



**PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM**  
**NOMOR: 21/PRT/M/2008**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN OPERASIONALISASI WILAYAH BEBAS KORUPSI**  
**DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**MENTERI PEKERJAAN UMUM,**

Menimbang : bahwa dalam rangka menindaklanjuti Diktum KELIMA Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi dan Deklarasi Menteri Pekerjaan Umum tentang Penetapan Wilayah Bebas Korupsi tanggal 9 Desember 2008 perlu ditetapkan Peraturan Menteri tentang Pedoman Operasionalisasi Wilayah Bebas Korupsi di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3955);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4406);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
9. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4212);
10. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 40120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330);

11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2005 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia, sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2006;
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007;
13. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 187/M Tahun 2004;
14. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
15. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 603/PRT/M/2005 tentang Pedoman Umum Sistem Pengendalian Manajemen Penyelenggaraan Pembangunan Prasarana dan Sarana Bidang Pekerjaan Umum;
16. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 604/PRT/M/2005 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemeriksaan pada Pemilihan Penyedia Jasa Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum;

17. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 44 Tahun 2007 tentang Penerapan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum;
18. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 01/PRT/M/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pekerjaan Umum;
19. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 06/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pengawasan Penyelenggaraan dan Pelaksanaan Pemeriksaan Konstruksi di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum;
20. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemeriksaan Menyeluruh di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum;
21. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 08/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemeriksaan Khusus di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM TENTANG PEDOMAN OPERASIONALISASI WILAYAH BEBAS KORUPSI DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan :

1. Korupsi adalah tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang tindak pidana korupsi.
2. Kolusi adalah Permuafakatan atau kerjasama secara melawan hukum antar Penyelenggara Negara atau antara Penyelenggara Negara dan pihak lain yang merugikan orang lain, masyarakat dan/atau negara;
3. Nepotisme adalah setiap perbuatan Penyelenggara Negara secara melawan hukum yang menguntungkan kepentingan keluarganya dan/atau kroninya di atas kepentingan masyarakat.
4. Wilayah Bebas Korupsi yang selanjutnya disingkat WBK adalah wilayah yang di dalamnya terselenggara pelaksanaan tugas penyusunan program dan pengalokasian anggaran serta pelaksanaan dan pengawasan pengadaan barang/jasa yang dilandasi kompetensi, tanggung jawab, kejujuran, integritas, konsistensi, akuntabilitas, dan transparansi dalam upaya mencapai masyarakat yang aman, damai, adil dan demokratis serta sejahtera yang berkeadilan.

5. Menteri adalah Menteri Pekerjaan Umum.
6. Departemen adalah Departemen Pekerjaan Umum.
7. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Departemen.
8. Inspektur Jenderal adalah Inspektur Jenderal Departemen.
9. Pejabat Eselon I adalah Pejabat Struktural Eselon I di Lingkungan Departemen.
10. Operasionalisasi WBK adalah pelaksanaan kebijakan Menteri sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.
11. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Bukan Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di lingkungan Departemen.

## Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini dimaksudkan untuk digunakan sebagai pedoman operasionalisasi WBK di lingkungan Departemen.
- (2) Tujuan WBK adalah menghilangkan kebocoran dan keborosan, menjaga mutu hasil pekerjaan konstruksi sesuai dengan persyaratan, serta mencegah terjadinya penyimpangan yang mengakibatkan kerugian keuangan negara dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan pemerintahan yang bersih di lingkungan Departemen.
- (3) Sasaran operasionalisasi WBK adalah seluruh unit kerja di lingkungan Departemen.

## Pasal 3

- (1) Ruang lingkup kegiatan WBK adalah :
  - (a) Penyusunan program dan pengalokasian anggaran;
  - (b) Pelaksanaan dan pengawasan pengadaan barang/jasa.

(2) Ruang lingkup Operasionalisasi WBK meliputi :

- (a) Melaksanakan Sumpah Jabatan secara konsisten sesuai dengan Berita Acara yang telah ditandatangani.
- (b) Penegakan Disiplin Pegawai.
- (c) Efisiensi Alokasi dan Penggunaan Anggaran.
- (d) Penerapan ketentuan perundang-undangan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (e) Pelayanan Prima
- (f) Meningkatkan pelaksanaan Sumpah Jabatan bagi seluruh jajaran Pejabat di bawahnya.
- (g) Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan operasionalisasi Wilayah Bebas Korupsi.

## BAB II

### KEBIJAKAN DAN STRATEGI

#### Bagian Kesatu

#### Kebijakan WBK

#### Pasal 4

WBK diberlakukan pada seluruh unit kerja di lingkungan Departemen baik di Pusat maupun di Daerah yang menggunakan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dengan berpedoman pada Lampiran, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Bagian Kedua

#### Strategi Operasionalisasi WBK

## Pasal 5

Strategi untuk mewujudkan WBK adalah penerapan secara konsisten Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan monitoring serta evaluasi oleh Inspektur Jenderal Departemen.

## Pasal 6

Pembinaan WBK dilaksanakan oleh Menteri berdasarkan Laporan Operasionalisasi WBK dari Pejabat Eselon I dan Laporan Evaluasi Operasionalisasi WBK dari Inspektorat Jenderal.

## BAB III

### OPERASIONALISASI WBK

## Pasal 7

- (1)Pejabat Eselon I wajib mensosialisasikan Peraturan Menteri ini kepada seluruh pegawai di lingkungan satminkalnya masing-masing baik di Pusat maupun di Daerah agar semua mengetahui, memahami, serta mengoperasionalkan WBK sesuai ketentuan pasal 3 dengan menjunjung tinggi kode etik pegawai negeri sipil.
- (2)Pejabat Eselon I bertanggung jawab atas operasionalisasi WBK pada unit-unit kerja di satminkal masing-masing.
- (3)Pejabat Eselon II bertanggung jawab atas operasionalisasi WBK di unit kerjanya.

## BAB IV

### MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN

## Pasal 8

- (1) Pejabat Eselon II melakukan monitoring dan evaluasi operasionalisasi WBK di unit kerjanya.
- (2) Pejabat Eselon II melaporkan hasil monitoring dan evaluasi di unitnya setiap akhir triwulan kepada Pejabat Eselon I selaku Atasan.
- (3) Pejabat Eselon I memimpin rapat evaluasi operasionalisasi WBK di Satminkalnya setiap 6 (enam) bulan sekali pada minggu pertama bulan Juli dan Januari.
- (4) Pejabat Eselon I melaporkan hasil evaluasi operasionalisasi WBK di satminkalnya kepada Menteri dengan tembusan kepada Inspektur Jenderal pada minggu kedua bulan Juli dan Januari.
- (5) Inspektorat Jenderal melaksanakan monitoring dan evaluasi atas laporan operasionalisasi WBK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan hasilnya dilaporkan kepada Menteri setiap 6 (enam) bulan paling lambat pada akhir bulan Juli dan Januari.
- (6) Laporan hasil evaluasi menggunakan bentuk Bab yang terdiri atas 6 (enam) bab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, b, c, d, e, f.

## BAB V

### PENGADUAN

#### Pasal 9

- (1) Setiap orang dapat menyampaikan pengaduan atas dugaan adanya tindak pidana korupsi dan/atau penyimpangan yang mengakibatkan kerugian keuangan negara dan penyimpangan mutu pekerjaan dalam Operasionalisasi WBK kepada Menteri dan Inspektur Jenderal.

- (2) Pengaduan dapat disampaikan secara tertulis kepada Menteri melalui Kotak Pos 5000, dan/atau kepada Inspektur Jenderal melalui Kotak Pos 5100 Jakarta Kode Pos 12700, dan/atau melalui situs saran pengaduan PU Net, E-mail, SMS, atau secara lisan oleh yang bersangkutan melalui telepon atau dengan datang langsung ke Inspektur Jenderal.
- (3) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) harus disertai data pendukung yang jelas, yaitu antara lain :
- a. Nama dan alamat yang memberikan pengaduan dengan melampirkan foto copy KTP atau identitas diri yang masih berlaku; dan/atau
  - b. Keterangan/uraian mengenai permasalahan dan tempat kejadian yang dilengkapi dengan informasi lainnya;
- (4) Inspektur Jenderal menindaklanjuti pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam waktu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.

## BAB VI

### PENGHARGAAN DAN SANKSI

#### Pasal 10

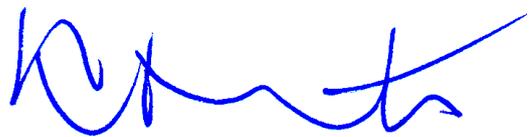
- (1)Menteri dapat memberikan penghargaan kepada Pegawai yang menunjukkan prestasi luar biasa atas Operasionalisasi WBK.
- (2)Setiap Pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap kebijakan WBK dapat dikenai sanksi administrasi dan/atau sanksi perdata dan/atau sanksi pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
PENUTUP  
Pasal 11

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Peraturan Menteri ini disebarluaskan kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 30 Desember 2008  
MENTERI PEKERJAAN UMUM,



DJOKO KIRMANTO

Lampiran I Peraturan Menteri Pekerjaan Umum

Nomor : 21/PRT/M/2008

Tanggal : 30 Desember 2008

Tentang : Pedoman Operasionalisasi Wilayah  
Bebas Korupsi

---

DAFTAR ISI

- BAB I : Melaksanakan Sumpah Jabatan secara konsisten sesuai dengan Berita Acara yang telah ditandatangani;
- BAB II : Penegakan disiplin pegawai;
- BAB III : Efisiensi alokasi dan penggunaan anggaran;
- BAB IV : Penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan pengadaan barang dan jasa;
- BAB V : Pelayanan prima;
- BAB VI : Monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi WBK.

## **BAB I**

### **MELAKSANAKAN SUMPAH JABATAN SECARA KONSISTEN SESUAI DENGAN BERITA ACARA YANG TELAH DITANDATANGANI**

#### **A. Pengertian**

Yang dimaksud dengan Sumpah Jabatan adalah sumpah jabatan yang diucapkan oleh pegawai negeri sipil untuk memangku jabatan tertentu pada saat pengangkatannya di hadapan atasan yang berwenang menurut agama atau kepercayaannya terhadap Tuhan Yang Maha Esa.

#### **B. Landasan Hukum**

1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan;
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang 43 Tahun 1999;
3. Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil.

### **C. Konsistensi Sumpah Jabatan**

Seluruh Pejabat di lingkungan Departemen baik di Pusat maupun di Daerah:

1. Dilarang memberikan uang dan/atau barang yang mengandung maksud mempengaruhi pertimbangan untuk pengambilan keputusan.
2. Dilarang memberikan atau menyanggupi/akan memberikan sesuatu berupa uang atau barang kepada siapapun juga, yang meliputi :
  - a. Lembaga Negara dan/atau Instansi Pemerintah yang berwenang baik intern maupun ekstern dalam penyusunan program, pengalokasian dan/atau pencairan anggaran;
  - b. Instansi pengawasan baik intern maupun ekstern;
  - c. Unit kerja intern yang mengadministrasikan sumber daya manusia dan hukum;
  - d. Atasan, atasan langsung dan pembantu atasan;
  - e. Pihak-pihak lain yang mempunyai hubungan baik langsung maupun tidak langsung dengan tugas dan/atau jabatan.
3. Dilarang menerima pemberian yang meliputi uang, barang, rabat/diskon, komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya yang diterima baik di dalam negeri maupun di luar negeri yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik dari siapapun juga yang mempunyai hal yang bersangkutan atau mungkin bersangkutan dengan jabatan terkait dengan tugas dan jabatannya;
4. Dilarang mengungkapkan informasi dan dokumen rahasia negara dalam penyelenggaraan administrasi negara kepada pihak-pihak yang tidak berhak mengetahuinya, tentang :

- a. Rincian Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
  - b. Dokumen Kontrak;
  - c. Dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan;
  - d. Dokumen lain yang menurut sifatnya harus dirahasiakan berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Menjaga kewibawaan dan kehormatan pegawai negeri sipil dengan bekerja secara profesional, berintegritas tinggi, dan berlaku adil serta tidak melakukan tindakan yang tercela dan tidak berada di tempat-tempat yang dapat mencemarkan citra pegawai negeri;
  6. Menyebarkan butir 1 sampai dengan 5 kepada semua pegawai di lingkungan Departemen dan kepada pihak luar Departemen baik secara langsung maupun melalui media komunikasi yang tersedia.

Informasi pelanggaran terhadap butir-butir tersebut di atas digunakan sebagai bahan evaluasi dan tindak turun tangan yang dilakukan setiap 6 (enam) bulan oleh Pejabat Eselon I di masing-masing unit kerja pada Satminkalnya.

## **BAB II**

### **PENEGAKAN DISIPLIN PEGAWAI**

#### **A. Pengertian**

1. Sumpah Pegawai Negeri Sipil adalah sumpah yang diucapkan oleh Pegawai Negeri Sipil pada saat diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil.
2. Disiplin pegawai negeri sipil adalah kewajiban dan larangan bagi pegawai negeri sipil sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
3. Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan pegawai negeri sipil yang melanggar peraturan disiplin pegawai negeri sipil khususnya pelanggaran dalam penyusunan program dan pengalokasian anggaran pelaksanaan dan pengawasan pengadaan barang/jasa.
4. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada pegawai negeri sipil karena melanggar peraturan disiplin pegawai khususnya dalam penyusunan program dan pengalokasian anggaran pelaksanaan dan pengawasan pengadaan barang/jasa.

#### **B. Landasan Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 4 Tahun 2006 tentang Kode Etik Auditor.

### **C. Pelaksanaan Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil**

1. Kewajiban Pegawai Negeri Sipil
  - a. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara, dan Pemerintah;
  - b. Mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan golongan atau diri sendiri, serta menghindarkan segala sesuatu yang dapat mendesak kepentingan Negara oleh kepentingan golongan, diri sendiri, atau pihak lain;
  - c. Menjunjung tinggi kehormatan dan martabat Negara, Pemerintah, dan Pegawai Negeri Sipil;
  - d. Mengangkat dan mentaati sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil dan sumpah/janji jabatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. Menyimpan rahasia Negara dan atau rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya;
  - f. Memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan Pemerintah baik yang langsung menyangkut tugas kedinasannya maupun yang berlaku secara umum;
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;

- h. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Negara;
- i. Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan, dan kesatuan Korps Pegawai Negeri Sipil;
- j. Segera melaporkan kepada atasannya, apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan Negara/Pemerintah, terutama di bidang keamanan, keuangan, dan material;
- k. Mentaati ketentuan jam kerja;
- l. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
- m. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik Negara dengan sebaik-baiknya;
- n. Memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang tugasnya masing-masing;
- o. Bertindak dan bersikap tegas, tetapi adil dan bijaksana terhadap bawahannya;
- p. Membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya;
- q. Menjadi dan memberikan contoh serta teladan yang baik terhadap bawahannya;
- r. Mendorong bawahannya untuk meningkatkan prestasi kerjanya;
- s. Memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk mengembangkan kariernya;
- t. Mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan tentang perpajakan;

- u. Berpakaian rapi dan sopan serta bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat, sesama Pegawai Negeri Sipil, dan terhadap atasan;
  - v. Hormat menghormati antara sesama warganegara yang memeluk agama/ kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, yang berlainan;
  - w. Menjadi teladan sebagai warganegara yang baik dalam masyarakat;
  - x. Mentaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku;
  - y. Mentaati perintah kedinasan dari atasan yang berwenang;
  - z. Memperhatikan dan menyelesaikan dengan sebaik-baiknya setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin.
2. Larangan Pegawai Negeri Sipil
- a. Melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat Negara, Pemerintah, atau Pegawai Negeri Sipil;
  - b. Menyalahgunakan wewenangnya;
  - c. Tanpa izin Pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara asing;
  - d. Menyalahgunakan barang-barang, uang, atau surat-surat berharga milik Negara,
  - e. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang, dokumen, atau surat-surat berharga milik Negara secara tidak sah;

- f. Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Negara;
- g. Melakukan tindakan yang bersifat negatif dengan maksud membalas dendam terhadap bawahannya atau orang lain baik di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya;
- h. Menerima hadiah atau sesuatu pemberian berupa apa saja dari siapapun juga yang diketahui atau patut dapat diduga bahwa pemberian itu bersangkutan atau mungkin bersangkutan dengan jabatan atau pekerjaan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan;
- i. Memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan atau martabat Pegawai Negeri Sipil, kecuali untuk kepentingan jabatan;
- j. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya;
- k. Melakukan suatu tindakan atau sengaja tidak melakukan suatu tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayaninya sehingga mengakibatkan kerugian bagi pihak yang dilayani;
- l. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
- m. Membocorkan dan atau memanfaatkan rahasia Negara yang diketahui karena kedudukan jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain;

- n. Bertindak selaku perantara bagi sesuatu pengusaha atau golongan untuk mendapatkan pekerjaan atau pesanan dari kantor/instansi Pemerintah;
- o. Memiliki saham/modal dalam perusahaan yang kegiatan usahanya berada dalam ruang lingkup kekuasaannya;
- p. Memiliki saham suatu perusahaan yang kegiatannya tidak berada dalam ruang lingkup kekuasaannya yang jumlah dan sifat pemilikan itu sedemikian rupa sehingga melalui pemilikan saham tersebut dapat langsung atau tidak langsung menentukan penyelenggaraan atau jalannya perusahaan;
- q. Melakukan kegiatan usaha dagang baik secara resmi, maupun sambilan, menjadi direksi, pimpinan atau komisaris perusahaan swasta bagi yang berpangkat Pembina golongan ruang IV/a ke atas atau yang memangku jabatan eselon I.
- r. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain.

## **BAB III**

### **EFISIENSI ALOKASI DAN PENGGUNAAN ANGGARAN**

#### **A. Pengertian**

Efisiensi alokasi dan penggunaan anggaran adalah kemampuan penyusunan alokasi dan penggunaan anggaran dengan menggunakan sumber daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya dengan cara yang dapat dipertanggungjawabkan.

#### **B. Landasan Hukum**

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2005 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;
7. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

8. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya;
9. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM);
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 51/PRT/M/2005 tentang Rencana Strategis Departemen Pekerjaan Umum Tahun 2005-2009 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 03/PRT/M/2007;
11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum 02/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Departemen Pekerjaan Umum yang merupakan kewenangan pemerintah dan dilaksanakan sendiri.

### **C. Ketaatan dan Efisiensi Alokasi Dan Penggunaan Anggaran**

1. Penyusunan program dan pengalokasian anggaran mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) dan Rencana Strategis Departemen.
2. Penyusunan program dan pengalokasian anggaran dilakukan sesuai dengan :
  - a. tugas dan fungsi unit kerja sesuai dengan prioritas sasaran pada RPJM;
  - b. kesiapan dan rekomendasi kegiatan sebelumnya pada siklus pengadaan barang/jasa.
3. Dilarang mengusulkan program dan mengalokasikan anggaran untuk kegiatan yang belum ada perencanaan teknisnya dan/atau belum selesai pembebasan tanah pada lokasi kegiatannya.

4. Perubahan kontrak harus memenuhi ketentuan Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 beserta perubahannya dan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 603/PRT/M/2005.
5. Untuk kegiatan rapat kerja, sosialisasi/pelatihan, dan kegiatan sejenisnya agar semaksimal mungkin menggunakan fasilitas kedinasan. Jika karena sesuatu hal diperlukan penggunaan fasilitas hotel, harus diupayakan secara efisien dan efektif.
6. Dilarang mengadakan kendaraan roda empat, roda dua, dan peralatan kedinasan lainnya melalui kontrak pekerjaan fisik dan konsultasi yang bersumber dari dana APBN Rupiah Murni.
7. Dilarang menggunakan dana pribadi untuk kepentingan dinas antara lain seperti diklat, kursus kedinasan, seminar, workshop.
8. Menerapkan pola hidup sederhana baik dalam kedinasan maupun dalam kehidupan pribadi dan meningkatkan kepedulian kepada lingkungan.

**BAB IV**  
**PENERAPAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**  
**PENGADAAN BARANG/JASA**

**A. Pengertian**

1. Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang dilaksanakan baik secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
2. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;
3. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang/jasa;
4. Jasa Pemborongan adalah layanan pekerjaan pelaksanaan konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang/jasa dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh pengguna barang/jasa;
5. Jasa Konsultansi adalah layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan konstruksi, jasa pengawasan konstruksi, dan jasa pelayanan profesi lainnya, dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak yang disusun secara

- sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan oleh pengguna jasa;
6. Jasa lainnya adalah segala pekerjaan dan atau penyediaan jasa selain jasa konsultasi, jasa pemborongan, dan pemasokan barang;
  7. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang merupakan persyaratan seseorang untuk diangkat sebagai pengguna barang/jasa atau panitia/pejabat pengadaan;
  8. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang disiapkan oleh panitia/pejabat pengadaan sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh calon penyedia barang/jasa serta pedoman evaluasi penawaran oleh panitia/pejabat pengadaan;
  9. Kontrak adalah perikatan antara pengguna barang/jasa dengan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  10. Usaha kecil termasuk koperasi kecil adalah kegiatan ekonomi rakyat yang berskala kecil dan memenuhi kriteria yang ditetapkan dalam Undang-undang Nomor 9 Tahun 1995 tentang Usaha Kecil;
  11. Surat jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan bank umum/lembaga keuangan lainnya yang diberikan oleh penyedia barang/jasa kepada pengguna barang/jasa untuk menjamin terpenuhinya persyaratan/kewajiban penyedia barang/jasa;
  12. Kemitraan adalah kerjasama usaha antara penyedia

barang/jasa dalam negeri maupun dengan luar negeri yang masing- masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas, berdasarkan kesepakatan bersama yang dituangkan dalam perjanjian tertulis;

13. Pakta integritas adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh pengguna barang/jasa/panitia pengadaan/pejabat pengadaan/ penyedia barang/jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
14. Pekerjaan kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi dan/atau mempunyai risiko tinggi dan/atau menggunakan peralatan didesain khusus dan/atau bernilai di atas Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah).

## **B. Landasan hukum**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat;
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
4. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan segala perubahannya;

6. Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 339/KPTS/M/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konstruksi oleh Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 207/PRT/M/2005 tentang Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Pemerintah Secara Elektronik;
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 603/PRT/M/2005 tentang Pedoman Umum Sistem Pengendalian Manajemen Penyelenggaraan Pembangunan Prasarana dan Sarana Bidang Pekerjaan Umum;
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 604/PRT/M/2005 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemeriksaan Pada Pemilihan Penyedia Jasa Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum;
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 43/PRT/M/2007 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi dan perubahannya dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 15/PRT/M/2008;
11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 06/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pengawasan Penyelenggaraan dan Pelaksanaan Pemeriksaan Konstruksi di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum;
12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemeriksaan Menyeluruh di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum;
13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 08/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemeriksaan Khusus di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum.

**C. Penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.**

Dalam rangka percepatan pemberantasan korupsi :

1. Kewajiban para Pejabat Eselon I terkait :
  - a. Bersama seluruh jajaran di bawahnya memahami dan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah sebagaimana tercantum dalam huruf B. Landasan Hukum secara konsisten untuk mencegah berbagai macam kebocoran dan pemborosan keuangan negara.
  - b. Menginstruksikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk menghentikan sementara proses pemilihan penyedia barang/jasa, dan melakukan penelitian apabila mengetahui adanya persekongkolan dalam pemilihan penyedia barang/jasa dan melakukan pembatalan apabila terbukti benar. Bersama seluruh jajaran di bawahnya melaksanakan semaksimal mungkin pengadaan barang/jasa dengan menggunakan media elektronik (e-procurement) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  
2. Larangan bagi para Pejabat Eselon I dan seluruh jajaran di bawahnya :
  - a. Melakukan dan/atau membiarkan (memfasilitasi) persekongkolan dalam proses pengadaan barang/jasa.
  - b. Melakukan pungutan kepada penyedia jasa dengan dalih apapun diluar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - c. Menerima pemberian uang dan/atau barang dari Penyedia Jasa.

- d. Menggelembungkan Harga Satuan Pekerjaan dan/atau Volume Pekerjaan baik dalam perhitungan Harga Perkiraan Sendiri maupun dalam pelaksanaan kontrak.
- e. Melakukan kegiatan fiktif yang mengakibatkan kerugian keuangan negara.

## **BAB V**

### **PELAYANAN PRIMA**

#### **A. Pengertian**

Pelayanan Prima yang selanjutnya disebut dengan Pelayanan Publik adalah segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik baik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima pelayanan maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **B. Landasan Hukum**

1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
3. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan segala perubahannya;
4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pelayanan Publik.

#### **C. Pelayanan Publik**

1. Mengutamakan kepentingan dan kebutuhan masyarakat dalam penyusunan dan pelaksanaan program dan anggaran Departemen.
2. Melaksanakan program dan anggaran dengan sebaik-baiknya menurut bidang tugas masing-masing secara tepat waktu, tepat biaya, dan tepat mutu tanpa membebani dan/atau meminta imbalan

di luar ketentuan peraturan perundang-undangan, serta dapat segera bermanfaat bagi masyarakat.

3. Bertindak dan bersikap tegas, adil serta bijaksana dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
4. Melaksanakan semua proses pengadaan barang/jasa sesuai peraturan perundang-undangan dan memberikan pelayanan yang baik terhadap para peserta pengadaan barang/jasa tanpa kecuali secara jujur dan berkeadilan.
5. Cepat tanggap dan menyelesaikan baik setiap laporan maupun setiap keluhan masyarakat secara bijaksana dan sebaik-baiknya terhadap pelaksanaan semua program dan anggaran.
6. Melaksanakan norma-norma kesetaraan derajat secara bijak antara Departemen, penyedia jasa, dan masyarakat.

#### **D. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik**

1. Menyediakan akses kepada masyarakat untuk memberikan informasi, saran/pendapat/tanggapan, pengaduan yang berupa kotak pengaduan, kotak pos, atau dibentuk satuan tugas yang menerima dan menyelesaikan pengaduan masyarakat.
2. Setiap orang yang menyampaikan pengaduan secara lisan diberi surat/formulir tanda bukti pengaduan, yang memuat nama pejabat yang berwenang menyelesaikan masalah/pengaduan tersebut dan batas waktu penyelesaian.
3. Pengaduan yang ditanggapi adalah yang disampaikan secara bertanggung jawab, dengan menyebutkan nama, alamat, dan identitas yang sah dan/atau yang substansinya sudah jelas mengindikasikan adanya penyimpangan dan/atau kerugian negara.

4. Jika petugas pekerjaan melakukan penyimpangan, diberikan sanksi.

## **BAB VI**

### **MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN**

#### **A. Pengertian**

Monitoring dan Evaluasi WBK adalah suatu aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan untuk tujuan peningkatan akuntabilitas Departemen dalam rangka mewujudkan Wilayah Bebas Korupsi yang dilakukan secara terus menerus oleh Atasan secara berjenjang

#### **B. Landasan Hukum**

1. Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi.

#### **C. Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Operasionalisasi WBK**

1. Pejabat Eselon II melakukan monitoring dan evaluasi operasionalisasi WBK di unit kerjanya setiap 3 (tiga) bulan dan

melaporkan hasilnya kepada Pejabat Eselon I. (menggunakan daftar simak sebagaimana terlampir).

2. Pejabat Eselon I memimpin rapat evaluasi operasionalisasi WBK di Satminkalnya setiap 6 (tiga) bulan.
3. Pejabat Eselon I setiap 6 (enam) bulan melaporkan operasionalisasi WBK di unit kerjanya kepada Menteri dengan tembusan kepada Inspektur Jenderal (menggunakan daftar simak sebagaimana terlampir).
4. Inspektorat Jenderal melaksanakan monitoring dan evaluasi atas laporan operasionalisasi WBK sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan hasilnya dilaporkan kepada Menteri setiap 6 (enam) bulan.
5. Sanksi dan Penghargaan dalam rangka pelaksanaan WBK

- a. Sanksi

Kepada Pejabat dan Staf di lingkungan Departemen/di luar Departemen yang terkait dengan tugas-tugas program anggaran dan pengadaan barang/jasa, yang terbukti melanggar ketentuan WBK, dikenakan sanksi minimum hukuman sedang sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980.

- 1) Bagi Panitia Lelang yang terbukti melanggar Keppres Nomor 80 Tahun 2003 dan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang terbukti melakukan KKN dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980.
- 2) Bagi Penyedia Barang/Jasa yang terbukti melanggar Keppres Nomor 80 Tahun 2003 dan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi

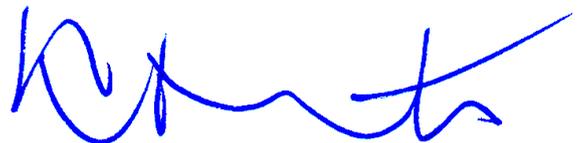
dan/atau terbukti memalsukan data, dikenakan sanksi berdasarkan Pasal 49 pada Keppres Nomor 80 tahun 2003.

b. Penghargaan

Kepada Pejabat dan Staf di lingkungan Departemen/diluar Departemen yang terkait dengan tugas-tugas program anggaran dan pengadaan barang/jasa, yang telah menunjukkan prestasi yang luar biasa, dapat diberikan penghargaan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999, berupa :

- 1) Tanda jasa;
- 2) Kenaikan pangkat istimewa; atau
- 3) Bentuk penghargaan lainnya.

MENTERI PEKERJAAN UMUM,



DJOKO KIRMANTO

Lampiran II Peraturan Menteri Pekerjaan Umum

Nomor : 21/PRT/M/2008

Tanggal : 30 Desember 2008

Tentang : Daftar Simak

---

## **DAFTAR ISI**

- BAB I : Daftar simak melaksanakan sumpah jabatan secara konsisten sesuai dengan Berita Acara yang telah ditandatangani;
- BAB II : Daftar simak penegakan disiplin pegawai;
- BAB III : Daftar simak efisiensi alokasi dan penggunaan anggaran;
- BAB IV : Daftar simak penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan pengadaan barang dan jasa;
- BAB V : Daftar simak pelayanan prima;
- BAB VI : Daftar simak monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi WBK

**DAFTAR SIMAK**  
**BAB I MELAKSANAKAN SUMPAH PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN SUMPAH JABATAN**

No	Uraian	Rincian	Indikator penyimpangan	Konfirmasi terhadap indikator *)	Penerapan **)
1.	Dilarang memberikan uang dan/atau barang yang mengandung maksud mempengaruhi pertimbangan untuk pengambilan keputusan	a. Lembaga legislatif; b. Instansi yang terkait dengan penyusunan program, pengalokasian dan/atau pencairan anggaran; c. Instansi pengawasan baik fungsional maupun non-fungsional; d. Unit kerja yang mengadministrasikan dan sumber daya manusia; e. Atasan, atasan langsung dan pembantu atasan, serta pegawai; f. Pihak-pihak lain yang mempunyai hubungan baik langsung maupun tidak langsung dengan tugas dan/atau jabatan	a. Pengakuan dari petugas terkait melalui kuesioner. b. Masukan dari penerima/Laporan gratifikasi. c. Masukan dari masyarakat. d. Kelancaran proses persetujuan yang tidak wajar. e. Persetujuan kegiatan di luar program. f. Perlakuan diskriminatif. 1) Ketidاكلancaran proses persetujuan 2) Kegagalan mendapat persetujuan g. Adanya dana di luar dokumen anggaran		
2.	Dilarang memberikan atau menyanggupi/akan memberikan sesuatu berupa uang dan/atau barang kepada siapapun juga yang meliputi :	a. Lembaga legislatif; b. Instansi yang terkait dengan penyusunan program, pengalokasian dan/atau pencairan anggaran; c. Instansi pengawasan baik fungsional maupun non-fungsional; d. Unit kerja yang mengadministrasikan sumber daya manusia; e. Atasan, atasan	a. Pengakuan dari petugas terkait melalui kuesioner. b. Masukan dari penerima/Laporan gratifikasi. c. Masukan dari masyarakat. d. Kelancaran proses persetujuan yang tidak wajar. e. Persetujuan kegiatan di luar program. f. Perlakuan		

No	Uraian	Rincian	Indikator penyimpangan	Konfirmasi terhadap indikator *)	Penerapan **)
		langsung dan pembantu atasan, serta pegawai; f. Pihak-pihak lain yang mempunyai hubungan baik langsung maupun tidak langsung dengan tugas dan/atau jabatan	diskriminatif. 1) Ketidاكلancaran proses persetujuan 2) Kegagalan mendapat persetujuan g. Adanya dana di luar dokumen anggaran.		
3.	Dilarang menerima pemberian uang, barang, rabat ( <i>discount</i> ), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya yang diterima baik di dalam negeri maupun di luar negeri yang dilakukan dengan menggunakan prasarana elektronik atau tanpa sarana elektronik dari siapapun juga yang mempunyai hal yang bersangkutan atau mungkin bersangkutan dengan jabatan terkait dengan tugas dan jabatannya	a. Melakukan atau tidak melakukan sesuatu dalam jabatannya yang bertentangan dengan kewajibannya b. Mempengaruhi : 1) Kebijakan; 2) Pengambilan keputusan; 3) Temuan dan saran;	a. Pejabat yang ditunjuk tidak kompeten. b. Pejabat yang ditunjuk mengakibatkan <i>conflict of interest</i> . c. Perlakuan tidak adil/diskriminatif. d. Suasana kerja yang tidak kondusif.		
4.	Dilarang mengungkapkan informasi dan dokumen rahasia negara dalam penyelenggaraan administrasi negara kepada pihak-pihak yang tidak berhak mengetahuinya, tentang	a. Rincian Harga Perkiraan Sendiri (HPS); b. Dokumen Kontrak; c. Dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan; d. Dokumen lain yang menurut sifatnya harus dirahasiakan berdasarkan UU Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.	a. Harga penawaran terendah lebih tinggi dari HPS dan lebih rendah dari pagu anggaran. b. Rincian harga penawaran sama dengan rincian HPS termasuk analisis harga satuan penawaran. c. Adanya pengaduan masyarakat.		

No	Uraian	Rincian	Indikator penyimpangan	Konfirmasi terhadap indikator *)	Penerapan **)
			d. Adanya pengaduan masyarakat yang tidak seharusnya mengetahui isi dokumen lain yang menurut sifatnya harus dirahasiakan		
5.	Menjaga kewibawaan dan kehormatan pegawai negeri sipil dengan bekerja secara profesional, berintegritas tinggi, berlaku adil, dan tidak melakukan tindakan yang tercela, seperti tidak berada di tempat-tempat yang dapat mencemarkan citra pegawai negeri.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menjadi suri teladan bagi lingkungannya</li> <li>b. Memiliki rasa kepedulian kepada lingkungannya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tidak pernah mendapatkan penghargaan</li> <li>b. Terkucil dalam pergaulan</li> <li>c. Terkena pengaduan</li> <li>d. Menjadi bahan pembicaraan negatif di lingkungannya</li> </ul>		
6.	Menyebarkanluaskan butir-butir 1. sampai dengan 6. kepada semua pegawai di lingkungan Departemen dan kepada pihak luar Departemen melalui media komunikasi yang tersedia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan sosialisasi, konsultasi dan asistensi</li> <li>b. Paham dan tanggap dalam pelaksanaan ketentuan operasionalisasi WBK</li> <li>c. Pemuatan dan penyebarluasan melalui saluran komunikasi publik antara lain PU-Net, majalah, buletin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tidak ada bukti pelaksanaan sosialisasi.</li> <li>b. Hasil evaluasi isian kuesioner butir 1. sampai dengan 6. negatif</li> <li>c. Tidak ada tindakan nyata terhadap penyimpangan</li> <li>d. Tidak ada pemuatan dan penyebarluasan melalui saluran komunikasi publik</li> </ul>		

\*) Beri tanda (v) bila pernyataan indikator penyimpangan benar

\*\*) Merupakan kesimpulan setiap nomor dari hasil konfirmasi terhadap indikator penyimpangan

**DAFTAR SIMAK  
BAB II PENEGAKAN DISIPLIN PEGAWAI**

No	Uraian	Rincian	Indikator penyimpangan	Konfirmasi terhadap indikator *)	Penerapan **)
1.	Menaati sumpah/janji pegawai negeri sipil dan sumpah/janji jabatan secara konsisten dan konsekuen	Kesetiaan kepada Pancasila dan UUD 1945	Adanya laporan masyarakat		
2.	Menaati ketentuan jam kerja yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang dengan cara pemantauan terhadap kehadiran setiap pegawai	Daftar hadir	Tidak terpenuhinya ketaatan, kelengkapan, dan kebenaran pengisian daftar hadir		
		Evaluasi daftar hadir	Tidak ada evaluasi daftar hadir		
3.	Loyal kepada keputusan yang telah disepakati dan menaati perintah kedinasan dari atasan.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Tidak melaporkan pelaksanaan tugas		
4.	Menyimpan rahasia negara dan/atau rahasia jabatan secara konsekuen	Konsekuensi jabatan	Kebocoran rahasia negara/jabatan		
5.	Melaksanakan Pengawasan Melekat dan bersikap tegas tetapi adil dan bijaksana terhadap bawahan secara berjenjang	Pembuatan program sarana waskat Pelaksanaan evaluasi sarana waskat	Tidak ada monitoring		
			Tidak ada evaluasi		
			Tidak ada koreksi		
			Tidak ditindaklanjuti		
6.	Membimbing dan memberikan contoh teladan yang baik terhadap bawahannya	Pembinaan	Konsultasi		
			Asistensi		
7.	Melaksanakan kegiatan dinas dan pengadaan fasilitas instansi dengan anggaran sesuai program yang tercantum dalam daftar pelaksanaan anggaran	a. Pelaksanaan kegiatan b. Evaluasi pelaksanaan kegiatan	a. Tidak sesuai program b. Tidak melakukan evaluasi		
8.	Menggunakan fasilitas kantor dan barang milik negara hanya untuk	Kepatuhan dan ketaatan	Menggunakan barang milik dinas untuk kepentingan		

No	Uraian	Rincian	Indikator penyimpangan	Konfirmasi terhadap indikator *)	Penerapan **)
	kegiatan dinas		pribadi/golongan		
9.	Dilarang melakukan tindakan sewenang-wenang terhadap bawahan	Arogansi jabatan	Keresahan di unit kerja		
10.	Dilarang menyalahgunakan wewenang jabatan dan fasilitas negara untuk kepentingan pribadi maupun kelompok	Ketaatan dan kewenangan	Ketidaktaatan dan kesewenang-wenangan		
11.	Dilarang melakukan kegiatan bersama dengan atasan, bawahan, atau orang lain dengan tujuan memperoleh keuntungan yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara	Korupsi	Mark Up		
			Boros dan Bocor		
			Tuntutan ganti rugi		
		Kolusi	Mark Up		
			Monopoli		
			Tidak transparan		
		Nepotisme	Tidak kapabel		
Tidak kompeten					

\*) Beri tanda (v) bila pernyataan indikator penyimpangan benar

\*\*) Merupakan kesimpulan setiap nomor dari hasil konfirmasi terhadap indikator penyimpangan

**DAFTAR SIMAK**  
**BAB III EFISIENSI ALOKASI DAN PENGGUNAAN ANGGARAN**

No	Uraian	Rincian	Indikator penyimpangan	Konfirmasi terhadap indikator *)	Penerapan **)
1.	Penyusunan program dan pengalokasian anggaran mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) dan Rencana Strategis Departemen	a. Kesesuaian dengan Renstra Departemen b. Kesesuaian dengan Renja Departemen c. Penetapan Kinerja d. Penyusunan DIPA e. Penyusunan POK	a. Inkonsistensi antara Renja dan Renstra Departemen b. Inkonsistensi antara Renja dan Renstra Departemen c. Tidak ada penetapan kinerja d. Inkonsistensi antara DIPA dan Penetapan Kinerja e. Inkonsistensi antara POK dan DIPA		
2.	Penyusunan program dan pengalokasian anggaran dilakukan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja berdasarkan kebutuhan riil perencanaan teknis yang telah disetujui oleh Pengguna Jasa dengan memperhatikan ketersediaan lahan	a. Kesesuaian dengan tugas dan fungsi unit kerja b. Legalitas perencanaan teknis c. Kewajaran penyusunan anggaran d. Kesiapan lahan	a. Kegiatan di luar tugas dan fungsi unit kerja b. Perencanaan teknis tanpa pengesahan c. Mark up volume dan/atau harga satuan d. Lahan bermasalah		
3.	Dilarang mengusulkan program dan alokasi anggaran untuk kegiatan yang belum ada perencanaan teknisnya dan/atau belum bebas lokasi kegiatannya	Adanya program dan alokasi anggaran yang belum ada perencanaan teknis dan/atau bebas lokasi kegiatannya	Desain dan lahan belum siap		
4.	Perubahan kontrak harus memenuhi ketentuan Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 beserta perubahannya	a. Kepanitiaan peneliti kontrak b. Perubahan kontrak	a. Tidak dibentuk panitia peneliti kontrak b. Ada amandemen kontrak		

No	Uraian	Rincian	Indikator penyimpangan	Konfirmasi terhadap indikator *)	Penerapan **)
	dan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 603/PRT/M/2005		1) Pekerjaan tambah lebih besar dari 10% nilai kontrak awal 2) Tidak ada perintah perubahan 3) Tidak ada berita acara hasil negosiasi perubahan pekerjaan		
5.	Untuk kegiatan rapat kerja, sosialisasi/pelatihan dan kegiatan sejenisnya agar semaksimal mungkin menggunakan fasilitas kedinasan. Jika karena sesuatu hal harus digunakan fasilitas hotel, diupayakan agar diselenggarakan secara efisien dan efektif.	a. Kegiatan rapat kerja/ sosialisasi/pelatihan b. Kegiatan rapat kerja/ sosialisasi/pelatihan yang menggunakan fasilitas kedinasan c. Kegiatan rapat kerja/sosialisasi/ pelatihan yang dilaksanakan secara efisien dan efektif	a. Tidak ada rencana b. Ada kegiatan rapat yang melebihi plafon dinas c. Ada kegiatan rapat yang dilaksanakan melebihi ketentuan yang dipersyaratkan.		
6.	Dilarang mengadakan kendaraan roda empat, roda dua dan peralatan kedinasan lainnya melalui kontrak pekerjaan fisik dan konsultasi yang bersumber dari dana APBN Rupiah Murni	Pengadaan kendaraan roda 4 dan/atau roda 2 dan/atau komputer	RAB kontrak pemborongan dan/atau jasa konsultasi terdapat mata pembayaran pengadaan kendaraan roda 4 dan/atau roda 2 dan/atau komputer		
7.	Dilarang menggunakan dana pribadi untuk kepentingan dinas antara lain kursus/diklat kedinasan, seminar dan workshop.	Adanya kegiatan kedinasan yang dibiayai dari dana pribadi	Adanya kegiatan di luar DIPA		
8.	Menerapkan pola hidup sederhana dalam kedinasan dan	a. Kesederhanaan dalam tugas kedinasan	a. Menggunakan fasilitas melebihi ketentuan		

No	Uraian	Rincian	Indikator penyimpangan	Konfirmasi terhadap indikator *)	Penerapan **)
	meningkatkan kepedulian kepada lingkungan	b. Penghematan sumber daya kedinasan	b. Boros energi		
		c. Kepedulian kepada lingkungan	c. Tidak ada kepedulian		

\*) Beri tanda (v) bila pernyataan indikator penyimpangan benar

\*\*) Merupakan kesimpulan setiap nomor dari hasil konfirmasi terhadap indikator penyimpangan

**DAFTAR SIMAK**  
**BAB IV PENERAPAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**  
**PENGADAAN BARANG DAN JASA**

No	Uraian	Rincian	Indikator penyimpangan	Konfirmasi terhadap indikator *)	Penerapan **)
<b>A</b>	<b>TAHAP PERSIAPAN PENGADAAN</b>				
1.	Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	a. Pemaketan kegiatan	a. Terjadi pemecahan/penyatuan paket kegiatan		
		b. Jadwal pelaksanaan kegiatan	b. Terjadi perubahan jadwal tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan		
		c. Pengalokasian biaya panitia pengadaan dalam DIPA	c. Tidak dialokasikan biaya panitia pengadaan dalam DIPA		
		d. Penentuan metode pemilihan penyedia jasa	d. Kesalahan dalam penentuan metode pemilihan penyedia jasa		
		e. Penunjukan langsung	e. Tidak sesuai kriteria		
2.	Pembentukan Panitia Pengadaan/Penunjukan Pejabat Pengadaan	a. Legalitas SK panitia lelang/surat keputusan pembentukan panitia pengadaan oleh pengguna jasa	a. SK Panitia tidak sah, karena : 1) Anggota panitia tidak memiliki sertifikat PB/J 2) Pertentangan Kepentingan ( <i>Conflict of interest</i> )		

No	Uraian	Rincian	Indikator penyimpangan	Konfirmasi terhadap indikator *)	Penerapan **)
		b. Panitia lelang terdiri atas unsur-unsur yang memahami <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tata cara pengadaan</li> <li>2) Substansi pekerjaan yang bersangkutan</li> <li>3) Hukum perjanjian/kontrak</li> </ol>	b. Anggota panitia tidak kompeten <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tidak memiliki sertifikat PB/J; atau</li> <li>2) Tidak memahami Substansi pekerjaan yang bersangkutan; atau</li> <li>3) Tidak memahami hukum perjanjian/kontrak.</li> </ol>		

No	Uraian	Rincian	Indikator penyimpangan	Konfirmasi terhadap indikator *)	Penerapan **)
		<p>c. Persyaratan panitia lelang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab</li> <li>2) Memahami seluruh pekerjaan</li> <li>3) Memahami jenis pekerjaan tertentu</li> <li>4) Memahami isi dokumen dan prosedur pengadaan</li> <li>5) Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pengguna jasa</li> <li>6) Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, atau memiliki tanda bukti telah mengikuti pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah</li> </ol>	<p>c. Persyaratan tidak terpenuhi, karena :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mempunyai hubungan keluarga/kedekatan; atau</li> <li>2) Pernah mendapatkan sanksi disiplin berat; atau</li> <li>3) Tidak memahami substansi (seluruh pekerjaan, jenis pekerjaan tertentu, dokumen dan prosedur pengadaan, tidak memiliki sertifikat keahlian PB/J).</li> </ol>		

No	Uraian	Rincian	Indikator penyimpangan	Konfirmasi terhadap indikator *)	Penerapan **)
		d. Pemilihan anggota panitia	d. Tidak memenuhi kriteria, karena: 1) Tidak memiliki sertifikat PB/J; atau 2) Mempunyai hubungan keluarga/kedekatan; atau 3) Tidak memahami substansi pekerjaan yang bersangkutan; atau 4) Tidak memahami hukum perjanjian/kontrak.		
		e. Kemandirian Panitia	e. Terjadi intervensi		
		f. Persekongkolan dengan penyedia barang/jasa	f. Adanya sanggahan dan/atau pengaduan		
3.	Penetapan sistem pengadaan yang dilaksanakan penyedia barang/jasa	a. Pelelangan Umum	a. Tidak sesuai dengan ketentuan		
		b. Pelelangan Terbatas	b. Tidak sesuai dengan ketentuan		
		c. Pemilihan Langsung	c. Tidak sesuai dengan ketentuan		
		d. Penunjukkan Langsung	d. Tidak sesuai dengan ketentuan		
4.	Jadwal pelaksanaan pengadaan	a. Daftar Urutan Kegiatan	a. Tidak sesuai ketentuan		
		b. Waktu tiap kegiatan	b. Tidak sesuai ketentuan		
		c. Pelaksanaan pengadaan	c. Pelaksanaan tidak konsisten		
5.	Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	a. Penyusunan oleh panitia pengadaan	a. Terjadi penggelembungan		

No	Uraian	Rincian	Indikator penyimpangan	Konfirmasi terhadap indikator *)	Penerapan **)
		b. Penetapan HPS oleh pengguna jasa	b. Tidak ditetapkan oleh pengguna jasa		
6.	Penyusunan dokumen pengadaan	a. Penyusunan oleh panitia pengadaan sesuai dengan standar dan pedoman pengadaan jasa konstruksi, Permen PU No. 43/PRT/M/2007	a. Persyaratan di dalam dokumen tidak lengkap dan/atau tidak benar dan/atau tidak mengikuti standar.		
		b. Penetapan oleh pengguna jasa	b. Tidak ditetapkan oleh pengguna jasa.		
<b>B</b>	<b>TAHAP PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA</b>				
1.	<b>Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemborong/jasa lainnya</b>				
	a. Pengumuman	Media cetak/elektronik/surat kabar/papan pengumuman resmi	1) Tidak diumumkan 2) Diumumkan tidak sesuai ketentuan		
	b. Pendaftaran dan Pengambilan dokumen	1) Pemenuhan persyaratan	1) Tidak sesuai dengan persyaratan dokumen lelang		
		2) Penandatanganan pakta integritas	2) Tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan.		

No	Uraian	Rincian	Indikator penyimpangan	Konfirmasi terhadap indikator *)	Penerapan **)
	c. Penjelasan dokumen	1) Penjelasan dokumen oleh panitia pengadaan agar menyampaikan bahwa evaluasi untuk pemborongan pelaksanaan pekerjaan konstruksi mencakup penilaian keyakinan bahwa metode pelaksanaan yang diusulkan oleh penyedia jasa akan dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kebutuhan dokumen pengadaan.	1) Penjelasan tidak lengkap		
		2) Pembuatan berita acara penjelasan	2) Tidak dibuat Berita Acara Penjelasan		
		3) Addendum dokumen pengadaan	3) Terdapat perubahan yang tidak ditampung pada addendum dokumen pengadaan		
		4) Pengesahan addendum dokumen pengadaan	4) Tidak ada pengesahan addendum dokumen pengadaan		
	d. Pemasukan dokumen	1) Tempat pemasukan dokumen	1) Tempat pemasukan berpindah tanpa pemberitahuan		
		2) Waktu pemasukan dokumen	2) Waktu pemasukan berubah tanpa pemberitahuan		
		3) Jumlah penyedia jasa yang memasukan penawaran	3) Jumlah tidak sesuai ketentuan (kurang dari 3)		

No	Uraian	Rincian	Indikator penyimpangan	Konfirmasi terhadap indikator *)	Penerapan **)
	e. Pembukaan penawaran	1) Jumlah penawar yang memasukkan	1) Jumlah tidak sesuai ketentuan (kurang dari 3)		
		2) Jumlah penawar memenuhi syarat sah	2) Jumlah tidak sesuai ketentuan dan/atau tidak ada penawar yang memenuhi syarat		
		3) Berita acara pembukaan penawaran	3) Berita Acara Pembukaan Penawaran tidak sesuai ketentuan		
	f. Evaluasi penawaran Dalam evaluasi teknis agar diperhatikan	1) Evaluasi administrasi	1) Tidak sesuai ketentuan/cacat		
		2) Evaluasi teknis	2) Tidak sesuai ketentuan/cacat		

No	Uraian	Rincian	Indikator penyimpangan	Konfirmasi terhadap indikator *)	Penerapan **)
	konsistensi antara lingkup pekerjaan, metode pelaksanaan, metode kerja, koefisien kebutuhan sumber daya pada analisis harga satuan pekerjaan, jadwal pelaksanaan, jadwal tenaga kerja, jadwal material, jadwal peralatan, dan cash flow	3) Evaluasi kewajaran harga 4) Konsistensi antara lingkup pekerjaan, metode pelaksanaan, metode kerja, jadwal pelaksanaan, jadwal tenaga kerja, jadwal material, jadwal peralatan, dan cash flow 5) Unsur-unsur yang mempengaruhi substansi/lingkup/kualitas pekerjaan untuk kontrak harga satuan, apabila mata pembayaran utama dibawah persyaratan/spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan akan mempengaruhi substansi/kualitas pekerjaan, maka penawaran dinyatakan gugur	3) Tidak dilakukan evaluasi kewajaran harga 4) Tidak konsisten antara lingkup pekerjaan, metode pelaksanaan, metode kerja, jadwal pelaksanaan, jadwal tenaga kerja, jadwal material, jadwal peralatan, dan cash flow 5) Tidak responsif terhadap dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan/atau terjadi penyimpangan terhadap spesifikasi		
	g. Evaluasi pasca kualifikasi	1) Penilaian administrasi 2) Penilaian kemampuan keuangan (SKK)	1) Tidak sesuai ketentuan/cacat 2) Tidak sesuai ketentuan/cacat		

No	Uraian	Rincian	Indikator penyimpangan	Konfirmasi terhadap indikator *)	Penerapan **)
		3) Penilaian teknis (KD) KD = 2NPt NPt (termasuk eskalasi) diambil dari data pengalaman perusahaan tertinggi pada sub bidang pekerjaan yang sesuai (atau sub bidang lainnya dengan pekerjaan sejenis) dalam kurun waktu 7 tahun terakhir. 4) Apabila KD kurang dari nilai paket yang dilelangkan maka dinyatakan gugur.	3) Tidak sesuai ketentuan		
	h. Usulan calon pemenang	Calon pemenang dan calon pemenang cadangan memenuhi syarat	Pemenang bukan penawar terendah yang responsif		
	i. Pembuktian kualifikasi	1) Uji kebenaran data yang disampaikan	1) Tidak dilakukan uji kebenaran data yang disampaikan		
		2) Keabsahan data yang disampaikan	2) Tidak dilakukan uji keabsahan data yang disampaikan		
	j. Penetapan pemenang	1) Penetapan	1) Tidak sesuai dengan usulan panitia		
		2) Pengumuman	2) Tidak diumumkan secara terbuka		
		3) Sanggahan	3) Tidak dijawab		
	k. Surat Penunjukan Penyedia Barang/jasa (SPPBJ)	1) Tanggal penunjukan	1) Tanggal penunjukan pada hari libur		
		2) Penyedia barang/jasa yang ditunjuk	2) Nama dan/atau Alamat penyedia jasa salah		
2.	Pelaksanaan pengadaan jasa konsultansi				

No	Uraian	Rincian	Indikator penyimpangan	Konfirmasi terhadap indikator *)	Penerapan **)
	a. Dokumen (seleksi dan pra kualifikasi)	1) Penyiapan oleh panitia pengadaan sesuai Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi, Permen PU No. 43/PRT/M/2007 2) Pada penggunaan metode evaluasi gabungan kualitas teknis dan biaya, untuk jenis kegiatan yang sudah sering dilaksanakan di lingkungan Departemen pemberian bobot : a) Bobot penawaran teknis 0,60 b) Bobot penawaran biaya 0,40	1) Tidak disiapkan oleh panitia dan tidak menggunakan Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi, Permen PU No. 43/PRT/M/2007 2) Tidak menggunakan metode evaluasi gabungan kualitas teknis dan biaya dengan bobot teknis 0,60 dan biaya 0,40		
		3) Penetapan oleh pengguna jasa	3) Tidak ditetapkan oleh pengguna jasa		
	b. Pengumuman	Media cetak/surat kabar/papan pengumuman resmi	Tidak diumumkan dan/atau diumumkan tidak sesuai ketentuan		
	c. Pengambilan dokumen	1) Persyaratan sertifikasi badan usaha (SBU)	1) Tidak sesuai dengan persyaratan		
		2) Penandatanganan pakta integritas	2) Tidak dilakukan sesuai ketentuan		
	d. Penjelasan dokumen	1) Penjelasan dokumen oleh panitia pengadaan	1) Penjelasan tidak lengkap		
		2) Pembuatan berita acara penjelasan	2) Tidak dibuat Berita Acara Penjelasan		

No	Uraian	Rincian	Indikator penyimpangan	Konfirmasi terhadap indikator *)	Penerapan **)
		3) Addendum dokumen pengadaan	3) Terdapat perubahan yang tidak ditampung pada addendum dokumen pengadaan dan/atau tidak ada pengesahan addendum dokumen pengadaan		
	e. Pemasukan dokumen	1) Tempat pemasukan dokumen	1) Tempat pemasukan dipindah tanpa pemberitahuan		
		2) Waktu pemasukan dokumen	2) Waktu pemasukan berubah tanpa pemberitahuan		
		3) Jumlah penyedia jasa yang memasukan penawaran	3) Jumlah tidak sesuai ketentuan (kurang dari 3)		
	f. Penilaian dokumen prakualifikasi	1) Penilaian administrasi	1) Tidak sesuai dengan ketentuan		
		2) Penilaian teknis	2) Tidak sesuai dengan ketentuan		
	g. Penyusunan peringkat peserta prakualifikasi	Penyusunan daftar panjang	1) Tidak disusun secara lengkap 2) Yang lulus prakualifikasi hanya 3 (tiga)		
	h. Pengumuman hasil prakualifikasi	Media cetak/elektronik/surat kabar/papan pengumuman resmi	1) Tidak diumumkan 2) Diumumkan tidak sesuai ketentuan		
		Sanggahan	Tidak dijawab		
	i. Undangan kepada calon peserta seleksi yang tercatat dalam Daftar Peserta seleksi	Undangan kepada peserta seleksi	Tidak tercatat di agenda surat		

No	Uraian	Rincian	Indikator penyimpangan	Konfirmasi terhadap indikator *)	Penerapan **)
	j. Pengambilan dokumen seleksi	1) Waktu dan tempat pengambilan	1) Waktu dan tempat diubah tanpa pemberitahuan		
		2) Pakta Integritas	2) Tidak dibuat		
	k. Penjelasan dokumen seleksi	1) Penjelasan oleh Panitia Pengadaan	1) Penjelasan hanya formalitas		
		2) Berita Acara Penjelasan	2) Tidak dibuat		
		3) Addendum Dokumen Seleksi	3) Terdapat perubahan yang tidak ditampung pada addendum dokumen seleksi		
	l. Penyampaian dokumen penawaran	1) Jumlah rangkap dokumen penawaran sebanyak 3 buah	1) Jumlah tidak sesuai dengan yang dipersyaratkan		
		2) Dokumen penawaran dan surat pengantar penawaran dimasukkan dalam sampul luar disampaikan kepada panitia dengan jumlah sesuai yang dipersyaratkan	2) Tidak sesuai dengan yang dipersyaratkan		
	m. Pembukaan dokumen penawaran	1) Para peserta seleksi yang hadir harus memperlihatkan surat penugasan/identitas dari perusahaan	1) Tidak ada surat penugasan		
		2) Panitia pengadaan membuka sampul luar penawaran pada jam dan hari serta tempat yang telah ditentukan	2) Pembukaan tidak tepat waktu		
		3) Panitia pengadaan membuka sampul I di hadapan peserta, sampul II tidak boleh dibuka	3) Pembukaan sampul I tidak di hadapan peserta Sampul II dibuka		

No	Uraian	Rincian	Indikator penyimpangan	Konfirmasi terhadap indikator *)	Penerapan **)
		4) Berita Acara Pembukaan Sampul Satu	4) Tidak dibuat Berita Acara Pembukaan Sampul Satu		
	n. Evaluasi dokumen penawaran sampul satu	1) Evaluasi administrasi	1) Tidak sesuai ketentuan/cacat evaluasi		
		2) Evaluasi teknis	2) Tidak sesuai ketentuan/cacat evaluasi		
		3) Penetapan peringkat teknis	3) Tidak sesuai ketentuan/cacat evaluasi dan/atau nilai teknis peringkat I jauh lebih tinggi dari peringkat II (selisih 4 poin)		
		4) Pengumuman peringkat teknis	4) Tidak diumumkan secara terbuka		
		5) Sanggahan	5) Tidak ditanggapi/dijawab dan/atau sanggahan banding tidak ditanggapi/dijawab		
	o. Pembukaan penawaran biaya sampul dua	1) Undangan peserta yang lulus evaluasi teknis	1) Peserta yang lulus evaluasi teknis tidak seluruhnya diundang		
	Untuk diperhatikan pada metode evaluasi gabungan kualitas teknis dan biaya, bahwa pemberian bobot untuk jenis kegiatan yang sudah sering dilaksanakan di lingkungan Departemen adalah sebagai berikut:	2) Panitia membacakan dan menulis biaya penawaran dari tiap peserta yang lulus evaluasi teknis	2) Panitia tidak membacakan biaya penawaran		
		3) Melakukan evaluasi sesuai ketentuan	3) Tidak sesuai ketentuan/cacat evaluasi		
		4) Membuat berita acara	4) Tidak dibuat berita acara		

No	Uraian	Rincian	Indikator penyimpangan	Konfirmasi terhadap indikator *)	Penerapan **)
	1) Bobot penawaran teknis 0,60 2) Bobot penawaran biaya 0,40	5) Membuat berita acara	Tidak dibuat berita acara		
	p. Penetapan pemenang	Pejabat pembuat komitmen menetapkan pemenang seleksi berdasarkan usulan panitia pengadaan	Penetapan tidak berdasarkan usulan panitia pengadaan		
	q. Pengumuman pemenang	1) Media cetak/elektronik/surat kabar/papan pengumuman resmi	1) Tidak diumumkan 2) Diumumkan tidak sesuai ketentuan		
2) Adanya sanggahan/sanggahan banding		Tidak dijawab			

No	Uraian	Rincian	Indikator penyimpangan	Konfirmasi terhadap indikator *)	Penerapan **)
	r. Klarifikasi dan negosiasi dari aspek teknis dan biaya	1) Dilakukan oleh panitia pengadaan dengan pemimpin/direktur perusahaan atau wakil yang memiliki kuasa penuh dari direktur/pimpinan perusahaan: a) Aspek teknis : (1) Lingkup dan sasaran jasa konsultasi; (2) Cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja; (3) Kualifikasi tenaga ahli; (4) Organisasi pelaksanaan; (5) Program alih pengetahuan; (6) Jadwal pelaksanaan pekerjaan; (7) Jadwal penugasan personil; (8) Fasilitas penunjang. b) Aspek biaya : (1) Kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya; (2) Volume kegiatan dan jenis pengeluaran; (3) Biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran/kewajaran biaya.	1) Tidak dilakukan klarifikasi dan negosiasi dari aspek teknis dan biaya sesuai dengan rincian		

No	Uraian	Rincian	Indikator penyimpangan	Konfirmasi terhadap indikator *)	Penerapan **)
		2) Kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis 3) Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi dari aspek teknis dan biaya.	2) Tidak dicapai biaya yang efisien dan efektif  3) Tidak ada Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi		
	s. Pembuatan berita acara hasil seleksi	1) Panitia pengadaan membuat kesimpulan dari hasil evaluasi seleksi yang dituangkan kedalam berita acara hasil seleksi	1) Tidak dibuat berita acara		
		2) Berita acara bersifat rahasia sampai dengan penandatanganan kontrak	2) Tidak dibuat berita acara		

\*) Beri tanda (v) bila pernyataan indikator penyimpangan benar

\*\*) Merupakan kesimpulan setiap nomor dari hasil konfirmasi terhadap indikator penyimpangan

**DAFTAR SIMAK  
BAB V PELAYANAN PRIMA (PELAYAN PUBLIK)**

No	Uraian	Rincian	Indikator penyimpangan	Konfirmasi terhadap indikator *)	Penerapan **)
1.	Mengutamakan kepentingan dan kebutuhan masyarakat dalam penyusunan dan pelaksanaan program dan anggaran Departemen	a. Renstra mengacu kepentingan dan kebutuhan masyarakat	a. Renstra tidak sesuai kebutuhan masyarakat.		
		b. Program kegiatan sesuai Renstra	b. Program tidak sesuai Renstra		
		c. Ketersediaan anggaran	c. Kekurangan anggaran		
2.	Melaksanakan program dan anggaran dengan sebaik-baiknya menurut bidang tugas masing-masing secara tepat waktu, tepat biaya, dan tepat mutu tanpa membebani dan/atau meminta imbalan di luar ketentuan peraturan perundang-undangan, serta dapat segera bermanfaat bagi masyarakat	a. Program sesuai Tugas dan fungsi	a. Program tidak sesuai dengan tugas dan fungsi		
		b. Pelaksanaan program dan anggaran tepat waktu, biaya dan mutu	b. Pelaksanaan program dan anggaran tidak tepat waktu, biaya, dan mutu		
		c. Tidak ada pungutan di luar ketentuan	c. Adanya pungutan di luar ketentuan		
		d. Bermanfaat bagi masyarakat	d. Adanya pengaduan dan keluhan		
3.	Bertindak dan bersikap tegas, adil serta bijaksana dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat	a. Bersikap tegas	a. Bertindak ragu-ragu		

No	Uraian	Rincian	Indikator penyimpangan	Konfirmasi terhadap indikator *)	Penerapan **)
		b. Berlaku adil dan bijaksana	b. Bertindak memihak		
		c. Kepuasan masyarakat	c. Adanya keluhan/pelaporan dari masyarakat		
4.	Melaksanakan semua proses pengadaan barang/jasa sesuai peraturan perundang-undangan dan memberikan pelayanan yang baik terhadap para peserta pengadaan barang/jasa tanpa kecuali secara jujur dan berkeadilan	a. Melaksanakan tugas secara tertib dan bertanggung jawab	a. Tidak tertib dalam pelaksanaan tugas		
		b. Bekerja secara profesional dan mandiri	b. Tidak profesional dalam bekerja		
		c. Tidak saling mempengaruhi	c. Persaingan tidak sehat		
		d. Menerima dan bertanggung jawab atas segala kesepakatan	d. Adanya sanggahan		
		e. Menghindari dan mencegah terjadinya keberpihakan dan/atau pertentangan kepentingan ( <i>conflict of interest</i> )	e. Adanya keberpihakan dan/atau pertentangan kepentingan ( <i>conflict of interest</i> )		
		f. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran	f. Terdapat keborosan dan kebocoran		
		g. Menghindari dan mencegah terjadinya penyalahgunaan kewenangan dan/atau kolusi	g. Terjadi penyalahgunaan kewenangan dan KKN		

No	Uraian	Rincian	Indikator penyimpangan	Konfirmasi terhadap indikator *)	Penerapan **)
		h. Tidak menerima, tidak menawarkan, dan tidak menjanjikan	h. Adanya gratifikasi		
5.	Cepat tanggap dan menyelesaikan setiap laporan maupun keluhan masyarakat secara bijaksana dan sebaik-baiknya terhadap pelaksanaan semua program dan anggaran	a. Percepatan penyelesaian laporan dan/atau keluhan masyarakat	a. Keluhan dari masyarakat tidak segera ditanggapi		
		b. Laporan dan evaluasi hasil penyelesaian pengaduan masyarakat	b. Tidak ada laporan		
		c. Evaluasi program dan anggaran	c. Tidak ada evaluasi program dan anggaran		
		d. Tindak lanjut evaluasi program dan anggaran	d. Tidak ada tindak lanjut		
6.	Melaksanakan norma-norma kesetaraan derajat secara bijak antara Departemen, penyedia jasa, dan masyarakat	a. Pengutamaan penyelesaian dengan musyawarah	a. Ketidakpuasan salah satu pihak		
		b. Pelaksanaan kewajiban para pihak	b. Salah satu pihak tidak melaksanakan kewajiban		
		c. Pemberian hak dan perlakuan yang setara dan sederajat	c. Adanya diskriminasi dalam pemberian hak dan perlakuan		

\*) Beri tanda (v) bila pernyataan indikator penyimpangan benar

\*\*) Merupakan kesimpulan setiap nomor dari hasil konfirmasi terhadap indikator penyimpangan



**DAFTAR SIMAK**  
**BAB VI EVALUASI, MONITORING, DAN PELAPORAN**

No	Uraian	Rincian	Indikator penyimpangan	Konfirmasi terhadap indikator *)	Penerapan **)
1.	Pejabat Eselon II melakukan monitoring dan evaluasi operasionalisasi WBK di unit kerjanya setiap 3 (tiga) bulan dan melaporkan hasilnya kepada Pejabat Eselon I	a. Pembentukan tim monev di unit kerja eselon II b. Penyusunan program kerja tim monev c. Pelaksanaan monev minggu pertama dan minggu kedua pada bulan April, Juli, Oktober, Januari tahun berikutnya. d. Pelaporan hasil monev pejabat eselon II kepada pejabat eselon I setiap minggu ketiga bulan April, Juli, Oktober, Januari tahun berikutnya	a. Tidak membentuk tim monev di unit kerja eselon II b. Tidak menyusun program kerja tim monev c. Laporan tidak tepat waktu d. Laporan tidak tepat waktu		
2.	Pejabat Eselon I memimpin rapat evaluasi operasionalisasi WBK di Satminkalnya setiap 6 (tiga) bulan	a. Kompilasi pelaporan operasionalisasi WBK Eselon I sebagai bahan rapat. b. Hasil evaluasi laporan operasionalisasi WBK Unit Eselon I	a. Tidak ada kompilasi laporan operasionalisasi WBK eselon I b. Tidak ada hasil evaluasi		
3.	Pejabat Eselon I setiap 6 (enam) bulan melaporkan operasionalisasi WBK di unit kerjanya kepada Menteri dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal selaku koordinator pelaksana WBK dan Inspektur Jenderal	a. Laporan hasil evaluasi operasionalisasi WBK kepada Menteri	a. Tidak ada laporan		

No	Uraian	Rincian	Indikator penyimpangan	Konfirmasi terhadap indikator *)	Penerapan **)
4.	Inspektorat Jenderal melaksanakan monitoring dan evaluasi atas laporan operasionalisasi WBK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan hasilnya dilaporkan kepada Menteri setiap 6 (enam) bulan	a. Pembentukan Tim Monitoring dan Evaluasi WBK	a. Tidak ada kompilasi laporan operasionalisasi WBK eselon I		
		b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi operasionalisasi WBK	b. Tidak ada pembahasan		
		c. Laporan hasil monitoring dan evaluasi operasionalisasi WBK	c. Inspektur Jenderal tidak melaporkan operasionalisasi WBK kepada Menteri.		
5. *)	Menteri menindaklanjuti laporan operasionalisasi WBK di lingkungan Departemen	a. Tim Sekretariat Operasionalisasi WBK menyusun Laporan Tindak Lanjut operasionalisasi WBK	a. Tidak ada laporan dari Tim Sekretariat Operasionalisasi WBK.		
		b. Menteri PU melaporkan hasil operasionalisasi WBK kepada Men PAN tembusan kepada Presiden.	b. Tidak ada laporan Menteri PU tentang operasionalisasi WBK kepada Men PAN tembusan kepada Presiden.		

\*) Beri tanda (v) bila pernyataan indikator penyimpangan benar

\*\*) Merupakan kesimpulan setiap nomor dari hasil konfirmasi terhadap indikator penyimpangan

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

DJOKO KIRMANTO