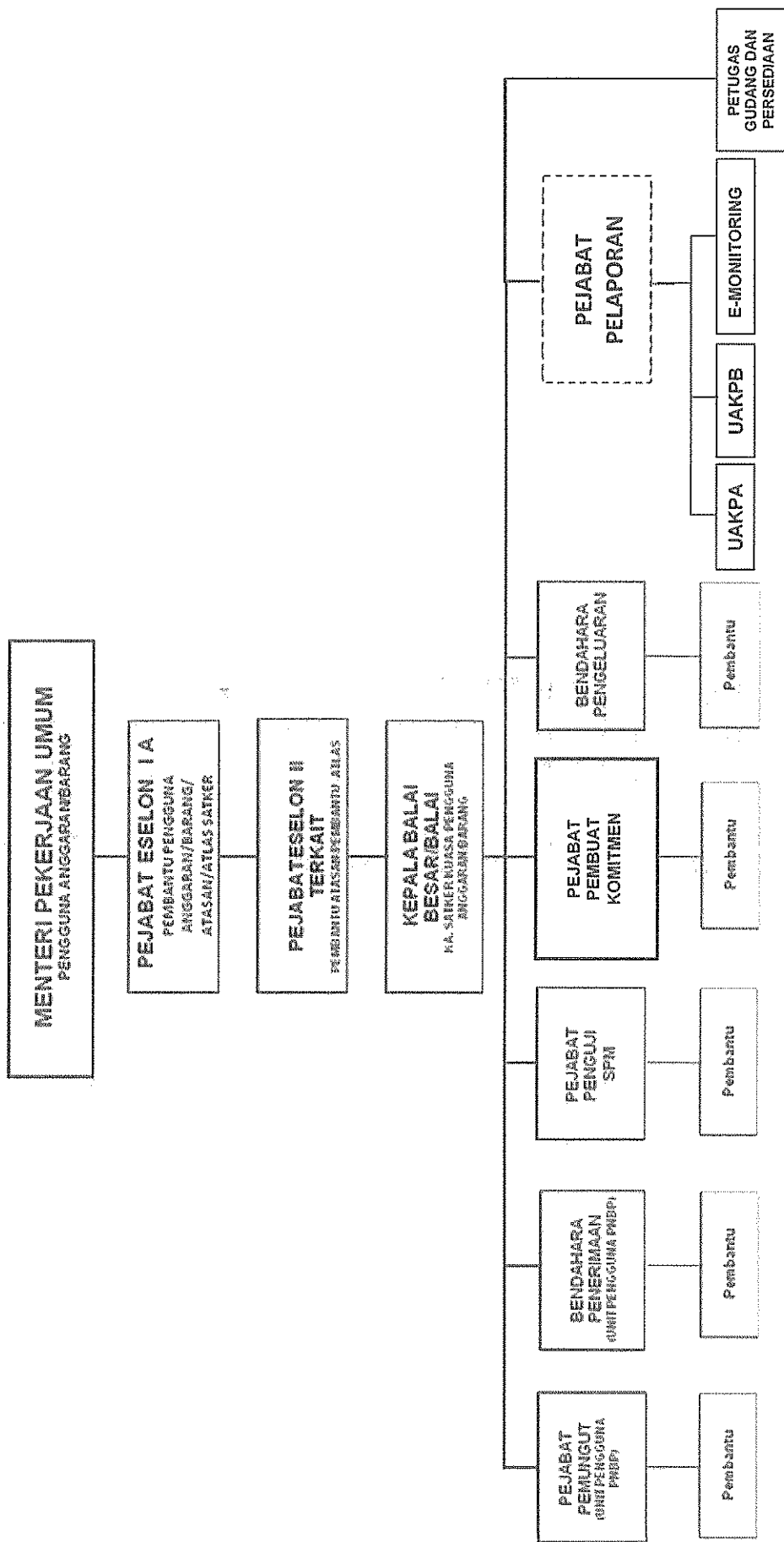
1. Pejabat Inti Satker tidak dapat merangkap jabatan pada lebih dari 1 (satu) Satker yang dibiayai dana APBN.
2. Pejabat Inti Satker yang dibiayai APBN tidak dapat merangkap jabatan pada Satker yang dibiayai dana APBD.
3. Pejabat Yang Melakukan Pemungutan Penerimaan Negara dan Bendahara Penerima, berlaku khusus untuk Satker yang telah ditetapkan Menteri Keuangan sebagai Instansi Pengguna PNBPN.
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. BINA 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/Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang	Pejabat Yang Melakukan Pemungutan Penerimaan Negara	Pejabat Pembuat Komitmen	Pejabat Yang Melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran	Penerimaan	Pengeluaran	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Pendidikan minimum	-	S1	S1	SLTA III/a	SLTA III/b	SLTA III/c	
2	Pangkat minimum	-	-	-	-	-	-	
3	Diklat Fungsional	-	- Kursus Pejabat Inti Proyek/ PISK, - Kursus Manajemen Proyek	- Kursus Pejabat Inti Proyek/ PISK, - Kursus Manajemen Proyek	- Kursus Pejabat Inti Proyek/ PISK, - Kursus Manajemen Proyek/ Kursus Pengadaan Barang dan Jasa/Brevet A /Pelatihan Adm. Keuangan	Pelatihan Adm. Keuangan / Kursus Keuangan PNBP / Brevet A	Brevet A / Pelatihan Adm. Keuangan	
4.	Sertikat Keahlian PBJ Pemerintah	-	-	v	-	-	-	
5	Jabatan sekarang	Pejabat Struktural Eselon IIb	Pejabat Struktural di Lingkungan Balai Besar	Pejabat Struktural di Lingkungan Balai Besar	Pejabat Struktural / Staf PNS di Lingkungan Balai Besar	Bendahara/Staf Bendahara/Staf Keuangan	Bendahara/Staf Bendahara/Staf Keuangan	
6	Umur maksimum	belum pensiun	belum pensiun	belum pensiun	belum pensiun / 1 tahun sebelum pensiun	1 tahun sebelum pensiun	1 tahun sebelum pensiun	
8	Tidak pernah dihukum karena kasus pidana/disiplin PNS	v	v	v	v	v	v	
9	Curriculum Vitae	v	v	v	v	v	v	
10	Prestasi Kerja Setiap Unsur DP-3.2 tahun terakhir	Baik (kesetiaan amat baik)	Baik (kesetiaan amat baik)	Baik (kesetiaan amat baik)	Baik (kesetiaan amat baik)	Baik (kesetiaan amat baik)	Baik (kesetiaan amat baik)	
12	Kesehatan Jasmani & Rohani berdasarkan Keterangan Dokter	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan:

- Kolom 4 dan 7 berlaku bagi Satker yang telah ditetapkan sebagai Instansi Pengguna PNBP.
- V : wajib

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

**KOMPETENSI TEKNIS DAN PERSYARATAN ADMINISTRASI PEJABAT INTI SATUAN KERJA BALAI, LOKA**

No	Persyaratan	Pejabat Inti Satuan Kerja					
		Kepala Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang	Pejabat Yang Melakukan Pemungutan Penerimaan Negara	Pejabat Pembuat Komitmen	Pejabat Yang Melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran	Penerimaan	Bendahara
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Pendidikan minimum	-	S1 III/b	S1 Teknik / Non Teknik III/b	SLTA III/a	SLTA III/b	SLTA III/c
2	Pangkat minimum	-	-	-	-	-	-
3	Diklat Fungsional	Kursus Pejabat Inti Proyek/ PISK Kursus Manajemen Proyek	Kursus Pejabat Inti Proyek/ PISK Kursus Manajemen Proyek	Kursus Pejabat Inti Proyek/ PISK Kursus Manajemen Proyek	Kursus Pejabat Inti Proyek/PISK/Kursus Manajemen Proyek/Brevet A /Pelatihan Adm. Keuangan	Pelatihan Adm. Keuangan / Kursus Keuangan PNB / Brevet A	Brevet A / Pelatihan Adm. Keuangan
4.	Sertifikat Keahlian PBJ Pemerintah	-	-	V	-	-	-
5	Jabatan sekarang	Pejabat Struktural Eselon III untuk Balai dan Eselon IV untuk Satker Loka	Pejabat Struktural/Stat di lingkungan Balai/Loka	Pejabat Struktural/Stat di lingkungan Balai/Loka	Pejabat Struktural/Stat di lingkungan Balai/Loka	Bendahara/ Stat Bendahara/ Stat Keuangan	Bendahara/ Stat Bendahara/ Stat Keuangan
6	Umur maksimum	belum pensiun	belum pensiun bila pejabat struktural, 1 tahun sebelum pensiun bila staf	belum pensiun bila pejabat struktural, 1 tahun sebelum pensiun bila staf	belum pensiun bila pejabat struktural, 1 tahun sebelum pensiun bila staf	1 tahun sebelum pensiun	1 tahun sebelum pensiun
7	Tidak pernah dihukum karena kasus pidana/disiplin PNS	V	V	V	V	V	V
8	Curriculum Vitae	V	V	V	V	V	V
9	Prestasi Kerja Setiap Unsur DP-3-2 tahun terakhir	Baik (Kesetiaan amat Baik)	Baik (Kesetiaan amat Baik)	Baik (Kesetiaan amat Baik)	Baik (Kesetiaan amat Baik)	Baik (Kesetiaan amat Baik)	Baik (Kesetiaan amat Baik)
10	Kesehatan Jasmani & Rohani berdasarkan Keterangan Dokter	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik

**Keterangan :**

- Kolom 4 dan 7 berlaku bagi Satker yang telah ditetapkan sebagai Instansi Pengguna PNB.
- V: Wajib

**LAMPIRAN 3.a. : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM**

**NOMOR : 14/PRT/M/2011**

**TANGGAL : 14 November 2011**

**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 pengarahan dan petunjuk kepada Pembantu Atasan dan Atasan Langsung Kepala SNVT untuk kelancaran pelaksanaan tugas Satker.
- 3) Memberikan pengarahan 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 mangacu 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 Inti 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 Renstra 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 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 pengarahan 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 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 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 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) 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 termasuk Panitia Peneliti Kontrak, 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 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 bukti-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 membebani 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/SPK 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 daluwarsa).
- 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 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 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 Langsung.

### **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 menyampaikannya 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 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 rekanan 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-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 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) 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 menyampakan 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.

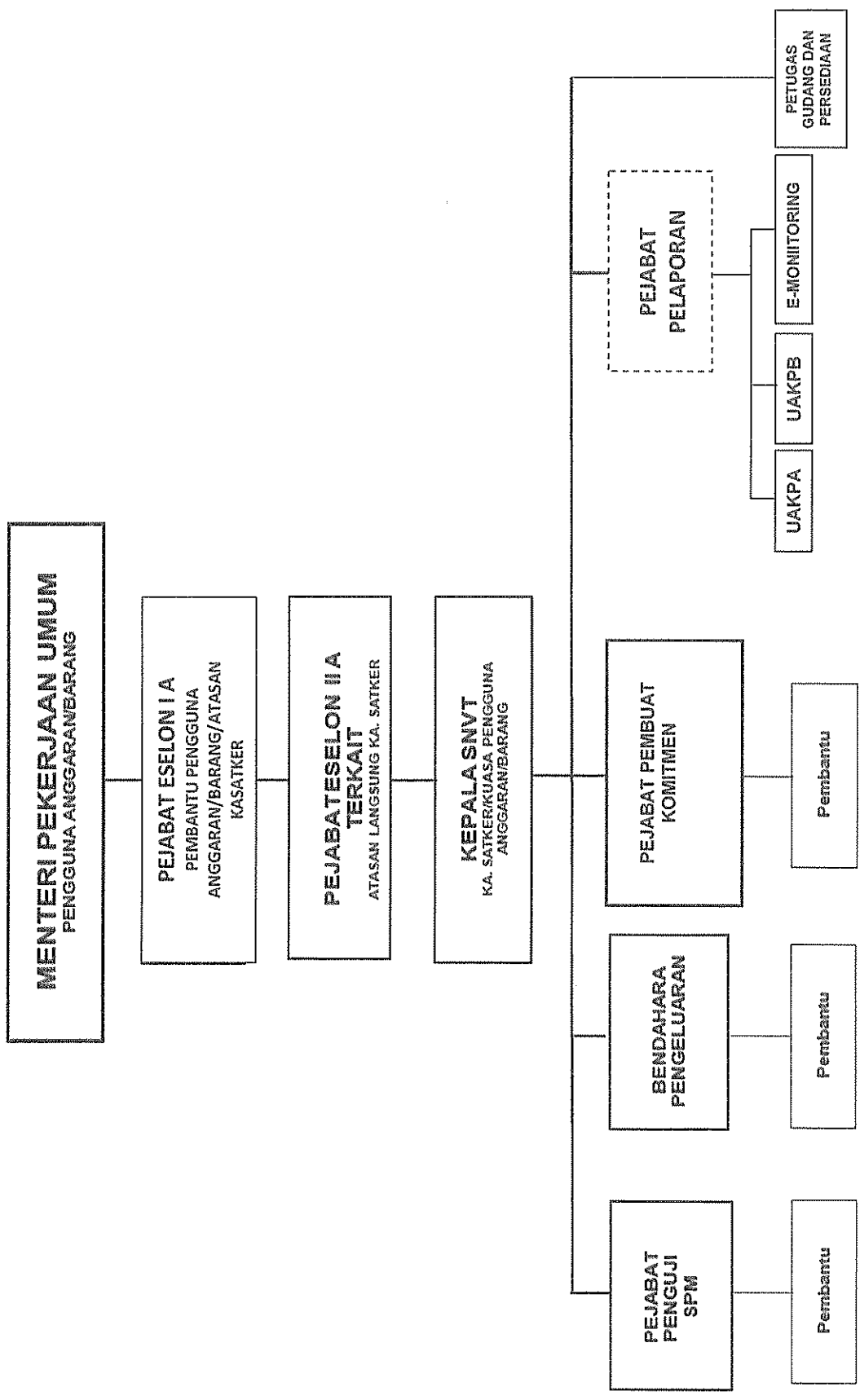
#### **LAIN-LAIN**

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**

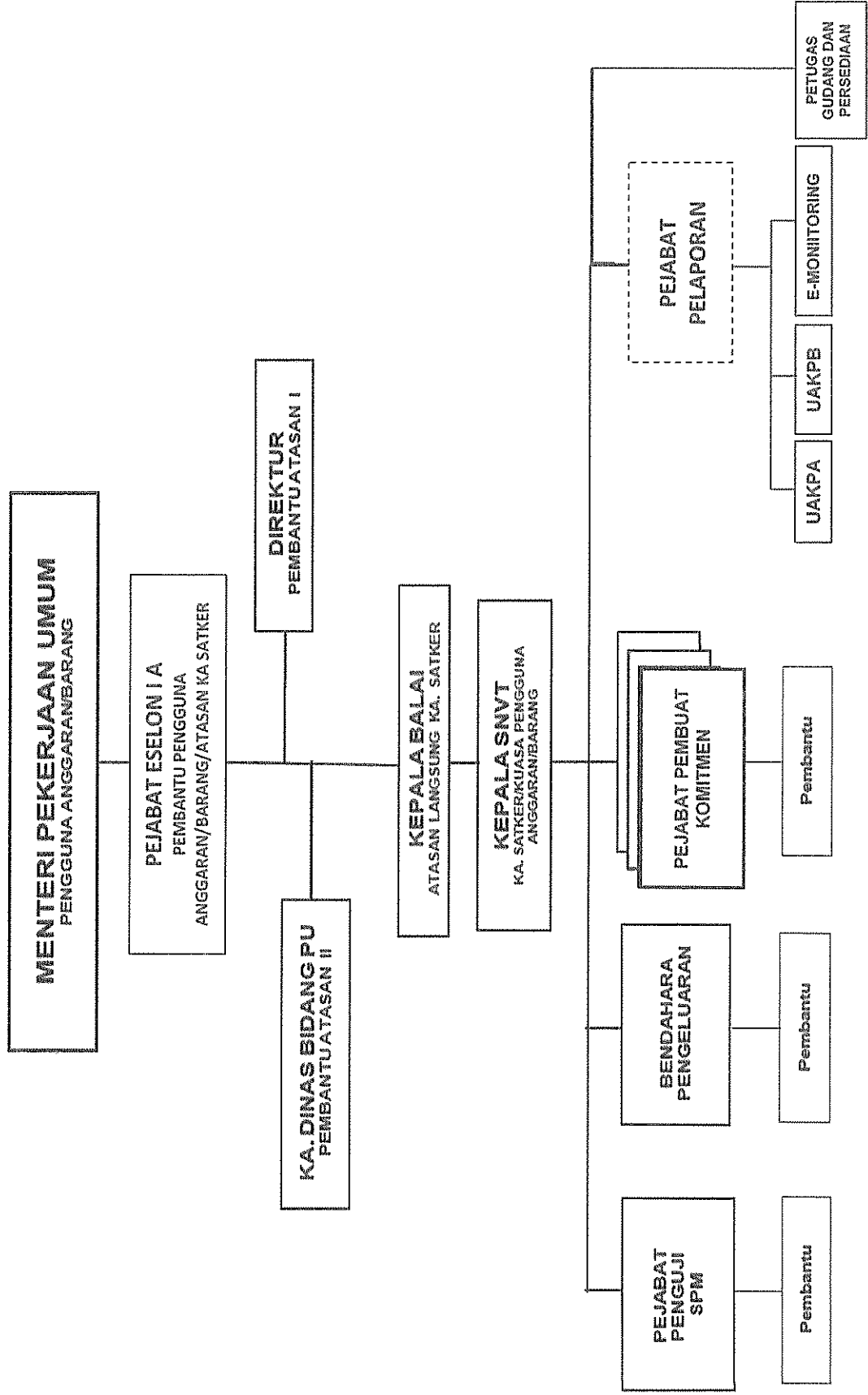
Struktur Organisasi Satker Non Vertikal Tertentu sebagaimana terlampir di bawah ini.

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

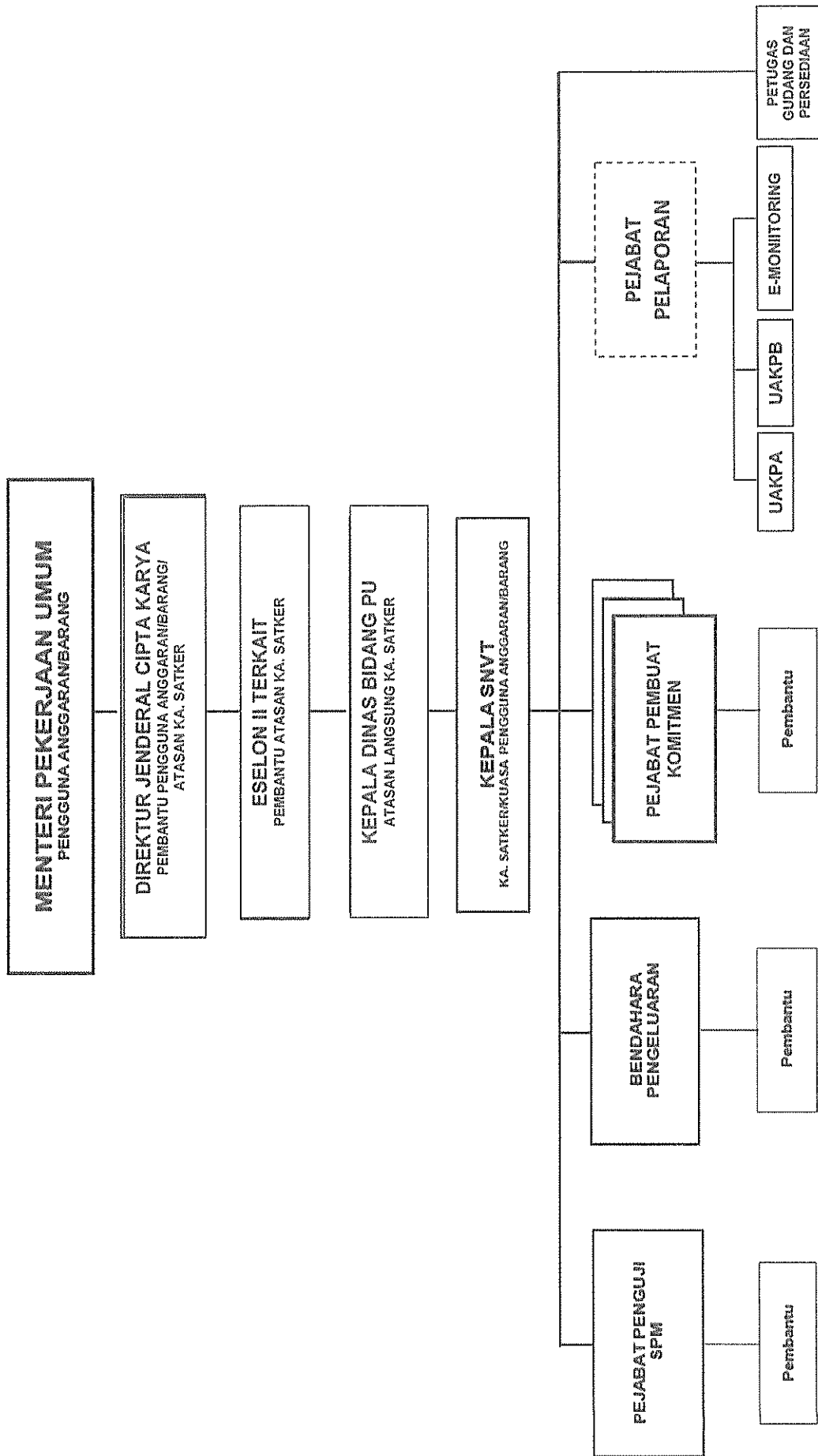




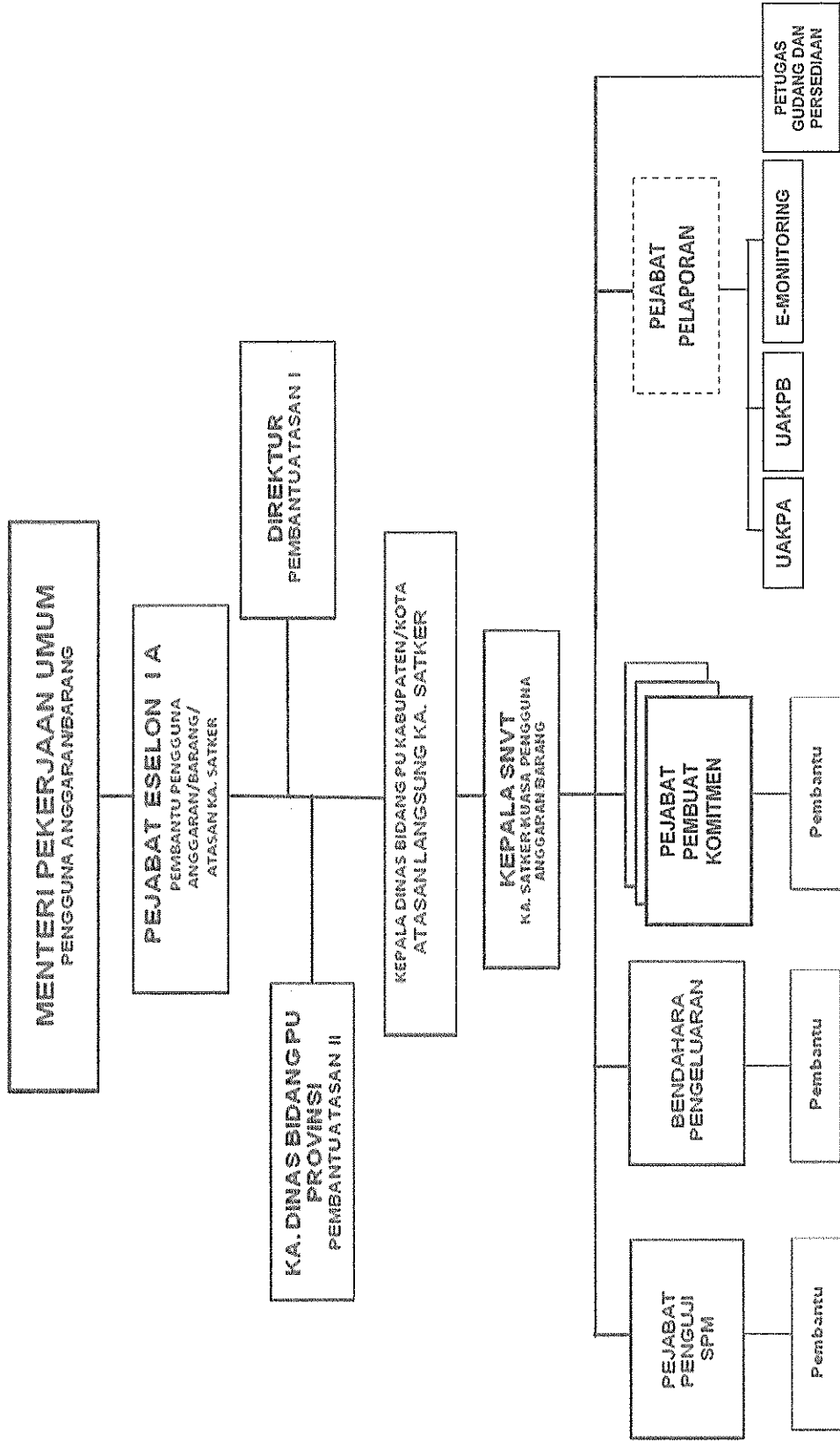
**STRUKTUR ORGANISASI SATUAN KERJA NON VERTIKAL TERTENTU (DI DAERAH)  
DITJEN. SUMBER DAYA AIR DAN DITJEN. BINA MARGA**



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



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



**LAMPIRAN 3.b. : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM  
NOMOR : 14/PRT/M/2011  
TANGGAL : 14 November 2011**

**KOMPETENSI TEKNIS DAN PERSYARATAN ADMINISTRASI PEJABAT INTI SATUAN KERJA NON VERTIKAL TERENTU**

No	Persyaratan	Satuan Kerja SNVT/Sementara/Kuasa Pengguna Anggaran				Keterangan
		Kepala Satuan Kerja /Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna barang	Pejabat Pembuat Komitmen	Pejabat Yang Melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran	Bendahara	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Pendidikan (minimum)	S1/D.IV	S1/D.IV	SLTA	SLTA	Kolom 3 dan 4 dari Jurusan Teknik atau sesuai dengan tuntutan pekerjaan
2.	Pangkat (minimum)	III/c	III/b	III/a	III/c	
3.	Diklat Fungsional	PIP/KMP/PIISK	PIP/KMP/PIISK	PIP/KMP/Brevet A/ Pelatihan Adm. Keuangan	Brevet A/ Kursus	PIP : Kursus Pejabat Inti Proyek/PIISK
4.	Sertikat Keahlian PB/ Pemerintah	-	V	-	-	-
5.	Jabatan sekarang	Pjbt. Fungsiona. Ka. Satker, PPK, Pinpro/Pinbagpro	Pjbt. Fungsional, Ka. Satker, PPK, Pinpro/Pinbagpro, Asisten total (3 tahun) dan berpengalaman 2 tahun dalam pengadaan barang/jasa	Asisten (3 tahun), Bendahara	Bendahara/ Staf Keuangan/ Staf Bendahara total (2 tahun)	
6.	Masa jabatan maksimum pada Satuan Kerja yang sama	5 tahun	5 tahun	5 tahun	5 tahun	Tahun ke-6 tidak boleh diangkat lagi pada Satker yang sama
7.	Umur maksimum	1 tahun sebelum pensiun	1 tahun sebelum pensiun	1 tahun sebelum pensiun	1 tahun sebelum pensiun	
8.	Tidak pernah dihukum karena kasus pidana/ disiplin PNS	V	V	V	V	
9.	Curriculum Vitae	V	V	V	V	
10.	Prestasi kerja setiap unsur DP-3, 2 tahun terakhir	Baik (kesetiaan amat baik)	Baik (kesetiaan amat baik)	Baik (kesetiaan amat baik)	Baik (kesetiaan amat baik)	Baik (kesetiaan amat baik)
11.	Disiplin Anggaran berdasarkan LHP Ijen.	Baik	Baik	Baik	Baik	
12.	Kesehatan Jasmani dan Rohani berdasarkan keterangan dokter	Baik	Baik	Baik	Baik	
13.	Ketaatan menyampaikan laporan keuangan (SAK, SIMAK BMN)	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan:

1. Masa Jabatan Pejabat Inti Satker minimal 3 tahun, namun dapat diganti jika dianggap perlu.
2. V = wajib

**LAMPIRAN 4.1 : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM**  
**NOMOR : 14/PRT/M/2011**  
**TANGGAL : 14 November 2011**

**KEBIJAKAN 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 keseimbangan 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 pembentukan 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 efektifitas pengawasan, kinerja pengaturan, pembinaan dan pelaksanaan penataan ruang melalui kegiatan pengawasan teknis pelaksanaan penataan ruang baik 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 pemrograman yang sinergis;
  - 2) Mengembangkan SDM yang profesional serta menghasilkan produk yang berkualitas dan informasi yang mutakhir dalam pelaksanaan tugas;

- 3) Menerapkan tata kelola pemerintahan yang baik dan membangun citra 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 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 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. Pendayagunaan 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. 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) 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 memperkuat *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 kolektorprimer; penetapan status jalan nasional; dan penyusunan rencana umum jaringan jalan nasional.
- b. dalam *aspek pembinaan*, mencakup terutama peningkatan tertib penyelenggaraan jalan melalui perkuatan institusi untuk menunjang kegiatan manajemen preservasi jalan; peningkatan kompetensi dan kapasitas aparatur; akreditasi laboratorium atau sarana pengujian/penelitian; penyusunan dan legalisasi 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 bahandan peralatan; penerapan fungsi Kasatker/PPK sebagai manajer ruas, yang bertanggungjawab atas kondisi pelayanan jalan; dan penunjukan penilik 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.

### **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 kerusuhan 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 pemenuhan 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 berikut 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 kontraktraktual).

### **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.e.), sebagai masukan dalam rangka penilaian 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 disyaratkan,
  - ✓ Efektif, terarah, dan terkendali, sesuai dengan rencana program kegiatan serta fungsi Kementerian,
  - ✓ Mengutamakan Peningkatan Penggunaan Barang / Jasa Produksi Dalam Negeri memperhatikan kemampuan dan potensi yang ada.
- 2) Satker harus mempunyai rencana kerja tahunan yang rinci, komprehensif, dan akuntabel guna mewujudkan keberhasilan Satkernya. 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) Berkoordinasi dengan unit perencanaan dan pengawasan teknis guna mendapatkan dokumen-dokumen perencanaan yang akan dilaksanakan,
- 6) Melakukan penyebarluasan/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/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.
- 8) Menetapkan petugas pemantauan 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-E1 :
  - 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.a. 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.

**d. 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 memeriksa dan mengevaluasi Gambar Pelaksanaan, agar dijamin bahwa Gambar Pelaksanaan tersebut adalah sesuai dengan kondisi yang sebenarnya di lapangan.

MENTERI PEKERJAAN UMUM

ttd

**DJOKO KIRMANTO**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
Kepala Biro Hukum,



Ismono

**LAMPIRAN 4.2. : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM  
NOMOR : 14/PRT/M/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 PHLN, maupun persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi sebelum dilakukan pengadaan.

**3. Rencana Kerja**

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 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-tangani 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 Satker.
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

ttd

**DJOKO KIRMANTO**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
Kepala Biro Hukum,



Ismono

**LAMPIRAN 5. : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM**  
**NOMOR : 14/PRT/M/2011**  
**TANGGAL : 14 November 2011**

**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 menetapkan 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 lelang, 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 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.

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)

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

Menteri atau pejabat yang diberi 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.

**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 Penerbitan SPM;
3. Proses Penerbitan SP2D oleh KPPN.
4. Proses Penyelesaian Tagihan

**1. Proses Pengajuan SPP**

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) diterbitkan oleh Kasatker 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 sbb :

**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 uang 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 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/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. Kuitansi (format 4);
- b. Daftar Belanja Pegawai Gaji, Uang Makan, Lembur, Vakasi (Honor tetap dan tidak tetap);
- c. Surat Setoran Pajak (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 (KP4)
  - *Fotocopy* surat nikah
  - *Fotocopy* akte 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 Satker 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 Satker 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 Satker 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 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 rekanan (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
    - 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 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 kelayakan 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 (enam) :
- 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 Bendahahara 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 dimaksud 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 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).
    - 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* NPWP yang dilegalisir.
  - 3) Untuk keperluan pembayaran langsung (LS) Bendahara Pengeluaran;
    - a. Daftar nominatif 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 disetorkan 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.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satker.

# FORMAT 1

## FORMAT : SPP UP/TUP UNTUK SELURUH SATKER

### SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Tanggal : (1)      Nomor : (2)  
 Sifat Pembayaran       (3) ---> Jika diisi (1) UP atau (2) TUP  
 Jenis Pembayaran       (4) ---> Jika diisi (4) Pengeluaran Transito

- |   |   |
|---|---|
| 1 Kementerian/ Lembaga : (5)                | 7 Kegiatan : (11)                         |
| 2 Unit Organisasi : (6)                     | 8 Kode Kegiatan : (12)                    |
| 3 Satker Tetap Pusat, Balai/UPT, SNVT : (7) | 9 Kode Fungsi, Sub Fungsi, Program : (13) |
| 4 Lokasi : (8)                              | 10 Kewenangan Pelaksanaan : (14)          |
| 5 Tempat : (9)                              |   |
| 6 Alamat : (10)                             |   |

Kepada  
 Yth. Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar  
 Satker Tetap Pusat, Balai/UPT, SNVT.....(15) .....  
 di.....(16) .....

    Berdasarkan DIPA/ (17) ..... Nomor: .....(18) .....tanggal ..(19)..... bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

- |                                     |                  |          |
|-------------------------------------|------------------|----------|
| 1 Jumlah pembayaran yang dimintakan | : dengan angka   | : (20)   |
|                                     | : dengan huruf   | : (21)   |
| 2 Untuk keperluan                   | :                | (22)     |
| 3 Jenis Belanja                     | :                | (23)     |
| 4 Atas nama                         | :                | (24)     |
| 5 Alamat                            | :                | (25)     |
| 6 Mempunyai rekening                | :                | (26)     |
|                                     | : Nomor rekening | : (27)   |
| 7 Nomor dan Tanggal SPK/kontrak     | :                | (28)     |
| 8 Nilai SPK/Kontrak                 | :                | Rp. (29) |
| 9 Dengan Pejelasan                  | :                |          |

No. Urut	I. KEG. OUTPUT/SUB OUTPUT DAN AKUN BERSANGKUTAN II. SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA (30) .....	PAGU DALAM DIPA/ (31) ..... (Rp.)	SPP/SPM s.d. YANG LALU (Rp.)	SPP INI (Rp.)	JUMLAH sd. SPP INI (Rp.) 6 = 4+5	SISA DANA (Rp.)
1	2	3	4	5	6 = 4+5	7
I	KEG. OUTPUT/SUB OUTPUT DAN AKUN (32)	(33)	(34)	(35)	(36)	(37)
	JUMLAH I	(38)	(39)	(40)	(41)	(42)
ii	SEMUA KEGIATAN (43)	(44)	(45)	(46)	(47)	(48)
	JUMLAH II	(49)	(50)	(51)	(52)	(53)
	UANG PERSEDIAAN					

LAMPIRAN       Dokumen Pendukung..(54).      Berkas  Surat Bukti Pengeluaran (55) ...      Lembar  STS ....(56).... Lembar

Dirima oleh penguji SPP/penerbit SPM  
 Satker .....(57)  
 Pada tanggal ..... (58)

Mengetahui :  
 Ka. Satker .....(59)

Jabatan, tanggal seperti di atas  
 Bendahara Pengeluaran  
 Satker .....(60)

.....  
 NIP.

.....  
 NIP.

.....  
 NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN**

NOMOR	URAIAN ISIAN
( 1 )	Diisi tanggal Penerbitan SPP
( 2 )	Diisi nomor Penerbitan SPP
( 3 )	Dipilih salah satu 1 = UP, 2 = TUP, 3 = GUP, 4 = LS, 5 = GU Nihil, 6 = GU Pengganti RK (untuk GU Nihil Rekening Khusus satker, satu SPP diterbitkan 2 SPM yaitu : SPM Nihil dan SPM Pengganti, 7= LS Bendahara.
( 4 )	Dipilih salah satu 1 = Pengeluaran Anggaran (PA), 2 = Pengembalian Uang Mata Anggaran (PUMA), 3 = PFK, 4 = Peng. Transito, 5 = Perth. RK, 6 = Pembetulan Pembukuan.
( 5 )	Diisi nama kode Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
( 6 )	Diisi nama kode Unit Eselon I Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
( 7 )	Diisi nama kode satker yang bersangkutan
( 8 )	Diisi nama kode Provinsi satke yang bersangkutan
( 9 )	Diisi nama kode kota/kecamatan satker yang bersangkutan
( 10 )	Diisi alamat satker yang bersangkutan.
( 11 )	Diisi nama kegiatan yang bersangkutan.
( 12 )	Diisi kode kegiatan yang bersangkutan.
( 13 )	Diisi kode fungsi, sub fungsi dan program yang bersangkutan.
( 14 )	Diisi kode : (KD) untuk Kantor Daerah, (KP) Kantor Pusat, (DK) Dekonsentrasi, (PB) Pembantuan.
( 15 )	Diisi nama satker yang bersangkutan.
( 16 )	Diisi nama kota/ kabupaten satker yang bersangkutan.
( 17 )	Diisi jenis dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan)
( 18 )	Diisi nomor dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan)
( 19 )	Diisi tanggal penerbitan dokumen anggaran
( 20 )	Diisi jumlah dana yang diminta dengan angka
( 21 )	Diisi jumlah dana yang diminta dengan huruf
( 22 )	Diisi keperluan pembayaran
( 23 )	Diisi jenis belanja bersangkutan (belanja pegawai/belanja barang/belanja modal/ dst)
( 24 )	Diisi nama pihak penerima pembayaran
( 26 )	Diisi alamat pihak penerima pembayaran
( 28 )	Diisi nama Bank tempat rekening pihak penerima pembayaran
( 27 )	Diisi nomor rekening pihak penerima pembayaran
( 28 )	Diisi nomor dan tanggal SPK/kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
( 26 )	Diisi nilai SPK/kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
( 30 )	Diisi sama dengan nomor 17
( 31 )	Diisi sama dengan nomor 17
( 32 )	Diisi kode kegiatan, out put/sub out put dan AKUN yang bersangkutan
( 33 )	Diisi angka pagu masing-masing AKUN dalam satu Out put/Sub out put.
( 34 )	Diisi akumulasi nilai SPP/SPM yang telah diajukan.
( 36 )	Diisi dengan nilai SP yang diajukan saat ini.
( 36 )	Diisi penjumlahan nilai kolom 4 dan kolom 5
( 37 )	Diisi hasil pengurangan nilai kolom 3 dengan kolom 6
( 38 )	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 3
( 39 )	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 4
( 40 )	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 5
( 41 )	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 6
( 42 )	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 7
( 43 )	Diisi kode semua kegiatan dalam (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan)
( 44 )	Diisi pagu semua kegiatan dalam dokumen anggaran (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang
( 45 )	Diisi kumulatif jumlah semua kegiatan sampai dengan SPP ini
( 46 )	Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini
( 47 )	Diisi jumlah kumulatif seluruh kegiatan
( 48 )	Diisi sisa dana seluruh kegiatan
( 49 )	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 3
( 50 )	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 4
( 51 )	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 5
( 52 )	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 6
( 53 )	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 7
( 54 )	Diisi jumlah lampiran dokumen pendukung yang diperlukan.
( 55 )	Diisi jumlah surat bukti pengeluaran yang diperlukan.
( 56 )	Diisi jumlah lampiran surat tanda setoran (SPP/SSBP)
( 57 )	Diisi nama satker penguji SPP/penerbit SPM serta NIP
( 58 )	Diisi tanggal penerimaan SPP
( 59 )	Diisi nama Satker Ka. Satker Tetap Pusat/Satker Balai/SNVT/SKPD Dekon-TP serta NIP
( 60 )	Diisi nama satker/bendahara pengeluaran serta NIP

## FORMAT 2

### FORMAT : SPP GUP/LS BENDAHARA UNTUK SATKER TETAP

#### SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Tanggal : (1)      Nomor : (2)  
 Sifat Pembayaran       (3) ----> Jika diisi (3) GUP atau (7) LS Bendahara  
 Jenis Pembayaran       (4) ----> Jika diisi (1) Pengeluaran Anggaran

1 Kementerian/ Lembaga : (5)	7 Kegiatan : (11)
2 Unit Organisasi : (6)	8 Kode Kegiatan : (12)
3 Satker Tetap Pusat : (7)	9 Kode Fungsi, Sub Fungsi, Program : (13)
4 Lokasi : (8)	10 Kewenangan Pelaksanaan : (14)
5 Tempat : (9)	
6 Alamat : (10)	

Kepada  
 Yth. Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar  
 Satker Tetap Pusat.....(15) .....  
 di .....(16) .....

    Berdasarkan DIPA/ (17) ..... Nomor .....(18) ..... tanggal ..(19)..... bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

1 Jumlah pembayaran yang dimintakan	: dengan angka	: (20)
	: dengan huruf	: (21)
2 Untuk keperluan	:	(22)
3 Jenis Belanja	:	(23)
4 Atas nama	:	(24)
5 Alamat	:	(25)
6 Mempunyai rekening	:	(26)
	: Nomor rekening	: (27)
7 Nomor dan Tanggal SPK/kontrak	:	(28)
8 Nilai SPK/Kontrak	:	Rp. (29)
9 Dengan Pejelasan	:	

No. Urut	I. KEG. OUTPUT/SUB OUTPUT DAN AKUN BERSANGKUTAN II. SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA (30) .....	PAGU DALAM DIPA/ (31) ..... (Rp.)	SPP/SPM s.d. YANG LALU (Rp.)	SPP INI (Rp.)	JUMLAH sd. SPP INI (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
1	2	3	4	5	6 = 4+5	7
I	KEG. OUTPUT/SUB OUTPUT DAN AKUN (32)	(33)	(34)	(35)	(36)	(37)
	JUMLAH I	(38)	(39)	(40)	(41)	(42)
II	SEMUA KEGIATAN (43)	(44)	(45)	(46)	(47)	(48)
	JUMLAH II	(49)	(50)	(51)	(52)	(53)
	UANG PERSEDIAAN					

LAMPIRAN       Dokumen Pendukung.. (54).       Surat Bukti Pengeluaran (55) ...      Lembar  STS ....(56).... Lembar

Dirima oleh penguji SPP/penerbit SPM  
 Satker .....(57)  
 Pada tanggal ..... (58)

Mengetahui :  
 Ka. Satker / PPK  
 Satker ..... (59)

Jabatan, tanggal seperti di atas  
 Bendahara Pengeluaran  
 Satker ..... (60)

.....  
 NIP.

.....  
 NIP.

.....  
 NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN**

NOMOR	URAIAN ISIAN
( 1 )	Diisi tanggal Penerbitan SPP
( 2 )	Diisi nomor Penerbitan SPP
( 3 )	Dipilih salah satu 1 = UP, 2 = TUP, 3 = GUP, 4 = LS, 5 = GU Nihil, 6 = GU Pengganti RK (untuk GU Nihil Rekening Khusus satker, satu SPP diterbitkan 2 SPM yaitu : SPM Nihil dan SPM Pengganti, 7 = LS Bendahara.
( 4 )	Dipilih salah satu 1 = Pengeluaran Anggaran (PA), 2 = Pengembalian Uang Mata Anggaran (PUMA), 3 = PFK, 4 = Peng. Transito, 5 = Perth. RK, 6 = Pembetulan Pembukuan.
( 5 )	Diisi nama kode Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
( 6 )	Diisi nama kode Unit Eselon I Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
( 7 )	Diisi nama kode satker yang bersangkutan
( 8 )	Diisi nama kode Provinsi satke yang bersangkutan
( 9 )	Diisi nama kode kota/kecamatan satker yang bersangkutan
( 10 )	Diisi alamat satker yang bersangkutan.
( 11 )	Diisi nama kegiatan yang bersangkutan.
( 12 )	Diisi kode kegiatan yang bersangkutan.
( 13 )	Diisi kode fungsi, sub fungsi dan program yang bersangkutan.
( 14 )	Diisi kode : (KD) untuk Kantor Daerah, (KP) Kantor Pusat, (DK) Dekonsentrasi, (PB) Pembantuan, (DS) Desentralisasi.
( 15 )	Diisi nama satker yang bersangkutan.
( 16 )	Diisi nama kota/ kabupaten satker yang bersangkutan.
( 17 )	Diisi jenis dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan)
( 18 )	Diisi nomor dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan)
( 19 )	Diisi tanggal penerbitan dokumen anggaran
( 20 )	Diisi jumlah dana yang diminta dengan angka
( 21 )	Diisi jumlah dana yang diminta dengan huruf
( 22 )	Diisi keperluan pembayaran
( 23 )	Diisi jenis belanja bersangkutan (belanja pegawai/belanja barang/belanja modal/ dst)
( 24 )	Diisi nama pihak penerima pembayaran
( 25 )	Diisi alamat pihak penerima pembayaran
( 26 )	Diisi nama Bank tempat rekening pihak penerima pembayaran
( 27 )	Diisi nomor rekening pihak penerima pembayaran
( 28 )	Diisi nomor dan tanggal SPK/kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
( 29 )	Diisi nilai SPK/kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
( 30 )	Diisi sama dengan nomor 17
( 31 )	Diisi sama dengan nomor 17
( 32 )	Diisi kode kegiatan, out put/sub out put dan AKUN yang bersangkutan
( 33 )	Diisi angka pagu masing-masing AKUN dalam satu Out put/Sub out put.
( 34 )	Diisi akumulasi nilai SPP/SPM yang telah diajukan.
( 35 )	Diisi dengan nilai SP yang diajukan saat ini.
( 36 )	Diisi penjumlahan nilai kolom 4 dan kolom 5
( 37 )	Diisi hasil pengurangan nilai kolom 3 dengan kolom 6
( 38 )	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 3
( 39 )	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 4
( 40 )	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 5
( 41 )	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 6
( 42 )	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 7
( 43 )	Diisi kode semua kegiatan dalam (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan)
( 44 )	Diisi pagu semua kegiatan dalam dokumen anggaran (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan)
( 45 )	Diisi kumulatif jumlah semua kegiatan sampai dengan SPP ini
( 46 )	Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini
( 47 )	Diisi jumlah kumulatif seluruh kegiatan
( 48 )	Diisi sisa dana seluruh kegiatan
( 49 )	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 3
( 50 )	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 4
( 51 )	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 5
( 52 )	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 6
( 53 )	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 7
( 54 )	Diisi jumlah lampiran dokumen pendukung yang diperlukan.
( 55 )	Diisi jumlah surat bukti pengeluaran yang diperlukan.
( 56 )	Diisi jumlah lampiran surat tanda setoran (SPP/SBBP)
( 57 )	Diisi nama satker penguji SPP/penerbit SPM serta NIP
( 58 )	Diisi tanggal penerimaan SPP
( 59 )	Diisi nama satker Ka. Satker Tetap Pusat/pejabat pembuat komitmen serta NIP
( 60 )	Diisi nama satker tetap pusat/bendahara pengeluaran serta NIP

## FORMAT 3

FORMAT : SPP GUP/LS BENDAHARA UNTUK SATKER BALAI/UPT/SNVT/SKPD DEKON-TP

### SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Tanggal : (1)      Nomor : (2)  
 Sifat Pembayaran       (3) ----> Jika diisi (4) LS  
 Jenis Pembayaran       (4) ----> Jika diisi (3) Pembayaran Pihak Ketiga

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| 1 Kementerian/ Lembaga : (5)   | 7 Kegiatan : (11)                         |
| 2 Unit Organisasi : (6)        | 8 Kode Kegiatan : (12)                    |
| 3 Satker/Balai/UPT, SNVT : (7) | 9 Kode Fungsi, Sub Fungsi, Program : (13) |
| 4 L o k a s i : (8)            | 10 Kewenangan Pelaksanaan : (14)          |
| 5 Tempat : (9)                 |   |
| 6 A t a m a t : (10)           |   |

Kepada  
 Yth. Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar  
 Satker Balai/UPT, SNVT.....(15)  
 di .....(16) .....

Bedasarkan DIPA/ (17) ..... Nomor: .....(18) ..... tanggal ,(19)..... bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

- |                                     |                |                |                |        |
|-------------------------------------|----------------|----------------|----------------|--------|
| 1 Jumlah pembayaran yang dimintakan | : dengan angka | : (20)         | : dengan huruf | : (21) |
| 2 Untuk keperluan                   | :              | (22)           |                |        |
| 3 Jenis Belanja                     | :              | (23)           |                |        |
| 4 Atas nama                         | :              | (24)           |                |        |
| 5 Alamat                            | :              | (25)           |                |        |
| 6 Mempunyai rekening                | :              | (26)           |                |        |
| 7 Nomor dan Tanggal SPK/kontrak     | :              | Nomor rekening | :              | (27)   |
| 8 Nilai SPK/kontrak                 | :              | Rp. (29)       |                |        |
| 9 Dengan Pejelasan                  |                |                |                |        |

No. Urut	I. KEG. OUTPUT/SUB OUTPUT DAN AKUN BERSANGKUTAN II. SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA (30) .....	PAGU DALAM DIPA/ (31) ..... (Rp.)	SPP/SPM s.d. YANG LALU (Rp.)	SPP INI (Rp.)	JUMLAH sd. SPP INI (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
1	2	3	4	5	6 = 4+5	7
I	KEG. OUTPUT/SUB OUTPUT DAN AKUN (32)	(33)	(34)	(35)	(36)	(37)
	JUMLAH I	(38)	(39)	(40)	(41)	(42)
II	SEMUA KEGIATAN (43)	(44)	(45)	(46)	(47)	(48)
	JUMLAH II	(49)	(50)	(51)	(52)	(53)
	UANG PERSEDIAAN					

LAMPIRAN       Dokumen Pendukung.. (54).      Berkas  Surat Bukti Pengeluaran (55) ...      Lembar  STS ....(56).... Lembar

Dirima oleh penguji SPP/penerbit SPM      Jabatan, tanggal seperti di atas  
 Satker Balai/UPT, SNVT/SKPD Dekon-TP.....(57)  
 Pada tanggal ..... (58)      Ka. Satker .....(61)      PPK .....(60)      Bendahara .....(59)

.....  
 NIP.      NIP.      NIP.      NIP.



**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN**

NOMOR	URAIAN ISIAN
( 1 )	Diisi tanggal Penerbitan SPP
( 2 )	Diisi nomor Penerbitan SPP
( 3 )	Dipilih salah satu 1 = UP, 2 = TUP, 3 = GUP, 4 = LS, 5 = GU Nihil, 6 = GU Pengganti RK (untuk GU Nihil Rekening Khusus satker, satu SPP diterbitkan 2 SPM yaitu : SPM Nihil dan SPM Pengganti, 7= LS Bendahara.
( 4 )	Dipilih salah satu 1 = Pengeluaran Anggaran (PA), 2 = Pengembalian Uang Mata Anggaran (PUMA), 3 = PFK, 4 = Peng. Transito, 5 = Perh. RK, 6 = Pembetulan Pembukuan.
( 5 )	Diisi nama kode Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
( 6 )	Diisi nama kode Unit Eselon I Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
( 7 )	Diisi nama kode satker yang bersangkutan
( 8 )	Diisi nama kode Provinsi satke yang bersangkutan
( 9 )	Diisi nama kode kota/kecamatan satker yang bersangkutan
( 10 )	Diisi alamat satker yang bersangkutan.
( 11 )	Diisi nama kegiatan yang bersangkutan.
( 12 )	Diisi kode kegiatan yang bersangkutan.
( 13 )	Diisi kode fungsi, sub fungsi dan program yang bersangkutan.
( 14 )	Diisi kode : (KD) untuk Kantor Daerah, (KP) Kantor Pusat, (DK) Dekonsentrasi, (PB) Pembantuan, (DS) Desentralisasi.
( 15 )	Diisi nama satker yang bersangkutan.
( 16 )	Diisi nama kota/ kabupaten satker yang bersangkutan.
( 17 )	Diisi jenis dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan)
( 18 )	Diisi nomor dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan)
( 19 )	Diisi tanggal penerbitan dokumen anggaran
( 20 )	Diisi jumlah dana yang diminta dengan angka
( 21 )	Diisi jumlah dana yang diminta dengan huruf
( 22 )	Diisi keperluan pembayaran
( 23 )	Diisi jenis belanja bersangkutan (belanja pegawai/belanja barang/belanja modal/ dst)
( 24 )	Diisi nama pihak penerima pembayaran
( 25 )	Diisi alamat pihak penerima pembayaran
( 26 )	Diisi nama Bank tempat rekening pihak penerima pembayaran
( 27 )	Diisi nomor rekening pihak penerima pembayaran
( 28 )	Diisi nomor dan tanggal SPK/kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
( 29 )	Diisi nilai SPK/kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
( 30 )	Diisi sama dengan nomor 17
( 31 )	Diisi sama dengan nomor 17
( 32 )	Diisi kode kegiatan, out put/sub out put dan AKUN yang bersangkutan
( 33 )	Diisi angka pagu masing-masing dalam satu AKUN out put/Sub out put.
( 34 )	Diisi akumulasi nilai SPP/SPM yang telah diajukan.
( 35 )	Diisi dengan nilai SP yang diajukan saat ini.
( 36 )	Diisi penjumlahan nilai kolom 4 dan kolom 5
( 37 )	Diisi hasil pengurangan nilai kolom 3 dengan kolom 6
( 38 )	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 3
( 39 )	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 4
( 40 )	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 5
( 41 )	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 6
( 42 )	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 7
( 43 )	Diisi kode semua kegiatan dalam (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan)
( 44 )	Diisi pagu semua kegiatan dalam dokumen anggaran (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan)
( 45 )	Diisi kumulatif jumlah semua kegiatan sampai dengan SPP ini
( 46 )	Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini
( 47 )	Diisi jumlah kumulatif seluruh kegiatan
( 48 )	Diisi sisa dana seluruh kegiatan
( 49 )	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 3
( 50 )	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 4
( 51 )	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 5
( 52 )	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 6
( 53 )	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 7
( 54 )	Diisi jumlah lampiran dokumen pendukung yang diperlukan.
( 55 )	Diisi jumlah surat bukti pengeluaran yang diperlukan.
( 56 )	Diisi jumlah lampiran surat tanda setoran (SPP/SSBP)
( 57 )	Diisi nama satker/penguji SPP/penerbit SPM
( 58 )	Diisi tanggal penerbitan SPP
( 59 )	Diisi nama satker Ka. Satker dan nama & NIP bendahara
( 60 )	Diisi nama out put dan nama Pejabat PPK serta NIP
( 61 )	Diisi nama satker Ka. Satker dan nama Ka. Satker serta NIP

## FORMAT 4

FORMAT : SPP LS PIHAK KE-III UNTUK SATKER TETAP PUSAT

### SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Tanggal : (1)      Nomor : (2)  
 Sifat Pembayaran       (3) ----> Jika diisi (4) LS  
 Jenis Pembayaran       (4) ----> Jika diisi (3) LS Pembayaran Pihak Ketiga

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| 1 Kementerian/ Lembaga : (5) | 7 Kegiatan : (11)                         |
| 2 Unit Organisasi : (6)      | 8 Kode Kegiatan : (12)                    |
| 3 Satker Tetap Pusat : (7)   | 9 Kode Fungsi, Sub Fungsi, Program : (13) |
| 4 L o k a s i : (8)          | 10 Kewenangan Pelaksanaan : (14)          |
| 5 Tempat : (9)               |   |
| 6 A l a m a t : (10)         |   |

Kepada  
 Yth. Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar  
 Satker Tetap Pusat .....(15) .....  
 di .....(16) .....

    Berdasarkan DIPA/ (17) ..... Nomor: ..... (18) ..... tanggal ..(19)..... bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

- |                                     |                  |          |
|-------------------------------------|------------------|----------|
| 1 Jumlah pembayaran yang dimintakan | : dengan angka   | : (20)   |
|                                     | : dengan huruf   | : (21)   |
| 2 Untuk keperluan                   | :                | (22)     |
| 3 Jenis Belanja                     | :                | (23)     |
| 4 Atas nama                         | :                | (24)     |
| 5 Alamat                            | :                | (25)     |
| 6 Mempunyai rekening                | :                | (26)     |
|                                     | : Nomor rekening | : (27)   |
| 7 Nomor dan Tanggal SPK/kontrak     | :                | (28)     |
| 8 Nilai SPK/kontrak                 | :                | Rp. (29) |
| 9 Dengan Pejelasan                  | :                |          |

No. Urut	I. KEG. OUTPUT/SUB OUTPUT DAN AKUN BERSANGKUTAN II. SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA (30) .....	PAGU DALAM DIPA/ (31) .....	SPP/SPM s.d. YANG LALU (Rp.)	SPP INI (Rp.)	JUMLAH sd. SPP INI (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
1	2	3	4	5	6 = 4+5	7
I	KEG. OUTPUT/SUB OUTPUT DAN AKUN (32)	(33)	(34)	(35)	(36)	(37)
	JUMLAH I	(38)	(39)	(40)	(41)	(42)
II	SEMUA KEGIATAN (43)	(44)	(45)	(46)	(47)	(48)
	JUMLAH II	(49)	(50)	(51)	(52)	(53)
	UANG PERSEDIAAN					

LAMPIRAN       Dokumen (54).       Surat Bukti (55) ...  
                      Pendukung.. (54).       Pengeluaran (55) ...      Lembar  STS ....(56).... Lembar

    Dinma oleh penguji SPP/penerbit SPM  
 Satker.....(57)  
 Pada tanggal ..... (58)

    Jabatan, tanggal seperti di atas  
 Ka. Satker/PPK .....(59)

.....  
 NIP.

.....  
 NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN**

NOMOR	URAIAN ISIAN
( 1 )	Diisi tanggal Penerbitan SPP
( 2 )	Diisi nomor Penerbitan SPP
( 3 )	Dipilih salah satu 1 = UP, 2 = TUP, 3 = GUP, 4 = LS, 5 = GU Nihil, 6 = GU Pengganti RK (untuk GU Nihil Rekening Khusus satker, satu SPP diterbitkan 2 SPM yaitu : SPM Nihil dan SPM Pengganti, 7= LS Bendahara.
( 4 )	Dipilih salah satu 1 = Pengeluaran Anggaran (PA), 2 = Pengembalian Uang Mata Anggaran (PUMA), 3 = PFK, 4 = Peng. Transito, 5 = Perth. RK, 6 = Pembetulan Pembukuan.
( 5 )	Diisi nama kode Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
( 6 )	Diisi nama kode Unit Eselon I Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
( 7 )	Diisi nama kode satker yang bersangkutan
( 8 )	Diisi nama kode Provinsi satker yang bersangkutan
( 9 )	Diisi nama kode kota/kecamatan satker yang bersangkutan
( 10 )	Diisi alamat satker yang bersangkutan.
( 11 )	Diisi nama kegiatan yang bersangkutan.
( 12 )	Diisi kode kegiatan yang bersangkutan.
( 13 )	Diisi kode fungsi, sub fungsi dan program yang bersangkutan.
( 14 )	Diisi kode : (KD) untuk Kantor Daerah, (KP) Kantor Pusat, (DK) Dekonsentrasi, (PB) Pembantuan, (DS) Desentralisasi.
( 16 )	Diisi nama satker yang bersangkutan
( 16 )	Diisi nama kota/ kabupaten satker yang bersangkutan.
( 17 )	Diisi jenis dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan)
( 18 )	Diisi nomor dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan)
( 19 )	Diisi tanggal penerbitan dokumen anggaran
( 20 )	Diisi jumlah dana yang diminta dengan angka
( 21 )	Diisi jumlah dana yang diminta dengan huruf
( 22 )	Diisi keperluan pembayaran
( 23 )	Diisi jenis belanja bersangkutan (belanja pegawai/belanja barang/belanja modal/ dst)
( 24 )	Diisi nama pihak penerima pembayaran
( 25 )	Diisi alamat pihak penerima pembayaran
( 26 )	Diisi nama Bank tempat rekening pihak penerima pembayaran
( 27 )	Diisi nomor rekening pihak penerima pembayaran
( 28 )	Diisi nomor dan tanggal SPK/kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
( 29 )	Diisi nilai SPK/kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
( 30 )	Diisi sama dengan nomor 17
( 31 )	Diisi sama dengan nomor 17
( 32 )	Diisi kode kegiatan, out put/sub out put dan AKUN yang bersangkutan
( 33 )	Diisi angka pagu masing-masing AKUN dalam satu Out put/Sub out put.
( 34 )	Diisi akumulasi nilai SPP/SPM yang telah diajukan.
( 35 )	Diisi dengan nilai SP yang diajukan saat ini.
( 36 )	Diisi penjumlahan nilai kolom 4 dan kolom 5
( 37 )	Diisi hasil pengurangan nilai kolom 3 dengan kolom 6
( 38 )	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 3
( 39 )	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 4
( 40 )	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 5
( 41 )	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 6
( 42 )	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 7
( 43 )	Diisi kode semua kegiatan dalam (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan)
( 44 )	Diisi pagu semua kegiatan dalam dokumen anggaran (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan)
( 46 )	Diisi kumulatif jumlah semua kegiatan sampai dengan SPP ini
( 46 )	Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini
( 47 )	Diisi jumlah kumulatif seluruh kegiatan
( 48 )	Diisi sisa dana seluruh kegiatan
( 49 )	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 3
( 50 )	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 4
( 51 )	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 5
( 52 )	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 6
( 53 )	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 7
( 54 )	Diisi jumlah lampiran dokumen pendukung yang diperlukan.
( 55 )	Diisi jumlah surat bukti pengeluaran yang diperlukan.
( 56 )	Diisi jumlah lampiran surat tanda setoran (SPP/SSBP)
( 57 )	Diisi nama satker/penguji SPP/penerbit SPM serta NIP
( 58 )	Diisi tanggal penerimaan SPP
( 59 )	Diisi nama satker Ka. Satker Tetap Pusat/nama pejabat pembuat komitmen serta NIP

## FORMAT 5

### FORMAT : SPP LS PIHAK KE-III UNTUK SATKER BALAI/SNVT/SKPD DEKON-TP

#### SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Tanggal : (1) Nomor : (2)  
 Sifat Pembayaran  (3) Jika diisi (7) LS  
 Jenis Pembayaran  (4) Jika diisi (3) Pihak ke III

1 Kementerian/ Lembaga : (5)	7 Kegiatan : (11)
2 Unit Organisasi : (6)	8 Kode Kegiatan : (12)
3 Balai/UPT, SNVT : (7)	9 Kode Fungsi, Subs Fungsi, Program : (13)
4 Lokasi : (8)	10 Kewenangan Pelaksanaan : (14)
5 Tempat : (9)	
6 Alamat : (10)	

Kepada  
 Yth. Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar  
 Balai/UPT, SNVT .....(15) .....  
 di .....(16) .....

Bedasarkan DIPA/ (17) ..... Nomor: .....(18) ..... tanggal ..(19)..... bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

- |                                     |                  |          |
|-------------------------------------|------------------|----------|
| 1 Jumlah pembayaran yang dimintakan | : dengan angka   | : (20)   |
|                                     | : dengan huruf   | : (21)   |
| 2 Untuk keperluan                   | :                | (22)     |
| 3 Jenis Belanja                     | :                | (23)     |
| 4 Atas nama                         | :                | (24)     |
| 5 Alamat                            | :                | (25)     |
| 6 Mempunyai rekening                | :                | (26)     |
|                                     | : Nomor rekening | : (27)   |
| 7 Nomor dan Tanggal SPK/kontrak     | :                | (28)     |
| 8 Nilai SPK/kontrak                 | :                | Rp. (29) |
| 9 Dengan Pejelasan                  |                  |          |

No. Urut	I. KEG. OUTPUT/SUB OUTPUT DAN AKUN BERSANGKUTAN II. SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA (30) .....	PAGU DALAM DIPA/ (31) ..... (Rp.)	SPP/SPM s.d. YANG LALU (Rp.)	SPP INI (Rp.)	JUMLAH sd. SPP INI (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
1	2	3	4	5	6 = 4+5	7
I	KEG. OUTPUT/SUB OUTPUT DAN AKUN (32)	(33)	(34)	(35)	(36)	(37)
	JUMLAH I	(38)	(39)	(40)	(41)	(42)
II	SEMUA KEGIATAN (43)	(44)	(45)	(46)	(47)	(48)
	JUMLAH II	(49)	(50)	(51)	(52)	(53)
	UANG PERSEDIAAN					

LAMPIRAN  Dokumen Pendukung..(54). Berkas  Surat Bukti Pengeluaran (55)... Lembar  STS ....(56).... Lembar

Dirima oleh penguji SPP/penerbit SPM  
 Satker.....(57)  
 Pada tanggal ..... (58)

Mengetahui :  
 Ka. Satker.....(59)

Jabatan, tanggal seperti di atas  
 PPK ..... (60)

.....  
 NIP.

.....  
 NIP.

.....  
 NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN**

NOMOR	URAIAN ISI
( 1 )	Diisi tanggal Penerbitan SPP
( 2 )	Diisi nomor Penerbitan SPP
( 3 )	Dipilih salah satu 1 = UP, 2 = TUP, 3 = GUP, 4 = LS, 5 = GU Nihil, 6 = GU Pengganti RK (untuk GU Nihil Rekening Khusus satker, satu SPP diterbitkan 2 SPM yaitu : SPM Nihil dan SPM Pengganti, 7= LS Bendahara.
( 4 )	Dipilih salah satu 1 = Pengeluaran Anggaran (PA), 2 = Pengembalian Uang Mata Anggaran (PUMA), 3 = PFK, 4 = Peng. Transito, 5 = Perfh. RK, 6 = Pembetulan Pembukuan.
( 5 )	Diisi nama kode Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
( 6 )	Diisi nama kode Unit Eselon I Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
( 7 )	Diisi nama kode yang bersangkutan
( 8 )	Diisi nama kode Provinsi yang bersangkutan
( 9 )	Diisi nama kode kota/kecamatan yang bersangkutan
( 10 )	Diisi alamat yang bersangkutan.
( 11 )	Diisi nama kegiatan yang bersangkutan.
( 12 )	Diisi kode kegiatan yang bersangkutan.
( 13 )	Diisi kode fungsi, sub fungsi dan program yang bersangkutan.
( 14 )	Diisi kode : (KD) untuk Kantor Daerah, (KP) Kantor Pusat, (DK) Dekonsentrasi, (PB) Pembantuan, (DS) Desentralisasi.
( 15 )	Diisi nama yang bersangkutan.
( 16 )	Diisi nama kota/ kabupaten yang bersangkutan.
( 17 )	Diisi jenis dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan)
( 18 )	Diisi nomor dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan)
( 19 )	Diisi tanggal penerbitan dokumen anggaran
( 20 )	Diisi jumlah dana yang diminta dengan angka
( 21 )	Diisi jumlah dana yang diminta dengan huruf
( 22 )	Diisi keperluan pembayaran
( 23 )	Diisi jenis belanja bersangkutan (belanja pegawai/belanja barang/belanja modal/ dst)
( 24 )	Diisi nama pihak penerima pembayaran
( 25 )	Diisi alamat pihak penerima pembayaran
( 26 )	Diisi nama Bank tempat rekening pihak penerima pembayaran
( 27 )	Diisi nomor rekening pihak penerima pembayaran
( 28 )	Diisi nomor dan tanggal SPK/kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
( 29 )	Diisi nilai SPK/kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
( 30 )	Diisi sama dengan nomor 17
( 31 )	Diisi sama dengan nomor 17
( 32 )	Diisi kode kegiatan, out put/sub out put dan AKUN yang bersangkutan
( 33 )	Diisi angka pagu masing-masing AKUN dalam satu Out put/Sub out put.
( 34 )	Diisi akumulasi nilai SPP/SPM yang telah diajukan.
( 35 )	Diisi dengan nilai SP yang diajukan saat ini.
( 36 )	Diisi penjumlahan nilai kolom 4 dan kolom 5
( 37 )	Diisi hasil pengurangan nilai kolom 3 dengan kolom 6
( 38 )	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 3
( 39 )	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 4
( 40 )	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 5
( 41 )	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 6
( 42 )	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 7
( 43 )	Diisi kode semua kegiatan dalam (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan)
( 44 )	Diisi pagu semua kegiatan dalam dokumen anggaran (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan)
( 45 )	Diisi kumulatif jumlah semua kegiatan sampai dengan SPP ini
( 46 )	Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini
( 47 )	Diisi jumlah kumulatif seluruh kegiatan
( 48 )	Diisi sisa dana seluruh kegiatan
( 49 )	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 3
( 50 )	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 4
( 51 )	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 5
( 52 )	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 6
( 53 )	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 7
( 54 )	Diisi jumlah lampiran dokumen pendukung yang diperlukan.
( 55 )	Diisi jumlah surat bukti pengeluaran yang diperlukan.
( 56 )	Diisi jumlah lampiran surat tanda setoran (SPP/SSBP)
( 57 )	Diisi nama Balai/UPT, SNVT penguji SPP/penerbit SPM
( 58 )	Diisi tanggal penerimaan SPP
( 59 )	Diisi nama satker, nama ka. Satker serta NIP
( 60 )	Diisi nama output dan Pejabat Pembuat Komitmen serta NIP

**FORMAT 6 A**  
Format untuk Bendahara Pengeluaran

**KUITANSI UP**

	TA : (1) Nomor Bukti: (2) MAK: (3)
<b>KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN</b>	
Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen Satker .....(4)	
Jumlah uang	Rp. ....
Terbilang	: (5)
Untuk pembayaran	: .....(6)
	: ..... (7)
	Tempat/Tgl..... (8) Jabatan Penerima Uang T.Tangan dan stempel
	(9) (Nama Jelas)
Yang Memerintahkan Pembayaran Pejabat Pembuat Komitmen T. Tangan	Setuju dan lunas dibayar Tgl. .... Bendahara Pengeluaran T. Tangan
(10) (Nama jelas)	(11) (Nama jelas)
Barang/ pekerjaan tersebut telah diterima/ diselesaikan dengan lengkap dan baik Pejabat yang bertanggungjawab	
T. Tangan dan stempel (12) (Nama Jelas)	

**FORMAT 6 B**  
**Format Untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu**  
**KUITANSI UP**

TA :  
 (1)  
 Nomor Bukti: (2)  
 MAK: (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 dan stempel

(9)  
 (Nama Jelas)

Yang Memerintahkan  
 Pembayaran  
 Pejabat Pembuat Komitmen  
 T. Tangan

Setuju dan lunas dibayar Tgl. ....  
 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.



## FORMAT 7 A

Format SPTB untuk SPM GU

### SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

Nomor : .....(1)

1. Kode Satuan Kerja : .....(2)
2. Nama Satuan Kerja : .....(3)
3. Tanggal / No. DIPA : .....(4)
4. Klasifikasi 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 menerima serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas pembayaran tersebut dengan perincian sebagai berikut :

No	Akun	Penerima	Uraian	Bukti		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. .... /
<b>J u m l a h</b>						<b>Rp.</b>		

Bukti-bukti pengeluaran anggaran dan asli setoran pajak (SSP/BPN) tersebut di atas disimpan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Pejabat Pembuat Komitmen

...(21)...

Nama .....(22)..  
NIP/NRP .....(23).....

Bendahara Pengeluaran

...(24)...

Nama .....(25)..  
NIP/NRP .....(26).....

PETUNJUK PENGISIAN SPTB UNTUK SPM GU

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor urut SPTB
(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 membebani pengeluaran
(14)	Diisi dengan nama penerima uang/rekanan
(15)	Diisi dengan uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/jasa dan spesifikasi teknisnya
(16)	Diisi dengan tanggal bukti transaksi pada kuitansi/ dokumen yang dipersamakan
(17)	Diisi dengan nomor urut bukti transaksi
(18)	Diisi dengan Nilai pada kuitansi (bruto)
(19)	Diisi dengan jumlah PPN yang dikenakan
(20)	Diisi dengan jumlah PPh yang dikenakan
(21)	Diisi tandatangan Pejabat Pembuat Komitmen (dalam hal PPK berhalangan maka ditandatangani oleh KPA)
(22)	Diisi nama Pejabat Pembuat Komitmen
(23)	Diisi NIP/NRP Pejabat Pembuat Komitmen
(24)	Diisi tandatangan Bendahara Pengeluaran
(25)	Diisi nama Bendahara Pengeluaran
(26)	Diisi NIP/NRP Bendahara Pengeluaran

## FORMAT 7 B

Format SPTB untuk SPM LS

### SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

Nomor : .....(1)

1. Kode Satuan Kerja : .....(2)
2. Nama Satuan Kerja : .....(3)
3. Tanggal / No. DIPA : .....(4)
4. Klasifikasi 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 dan kebenaran perhitungan pemungutan pajak atas segala pembayaran tagihan yang telah kami perintahkan dalam SPM ini dengan perincian sebagai berikut :

No	Akun	Penerima	Uraian	Jumlah	Pajak yang Dipungut	
					PPN	PPh
a	b	c	d	e	f	g
(12)	..(13)..	...(14)...	...(15)...	..(16)..	(17) Rp. .... /	(18) Rp. .... /

Bukti-bukti pengeluaran anggaran dan asli setoran pajak (SSP/BPN) tersebut di atas disimpan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Pejabat Pembuat Komitmen

...(19)...

Nama .....(20)...

NIP/NRP .....(21)....

PETUNJUK PENGISIAN SPTB UNTUK SPM LS

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor urut SPTB
(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 membebani pengeluaran
(14)	Diisi dengan nama penerima uang/rekanan
(15)	Diisi uraian pembayaran yang meliputi lingkup pekerjaan yang diperjanjikan, tanggal, nomor kontrak/SPK, berita acara yang diperlukan/ dipersyaratkan
(16)	Diisi dengan Nilai pada kuitansi (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 LS**

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.....

.....  
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. SIUP
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  
Satker .....  
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 *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.

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.			

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 .....

.....

(Tempat dan tanggal)

....., .....

Nomor :

Lampiran :-

Kepada Yth.

.....

Kegiatan .....

di

.....

Perihal : **Usulan Penetapan Calon Pemenang Pekerjaan** .....

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

Nama Perusahaan :

Alamat :

NPWP :

Harga Setelah 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

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 :

NPWP :

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. ....



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

**1. PENYEDIA JASA MANDIRI**

SPK ini tidak dimaksudkan untuk menciptakan hubungan hukum antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Penyedia Jasa seperti hubungan hukum antara majikan dan buruh atau antara prinsipal dan agen. Penyedia Jasa bertanggung jawab penuh terhadap personilnya.

**2. HAK KEPEMILIKAN**

PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh Penyedia Jasa kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka Penyedia Jasa berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.

Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh Penyedia Jasa. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada Penyedia Jasa dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

**3. CACAT MUTU**

PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan Penyedia Jasa dan memberitahukan secara tertulis Penyedia Jasa atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PPK dapat memerintahkan Penyedia Jasa untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu. Penyedia Jasa bertanggung jawab atas cacat mutu selama 6 (enam) bulan setelah serah terima hasil pekerjaan.

**4. PEMUTUSAN**

Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan SPK ini dengan pemberitahuan tertulis kepada Penyedia Jasa.

Jika SPK diputuskan sebelum waktu pelaksanaan pekerjaan berakhir dan keputusan tersebut akibat Keadaan Kahar atau bukan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia Jasa maka Penyedia Jasa berhak atas pembayaran pekerjaan secara *pro rata* sesuai dengan prestasi pekerjaan yang dapat diterima oleh PPK.

**5. PENANGGUNGAN**

Penyedia Jasa berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim atas kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia Jasa, dan/atau cedera tubuh, sakit atau kematian personil Penyedia Jasa, dan/atau kehilangan atau kerusakan harta benda, serta cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga yang timbul dari pelaksanaan SPK, terlepas dari bagaimana, kapan, atau di mana kerugian tersebut terjadi.

**6. PERPAJAKAN**

Penyedia Jasa berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai SPK.

**7. HUKUM YANG BERLAKU**

Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

**8. PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

PPK dan Penyedia Jasa berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

**9. AMANDEMEN**

SPK ini tidak dapat diubah kecuali dibuat secara tertulis serta berlaku jika disetujui oleh PPK dan Penyedia Jasa.

**10. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK**

Penyedia Jasa dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia Jasa, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

**11. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI**

Penyedia Jasa menjamin bahwa tidak satu pun personil proyek/satuan kerja PPK telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia Jasa menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

# FORMAT 15

## (Format SPMK)



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
SATUAN KERJA .....

### SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: .....  
Paket Pekerjaan: .....

Yang bertanda tangan 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....

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama .....

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]  
[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 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 *Nama 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

PT/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 :

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

Alamat Kantor :  
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

II. Nama :  
Jabatan :  
Yang didirikan 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 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**  
Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

.....  
Direktur

.....  
NIP.

**FORMAT 18**  
**(Format Permohonan Pembayaran)**

*(Tempat dan tanggal)*

....., .....

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

Kepada Yth.  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Kegiatan.....  
Satuan Kerja .....  
di  
.....

Dengan hormat,

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) No..... tanggal....., mohon direalisasikan angsuran ke.... pekerjaan .....sebagai 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 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 Akte 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	<u>Rp. ....</u> -/-
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)	: <u>.....</u> +/+
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	: <u>Rp. ....</u> (+)

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 dibayarkan 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 22**  
**BENTUK SURAT-SURAT JAMINAN**

Jaminan Sanggahan Banding dari Bank

*[Kop Bank Penerbit Jaminan]*

GARANSI BANK  
sebagai  
JAMINAN SANGGAHAN BANDING  
No. ....

Yang bertanda tangan dibawah 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 : ..... *[Pokja 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 istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat 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 kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri .....

Dikeluarkan di : .....  
Pada tanggal : .....

*[Bank]*

Materai Rp.6000,00

Untuk keyakinan,  
pemegang Garansi Bank  
disarankan untuk  
mengkonfirmasi Garansi ini  
ke .....*[bank]*

*[Nama dan Jabatan]*

Jaminan Pelaksanaan dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK  
sebagai  
JAMINAN PELAKSANAAN  
No. ....

Yang bertanda tangan dibawah 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 huruf.....) sebagai Jaminan  
Pelaksanaan dalam bentuk garansi bank, apabila:

Nama : ..... [nama penyedia]  
Alamat : .....

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu  
berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan  
berupa:

- a. Yang dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
  - b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.
- sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

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 Wanprestasi 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 Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat 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 dipindahtanggankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri .....

Dikeluarkan di : .....  
Pada tanggal : .....

Untuk keyakinan,  
pemegang Garansi Bank  
disarankan untuk  
mengkonfirmasi Garansi  
ini ke .....[bank]

[Bank]  
Materai Rp.6000,00

.....  
[Nama dan Jabatan]

Jaminan Pelaksanaan dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PELAKSANAAN

Nomor Jaminan: ..... Nilai: .....

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: ..... [nama], ..... [alamat] sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan ..... [nama penerbit jaminan], ..... [alamat] sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada ..... [nama PPK], ..... [alamat] sebagai Pemilik Pekerjaan, 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 Penunjukan Pemenang Barang/Jasa (SPPBJ) dari PENERIMA JAMINAN No. .... tanggal .....
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ..... (.....dalam huruf.....) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal ..... sampai dengan tanggal .....
4. Jaminan ini berlaku apabila:
  - a. TERJAMIN tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
  - b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan TERJAMIN.
5. 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 secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa 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 pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di .....  
pada tanggal .....

TERJAMIN

PENJAMIN

Materai Rp.6000,00

Untuk keyakinan,  
pemegang Jaminan  
disarankan untuk  
mengkonfirmasi Jaminan  
ini ke ..... /Penerbit

Jaminan Uang Muka dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK  
sebagai  
JAMINAN UANG MUKA  
No. ....

Yang bertanda tangan dibawah 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 .....) sebagai Jaminan Uang Muka dalam bentuk garansi bank, apabila:

Nama : ..... [nama penyedia]  
Alamat : .....

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:

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 huruf.....) hari kalender, dari tanggal ..... s.d. ....
2. Tuntutan pencairan atau klaim 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 dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar 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 berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat 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 kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri .....

Dikeluarkan di : .....  
Pada tanggal : .....

[Bank]

Materai Rp.6000,00

[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan,  
pemegang Garansi Bank  
disarankan untuk  
mengkonfirmasi Garansi  
ini ke .....[bank]



Jaminan Uang Muka dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan: .....

Nilai: .....

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: ..... [nama], ..... [alamat] sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan ..... [nama penerbit jaminan], ..... [alamat] sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada ..... [nama PPK], ..... [alamat] sebagai Pemilik Pekerjaan, 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 Penunjukan Pemenang Barang/Jasa (SPPBJ) dari PENERIMA JAMINAN No. .... tanggal .....
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ..... (.....dalam huruf.....) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal ..... sampai dengan tanggal .....
4. Jaminan ini berlaku apabila:  
TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa 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 pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di .....  
pada tanggal .....

TERJAMIN

PENJAMIN

Materai Rp.6000,00

Untuk keyakinan, pemegang  
jaminan disarankan untuk  
mengkonfirmasi Jaminan ini  
ke ..... [Penerbit Jaminan]

Jaminan Pemeliharaan dari Bank

[Kop Bank Penerbit 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]

untuk 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, apabila:

Nama : ..... [nama penyedia]
Alamat : .....

selanjutnya disebut: YANG DIJAMIN

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:

Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

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 Wanprestasi 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 Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat 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 kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri .....

Dikeluarkan di : .....
Pada tanggal : .....

[Bank]

Materai Rp.6000,00

[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke .....[bank]

Jaminan Pemeliharaan dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PEMELIHARAAN

Nomor Jaminan: .....

Nilai: .....

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: ..... [nama], ..... [alamat] sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan ..... [nama penerbit jaminan], ..... [alamat] sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada ..... [nama PPK], ..... [alamat] sebagai Pemilik Pekerjaan, 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 Penunjukan Pemenang Barang/Jasa (SPPBJ) dari PENERIMA JAMINAN No. .... tanggal .....
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ..... (.....dalam huruf.....) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal ..... sampai dengan tanggal .....
4. Jaminan ini berlaku apabila: TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.
5. 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 secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa 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 pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke ..... [Penerbit Jaminan]

Dikeluarkan di .....  
pada tanggal .....

TERJAMIN

PENJAMIN

Materai Rp.6000,00

## FORMAT 23

### RINGKASAN KONTRAK

Untuk Kegiatan yang dananya berasal dari PHLN

1	Nomor dan tanggal DIPA	:	(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	Prosentase 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 terjadi addendum kontrak data kontrak agar disesuaikan dengan perubahannya.

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

(21)

(Nama Jelas)

## 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)

Catatan:

Apabila terjadi addendum kontrak data kontrak agar disesuaikan 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/surat edaran yang diterbitkan di lingkungan Kementerian, setiap Kasatker selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Barang mempunyai kewajiban untuk menyusun dan menyampaikan laporan-laporan sebagai berikut:

**I. 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-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, 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 menyampaikannya kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I terkait (UAPPA-E1).
- g. Pejabat Eselon I menyampaikan Laporan Keuangan kepada Menteri.
- h. UAPPA-E1 menyusun laporan gabungan Unit Kerja Eselon I untuk disampaikan kepada Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA).
- i. UAPP-E1 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	a. LRA <sup>1)</sup> b. Neraca, Dilengkapi Arsip Data Komputer (ADK)	KPPN (sekaligus rekonsiliasi)	Tgl 7 bulan berikut
		UAKPA	a. LRA <sup>2)</sup> b. Neraca Dilengkapi ADK dan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	a. UAPPA-W dan b. UAPA-E1	Tgl 12 bulan berikut
		UAPPA-W	ADK	Kanwil Ditjen. Perbendaharaan (DJPb)	Tgl 17 bulan berikut
		UAPPA-W	a. LRA <sup>2)</sup> b. Neraca, dilengkapi ADK	UAPPA-E1	Tgl 20 bulan berikut
		UAPPA-E1	a. LRA <sup>2)</sup> b. Neraca, Dilengkapi ADK	UAPA	Tgl 25 bulan berikut
2	Triwulanan	UAKPA	BAR <sup>3)</sup>	KPPN	7 April (Triwulan I) 7 Okt (Triwulan III)
		UAKPA	LRA <sup>2)</sup>	UAPPA-W	7 April (Triwulan I) 7 Okt (Triwulan III)
		UAKPA	LRA <sup>2)</sup>	UAPPA-E1	12 April (Triwulan I) 12 Okt (Triwulan III)
		UAPPA-W	a. LRA <sup>2)</sup> b. Neraca <sup>4)</sup>	Kanwil DJPb (sekaligus rekonsiliasi)	17 April (Triwulan I) 17 Okt (Triwulan III)
		UAPPA-W	a. LRA <sup>2)</sup> , dilengkapi BAR	UAPPA-E1	20 April (Triwulan I) 20 Okt (Triwulan III)
		UAPPA-E1	a. LRA <sup>2)</sup>	UAPA	27 April (Triwulan I) 29 Okt (Triwulan III)
3	Semesteran / Tahunan	UAKPA	a. LRA <sup>2)</sup> b. Neraca c. CaLK	a. UAPPA-W dan b. UAPA-E1	10 Juli (Semesteran) 20 Jan. (Tahunan)
		UAPPA-W	a. LRA <sup>2)</sup> b. Neraca c. CaLK	UAPPA-E1	15 Juli (Semesteran) 29 Jan. (Tahunan)
		UAPPA-E1	a. LRA <sup>2)</sup> b. Neraca c. CaLK	UAPA	20 Juli (Semesteran) 27 Feb. (Tahunan)

- (1) LRA yang disampaikan adalah LRA Belanja Format DIPA, LRA Pengembalian Belanja, LRA Pendapatan dan Hibah 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 dengan Kanwil Ditjen. 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. Satker 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 manajerial lainnya termasuk yang dananya 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 tembusan 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 menyampaikannya kepada Pejabat Eselon I.
- g. Pejabat Eselon I menyampaikan Laporan Barang Milik Negara kepada Menteri.
- h. UAPPB-E1 menyusun laporan gabungan Unit Kerja Eselon I untuk disampaikan kepada Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB).
- i. UAPPB-E1 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 :**

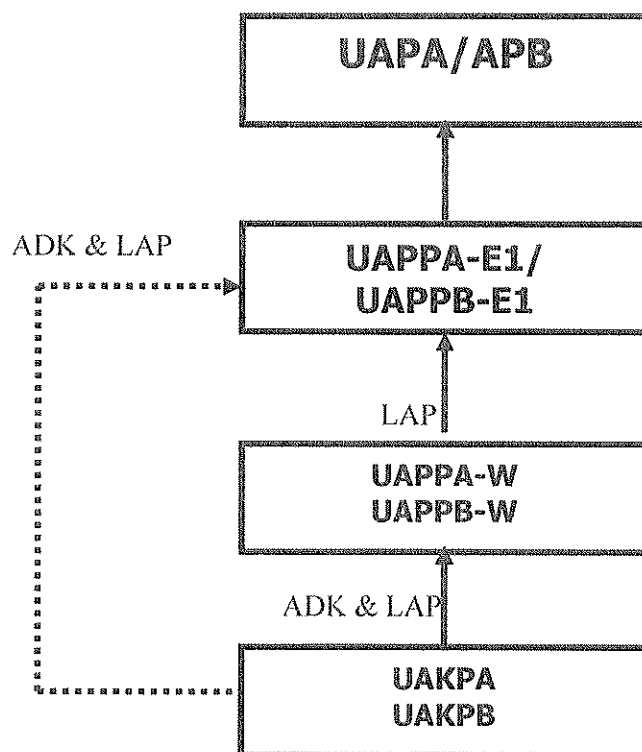
- a. Laporan Barang
  - b. Catatan ringkas BMN
  - c. Laporan Kondisi Barang
- Serta Arsip Data Komputer (ADK)

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	Arsip Data Komputer (ADK)	UAKPA	Tgl 5 bulan berikut
2	Semesteran	UAKPB	Catatan Ringkas BMN	UAKPA	
		UAKPB	a. Laporan Barang b. Catatan Ringkas BMN c. ADK	UAPPB-W	5 Juli (Smester I) 10 Jan. (Smester II)
		UAKPB	a. Laporan Barang b. Catatan Ringkas BMN c. ADK	UAPPB-E1	5 Juli (Smester I) 10 Jan. (Smester II)
		UAPPB-W	a. Laporan Barang b. Catatan Ringkas BMN c. ADK	UAPPB-E1	14 Juli (Smester I) 28 Jan. (Smester II)
3	Tahunan	UAKPB	Catatan Ringkas BMN	UAKPA	
		UAKPB	a. Laporan Barang b. Catatan Ringkas BMN c. LKB	UAPPB-W	15 Januari tahun berikut
		UAPPB-W	a. Laporan Barang b. Catatan Ringkas BMN c. LKB	UAPPB-E1	25 Januari tahun berikut
		UAPPB-E1	a. Laporan Barang b. Catatan Ringkas BMN c. LKB	UAPPB	2 Februari tahun berikut

## ARUS PELAPORAN SISTEM AKUNTANSI INSTANSI



**Keterangan :**

- > UAKPA menyampaikan Laporan Keuangan beserta ADK ke UAPPA Wilayah untuk tujuan Penggabungan.
- > UAKPB menyampaikan Laporan Barang beserta ADK ke UAPPB Wilayah untuk tujuan Penggabungan.
- > UAPPA Wilayah menyampaikan Laporan Keuangan gabungan beserta ADK menyampaikan ke UAPPA-E-1.
- > UAPPB Wilayah menyampaikan Laporan Barang gabungan beserta ADK menyampaikan ke UAPPB E-1.
- - - - -> UAKPA secara bersamaan menyampaikan Laporan Keuangan beserta ADK ke UAPPA E-1 (tingkat Eselon I terkait).
- > UAKPB secara bersamaan 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/Pusat Pengelolaan Barang Milik Negara).

### B. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

Kasatker selaku Kuasa Pengguna Anggaran wajib menyusun Laporan Kinerja dan menyampaikannya kepada Menteri. Unit Kerja Eselon I menyiapkan Laporan Keuangan dan Kinerja Gabungan berdasarkan laporan yang diterima dari Satker dan selanjutnya menyampaikannya 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 (LKKA). 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 Satminkal, 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 1.f. Mekanisme Penyusunan dan Revisi DIPA/POK.

### **c. 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 mingguan (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. Sekretraris 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.

d. 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 Satker, serta penilaian terhadap kinerja Satker.

**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:**

• **Form P1 - Rincian Pekerjaan**

**Form P1**

**RINCIAN PEKERJAAN**  
 SATMINKAL : .....  
 STATUS : .....

Kode dan Nama Satuan Kerja/Satuan Kerja Sementara : .....

Jenis DIPA : .....

No	Program/Kegiatan/Output/Sub-Output/Komponen/Paket Pekerjaan	ALOKASI	F/R	Lokasi	Sasaran			Pagu			Sesuai Data		Nilai Konstruksi/Pelelangan			Progres Keuangan			Progres Fisik	
					Jumlah	Satuan	RPM	PKK	Total	11	12	RPM	PKK	Total	RPM	PKK	TOTAL	Km	Fisik	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
	Program																			
	Kegiatan																			
	Output																			
	Sub-Output																			
	Komponen																			
	Paket Pekerjaan																			
	<b>TOTAL</b>																			
	Jumlah Paket Fisik	0																		
	Jumlah Paket Non Fisik	0																		

Keterangan:  
 M: Administrasi Umum  
 K: Kelembagaan  
 B: Pendidikan  
 T: Peningkatan Tenaga  
 F: Fasilitas  
 R: Rasio Fisik  
 K: Kesehatan  
 L: Lingkungan  
 P: Peningkatan

Lokasi, Tanggal/Bulan/Tahun  
 Kepala Satuan Kerja

\_\_\_\_\_  
 Nama  
 NIP. ....

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

**Form P2**

**RINCIAN PROSES LELENG PAKET KONTRAKTUAL**  
 SATMINKAL : .....  
 STATUS : .....

Kode dan Nama Satuan Kerja/Satuan Kerja Sementara : .....

Jenis DIPA : .....

No	Program/Kegiatan/Output/Sub-Output/Komponen/Paket Pekerjaan	F/R	LOKASI	SASARAN		PAJU			BUNDER	PROSES LELENG																													
				Jumlah	Satuan	RPM	PKK	TOTAL		DAMA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	+		
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	
	Program																																						
	Kegiatan																																						
	Output																																						
	Sub-Output																																						
	Komponen																																						
	Paket Pekerjaan																																						
	<b>TOTAL</b>																																						
	Jumlah Paket Fisik	0																																					
	Jumlah Paket Non Fisik	0																																					

Keterangan:  
 11 (dicih) Honorarium Luar Negeri (NFLN) untuk kegiatan yang dibayai dengan PLN  
 A: Pembinaan/Undangan/pengumuman lelang/prakualifikasi  
 B: Pendaftaran/Pengambilan dokumen prakualifikasi  
 C: Pemastian dokumen prakualifikasi  
 D: Evaluasi dokumen prakualifikasi  
 E: Penetapan hasil prakualifikasi  
 F: Pengumuman/Pembitahuan hasil prakualifikasi  
 G: Masa tanggap prakualifikasi  
 H: Undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi masuk tender  
 I: Pengambilan dokumen lelang  
 J: Penjualan  
 K: Penyusunan berita acara penjualan dokumen lelang dan perubahannya  
 L: Penawaran penawaran  
 M: Pembukaan penawaran  
 N: Evaluasi administrasi dan teknis  
 O: Penetapan pengikut teknis  
 P: Pengumuman pengikut teknis/hasil evaluasi administrasi dan teknis  
 Q: Masa tanggap  
 R: Undangan pembukaan penawaran  
 S: Penawaran penawaran biaya  
 T: Pembukaan penawaran biaya  
 U: Evaluasi penawaran biaya  
 V: Penetapan kombinasi teknis dan biaya  
 W: Penetapan pemenang/negosiasi teknis dan biaya  
 X: Pengumuman pemenang  
 Y: Masa tanggap  
 Z: Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya  
 +: Penyerahan penitungs  
 \*: Penandatangan kontrak

Lokasi, Tanggal/Bulan/Tahun  
 Kepala Satuan Kerja

\_\_\_\_\_  
 Nama  
 NIP. ....

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

Form P.3

RINCIAN PERSIAPAN LELENG PAKET KONTRAKTUAL

SATMINKAL : .....

STATUS : .....

KODE DAN NAMA SATUAN KERJA/SATUAN KERJA SEMENTARA .....

Jenis DIPA : .....

(Dalam ribuan rupiah)

NO	Program/Kegiatan/Output/SubOutput Komponen/Paket Pekerjaan	FN	LOKASI	SARAPAN		PAGU			SUMBER DANA	PERSIAPAN LELENG				
				Jumlah	Satuan	RPM	PLN	TOTAL		A	B	C	D	E
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	Program .....													
	Kegiatan .....													
	Output .....													
	Sub Output .....													
	Komponen .....													
	Paket Pekerjaan .....													
	<b>TOTAL</b>									0	0	0	0	
	Jumlah Paket Fisik	0												
	Jumlah Paket Non Fisik	0												

Keterangan:

- A Pembentukan Panitia
- B Penyusunan Dokumen Lelang termasuk KAK/Spesifikasi dan Gambar
- C Rancangan Anggaran Biaya (RAB)
- D Tata Cara Pengadaan
- E Pengumuman, Media Massa dan Elektronik

Lokasi, Tanggal/Bulan/Tahun  
Kepala Satuan Kerja

\_\_\_\_\_  
Nama  
NIP. ....

• **Form P4 - Jadwal Pelaksanaan Anggaran**

Form P.4

JADUAL PELAKSANAAN ANGGARAN

SATMINKAL : .....

STATUS : .....

KODE DAN NAMA SATUAN KERJA/SATUAN KERJA SEMENTARA .....

Jenis DIPA : .....

(Dalam ribuan rupiah)

NO	Program/Kegiatan/Output/SubOutput Komponen/Paket Pekerjaan	R/S	FN	LOKASI	SARAPAN		PAGU			SUMBER DANA	NILAI KONTRAK/SWAKELOLA			JADUAL PELAKSANAAN (%)												
					Jumlah	Satuan	RPM	PLN	TOTAL		RPM	PLN	TOTAL	A	B	Jan	Feb	Mrt	Apr	Mai	Jun	Juli	Agst	Sept	Oktr	Nov
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
	Program .....																									
	Kegiatan .....																									
	Output .....																									
	Sub Output .....																									
	Komponen .....																									
	Paket Pekerjaan .....																									
	<b>TOTAL</b>																									
	Jumlah Paket Kontrak	0																								
	Jumlah Paket Swakelola	0																								
	Jumlah Paket Fisik	0																								
	Jumlah Paket Non Fisik	0																								

Keterangan:

- Kolom 11 Diisi Nomor Program Luar Region (PLR) untuk Kegiatan yang dibayar dengan PLN
- Kolom 12, 13 dan 14 diisi:  
Nilai Kontrak untuk Paket Kontrak  
Nilai Swakelola untuk Paket Swakelola
- Kolom 15 diisi:  
R: Rancangan  
A: Anggaran/Asuransi  
Pekerjaan Swakelola mana adalah yang dibelanjanya SK KAS/atau menggunakan pekerjaan Swakelola

Lokasi, Tanggal/Bulan/Tahun  
Kepala Satuan Kerja

\_\_\_\_\_  
Nama  
NIP. ....

• **Form P4.1 - Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan**

FORM P4.1

JADUAL PELAKSANAAN PEKERJAAN  
SATMINKAL : .....  
STATUS : .....

KODE DAN NAMA SATUAN KERJA/SATUAN KERJA SEMENTARA .....

Jenis DIPA :

NO	Program/Kegiatan/Output/Sub-Output Komponen/Paket Pekerjaan	KS	PK	LOKASI	SASARAN			PADU			SUBBER DANA	NILAI KONTRAK/SWAKELOLA			R	JADWAL PELAKSANAAN (%)											
					Jumlah	Satuan	RPM	PLN	TOTAL	RPM		PLN	TOTAL	A		Jan	Feb	Mrt	Apr	Mei	Jun	Juli	Agst	Sep	Oktr	Nov	Dse
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	
	Program .....																										
	Kegiatan .....																										
	Output .....																										
	Sub-Output .....																										
	Komponen .....																										
	Paket Pekerjaan .....																										
	Paket Pekerjaan .....																										
	TOTAL																										
	Jumlah Paket Swakelola																										
	Jumlah Paket Final																										
	Jumlah Paket Non Final																										

Keterangan:  
Kolom 11 DIPA Nomor Penerimaan Lunas (NPLN) untuk kegiatan yang dibayarkan PLN  
kolom 12 13 dan 14 -dit  
Nilai kontrak untuk Paket Kontrak  
Nilai Swakelola untuk Paket Swakelola  
maksud 15 dit  
R Ransana  
A Akumulasi  
Pekerjaan Swakelola mulai setelah sejak diadibkannya OK Kallatier mengarsip pekerjaan Swakelola

Lokasi, Tanggal/Bulan/Tahun  
Kepala Satuan Kerja

\_\_\_\_\_  
Nama  
NIP. ....

• **Form P5 - Daftar Potensial Masalah Pelaksanaan Kegiatan**

FORM P5

DAFTAR POTENSIAL MASALAH PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN ...

SATMINKAL .....  
STATUS : .....

KODE DAN NAMA SATUAN KERJA/SATUAN KERJA SEMENTARA .....

Jenis DIPA :

NO	Program/Kegiatan/Output/Sub-Output Komponen/Paket Pekerjaan	LOKASI	PERKIRAAN MASALAH	UPAYA YANG DIPERLUKAN	INSTANSI/PEJABAT YANG DERWENANG	SASARAN WAKTU PENYELESAIAN	BUKTI/UNDANG YANG DIPERLUKAN DARI ATLAS/ATASAH
1	Program .....						
	Kegiatan .....						
	Output .....						
	Sub-Output .....						
	Komponen .....						
	Paket Pekerjaan .....						
	Masalah .....						

Lokasi, Tanggal/Bulan/Tahun  
Kepala Satuan Kerja

\_\_\_\_\_  
Nama  
NIP. ....



• **Form P5.1 - Daftar Masalah Pelaksanaan Kegiatan**

Form P5.1

DAFTAR MASALAH PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN ...  
SATMINKAL .....  
STATUS : .....

KODE DAN NAMA SATUAN KERJA/SATUAN KERJA SEMENTARA .....  
Jenis DIPA : .....

NO	MASALAH	URAIAN YANG DIPERLUKAN	INSTANSI/PEJABAT YANG BERWENANG	ASAS DAN WAKTU PENYELESAIAN	DURASI YANG DIPERLUKAN DARI ATAS/BATASAN
1	Masalah .....				

Lokasi, Tanggal/Bulan/Tahun  
Kepala Satuan Kerja

\_\_\_\_\_  
Nama  
NIP. ....

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

Form P6

RINCIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PER JENIS BELANJA DAN SUMBER DANA TAHUN ANGGARAN ...  
SATMINKAL .....  
STATUS : .....

KODE DAN NAMA SATUAN KERJA/SATUAN KERJA SEMENTARA .....  
Jenis DIPA : .....

NO	KEGIATAN/SUB KEGIATAN/PAKET	SUMBER DANA	PAGU					REALISASI						
			PEGAWAYA	BARANG	MODAL	SOSIAL	TOTAL	PEGAWAYA	BARANG	MODAL	SOSIAL	TOTAL	%	
1.	Program .....													
	Kegiatan .....													
	Output .....													
	Suboutput .....													
	Komponen .....													
	- Paket Pekerjaan .....													
	- Paket Pekerjaan .....													
	<b>TOTAL</b>													
	<b>TOTAL per Sumber Dana</b>													

Lokasi, Tanggal/Bulan/Tahun  
Kepala Satuan Kerja

\_\_\_\_\_  
Nama  
NIP. ....

• **Form P7 - Pelaksanaan Kontraktual Terhadap Pagu Kontraktual**

Form P7

PELAKSANAAN KONTRAKTUAL TERHADAP PAGU KONTRAKTUAL DIPA TA. ...  
SATMINKAL .....  
STATUS : .....

KODE DAN NAMA SATUAN KERJA/SATUAN KERJA SEMENTARA .....  
Jenis DIPA : .....

NO	Program/Kegiatan/Output/SubOutput/Komponen/Paket Pekerjaan	PAGU KONTRAKTUAL			PAKET TERKONTRAK			REALISASI				SISA PAGU KONTRAKTUAL			
		RPM	PLN	TOTAL	RPM	PLN	TOTAL	RPM	PLN	TOTAL	%	RPM	PLN	TOTAL	
1.	Program .....														
	Kegiatan .....														
	Output .....														
	Suboutput .....														
	Komponen .....														
	- Paket Pekerjaan .....														
	- Paket Pekerjaan .....														
	<b>TOTAL</b>														

Lokasi, Tanggal/Bulan/Tahun  
Kepala Satuan Kerja

\_\_\_\_\_  
Nama  
NIP. ....

• **Form P8 - Pelaksanaan Paket Kontraktual**

Form P-8

PELAKSANAAN PAKET KONTRAKTUAL TAHUN ANGGARAN ...

SATMINKAL: .....

STATUS: .....

Kode dan Nama Satuan Kerja/Satuan Kerja Sementara: .....

Jenis DIPA: .....

(dalam ribuan rupiah)

No	Program/Kegiatan/Output/SubOutput/ Komponen/ Paket Pekerjaan	FIN	Lokasi	Sasaran		Sumber Dana	Pagu Terkendak			Nilai Kontrak			Sisa Lebih		
				Jumlah	Satuan		RPM	PHLN	Total	RPM	PHLN	Total	RPM	PHLN	TOTAL
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Program .....														
	Kegiatan .....														
	Output .....														
	Suboutput .....														
	Komponen .....														
	- Paket Pekerjaan .....														
	- Paket Pekerjaan .....														
	<b>TOTAL</b>														

Lokasi, Tanggal/Bulan/Tahun  
Kepala Satuan Kerja

Nama

NIP. ....

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

Form P-9

PROGRES PEKERJAAN DAN PENYERAPAN TENAGA KERJA TAHUN ANGGARAN ...

SATMINKAL: .....

STATUS: .....

Kode dan Nama Satuan Kerja/Satuan Kerja Sementara: .....

Jenis DIPA: .....

(dalam ribuan rupiah)

No	Program/Kegiatan/Output/SubOutput/ Komponen/ Paket Pekerjaan	AKRS	FIN	Lokasi	Sasaran		Pagu	Sumber Dana	NLP	Nilai Kontrak Sementara	Bekas/ Rasio Kontrak/ Tanggal / dan lokasi / Waktu Pelaksanaan	Progres Anggaran	Progres (%)		Tenaga Kerja (org)	
					Jumlah	Satuan							Ku.	Flak	S	R
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Program .....															
	Kegiatan .....															
	Output .....															
	Suboutput .....															
	Komponen .....															
	- Paket Pekerjaan .....															
	- Paket Pekerjaan .....															

Kategori:  
 AJ : Administrasi Umum  
 K : Kontrak  
 S : Swakelola  
 T : Pembinaan Tanah

F : Fiskal  
 N : Non Fiskal

K : Kontrak  
 L : Lain  
 P : Persewa

Lokasi, Tanggal/Bulan/Tahun  
Kepala Satuan Kerja

Nama

NIP. ....

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

Form P10

JADUAL PENYERAPAN TENAGA KERJA  
SATMINKAL : .....  
STATUS : .....

KODE DAN NAMA SATUAN KERJA/SATUAN KERJA SEMENTARA .....

Jenis DIPA : .....

(dalam ribuan rupiah)

NO	Program/Kegiatan/Output/Sub Output/ Komponen/Paket Pekerjaan	Y03	F01	SASARAN		PAGU	NILAI KONTRAK I	R	TENAGA KERJA												
				Jumlah	Satuan				A	Jan	Feb	Mrt	Apr	Mei	Jun	Juli	Agst	Sep	Oktr	Nov	Des
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
	Program																				
	Kegiatan																				
	Output																				
	Sub Output																				
	Komponen																				
	Paket Pekerjaan							R													
	Paket Pekerjaan							A													
	Paket Pekerjaan							R													
	Paket Pekerjaan							A													
	TOTAL							R													
	TOTAL							A													

Keterangan:

Kodon 8 dan

Nilai K untuk sub A Paket Kontrak  
Nilai C untuk sub A Paket Swakelola

Kodon 9 dan

R. Rencana  
A. Aktual/Realisasi

Petunjuk Swakelola dapat dilihat lebih lanjut di website SIP & Sakar mengenai pelaksanaan Swakelola

Lokasi, Tanggal/Bulan/Tahun  
Kepala Satuan Kerja

\_\_\_\_\_  
Nama  
NIP. ....

• **Form S1 - Rekapitulasi Pelaksanaan Anggaran Per Jenis Pekerjaan**

Form S-1

REKAPITULASI PELAKSANAAN ANGGARAN PER JENIS PEKERJAAN  
TAHUN ANGGARAN .....  
STATUS : .....

SATMINKAL : .....

(dalam ribuan rupiah)

NO.	PAKET PEKERJAAN	PAGU			PAKET PEKERJAAN KONTRAKTUAL						PAKET PEKERJAAN SWAKELOLA							
		RPH	PLN	TOTAL	TOTAL		PERSIAPAN (P)		PROSES LELANG (B)		TERKONTRAK (S)		TOTAL		MULAI (B)		SELESAI	
					JMLH	PAGU	JMLH	NILAI	JMLH	NILAI	JMLH	NILAI	JMLH	PAGU	JMLH	NILAI	JMLH	NILAI
1	ADMINISTRASI URUH																	
2	FISIK																	
3	NON FISIK																	
	TOTAL																	

Keterangan:

- 1 Fisik adalah kegiatan konstruksi yang bertujuan untuk memelihara, memperbaiki, merehabilitasi dan memelihara konstruksi fisik
- 2 Non Fisik adalah kegiatan Non Konstruksi yang bersifat prasarana seperti perencanaan, pengawasan, studi, kajian
- 3 Persiapan adalah paket yang belum melakukan pengumuman pelaksanaan
- 4 Proses lelang adalah pak et yang sudah melakukan pengumuman tapi prakuilakan maupun pelaksanaan (pasca kualifikasi)
- 5 Terkontrak = sudah "committed" adalah kegiatan yang sudah di libatkan SIP. Untuk paket tahun pendek, terkontrak = yang akan di serap

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

\_\_\_\_\_  
Nama  
NIP. ....

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

REKAPITULASI PEKERJAAN PER SATUAN KERJA/SNVT

Form S-2

TAHUN ANGGARAN .....

STATUS : .....

SATMINKAL : .....

(dalam ribuan rupiah)

No	Satuan Kerja/Paket Pekerjaan	Lokasi	Jumlah	PAGU			Nilai Kontrak/Swakelola			Progress Keangsan			Progress (%)	
				RPM	PHLN	Total	RPM	PHLN	Total	RPM	PHLN	TOTAL	Kem.	Finik
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Satuan Kerja .....													
	- Administrasi Umum													
	- Paket Kontrak													
	- Fisk													
	- Non Fisk													
	- Paket Swakelola													
	- Fisk													
	- Non Fisk													
	- Paket Kontrak + Swakelola													
	- Fisk													
	- Non Fisk													
2	Satuan Kerja .....													
<b>TOTAL</b>														
	- Administrasi Umum													
	- Paket Kontrak													
	- Fisk													
	- Non Fisk													
	- Paket Swakelola													
	- Fisk													
	- Non Fisk													
	- Paket Kontrak + Swakelola													
	- Fisk													
	- Non Fisk													

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

TAHUN ANGGARAN .....

STATUS : .....

SATMINKAL : .....

(dalam ribuan rupiah)

NO	NAMA SATUAN KERJA	SUMBER DANA	PAGU					REALISASI					%	
			PEGAWAI	BARANG	MODAL	SOSIAL	TOTAL	PEGAWAI	BARANG	MODAL	SOSIAL	TOTAL		
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1.	Satuan Kerja .....													
<b>TOTAL</b>														
<b>TOTAL per Sumber Dana</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**

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN/LEMBAGA TA ...  
RINGKASAN ANGGARAN BELAJA PER JEJAS BELAJA

KEMENTERIAN/LEMBAGA ...  
SATUAN KERJA ...  
JENIS DIPA: LO, DIPA

KODE	UNIT ORGANISASI, SUB-FUNGSI, PROGRAM, KEGIATAN, OUTPUT	RINCIAN ANGGARAN BELAJA TA 2007 (dalam ribuan rupiah)						MODAL	BAHTUAN SOSIAL	JUMLAH	SUMBER DANA	RP/RO/DEKOH/TP
		PEGAWAI		BARANG		MENGIKAT	TIDAK MENGIKAT					
		Mengikat	Tidak Mengikat	Mengikat	Tidak Mengikat							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
...	Unit Organisasi.....											
	Sub fungsi.....											
	Program.....											
	Kegiatan.....											
	Output.....											
	Jumlah RUPIAH MURNI											
	Jumlah PINJAMAN LUAR NEGERI											
	Jumlah TRIMAH LUAR NEGERI											
	Jumlah RUPIAH MURNI PENDAMPING											
	Jumlah PNDP											
	Jumlah											

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

Nama

NIP. ....

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

STRUKTUR KEGIATAN SATUAN KERJA  
TAHUN ANGGARAN ...

SATUAN KERJA : .....  
PROVINSI : .....

DIPA Nomor : ...  
Tanggal DIPA : ...

NO.	Pejabat Pembuat Komitmen/Program/Kegiatan/Output/ SubOutput/Komponen/SubKomponen/Akun	AU/R/S	Lokasi	Sasaran		Pagu (Rp 000)
				Kuant.	Satuan	
...	Pejabat Pembuat Komitmen.....					
	Program.....					
	Kegiatan.....					
	Output.....					
	Sub Output.....					
	Komponen.....					
	Sub Komponen.....					
	Akun.....					
<b>TOTAL</b>						

Lokasi, Tanggal/Bulan/Tahun  
Kepala Satuan Kerja

Nama

NIP. ....

• **Lampiran 3 - Lingkup Kegiatan Satuan**

STRUKTUR KEGIATAN SATUAN KERJA  
TAHUN ANGGARAN ...

SATUAN KERJA : .....  
PROVINSI : .....

NO.	Pejabat Pembuat Komitmen/Program/Kegiatan/Output/Sub Output/Komponen/Paket Pekerjaan/Akun	Provinsi Kab/Kota	Sasaran				Pagu (X Rp.1000)
			Fungsional		Efektif		
			Kuant.	Satuan	Kuant.	Satuan	
...	Pejabat Pembuat Komitmen.....						
...	Program.....						
	Kegiatan.....						
	Output.....						
	Sub Output.....						
	Komponen.....						
	Paket Pekerjaan.....						
	Akun.....						

Lokasi, Tanggal/Bulan/Tahun  
Kepala Satuan Kerja

Nama

NIP. ....

• **Lampiran 4 - Jadwal Pelaksanaan**

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN  
TAHUN ANGGARAN ....

Satuan Kerja  
Provinsi

DIPA Nomor  
Tanggal DIPA

No/ Kode	Paket/Program/Komponen/Program Kegiatan/Output/ Sub Output/Komponen/Paket Pekerjaan	Alokasi	Pembina	Sasaran	Pagu (Rp)		Pagu (dalam satuan kerja)		Sumber	Jadwal Pelaksanaan (R)												
					RPH	PHLN	Total	Total		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Oktr	Nov	Des	
1	Pejabat Pembuat Komitmen	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
	Program																					
	Kegiatan																					
	Output																					
	Sub Output																					
	Komponen																					
	Paket Pekerjaan																					

Lokasi, Tanggal/Bulan/Tahun  
Kepala Satuan Kerja

Nama  
NIP. ....

• **Lampiran 5 - Rencana Penyerapan Anggaran Per Output Per Akun**

RENCANA PENYERAPAN ANGGARAN PER OUTPUT PER AKUN  
TAHUN ANGGARAN ....

Satuan Kerja  
Provinsi

No SP DIPA  
Tanggal DIPA

No/ Kode	Program/Kegiatan/ Output/Akun	Pagu (Rp 000)			Rencana Penyerapan Anggaran (Rp 000)											
		RPH	PHLN	Total	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Oktr	Nov	Des
	Program															
	Kegiatan															
	Output															
	Akun															
	<b>Total</b>															

Lokasi, Tanggal/Bulan/Tahun  
Kepala Satuan Kerja

Nama  
NIP. ....

• **Lampiran 6 - Rencana Penyerapan Tenaga Kerja**

Rencana Penyerapan Tenaga Kerja Per Output/Sub Output/Komponen/Paket Pekerjaan

Kode dan Nama Satuan Kerja : .....  
Jenis DIPA: .....

Kode	Program/Kegiatan/Output Sub Output/Komponen/Paket Pekerjaan	K/S	F/N	Sasaran		Pagu	Nilai Kontrak/	Rencana Penyerapan Tenaga Kerja (Jlwa)														
				Jumlah	Satuan			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Oktr	Nov	Des			
I	Program																					
	Kegiatan																					
	Output																					
	Sub Output																					
	Paket																					
	<b>Total</b>																					

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
<b>I</b>	<b>Jadual Penyampaian Laporan Pelaksanaan Rencana Pembangunan</b>				
1	Triwulan	<b>Kementerian / Lembaga</b>			
		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 (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	<b>Pelaksanaan Dana Dekonsetrasi di SKPD Provinsi</b>			
		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	<b>Pelaksanaan Dana Tugas Pembantuan di SKPD</b>			
		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 Kab/ Kota	Form - C	e. Kepala Bappeda Provinsi	14 hari kerja setelah triwulan berakhir
<b>II</b>	<b>Jadual Penyampaian Laporan Progres Fisik dan Keuangan</b>				
1	Bulanan	a. Satuan Kerja	Form P1-P10 dan Backup Data eMonitoring	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



			dan Backup Data eMonitoring	Jawab Program	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

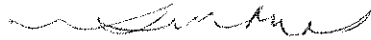
- 1) Laporan Progres Fisik dan Keuangan disampaikan melalui **e-Monitoring**, yang disampaikan secara berjenjang dari Pejabat Pembuat Komitmen kepada Kasatker, dan Kasatker kepada Pejabat Eselon I (selaku Penanggung Jawab Program) dengan cara **online** melalui alamat website <http://emonitoring.pu.go.id> atau <http://emonitoring-pu.web.id> dengan menggunakan **Userid** dan **password** yang telah ditentukan.

MENTERI PEKERJAAN UMUM

ttd

**DJOKO KIRMANTO**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
Kepala Biro Hukum,



Ismono

**LAMPIRAN 7. : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM  
NOMOR : 14/PRT/M/2011  
TANGGAL : 14 November 2011**

**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 Satkernya;
    - 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, kemudia 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 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.
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 Satkernya;
    - b. Kasatker melakukan pembahasan/penelaahan 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 (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 (SP) RKAKL yang menjadi dasar penerbitan 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.

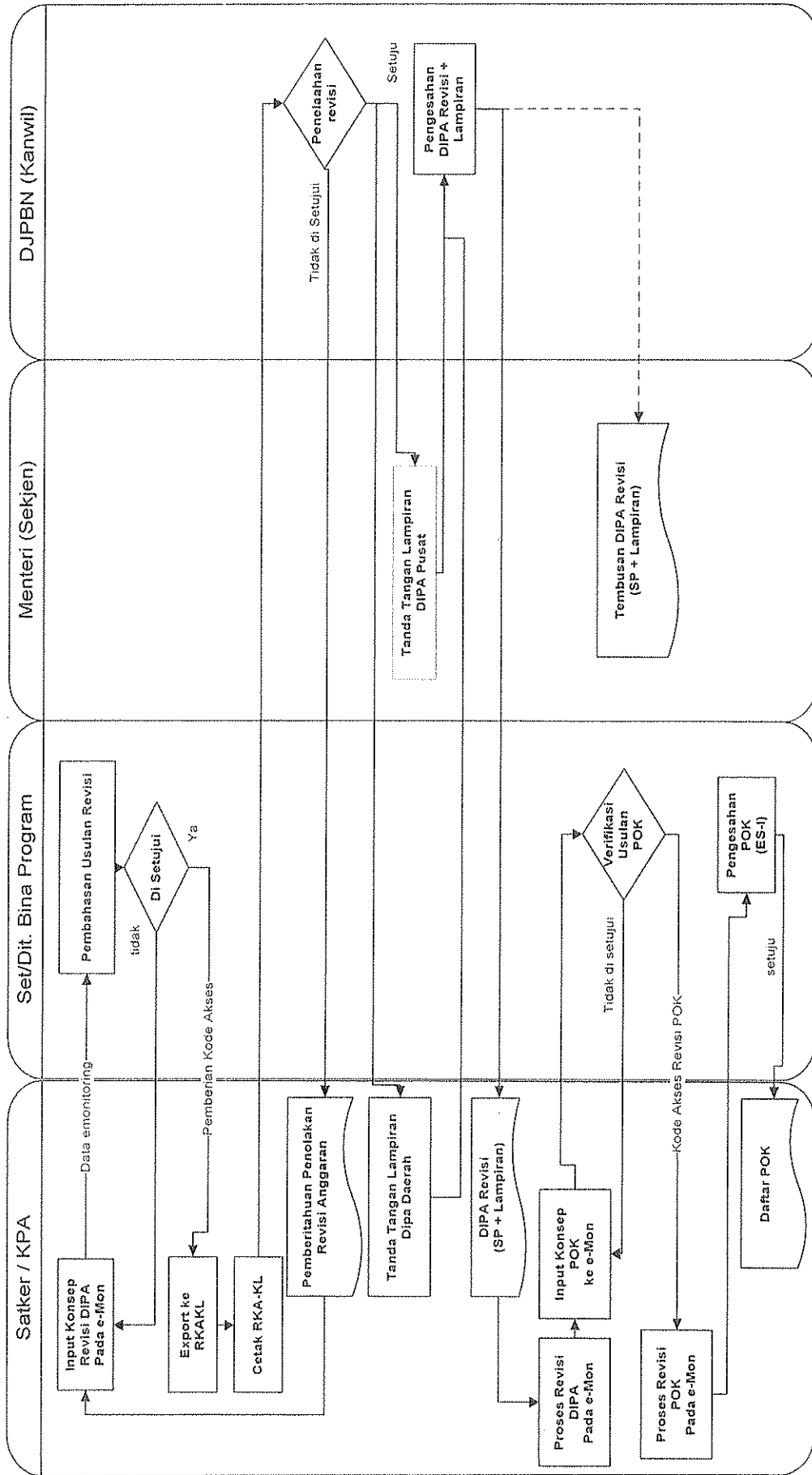
▪ Proses revisi POK:

- 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 Satminkal (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 DJ PBN (Kanwil 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*.

# Mekanisme Revisi Anggaran/DIPA Melalui eMonitoring



MENTERI PEKERJAAN UMUM

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
 Kepala Biro Hukum,

ttd

**DJOKO KIRMANTO**

Ismono

**LAMPIRAN 8. : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM  
NOMOR : 14/PRT/M/2011  
TANGGAL : 14 November 2011**

**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 petugas penghubung (liason 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 didekonsentrasikan 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 didekonsentrasikan 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 didekonsentrasikan kepada gubernur dan/atau ditugas pembantuankan kepada pemerintah daerah dilakukan melalui koordinasi Sekretaris Jenderal dan persetujuan Menteri, sebelum ditetapkan melalui proses penganggaran yang berlaku.
- g. Proses perencanaan, pemrograman, dan penganggaran kegiatan pembangunan PU kewenangan Pemerintah dapat bersifat iterasi dengan kendali 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 11 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 ditayangkan 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 Pasca 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**

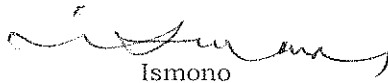
Mekanisme koordinasi sebagaimana diuraikan di atas akan dievaluasi bersama oleh Pejabat Eselon II terkait setiap tahun untuk penyempurnaan lebih lanjut.

MENTERI PEKERJAAN UMUM

ttd

**DJOKO KIRMANTO**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
Kepala Biro Hukum,



Ismono