



**MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN
MENTERI PEKERJAAN UMUM**

NOMOR : 38/PRT/M/2006

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN
BIDANG PEKERJAAN UMUM YANG MERUPAKAN
KEWENANGAN PEMERINTAH DAN DILAKSANAKAN MELALUI
DEKONSENTRASI DAN TUGAS PEMBANTUAN
TAHUN 2007**

DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM

Daftar Isi

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 38/PRT/M/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Bidang Pekerjaan Umum yang Merupakan Kewenangan Pemerintah dan Dilaksanakan Melalui Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan Tahun 2007	1
Lampiran A Ketentuan Tugas dan Tanggung Jawab Pelaksanaan Kegiatan SKPD Dekon/TP	11
Lampiran B Persyaratan Personil Pelaksana Kegiatan	18
Lampiran C Petunjuk Operasional Kegiatan	
C.1. Petunjuk Umum	19
C.2. Kerangka Umum Petunjuk Operasional Kegiatan	27
Lampiran D Mekanisme Pembayaran Pelaksanaan Kegiatan SKPD Dekon/TP	28
Lampiran E Mekanisme Pelaporan	61
Lampiran F Koordinasi Pelaksanaan di Daerah	69
Lampiran G Rencana Kegiatan Bidang Pekerjaan Umum Kewenangan Pemerintah yang akan dilaksanakan dengan SKPD tahun 2007	72



**MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
NOMOR : 38/PRT/M/2006**

**TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN BIDANG PEKERJAAN UMUM
YANG MERUPAKAN KEWENANGAN PEMERINTAH DAN DILAKSANAKAN MELALUI
DEKONSENTRASI DAN TUGAS PEMBANTUAN TAHUN 2007**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Departemen secara efektif dan efisien untuk mendukung pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum yang merupakan kewenangan Pemerintah perlu dilakukan pelimpahan wewenang dan penugasan kepada pemerintah daerah;
- b. bahwa sambil menunggu diterbitkannya Peraturan Pemerintah tentang pembagian urusan pemerintahan antara Pemerintah, pemerintahan daerah provinsi dan pemerintahan daerah kabupaten/kota, perlu diterbitkan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang Pekerjaan Umum;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Bidang Pekerjaan Umum yang merupakan kewenangan Pemerintah dan dilaksanakan melalui Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan Tahun 2007.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1992 tentang Penataan Ruang, (Lembaran Negara RI Tahun 1992 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3501);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3833);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4247);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4377);
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan tanggung jawab Keuangan Negara;
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1992 tentang Penataan Ruang, (Lembaran Negara RI Tahun 1992 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3501);
9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
10. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 4444);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 106 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan dalam Pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4023);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2006 tentang Irigasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 46);
14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 62 tahun 2005;
15. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 66 tahun 2006;
16. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 187/M Tahun 2004 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu;
17. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 286/PRT/M/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pekerjaan Umum;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN BIDANG PEKERJAAN UMUM YANG MERUPAKAN KEWENANGAN PEMERINTAH DAN DILAKSANAKAN MELALUI DEKONSENTRASI DAN TUGAS PEMBANTUAN TAHUN 2007.

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. Departemen adalah Departemen Pekerjaan Umum.
4. Direktorat Jenderal adalah Direktorat Jenderal di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum.
5. Dinas adalah Dinas bidang pekerjaan umum.
6. Bidang Pekerjaan Umum adalah kegiatan yang meliputi subbidang Penataan Ruang, Sumber Daya Air, Bina Marga, Cipta Karya, dan subbidang Jasa Konstruksi.
7. Sub Bidang Cipta Karya adalah kegiatan yang meliputi Sub-Subbidang Perkotaan dan Perdesaan, Permukiman, Bangunan Gedung dan Lingkungan, Air Minum, Air Limbah, serta Drainase dan Persampahan.
8. Dekonsentrasi yang selanjutnya disebut Dekon adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah.
9. Tugas Pembantuan yang selanjutnya disebut TP adalah penugasan dari Pemerintah kepada pemerintah daerah dan/atau desa.
10. Dana Dekonsentrasi adalah anggaran Departemen yang disediakan sehubungan dengan pelimpahan wewenang pelaksanaan kegiatan Departemen Pekerjaan Umum di daerah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah disertai kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada Menteri.
11. Dana Tugas Pembantuan adalah anggaran Departemen yang disediakan sehubungan dengan penugasan tertentu dari Menteri kepada daerah dan/atau desa disertai kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada Menteri.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah Dekon/TP yang selanjutnya disebut SKPD Dekon/TP adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah dan/atau desa yang bertanggung jawab pada Gubernur/Bupati/Walikota yang menyelenggarakan kegiatan dengan pembiayaan dari Dana Dekonsentrasi dan/atau Dana Tugas Pembantuan.

BAB II MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi unit-unit kerja di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum, Pemerintah Daerah, dan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Dekon/TP dalam melaksanakan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan di bidang pekerjaan umum.

- (2) Peraturan Menteri ini bertujuan untuk mewujudkan pelaksanaan Dekon/TP yang efektif dan efisien dalam mendukung tugas Pemerintah di bidang pekerjaan umum.
- (3) Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Menteri ini adalah penyelenggaraan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan bidang pekerjaan umum yang meliputi perencanaan dan pemrograman, koordinasi pelaksanaan di daerah, tugas dan tanggungjawab pelaksanaan kegiatan, persyaratan dan personalia SKPD, petunjuk operasional kegiatan, mekanisme pembayaran, pelaporan dan pengawasan, pembinaan pelaksanaan, dan ketentuan sanksi.

BAB III DEKONSENTRASI

Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan Dekonsentrasi dibiayai atas beban APBN, setelah disetujui oleh Menteri Keuangan.
- (2) Pencatatan dan pengelolaan keuangan dalam penyelenggaraan dekonsentrasi dilakukan secara terpisah dari APBD.
- (3) Pelaksanaan Dekonsentrasi dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada pelaksanaan APBN.
- (4) Anggaran pelaksanaan Dekonsentrasi merupakan bagian dari anggaran Departemen.

Pasal 4

- (1) Urusan pemerintahan kewenangan Pemerintah bidang pekerjaan umum yang dilimpahkan kepada Gubernur meliputi:
 - a. subbidang Sumber Daya Air;
 - b. subbidang Bina Marga;
 - c. subbidang Cipta Karya.
- (2) Kegiatan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Menteri.

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan Dekonsentrasi dilakukan setelah adanya pelimpahan urusan pemerintahan kewenangan Pemerintah bidang pekerjaan umum dari Menteri kepada Gubernur.
- (2) Pelaksanaan dekonsentrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk kegiatan yang bersifat non fisik.
- (3) Kegiatan yang bersifat non fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup sebagian kegiatan-kegiatan koordinasi, perencanaan, pemrograman, pembinaan, pengawasan, dan kegiatan lain yang terkait dengan pelaksanaan fisik kegiatan tugas pembantuan.
- (4) Dalam hal pelaksanaan Dekonsentrasi menghasilkan penerimaan negara berupa pajak dan penerimaan negara bukan pajak maka penerimaan tersebut merupakan penerimaan APBN, dan apabila terdapat saldo kas harus disetor ke rekening kas Negara.
- (5) Semua kegiatan pengelolaan keuangan yang dilakukan oleh Gubernur dalam pelaksanaan Dekonsentrasi diselenggarakan secara terpisah dari APBD.

BAB IV TUGAS PEMBANTUAN

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan Tugas Pembantuan dibiayai atas beban APBN, setelah disetujui oleh Menteri Keuangan.
- (2) Pencatatan dan pengelolaan keuangan dalam penyelenggaraan tugas pembantuan dilakukan secara terpisah dari APBD.
- (3) Pelaksanaan Tugas Pembantuan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada pelaksanaan APBN.
- (4) Anggaran pelaksanaan Tugas Pembantuan merupakan bagian dari anggaran Departemen.

Pasal 7

- (1) Urusan pemerintahan kewenangan Pemerintah bidang pekerjaan umum yang dilaksanakan melalui Tugas Pembantuan kepada pemerintah provinsi meliputi:
 - a. subbidang Sumber Daya Air;
 - b. subbidang Bina Marga;
 - c. subbidang Cipta Karya.
- (2) Kegiatan urusan pemerintahan yang ditugas pembantuankan kepada provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Menteri.

Pasal 8

- (1) Urusan pemerintahan kewenangan Pemerintah bidang pekerjaan umum yang dilaksanakan melalui Tugas Pembantuan kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa meliputi :
 - a. subbidang Sumber Daya Air;
 - b. subbidang Bina Marga;
 - c. subbidang Cipta Karya.
- (2) Kegiatan urusan pemerintahan yang ditugas pembantuankan kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Menteri.

Pasal 9

- (1) Pelaksanaan Tugas Pembantuan dilakukan setelah adanya penugasan urusan pemerintahan kewenangan Pemerintah bidang pekerjaan umum dari Menteri kepada Kepala Daerah.
- (2) Pelaksanaan Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kegiatan yang bersifat fisik.
- (3) Dalam hal pelaksanaan Tugas Pembantuan menghasilkan penerimaan negara berupa pajak dan penerimaan negara bukan pajak, maka penerimaan tersebut merupakan penerimaan APBN, dan apabila terdapat saldo kas, harus disetor ke rekening Kas Negara.
- (4) Semua kegiatan pengelolaan keuangan yang dilakukan oleh Kepala Daerah dalam pelaksanaan Tugas Pembantuan diselenggarakan secara terpisah dari APBD.

BAB V
PERENCANAAN, PEMROGRAMAN, DAN PENGANGGARAN

Pasal 10

- (1) Perencanaan dan pemrograman kegiatan Dekon/TP dilaksanakan oleh Menteri melalui koordinasi Sekretaris Jenderal dan Direktur Jenderal terkait sebagai penanggung jawab program yang merupakan bagian integral dalam perencanaan dan pemrograman Departemen.
- (2) Setiap perubahan rencana dan program kegiatan Dekon/TP yang diusulkan oleh daerah dapat dilaksanakan setelah sebelumnya mendapatkan persetujuan tertulis dari Direktur Jenderal terkait sebagai penanggung jawab program.
- (3) Persetujuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dipertimbangkan berdasarkan usulan tertulis Gubernur/Kepala Daerah yang menjelaskan alasan-alasan perubahan yang diperlukan, seperti aspek keterlaksanaan, efektifitas dan efisiensi, serta tidak mempengaruhi rencana pencapaian sasaran dan kinerja Departemen.
- (4) Mekanisme perencanaan, pemrograman, dan penganggaran, agar mengacu pada Lampiran C.1. tentang Petunjuk Umum Pelaksanaan Kegiatan, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI
KOORDINASI PELAKSANAAN DI DAERAH

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum yang merupakan kewenangan Pemerintah dan dilaksanakan melalui dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan harus sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang telah ditentukan oleh Pemerintah.
- (2) Gubernur sebagai wakil Pemerintah mengkoordinasikan penyelenggaraan bidang pekerjaan umum yang dilaksanakan di daerah dalam rangka keterpaduan pembangunan wilayah dan pengembangan lintas sektor.
- (3) Gubernur menetapkan SKPD di Dinas bidang pekerjaan umum Provinsi untuk pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi bidang pekerjaan umum sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.
- (4) Gubernur/Bupati/Walikota menetapkan SKPD di Dinas bidang pekerjaan umum Provinsi/Kabupaten/Kota untuk pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan bidang pekerjaan umum sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.
- (5) Gubernur melalui Kepala Dinas bidang pekerjaan umum Provinsi melakukan koordinasi, pembinaan, dan pengawasan teknis terhadap penyelenggaraan tugas pembantuan bidang pekerjaan umum yang dilaksanakan oleh SKPD Provinsi, Kabupaten, dan/atau Kota.
- (6) Unit Eselon I Departemen melalui Unit Eselon II terkait melaksanakan fungsi pengaturan, pembinaan, dan pengawasan teknis atas pelaksanaan Dekon/TP.
- (7) Unit Eselon I Departemen melalui Unit Eselon II terkait melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap capaian upaya koordinasi pelaksanaan di daerah yang dilakukan oleh seluruh SKPD Dekon/TP.
- (8) Ketentuan tentang koordinasi pelaksanaan di daerah, mengikuti ketentuan sebagaimana tertuang pada lampiran F yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.

BAB VII
TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PELAKSANAAN KEGIATAN

Pasal 12

- (1) SKPD Dekon/TP bidang pekerjaan umum bertugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum di daerah sesuai dengan pelimpahan wewenang dan/atau penugasan dari Menteri.
- (2) Kepala SKPD Dekon/TP bertanggung jawab secara fisik dan keuangan terhadap pelaksanaan kegiatan Dekon/TP bidang pekerjaan umum.
- (3) Ketentuan tentang tugas dan tanggung jawab pelaksanaan kegiatan Dekon/TP mengikuti ketentuan sebagaimana tertuang pada lampiran A yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.

BAB VIII
PERSYARATAN DAN PERSONALIA SKPD

Pasal 13

- (1) Pejabat inti pada SKPD Dekon/TP harus memenuhi persyaratan sebagaimana tercantum dalam lampiran B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Pejabat Inti SKPD Dekon/TP bidang pekerjaan umum terdiri dari:
 - a. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang/Kepala Satuan Kerja,
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen,
 - c. Pejabat penguji dan penanda tangan SPM,
 - d. Bendahara Pengeluaran,
- (3) Kepala SKPD Dekon/TP menetapkan Petugas Unit Akuntansi SKPD Dekon/TP dan pembantu pejabat inti lainnya.
- (4) Penetapan pejabat pada SKPD Dekon/TP yang tidak sesuai persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari Direktur Jenderal terkait sebagai penanggung jawab program.

BAB IX
PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN

Pasal 14

- (1) Petunjuk Umum pelaksanaan kegiatan ditetapkan oleh Menteri sebagaimana tercantum dalam lampiran C.1. yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Petunjuk Operasional Kegiatan ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota.
- (3) Kerangka Umum Petunjuk Operasional Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran C.2. yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.

BAB X
MEKANISME PEMBAYARAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Pasal 15

Mekanisme pembayaran pelaksanaan kegiatan SKPD Dekon/TP dilakukan sebagaimana tercantum dalam lampiran D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.

BAB XI
PELAPORAN DAN PENGAWASAN

Pasal 16

Pelaporan pelaksanaan Dekon/TP dilakukan secara berjenjang, mulai dari Kepala SKPD Dekon/TP, Kepala Daerah dan Menteri sebagai berikut :

- a. SKPD Dekonsentrasi menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Dekonsentrasi kepada Gubernur, dengan tembusan kepada pejabat Eselon II Direktorat Jenderal terkait.
- b. SKPD Tugas Pembantuan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Tugas Pembantuan kepada Gubernur/Bupati/Walikota, dengan tembusan kepada pejabat Eselon II Direktorat Jenderal terkait.
- c. SKPD Dekon/TP menyampaikan laporan kinerja kepada unit Eselon I terkait.
- d. Gubernur menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Dekonsentrasi secara berkala kepada Menteri dengan tembusan kepada pejabat Eselon I terkait sesuai lampiran E yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- e. Gubernur/Bupati/Walikota menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Tugas Pembantuan secara berkala kepada Menteri dengan tembusan kepada Pejabat Eselon I terkait sesuai lampiran E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.
- f. Gubernur menyampaikan laporan pertanggungjawaban seluruh pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi bidang pekerjaan umum kepada Menteri paling lambat akhir bulan Januari tahun berikutnya.
- g. Gubernur/Bupati/Walikota menyampaikan laporan pertanggungjawaban seluruh pelaksanaan kegiatan Tugas Pembantuan bidang pekerjaan umum kepada Menteri paling lambat akhir bulan Januari tahun berikutnya.

Pasal 17

- (1) Pengawasan eksternal pelaksanaan SKPD Dekon/TP bidang pekerjaan umum dilaksanakan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI).
- (2) Pengawasan internal pelaksanaan SKPD Dekon/TP bidang pekerjaan umum dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal Departemen Pekerjaan Umum, atau Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).
- (3) Inspektorat Jenderal Departemen Pekerjaan Umum menyusun program pemeriksaan tahunan untuk menghindari terjadinya tumpang tindih pemeriksaan.
- (4) Badan Pengawasan Daerah atau Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota dapat melakukan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk Dekonsentrasi setelah mendapat pelimpahan kewenangan pengawasan dari Menteri kepada Gubernur, sedangkan untuk Tugas Pembantuan setelah ada penugasan melakukan pengawasan dari Menteri kepada Gubernur/Bupati/Walikota dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Menggunakan pedoman pemeriksaan yang berlaku di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum,
 - b. Pejabat yang ditunjuk untuk memeriksa adalah pejabat fungsional auditor sesuai dengan Kepmen PAN Nomor 19 Tahun 1996 yang mempunyai kompetensi di bidang yang akan diperiksa, untuk pemeriksaan keteknikan mempunyai sertifikat sesuai peran kompetensi bidang pekerjaan umum dan/atau mempunyai pendidikan teknik (S1) yang sesuai.
 - c. Format Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai pedoman laporan hasil pemeriksaan Inspektorat Jenderal Departemen Pekerjaan Umum.

- d. Laporan hasil pemeriksaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan dibuat oleh Badan Pengawasan Daerah atau Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota disampaikan kepada Pejabat Penanggung Jawab Program/Eselon I terkait dan SKPD Dekon/TP yang diperiksa, dengan tembusan disampaikan kepada Menteri PU cq. Inspektur Jenderal Dep. PU, Gubernur, Bupati/Walikota terkait, dan Atasan Langsung SKPD Dekon/TP yang diperiksa.
 - e. Tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan dilakukan oleh SKPD Dekon/TP yang bersangkutan, disampaikan kepada Wakil Gubernur, Wakil Bupati/Walikota dengan tembusan disampaikan kepada Menteri PU cq. Inspektur Jenderal Dep. PU, Penanggung Jawab Program/Eselon I terkait, Badan Pengawasan Daerah atau Inspektorat Provinsi/Kab./Kota terkait, dan Atasan Langsung SKPD Dekon/TP terkait.
 - f. Penyelesaian Tindak lanjut hasil pemeriksaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan dilakukan oleh Wakil Gubernur, Wakil Bupati/Walikota bersama Badan Pengawas Daerah atau Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota disampaikan kepada Pejabat Penanggung Jawab Program/Eselon I terkait dan SKPD Dekon/TP yang diperiksa, dengan tembusan disampaikan kepada Menteri PU cq. Inspektur Jenderal Dep. PU, Gubernur, Bupati/Walikota terkait, dan Atasan Langsung SKPD Dekon/TP yang diperiksa.
 - g. Inspektorat Jenderal Departemen Pekerjaan Umum melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pemeriksaan SKPD Dekon/TP, penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan Laporan Hasil Pemeriksaan yang sudah dilimpahkan kepada Badan Pengawasan Daerah atau Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota.
- (5) Inspektorat Jenderal Departemen Pekerjaan Umum melakukan sosialisasi pedoman pengawasan yang berlaku di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum dan memberikan bimbingan teknis pemeriksaan kepada Badan Pengawasan Daerah atau Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota.
 - (6) Apabila diperlukan, dapat dilakukan pemeriksaan bersama (join audit) antara Inspektorat Jenderal Departemen Pekerjaan Umum dengan Badan Pengawasan Daerah atau Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota.

BAB XII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN TEKNIS PELAKSANAAN

Pasal 18

- (1) Dalam pelaksanaan Dekon/TP, Menteri melalui Direktur Jenderal terkait melakukan pembinaan pelaksanaan untuk menjamin penyelenggaraan yang efektif dan efisien dalam mencapai rencana dan sasaran program Departemen.
- (2) Pembinaan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penyusunan dan penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta bimbingan teknik, termasuk monitoring dan evaluasi.
- (3) Pelaksanaan sosialisasi kepada pemerintah daerah dimaksudkan untuk menyebarluaskan rencana, program, dan pedoman pelaksanaan kegiatan pembangunan Departemen yang penyelenggaraannya melalui Dekon/TP, serta dilakukan secara terpadu melalui koordinasi Sekretariat Jenderal.
- (4) Pelaksanaan bimbingan teknik dimaksudkan untuk memberikan pendampingan teknis pelaksanaan Dekon/TP, dapat berupa bantuan tenaga teknik, pelatihan, asistensi, dan dilakukan secara terpadu melalui koordinasi Direktur Jenderal terkait sebagai penanggung jawab program.
- (5) Pelaksanaan pengawasan teknik dimaksudkan untuk meningkatkan kinerja pelaksanaan Dekon/TP, kemajuan pelaksanaan kegiatan, kesesuaian terhadap norma, standar, prosedur,

dan kriteria yang ditetapkan, serta dilakukan secara terpadu melalui koordinasi Direktur Jenderal terkait sebagai penanggung jawab program.

- (6) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dimaksudkan untuk memantau penyelenggaraan Dekon/TP dan melakukan evaluasi keseluruhan program Dekon/TP terhadap rencana sasaran yang ditetapkan Departemen, serta dilakukan secara terpadu melalui koordinasi Sekretariat Jenderal Departemen.
- (7) Ketentuan tentang pembinaan pelaksanaan, sesuai dengan lampiran D Petunjuk Operasional Kegiatan dan petunjuk teknis yang berlaku.

BAB XIII

SANKSI

Pasal 19

- (1) Pelaksanaan Dekon/TP yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri ini dapat berakibat pada pertimbangan penarikan kembali kewenangan dan/atau penugasan kepada daerah.
- (2) Penyimpangan dalam pelaksanaan Dekon/TP dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB XIV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

- (1) Ketentuan mengenai pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, seperti tata cara pelimpahan wewenang dan penarikan kewenangan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan yang mengatur tentang pelaksanaan kegiatan satuan kerja yang telah ada sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tetap berlaku.

BAB XV

PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Menteri ini mulai diberlakukan tanggal 2 Januari 2007.

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

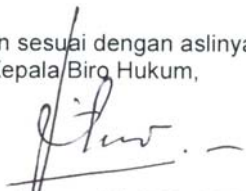
Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, 29 Desember 2006

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

ttd

DJOKO KIRMANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala/Biro Hukum,


Tjindra Parma W., S.H., M.H.
NIP. : 110017228

LAMPIRAN A : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM

NOMOR : 38/PRT/M2006

TANGGAL : 29 DESEMBER 2006

**KETENTUAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
PELAKSANA KEGIATAN SKPD DEKON/TP**

A. Tugas dan Tanggungjawab

1. Atasan Kepala Satker

a. Tugas:

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

b. Tanggungjawab:

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

2. Atasan Langsung Kepala SKPD Dekon/TP

a. Tugas:

- 1) Menyelenggarakan pembinaan teknis dan administratif terhadap SKPD Dekon/TP yang berada di bawah koordinasinya.
- 2) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan DIPA Dekon/TP yang diselenggarakan oleh Kepala SKPD Dekon/TP.
- 3) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan administrasi keuangan dan kemajuan pelaksanaan kegiatan dan output SKPD Dekon/TP.
- 4) Secara berkala melakukan inspeksi umum dan teknis ke SKPD Dekon/TP.
- 5) Memberikan petunjuk dan arahan serta fasilitasi untuk mengatasi permasalahan prinsip yang mungkin timbul pada SKPD Dekon/TP.
- 6) Melaporkan hasil pelaksanaan program yang berada di bawah koordinasinya kepada Atasan Kepala SKPD Dekon/TP dengan tembusan kepada pejabat Eselon-I melalui Balai Besar/Balai terkait di lingkungan Departemen PU dalam rangka mencapai tujuan Renstra dan Renja Departemen.

- b. Tanggungjawab:
- 1) Bertanggungjawab atas terwujudnya output sesuai dengan DIPA Dekon/TP.
 - 2) Bertanggungjawab kepada Atasan Kepala SKPD Dekon/TP.

3. Kepala SKPD Dekon/TP

- a. Tugas:
- 1) Melakukan seluruh tugas pelaksanaan SKPD Dekon/TP terutama pelaksanaan rencana kerja yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA Dekon/TP).
 - 2) Memimpin seluruh pelaksanaan rencana kerja yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam DIPA Dekon/TP.
 - 3) Memberikan pengarahan dan petunjuk-petunjuk kepada Pejabat Inti SKPD Dekon/TP di bawahnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dan pencapaian keluaran/output yang telah ditetapkan.
 - 4) Menetapkan struktur organisasi dan Pembantu Pejabat Inti SKPD Dekon/TP yang dipimpinnya sesuai kebutuhan.
 - 5) Menetapkan dan menandatangani Surat Keputusan Susunan Anggota Panitia Pengadaan Barang/Jasa.
 - 6) Melakukan pelimpahan sebagian kewenangan pelaksanaan kegiatan operasional SKPD Dekon/TP kepada Pejabat Pembuat Komitmen, maupun kepada Pejabat yang Melakukan Pengujian dan Penandatanganan SPM.
 - 7) Menandatangani Surat Keputusan/Surat Perintah Kerja/Kontrak (Dalam hal Kepala SKPD Dekon/TP merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen).
 - 8) Menyetujui setiap Surat Perintah Kerja/Kontrak yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen (Dalam hal Kepala SKPD Dekon/TP tidak merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen).
 - 9) Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) dan selanjutnya menyampaikannya kepada Pejabat Yang Melakukan Pengujian dan Penandatanganan SPM.
 - 10) Menyetujui usulan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) baik LS maupun GUP yang diajukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen untuk diteruskan kepada Pejabat yang Melakukan Pengujian dan Penandatanganan SPM (Dalam hal Kepala SKPD Dekon/TP tidak merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen).
 - 11) Menyampaikan laporan keuangan dan kinerja SKPD Dekon/TP bulanan/triwulanan/semesteran dan tahunan kepada Gubernur/Bupati/Walikota dengan tembusan kepada Pejabat Eselon I terkait dan Sekretaris Jenderal di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum.
 - 12) Menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan SKPD Dekon/TP kepada pihak yang terkait sesuai ketentuan yang berlaku di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum.
 - 13) Membentuk Unit Akuntansi Keuangan dan Unit Akuntansi Barang Milik Negara.
 - 14) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan dan laporan barang milik negara secara berjenjang kepada Gubernur dan Pejabat Eselon I terkait di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum.
- b. Tanggungjawab:
- 1) Bertanggungjawab atas pelaksanaan seluruh kegiatan/rencana kerja yang tertuang dalam DIPA Dekon/TP.
 - 2) Bertanggungjawab atas semua pengeluaran SKPD Dekon/TP yang membebani APBN.
 - 3) Bertanggungjawab atas kebenaran material setiap Surat Keputusan/Surat Perintah Kerja/Kontrak yang ditandatanganinya dan akibat yang timbul dari

SK/SPK/Kontrak tersebut. (Dalam hal Kepala SKPD Dekon/TP merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen).

- 4) Bertanggungjawab terhadap realisasi keuangan atas pencapaian keluaran/output yang telah ditetapkan.
- 5) Bertanggungjawab terhadap penatausahaan dan pemeliharaan Barang Milik Negara SKPD Dekon/TP.
- 6) Bertanggungjawab atas tertib penatausahaan anggaran dan tertib pengadaan barang dan jasa yang dialokasikan kepada SKPD Dekon/TP yang dipimpinnya sesuai peraturan yang berlaku.

4. Pejabat Pembuat Komitmen

a. Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala SKPD Dekon/TP yaitu:

- 1) menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa
- 2) menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, serta kelompok masyarakat;
- 3) menetapkan dan mengesahkan harga perkiraan sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun oleh panitia pengadaan/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan;
- 4) menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan panitia/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan sesuai kewenangannya;
- 5) menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
- 6) menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa dan diketahui oleh Kepala SKPD Dekon/TP;
- 7) melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada pimpinan instansinya;
- 8) mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
- 9) menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada Menteri dengan berita acara penyerahan melalui Kepala SKPD Dekon/TP;
- 10) menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.
- 11) Melaksanakan rencana kerja sebagaimana telah ditetapkan dalam DIPA Dekon/TP sesuai kegiatannya masing-masing berdasarkan persetujuan Kepala SKPD Dekon/TP.
- 12) Menandatangani Surat Keputusan yang mengakibatkan pengeluaran (gaji non PNS, lembur, honor, vakasi dan perjalanan dinas).
- 13) Mengusulkan Susunan Anggota Panitia Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala SKPD Dekon/TP.
- 14) Menetapkan Penyedia Barang/Jasa sebagai pelaksana kegiatan dengan persetujuan Kepala SKPD Dekon/TP.
- 15) Menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK)/Kontrak dengan persetujuan Kepala SKPD Dekon/TP.
- 16) Menandatangani Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, Berita Acara Pemeriksaan Barang, Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan yang harus memuat secara lengkap identitas pekerjaan.
- 17) Menandatangani kwitansi pembayaran dan bukti-bukti dokumen pengeluaran anggaran SKPD Dekon/TP, baik yang dilakukan secara kontraktual maupun secara swakelola.

- 18) Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) baik LS maupun GUP serta dokumen pendukungnya dan menyampaikan kepada Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM.
- 19) Mengajukan tagihan kepada Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran yang membebani Uang Persediaan.
- 20) Menyusun laporan seluruh kegiatan yang dilakukannya sesuai DIPA Dekon/TP dan menyampaikannya kepada Kepala SKPD Dekon/TP selaku Atasan Langsung.

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 Kepala SKPD Dekon/TP atas realisasi keuangan dan keluaran/output kegiatan yang dilaksanakan sesuai rencana kerja yang ditetapkan dalam DIPA Dekon/TP, serta mutu keluaran/output sesuai yang direncanakan.

5. Pejabat Yang Melakukan Pengujian dan Penandatanganan SPM

a. Tugas:

- 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 peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA Dekon/TP 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 Dekon/TP 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 Dekon/TP 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 Penandatanganan SPM.
 - c) Lembar keempat disampaikan kepada Petugas Unit Akuntansi SKPD Dekon/TP.
 - d) Lembar kelima disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
 - e) Lembar keenam disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- 8) Menyampaikan SPM yang telah ditandatanganinya ke KPPN terkait.
- 9) Menyusun laporan seluruh kegiatan yang dilakukannya sesuai DIPA Dekon/TP dan menyampaikannya kepada Kepala SKPD Dekon/TP 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 SKPD Dekon/TP.

6. Bendahara Pengeluaran

- a. Tugas:
 - 1). Menyelenggarakan pembukuan seluruh transaksi keuangan yang dilaksanakan SKPD Dekon/TP pada Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Buku Tambahan, serta Buku-Buku Tambahan lainnya.
 - 2). Menyiapkan rincian jumlah Pengajuan SPP-UP, SPP-TUP, SPP-GUP serta dokumen-dokumen pendukung lainnya.
 - 3). Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP).
 - 4). Menandatangani SPP-LS yang pembayarannya melalui Rekening Bendahara.
 - 5). Melakukan pengamanan Kas serta surat-surat berharga lainnya yang berada dalam pengurusannya (Brankas) untuk menghindari terjadinya kerugian negara.
 - 6). Menguji kebenaran tagihan pembayaran Uang Persediaan meliputi kesesuaian dengan MAK, DIPA dan peraturan keuangan yang berlaku sebelum dilakukan pembayaran.
 - 7). Menandatangani kwitansi pembayaran Uang persediaan dan bukti-bukti pengeluaran lainnya.
 - 8). Melakukan pembayaran melalui Uang Persediaan atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen untuk Belanja Barang yaitu MAK : 5211 (belanja barang operasional), 5212 (belanja barang non operasional), 5221 (belanja jasa), 5231 (belanja pemeliharaan), 5241 (belanja perjalanan), dan 5811 (belanja lain-lain), dengan nilai setinggi-tingginya sebesar Rp 10.000.000,-(sepuluh juta rupiah), kecuali ada ketentuan lain dari Departemen Keuangan.
 - 9). Wajib menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen apabila persyaratan pembayaran tidak terpenuhi.
 - 10). 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.
 - 11). Menyelenggarakan tata kearsipan yang bersangkutan dengan bukti-bukti pembukuan.
- b. Tanggungjawab:
 - 1). Bertanggungjawab atas pengelolaan uang persediaan.
 - 2). Bertanggungjawab secara pribadi atas kerugian keuangan Negara yang berada dalam pengurusannya.
 - 3). Bertanggungjawab kepada Kepala SKPD Dekon/TP.

7. Petugas Unit Akuntansi SKPD Dekon/TP

- 1. Petugas Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)
 - a. Tugas:
 - 1). Menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca SKPD Dekon/TP sesuai dengan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
 - 2). Menyampaikan LRA dan Neraca kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah Dekon/TP (UAPPA-W Dekon/TP) beserta Arsip Data Komputer (ADK) secara tepat waktu.

- 3). Menyampaikan LRA dan Neraca kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 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 SKPD Dekon/TP
2. Petugas Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)
- a. Tugas:
- 1). Menyusun Laporan Barang Milik Negara (Laporan BMN) dan Laporan Kondisi Barang (LKB) SKPD Dekon/TP sesuai dengan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
 - 2). Menyampaikan Laporan BMN dan LKB kepada Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) beserta Arsip Data Komputer (ADK) untuk penyusunan neraca secara tepat waktu.
 - 3). Menyampaikan Laporan BMN dan LKB kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah Dekon/TP (UAPPBW Dekon/TP) beserta Arsip Data Komputer (ADK) untuk penyusunan neraca secara tepat waktu.
 - 4). Menyampaikan Laporan BMN dan LKB kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB E-1) beserta Arsip Data Komputer (ADK) untuk penyusunan neraca secara tepat waktu.
- b. Tanggungjawab:
- 1). Bertanggungjawab atas kebenaran materi Laporan BMN dan LKB sesuai Standar Akuntansi Pemerintah.
 - 2). Bertanggungjawab kepada Kepala SKPD Dekon/TP

B. Ketentuan Lain-Lain

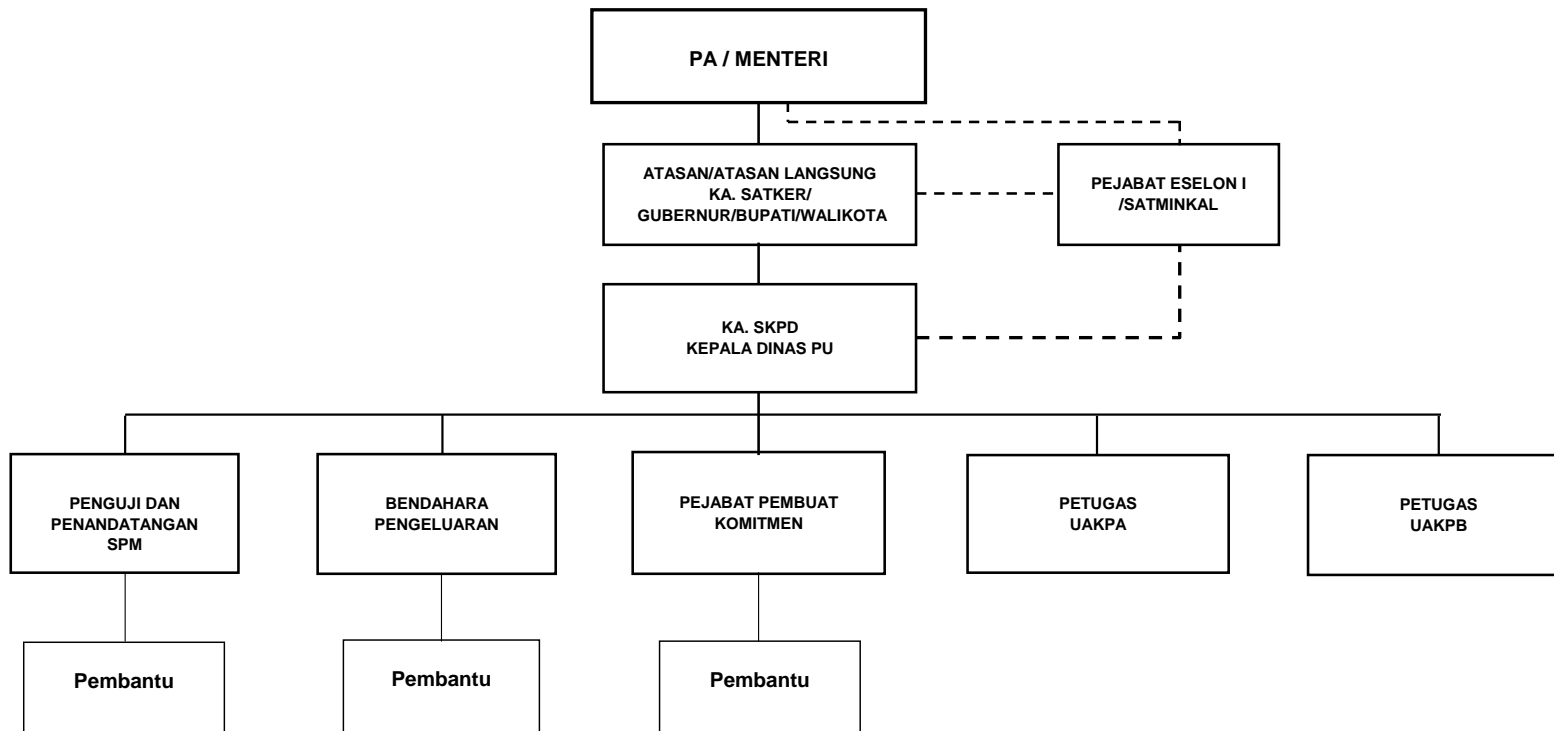
1. Kepala Satuan Kerja tidak boleh merangkap sebagai Bendahara Pengeluaran.
2. Pejabat Pembuat Komitmen tidak boleh merangkap sebagai Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM maupun sebagai Bendahara Pengeluaran.
3. Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM tidak boleh merangkap sebagai Bendahara Pengeluaran.
4. Pejabat Inti Satuan Kerja dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil.

C. Struktur Organisasi SKPD Dekon/TP

Struktur Organisasi SKPD Dekon/TP sebagaimana gambar dibawah ini.

(Dalam hal Kepala SKPD dijabat oleh Kepala Dinas bidang pekerjaan umum)

STRUKTUR ORGANISASI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
DEKONSENTRASI/TUGAS PEMBANTUAN



Keterangan :

Apabila Kepala SKPD Dekon/TP tidak dijabat oleh Kepala Dinas Bidang PU

maka Kepala Dinas Bidang PU menjadi Atasan Langsung dan Gubernur/Bupati/Walikota sebagai Atasan Kepala SKPD Dekon/TP.

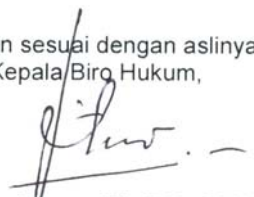
Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, 29 Desember 2006

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

ttd

DJOKO KIRMANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,


Tjindra Parma W., S.H., M.H.
NIP. : 110017228

LAMPIRAN B : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM

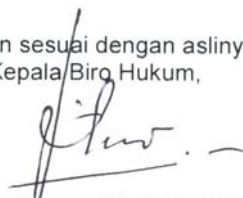
NOMOR : 38/PRT/M2006

TANGGAL : 29 DESEMBER 2006

PERSYARATAN PERSONIL PELAKSANA KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DEKON/TP DEPARTEMEN PU TAHUN 2007

No	Persyaratan	Satuan Kerja Perangkat Daerah Dekon/TP				Keterangan
		Kasatker/Kuasa Pengguna Anggaran ¹⁾	Pejabat Pembuat Komitmen	Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM	Bendahara Pengeluaran	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Pendidikan (minimum)	S1 Teknik	S1 Teknik	D III	SLTA	Jurusan teknik sesuai cakupan tugas.
2.	Pangkat (minimum)	III/d	III/c	III/b	II/c	
3.	Diklat Fungsional	PIP/ KMP/ Diklatpim III atau sederajat	PIP/ KMP/ Diklatpim IV atau sederajat, kursus pengadaan barang dan jasa.	PIP/KMP/Brevet A / Pelatihan Adm. Keuangan	Brevet A/ Kursus, Adm. Keuangan	PIP (Diklat Pejabat Inti Proyek), KMP (Kursus Manajemen Proyek)
4.	Pengalaman sebagai pejabat	Pejabat Struktural/ Pinpro/Pinbagpro	Pejabat Struktural/ Pinpro/Pinbagpro/ Kepala Staf min. 2 th/ Asisten Proyek min. 3 th	Kepala Staf Adm. min. 3 tahun/ Asisten Adm. Keuangan min. 3 tahun/Bendahara	Bendahara/Staf Keuangan min. 2 tahun	
5.	Umur maksimum	54 tahun	54 tahun	54 tahun	54 tahun	
6.	Bersedia melaporkan kekayaannya ke KPK	v	v	-	v	
7.	Tidak pernah dihukum karena kasus pidana/ disiplin PNS	v	v	v	v	
8.	Prestasi kerja pada jabatan sebelumnya (DP-3 2 tahun terakhir)	Rata-rata Baik Kesetiaan Amat Baik	Rata-rata Baik Kesetiaan Amat Baik	Rata-rata Baik Kesetiaan Amat Baik	Rata-rata Baik Kesetiaan Amat Baik	
9.	Disiplin Anggaran berdasarkan unit pengawasan fungsional	Baik	Baik	Baik	Baik	
10.	Kesehatan Jasmani dan Rohani	Baik	Baik	Baik	Baik	
11.	Penilaian Kinerja	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan: ¹⁾ Untuk SKPD yang dijabat bukan oleh Kepala Dinas

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

Tjindra Parma W., S.H., M.H.
NIP. : 110017228

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, 29 Desember 2006

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

ttd

DJOKO KIRMANTO

LAMPIRAN C.1. : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM

NOMOR : 38/PRT/M2006

TANGGAL : 29 DESEMBER 2006

PETUNJUK UMUM

1. KEBIJAKAN UMUM

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

2. KEBIJAKAN OPERASIONAL

Subbidang Sumber Daya Air

- a. Pengelolaan sumber daya air dilaksanakan dengan memperhatikan keserasian antara konservasi dan pendayagunaan, antara hulu dan hilir, antara pemanfaatan air permukaan dan air tanah, antara pengelolaan *demand* dan *supply*, serta antara pemenuhan kepentingan jangka pendek dan kepentingan jangka panjang;
- b. Pengembangan dan penerapan sistem *conjunctive use* antara pemanfaatan air permukaan dan air tanah akan digalakkan;
- c. Pendekatan vegetatif dalam rangka konservasi sumber-sumber air diimbangi dengan upaya lain, antara lain rekayasa 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:
 - Peningkatan fungsi jaringan irigasi yang sudah dibangun tetapi belum berfungsi, Dilakukan hanya pada areal yang ketersediaan airnya terjamin dan petani penggarapnya sudah siap,
 - Rehabilitasi pada areal irigasi berfungsi yang mengalami kerusakan, diprioritaskan pada areal irigasi di daerah lumbung padi,
 - Skema insentif kepada petani agar bersedia mempertahankan lahannya,
- g. Pendayagunaan sumber daya air untuk pemenuhan kebutuhan air baku diprioritaskan pada pemenuhan kebutuhan pokok rumahtangga terutama di wilayah rawan defisit air, wilayah tertinggal, dan wilayah strategis;

- h. Pengendalian daya rusak air,
 - Pengendalian banjir mengutamakan pendekatan non-struktur melalui konservasi sumber daya air dan pengelolaan daerah aliran sungai dengan memperhatikan keterpaduan dengan tata ruang wilayah,
 - Peningkatan partisipasi masyarakat dan kemitraan diantara pemangku kepentingan terus diupayakan tidak hanya pada saat kejadian banjir,
 - Pengendalian banjir diutamakan pada wilayah berpenduduk padat dan wilayah strategis,
 - Pengamanan pantai dari abrasi terutama dilakukan pada daerah perbatasan, pulau-pulau kecil serta pusat kegiatan ekonomi,
- i. Penataan kelembagaan melalui pengaturan kembali kewenangan dan tanggung jawab masing-masing pemangku kepentingan;
- j. Dalam upaya memperkuat civil society, keterlibatan masyarakat, BUMN/D dan swasta terus didorong;
- k. Pengembangan modal sosial dilakuakn 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.

Subbidang Bina Marga

- a. Mengoptimalkan pemanfaatan/peningkatan fungsi prasarana jalan dalam melayani lalu lintas jalan melalui:
 - Melengkapi dan memfungsikan bangunan pelengkap jalan,
 - Menertibkan penggunaan/pemanfaatan jalan beserta bangunan pelengkapny,
 - Penegakan Hukum, dan
 - Melengkapi dan memfungsikan dan memperbaiki perlengkapan jalan dalam rangka aman dan keamanan.
- b. Mempertahankan kinerja pelayanan prasarana jalan dengan prioritas penanganan:
 - Pemeliharaan rutin,
 - Pemeliharaan berkala,
 - Penanganan transisi.
- c. Membangun jalan baru dalam rangka meningkatkan aksesibilitas daerah terisolir/terpencil dan pengembangan wilayah,
- d. Meningkatkan kapasitas dan struktur jalan untuk mempercepat pertumbuhan di daerah-daerah yang pertumbuhan ekonominya tinggi,
- e. Meningkatkan mutu sumber daya manusia dan manajemen penanganan jalan,
- f. Meningkatkan keterlibatan peran dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan prasarana jalan.
- g. Mendukung kawasan yang berpotensi.
- h. Meningkatkan pemanfaatan hasil-hasil penelitian dan pengembangan jalan.

Subbidang Cipta Karya

- a. Meningkatkan pembangunan prasarana (infrastruktur) permukiman di perkotaan dan perdesaan dalam rangka mengembangkan permukiman yang layak huni, berkeadilan sosial, sejahtera, berbudaya, produktif, aman, tenteram, dan berkelanjutan untuk memperkuat 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.

3. PERENCANAAN DAN PEMROGRAMAN

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

4. PENGANGGARAN

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

5. PELAKSANAAN

a. Umum

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

b. Referensi Pelaksanaan

- 1) Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah No. 339/KPTS/M/2003, tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh Instansi Pemerintah,
- 2) Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah No. 257/KPTS/M/2004, tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi,
- 3) Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah No. 349/KPTS/M/2004, tentang Pedoman Penyelenggaraan Kontrak Jasa Pelaksanaan Konstruksi (Pemborongan),
- 4) Peraturan Menteri Keuangan No. 96/KMK.02/2006 tentang Harga Satuan Umum Tahun Anggaran 2007,
- 5) Dokumen-dokumen yang berhubungan dengan Naskah Perjanjian Pinjaman Luar Negeri, seperti Loan Agreement, Appraisal Report, Aide Memoar, Memorandum Project, Project Management Manual (PMM),
- 6) Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan No. Per-66/Pb/2005 tentang Petunjuk Teknis Mekanisme Pembayaran dalam Pelaksanaan APBN, dan
- 7) Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lain yang terkait.

c. Rencana Kerja

- 1) SKPD Dekon/TP agar memperhatikan/mentaati peraturan perundangan yang berlaku yang berkaitan dengan persiapan, perencanaan, pelaksanaan, serta pengawasan dan pengendalian Satuan Kerja, dengan mengikuti prinsip:
 - ✓ Hemat, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan teknis yang disyaratkan,
 - ✓ Efektif, terarah, dan terkendali, sesuai dengan rencana program kegiatan serta fungsi Departemen PU,
 - ✓ Mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri dengan memperhatikan kemampuan dan potensi yang ada.
- 2) SKPD Dekon/TP harus mempunyai rencana kerja tahunan yang rinci, komprehensif, dan akuntabel guna mewujudkan keberhasilan Satuan Kerjanya. 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, Kepala SKPD Dekon/TP agar berpedoman pada peraturan perundangan dan ketentuan yang berlaku, antara lain :
 - ✓ UU No. 18 tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi,
 - ✓ PP No. 28 tahun 2000 tentang Peran Serta Masyarakat,
 - ✓ PP No. 29 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi,
 - ✓ PP No. 29 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konsultasi,
 - ✓ Keppres No. 42/2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara beserta perubahannya,
 - ✓ Keppres No. 80/2003 yang tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, termasuk perubahannya,
 - ✓ Permen, Surat Edaran, dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya yang terkait, yang dikeluarkan oleh Departemen Pekerjaan Umum (termasuk Kimbangwil/Kimpraswil) yang masih berlaku,
- 2) Bagi Satuan Kerja yang mendapatkan dana Pinjaman Luar Negeri, tetap mengikuti sebagaimana diuraikan dalam butir 1) sepanjang tidak bertentangan dengan NPHLN (Naskah Perjanjian Pinjaman dan Hibah Luar Negeri),
- 3) Pengumuman lelang harus di umumkan secara luas dan dilakukan melalui internet sesuai peraturan yang berlaku (copy to internet baik semi maupun full e-procurement).

e. Pelaksanaan Fisik

SKPD Dekon/TP harus:

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

f. Pengawasan Teknik/Pengendalian

SKPD Dekon/TP harus:

- 1) Melaksanakan pengendalian/pengawasan pelaksanaan agar pelaksanaan pekerjaan di lapangan sesuai dengan mutu, biaya, dan waktu yang ditentukan serta tercapainya tertib administrasi,

- 2) Menyusun metoda dan melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, sehingga didapat jaminan terpenuhinya kualitas (*Quality Assurance*) pekerjaan sesuai dengan spesifikasi yang disyaratkan,
- 3) Selaku penanggung jawab keuangan, melaksanakan pembayaran sesuai dengan ketentuan batasan waktu yang berlaku dan dengan mengupayakan sisa anggaran seminimal mungkin,
- 4) 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 melalui pembentukan Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak,
- 5) Menyampaikan laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan kepada Atasan dan Atasan Langsung secara periodik sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku,
- 6) Memberikan laporan perihal realisasi penerimaan Pinjaman/Hibah Luar Legeri (PHLN), terutama yang mendapat Pinjaman dan Hibah Luar Negeri, sesuai dengan Format IV Surat Keputusan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/ Ketua Bappenas 48/KMK.012/A1987 dan No. KEP.004/Ket/1/1987 dan juga wajib melaporkan penyerapan dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri berdasarkan pagu yang tercantum dalam DIPA dan POK, secara berkala,
- 7) Menunjuk petugas pelaksana yang bertanggung jawab terhadap terselenggaranya monitoring pelaksanaan SKPD Dekon/TP yang dikukuhkan dengan SK Kepala SKPD Dekon/TP dengan ditembuskan ke unit eselon I terkait.

g. Penerimaan Pekerjaan

SKPD Dekon/TP harus:

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

h. Pembayaran Hasil Pekerjaan

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

- 3) Pekerjaan dengan sumber dana Rupiah Murni harus telah selesai dilaksanakan paling lambat tanggal 15 Desember tahun anggaran berjalan.

6. PEMBINAAN TEKNIK

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

7. PENGAWASAN EKSTERNAL

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

8. MONITORING DAN PELAPORAN

- a. Untuk keperluan monitoring, evaluasi, dan sebagai bahan pengambilan keputusan di Tingkat Pusat, Kepala SKPD Dekon/TP harus melaksanakan pelaporan secara teratur, tepat waktu, lengkap, dan faktual dengan mengacu pada semua format/standar yang dikeluarkan oleh Departemen Pekerjaan Umum maupun unit Eselon I terkait, melalui *e-monitoring*.
- b. Dalam rangka penyusunan Laporan Pertanggungjawaban APBN, para Kepala Satuan Kerja diwajibkan menyampaikan ke UAPPA-W dan UAPPA-E1 :
 - Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca menggunakan program SAP dalam bentuk hard dan soft copy yang dilampiri dengan SPM yang telah diberi cap "*telah diterbitkan SP2D tanggal dan nomor*",
 - Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca enam bulanan menggunakan program SAP yang dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab Kepala SKPD Dekon/TP,
 - Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca tahunan menggunakan program SAP yang dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab Kepala SKPD Dekon/TP dan Catatan atas Laporan Keuangan,
- c. Khusus bagi SKPD Dekon/TP yang melaksanakan kegiatan Sub Bidang Bina Marga :
 - Wajib menggunakan **SiPP (Sistem Pemantauan Proyek/Satker)**,
 - Dalam rangka penyusunan Laporan Pertanggungjawaban APBN, disampaikan melalui e-mail: keubima@yahoo.com).

9. KELEMBAGAAN

a. Struktur Organisasi

Organisasi SKPD Dekon/TP, sesuai dengan Lampiran B tentang Tugas dan Tanggung Jawab Pelaksana Kegiatan pada Peraturan Menteri ini.

b. Manajemen Aset

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

c. Manajemen Sumber Daya Manusia

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

d. Pengarsipan

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

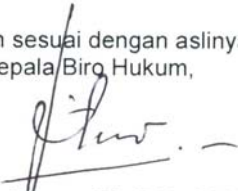
Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, 29 Desember 2006

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

ttd

DJOKO KIRMANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala/Biro Hukum,



Tjindra Parma W., S.H., M.H.
NIP. : 110017228

LAMPIRAN C.2. : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
NOMOR : 38/PRT/M2006
TANGGAL : 29 DESEMBER 2006

KERANGKA UMUM
PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN

Petunjuk Operasional Kegiatan agar mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan No. 102/PMK.06/2006 tentang Petunjuk Penyusunan, Penelaahan, Pengesahan, dan Revisi daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) tahun anggaran 2007, dengan sekurang-kurangnya harus memuat hal-hal sebagai berikut:

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

LAMPIRAN PETUNJUK OPERASIONAL :

1. Lampiran-1 : Daftar Laporan yang wajib dibuat oleh Satuan Kerja
2. Lampiran-2 : Struktur Kegiatan Satuan Kerja
3. Lampiran-3 : Lingkup Kegiatan Satuan Kerja
4. Lampiran-4 : Formulir 3.3 RKA-KL yang ditanda tangani Pejabat Eselon I.
5. Lampiran-5 : Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

CATATAN TENTANG PENYIAPAN DAN PENGESAHAN PETUNJUK OPERASIONAL :

1. Petunjuk Operasional disiapkan oleh Kepala SKPD Dekon/TP, dengan mengacu kepada kerangka umum POK tersebut di atas,
2. Setelah diperiksa dan disetujui oleh unit kerja Eselon-I terkait, Petunjuk Operasional Kegiatan tersebut disahkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota selaku Atasan SKPD Dekon/TP.
3. Satu copy Petunjuk Operasional Kegiatan yang telah disahkan tersebut dikirim ke unit kerja Eselon-I terkait.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala/Biro Hukum,


Tjindra Parma W., S.H., M.H.
NIP. : 110017228

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, 29 Desember 2006

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

ttd

DJOKO KIRMANTO

MEKANISME PEMBAYARAN PELAKSANAAN KEGIATAN DEKON/TP

I. PERSIAPAN PELAKSANAAN

Penetapan Pejabat Satuan Kerja

a. Penerbitan Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum

Setiap akhir Tahun Anggaran Menteri Pekerjaan Umum menerbitkan Surat Edaran tentang Pelaksanaan Anggaran tahun berikutnya yang berisi tentang Pelaksanaan Program dan Anggaran Departemen Pekerjaan Umum termasuk menetapkan Kompetensi Teknis dan Persyaratan Administrasi Pejabat Inti Satuan Kerja sampai dengan mekanisme pengusulan.

b. Penetapan Pejabat Inti SKPD Dekon/TP

Mengacu pada butir a di atas Gubernur/Kepala Daerah menetapkan pejabat inti SKPD Dekon/TP dengan mengacu kepada PERSYARATAN PERSONIL PELAKSANA KEGIATAN SKPD DEKON/TP DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM TAHUN 2007 yang telah ditetapkan oleh Menteri. Ketetapan tersebut disampaikan kepada Pejabat Eselon I terkait paling lambat pada akhir bulan Desember 2006.

c. Pembantu Pejabat Inti Satuan Kerja

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

II. PELAKSANAAN PEMBAYARAN

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

- a. Pengajuan SPP oleh Kepala SKPD Dekon/TP / Pejabat Pembuat Komitmen;
- b. Penerbitan SPM oleh Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM;
- c. Penerbitan SP2D oleh Kepala KPPN terkait.

II.1. Jenis Pembayaran.

a. Pembayaran Melalui UP

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

Jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP yaitu:

- 5211 : Belanja barang operasional;
- 5212 : Belanja barang non operasional;
- 5221 : Belanja keperluan jasa;
- 5231 : Belanja pemeliharaan;
- 5241 : Belanja perjalanan.
- 5811 : Belanja Lain-lain

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);

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

Kepala SKPD Dekon/TP dapat menunjuk pemegang uang muka (PUM) yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.

Bendahara Pengeluaran dapat membagi UP kepada beberapa PUM dan apabila diantara PUM telah merealisasikan penggunaan UP-nya sekurang-kurangnya 75%, Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen dapat mengajukan GUP bagi PUM berkenaan tanpa menunggu realisasi PUM lainnya yang belum mencapai 75%.

Dalam hal penggunaan UP belum mencapai 75%, sedangkan SKPD Dekon/TP memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia, maka SKPD Dekon/TP tersebut dapat mengajukan Tambahan Uang Persediaan (TUP).

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.

1. Proses Pengajuan SPP

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

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/ Pejabat Pembuat Komitmen bahwa dana dimaksud untuk kebutuhan mendesak.

Persyaratan SPP TUP sebagai berikut :

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

3. SPP-GUP

Persyaratan Pengajuan SPP-GUP yang diperlukan :

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

B. SPP untuk pengadaan Tanah

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

Pengaturan mekanisme pembayaran adalah sbb:

- a. SPP-LS (pembayaran langsung)
 - 1) Persetujuan Panitia Pengadaan Tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar di kabupaten/ kota;
 - 2) Fotocopy bukti kepemilikan tanah;
 - 3) Kuitansi;
 - 4) 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, Lembur, Vakasi (Honor tetap dan tidak tetap);
 - c. Surat Setoran Pajak (SSP).

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)
- Fotocopi surat nikah
- Fotocopi akte kelahiran
- SKPP
- Daftar potongan sewa rumah dinas
- Surat keterangan masih sekolah/ kuliah
- Surat pindah
- Surat kematian
- SSP PPh pasal 21

Kelengkapan dokumen di atas digunakan sesuai peruntukannya

- 2) Pembayaran lembur harus dilengkapi dengan :
 - Daftar pembayaran perhitungan lembur yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran Satker yang bersangkutan.
 - Surat perintah kerja lembur
 - Daftar hadir kerja
 - Daftar hadir lembur
 - SSP PPh pasal 21
- 3) Pembayaran honor/Vakasi harus dilengkapi dengan:
 - Surat keputusan pemberian honor/ vakasi
 - Daftar pembayaran perhitungan honor/ vakasi yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran 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 Evaluasi, Klarifikasi, dan Negosiasi Teknis dan Harga (format 7);
 - Usulan Penetapan Calon Pemenang Penyedia Barang dan Jasa (format 8);
 - Surat Penetapan Pemenang (format 9);
 - Surat Perintah Kerja/Kontrak yang mencantumkan nomor rekening rekanan (format 10 & 11);
 - Surat Perintah Mulai Kerja (format 12);
 - Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (format 13);
 - Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa (format 14);
 - Permohonan Pembayaran (format 15)
 - Berita Acara Pembayaran (format 16);
 - Faktur Pajak beserta SSP (*format 17 dan 18*)
 - Jaminan Bank (untuk pekerjaan yang dilaksanakan dengan kontrak). (*format 19*)

- Ringkasan Kontrak (*format 20 dan 21*).

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. SPPD Belum Rampung

- Daftar Nominatif Pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas yang berisi antara lain:
 1. Nama
 2. Pangkat
 3. Golongan
 4. Tujuan
 5. Tanggal keberangkatan
 6. Lama perjalanan dinas
 7. Biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat
- Kuitansi Rekapitulasi.

Setelah SP2D diterbitkan dan akan melakukan pengambilan uang kepada Bendahara maka perlu kelengkapan Kuitansi asli dan Daftar Rincian Biaya Perjalanan Dinas.

Daftar Nominatif dan Kuitansi Rekapitulasi tersebut di atas harus ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara.

Lembar SPPD yang sudah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang harus diserahkan kepada Bendahara untuk disimpan sebagai bukti pertanggungjawaban.

2. SPPD Rampung

- SPT (Surat Perintah Tugas);
- Daftar Rincian Biaya Perjalanan Dinas;
- SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas);
- Kuitansi;
- Daftar Nominatif;
- Kuitansi Rekapitulasi.

2. Proses Pengujian SPP dan Penerbitan SPM

Setelah menerima SPP, Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM 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 Penguji dan Penandatanganan SPM.

2.2. Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM 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.

2.3. Berdasarkan hasil pengujian terhadap SPP maka :

1. apabila berkas SPP yang diajukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Kepala SKPD Dekon/TP tidak memenuhi persyaratan maka SPP tersebut dikembalikan selambat-lambatnya 2 hari kerja sejak diterimanya SPP
2. apabila berkas SPP yang diajukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Kepala SKPD Dekon/TP memenuhi persyaratan maka diterbitkan SPM selambat-lambatnya 2 hari kerja sejak diterimanya SPP.

2.4. Setelah dilakukan pengujian terhadap SPP - UP/ SPP-TUP/ SPP-GUP/ SPP-LS maka Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM menerbitkan SPM-UP/ SPM-TUP/ SPM-GUP/ SPM-LS dalam rangkap 6 (enam) :

- a. Lembar kesatu dan kedua disampaikan kepada KPPN;
- b. Lembar ketiga disampaikan kepada Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM;
- 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 SKPD Dekon/TP, SPM tersebut dikirim ke KPPN untuk diterbitkan SP2D dengan prosedur sebagai berikut :

- a. Berkas SPM disampaikan oleh SKPD Dekon/TP kepada KPPN untuk 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/lembur/honor dan vakasi yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
 - b. Surat-surat keputusan kepegawaian dalam hal ini terjadi perubahan pada daftar gaji;
 - c. Surat Keputusan Pemberian honor/vakasi dan SPK lembur;
 - d. Surat Setoran Pajak (SSP)
2. Untuk keperluan pembayaran langsung (LS) non belanja pegawai:
 - a. Resume Kontrak/ SPK atau daftar nominatif perjalanan dinas;
 - b. SPTB;
 - c. Faktur pajak dan SSP (Surat Setoran Pajak)
3. Untuk keperluan pembayaran TUP :
 - a. Rincian rencana penggunaan dana
 - b. Surat dispensasi Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan untuk TUP diatas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah);
 - c. Surat pernyataan dari Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen yang menyatakan bahwa :
 - Dana tambahan UP tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D;
 - Apabila terdapat sisa dana TUP, akan disetorkan ke Rekening Kas Negara;
 - Dana TUP tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.
4. Untuk keperluan pembayaran GUP :
 - a. SPTB
 - b. Faktur pajak dan SSP (Surat Setoran Pajak)
- c. Setelah berkas SPM diterima, kemudian dilakukan pengujian SPM oleh Petugas Penguji SPM yang meliputi Pengujian Substansi dan Pengujian Formal.

**FORMAT-FORMAT
ADMINISTRASI KEUANGAN**

Format-1

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Tanggal : (1) Nomor : (2)
 Sifat Pembayaran (3)
 Jenis Pembayaran (4)

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

Kepada
 Yth. Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar
 Satker/Satker Sementara(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 Penjelasan				

No. Urut	I. KEG. SUB.KEG. DAN MAK BERSANGKUTAN	PAGU DALAM DIPA/..... (31)	SPP/SPM s/d. YANG LALU	SPP INI	JUMLAH s/d. SPP INI	SISA DANA
Urut	II. SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA..... (30)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7 = (3-6)
I	KEGIATAN SUB.KEGIATAN, MAK					
	(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

Diterima oleh penguji SPP/penerbit SPM
 Satker/Satker Sementara(57)
 Pada tanggal (58)

....., tanggal seperti di atas
 Pejabat Pembuat Komitmen
 Satker/Satker Sementara.... (59)

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Format-2

KUITANSI UP

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN		TA : (1) Nomor Bukti: (2) MAK: (3)
Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran/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 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-3

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

Nomor :

1. Nama Satuan Kerja :
2. Kode Satuan Kerja :
3. Tanggal / No. DIPA :
4. Sub Kegiatan :
5. Klasifikasi Belanja *) :

Yang bertanda-tangan di bawah ini Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerjamenyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran/KPPN kepada yang berhak menerima dengan perincian sebagai berikut :

No.	MAK	Penerima	Uraian	Bukti		Jumlah
				Tanggal	Nomor	
Jumlah						Rp.

Bukti-bukti belanja tersebut di atas di simpan sesuai ketentuan yang berlaku pada satuan kerja untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....
Kuasa Pengguna Anggaran/Pembuat Komitmen

Nama
NIP

Format-4

KUITANSI LS

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

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran/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
Pembuat Komitmen

T. Tangan dan stempel (10)
(Nama Jelas)

Format-5

(Format Permintaan Penawaran Harga)

(Tempat dan tanggal)

.....

Nomor :
Lampiran : -

Kepada Yth,
PT/CV
.....
di -
.....

Perihal : PERMINTAAN PENAWARAN HARGA

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

NO.	NAMA BARANG	VOLUME	KETERANGAN

dengan melampirkan copy dokumen-dokumen sebagai berikut :

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

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

Atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa
Satker
Kegiatan

.....
NIP

Format-6
(Format Penawaran Harga)

(Tempat dan tanggal)

.....

Nomor :
Lampiran : -

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

Perihal : Penawaran Harga

Dengan Hormat,
Bersama ini kami PT/CV. di ingin mengajukan penawaran harga
Untuk Departemen 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,

.....
Direktur

Format-7

(Format BA Hasil Evaluasi, Klarifikasi dan Negosiasi)

BERITA ACARA HASIL EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

PENAWARAN HARGA

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, bertempat di Kantor, Departemen 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 Pejabat/Panitia 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.

Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa

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

Penyedia Barang/Jasa

No	Nama	Perusahaan	Tanda Tangan
		

Format-8

(Format Usulan Penetapan Calon Pemenang)



DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM

SATUAN KERJA

.....

(Tempat dan tanggal)

.....,

Nomor :

Lampiran : -

Kepada Yth.

Pejabat Pembuat Komitmen

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. (.....)

Dapat ditetapkan sebagai pemenang Pekerjaan Pengadaan

Demikian usulan ini dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Panitia
Pengadaan Barang/Jasa
Kegiatan
Ketua,

.....
NIP.....

Format-9

(Format Penetapan Pemenang)



DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM

SATUAN KERJA

.....

(Tempat dan tanggal)

.....,

Nomor :

Lampiran : -

Kepada Yth.

Ketua Panitia Pengadaan Barang/Jasa

Kegiatan

di

.....

Perihal : **Penetapan Pemenang Pekerjaan Pengadaan**

Menindaklanjuti surat Saudara Nomor : tanggal bulantahun 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.

Pejabat Pembuat Komitmen
Kegiatan

.....
NIP.

Format-10

(Format SPK)

SURAT PERINTAH KERJA
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Berdasarkan SK.....No.....Tgl.....
Alamat Kantor :

Dengan ini memberikan perintah pekerjaan kepada :

Nama :
Jabatan :
Perusahaan :
Yang didirikan dengan Akte NotarisNo..... Tgl.....
Alamat Kantor :

Untuk melaksanakan pekerjaan :

1. Nama Pekerjaan :
2. Alamat Pekerjaan :
3. Lokasi Pekerjaan :

Dengan ketentuan 7 (tujuh) hari setelah Surat Perintah Kerja (SPK) ini diterima, segera membuat Surat Perjanjian.

Demikian Surat Perintah Kerja ini diberikan, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

(Tempat dan tanggal)

.....,

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)

Format-11
(Format SPK)

SURAT PERINTAH KERJA*)

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Berdasarkan SK.....No.....Tgl.....
Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

Dengan ini memberikan perintah pekerjaan kepada :

Nama :
Jabatan :
Perusahaan :
Yang didirikan berdasarkan Akte Notaris No..... Tgl.....

Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Untuk melaksanakan pekerjaan :

1. Nama Pekerjaan :
2. Alamat Pekerjaan :
3. Lokasi Pekerjaan :
4. Waktu Pelaksanaan :
5. Spesifikasi Teknis :
6. Nilai Pekerjaan :
7. Tanggal penyerahan Barang/Jasa :
8. Cara Pembayaran :
9. Denda keterlambatan :

Demikian Surat Perintah Kerja ini diberikan untuk dilaksanakan.

(Tempat dan tanggal)

.....,

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)

(.....)

*) SPK pengganti kontrak untuk diatas Rp. 5 juta s/d. 50 juta

Format-12
(Format SPMK)



DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM
SATUAN KERJA

SURAT PERINTAH MULAI KERJA

No.

1. Nama :
Jabatan :
.....
.....
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. Nama :
Jabatan :
.....
.....
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor
tanggal, tentang untuk pekerjaan
..... PIHAK KESATU
memerintahkan kepada PIHAK KEDUA untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pembiayaan : DIPA
2. Nilai Pekerjaan : Rp.(.....) termasuk PPN 10 %
3. Waktu : s/d
4. Penjelasan :
 - 4.1. Harus memenuhi syarat-syarat teknis sebagaimana diuraikan dalam Kerangka Acuan Kerja yang tercantum dalam Perjanjian/Kontrak.
 - 4.2. Pelaksanaan pekerjaan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Perjanjian/Kontrak.
 - 4.3. Segala sesuatu yang menyangkut pelaksanaan pekerjaan diatur dalam Perjanjian/Kontrak.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

PIHAK KEDUA
PT/CV

PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen

Cap

(Nama Jelas)
Direktur

Cap

(Nama Jelas)
NIP.

Format-13

(Format BA Pemeriksaan Pekerjaan)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN

NOMOR :

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

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

Telah mengadakan pemeriksaan pekerjaan tersebut dengan hasil sebagai berikut :

1. Bahwa pelaksanaan Pekerjaan telah mencapai prestasi diterimanya Laporan Pendahuluan, Laporan Antara/Laporan Akhir (*), 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 PT/CV. telah mencapai prestasi % dan berhak mendapatkan pembayaran tahapsesuai Bab V pada Syarat Khusus dari Surat Perjanjian Kerja (Kontrak).

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

Konsultan Pengawas
(Direksi Pekerjaan)

Tim Teknis Pelaksana Pekerjaan

.....

.....

*) coret yang tidak perlu.

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen
Kegiatan

.....

NIP.

Format-14

(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 :
Yang didirikan berdasarkan Akte Notaris No..... Tgl.....
Alamat Kantor :
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

II. Nama :
Jabatan :
berdasarkan SK.....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 KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menyatakan menerima dari PIHAK KESATU atas hasil pekerjaan yang telah selesai 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 KESATU kepada PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA
Nama Jabatan

PIHAK KESATU
PT/CV

.....
NIP.

.....
Direktur

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

Format-15

(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.... pekerjaansebagai tindak lanjut dari pelaksanaan Undang-Undang Keuangan sesuai dengan kontrak diatas.

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

PT/CV.....

Bank.....

No.....

Atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

.....

Direktur.

Format-16

(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 PT/CV..... yang didirikan berdasarkan
Akte Notaris No.....Tgl.....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

A. Berdasarkan :

1. Surat perjanjian : 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 perincian sebagai berikut :

Perhitungan Pembayaran:

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

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

C. Pihak Kedua 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

PT.

.....

Direktur

PIHAK KESATU

Pejabat Pembuat Komitmen
 Kegiatan

.....

NIP.

FORMAT-17

FAKTUR PAJAK STANDAR

Lembar ke-1 : Untuk Pembeli Barang Kena Pajak atau Penerima Jasa Kena Pajak sebagai bukti Pajak Masukan.

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak :

PENGUSAHA KENA PAJAK

Nama :

Alamat :

N.P.W.P. :

Tanggal Pengukuhan PKP :

PEMBELI BARANG KENA PAJAK/PENERIMA JASA KENA PAJAK

Nama :

Alamat :

N.P.W.P. :

No. Urut	Nama Barang Kena Pajak/Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termijn (Rp.)

Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termijn *)

Dikurangi potongan harga

Dikurangi Uang Muka yang telah diterima

Dasar Pengenaan Pajak

PPN 10% x Dasar Pengenaan Pajak

TARIF	DPP	PPn BM, tanggal
..... %	Rp.	Rp.	
..... %	Rp.	Rp.	
..... %	Rp.	Rp.	
..... %	Rp.	Rp.	
JUMLAH		Rp.	Nama Jabatan

*) Coret yang tidak perlu

FORMAT -18



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

LEMBAR
Untuk Arsip WP

1

NPWP : [] [] [] - [] [] [] [] - [] [] [] [] - [] [] [] [] - [] [] [] [] <i>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</i>												
NAMA WP : ALAMAT :												
MAP/Kode Jenis Pajak [] [] [] [] [] [] [] []				Kode Jenis Setoran [] [] [] [] [] []				Uraian Pembayaran				
Masa Pajak										Tahun		
Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	[] [] [] []
<i>Beri tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan.</i>												
Nomor Ketetapan : [] [] [] [] / [] [] [] [] / [] [] [] [] / [] [] [] [] <i>Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT</i>												
Jumlah Pembayaran <i>Diisi dengan rupiah penuh.</i>						Terbilang : Rp.						
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal Cap dan tanda tangan						Wajib Pajak/Penyetor, tgl Cap dan tanda tangan						
Nama Jelas :						Nama Jelas :						
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran												
<i>Diisi sesuai buku petunjuk pengisian</i>												

Format-19

JAMINAN BANK
(JAMINAN)

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini, -----, dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut berdasarkan Surat Kuasa tanggal Nomor yang dibuat dihadapan, Notaris di, dan Akta Penegasan Wewenang dan Kuasa tanggal, yang dibuat dihadapan, *Notaris di*, dengan demikian berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan beserta perubahannya yang terakhir di umumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia tanggal dan Tambahan Berita Negara No., berwenang bertindak untuk dan atas nama, untuk selanjutnya disebut. -----

----- PENJAMIN -----

Dengan ini mengikatkan diri untuk menjamin dengan melepaskan hak utamanya yang oleh Undang-undang diberikan kepada seorang penjamin untuk menuntut agar benda-benda siberhutang terlebih dahulu disita dan dijual guna melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 1832 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, akan membayar setiap saat kepada : -----

Nama :
Jabatan :
Alamat :
Berkedudukan :

Selanjutnya disebut ----- PEMEGANG JAMINAN ----- sejumlah uang meliputi setinggi-tingginya sampai Rp. (.....) ----- atas dasar tuntutan/claim yang diajukan secara tertulis oleh PEMEGANG JAMINAN dalam jangka waktu pengajuan tuntutan yang ditetapkan di dalam Garansi Bank ini, apabila -----

Nama :
Alamat :
Berkedudukan di :

Selanjutnya disebut ----- YANG DIJAMIN ----- Ternyata hingga batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi batas waktu masa berlakunya Garansi Bank ini, tidak memenuhi kewajibannya atau cidera janji kepada pemegang jaminan berupa : Pembayaran Pekerjaan, sesuai Surat Perjanjian Pekerjaan Nomor : -----Garansi Bank ini berlaku untuk -- (.....) hari kalender terhitung sejak tanggal sampai dengan ----- Tuntutan/claim dapat diajukan segera setelah timbulnya wanprestasi atau kelalaian yang dilakukan oleh PIHAK YANG DIJAMIN dengan menyerahkan asli warkat garansi bank dalam batas waktu pengajuan claim selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya garansi bank atau paling lambat tanggal Apabila dalam dan atau sampai habisnya jangka waktu pengajuan tagihan/claim tersebut di atas, PEMEGANG JAMINAN tidak mengajukan tuntutan/claim, maka Garansi Bank ini tidak mengikat lagi terhadap PENJAMIN - ----- Mengenai segala hal yang timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini masing-masing pihak memilih tempat kedudukan hukum yang tetap di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri ----- Garansi Bank ini dikeluarkan di pada tanggal

PT. BANK
KANTOR CABANG

.....
.....

Format-20

RINGKASAN KONTRAK

Untuk Kegiatan yang dananya berasal dari PHLN

1	Nomor dan tanggal DIPA	:	(1)
2	Kode Kegiatan/Sub Kegiatan/MAK	:	(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 Komitmen
(Tanda Tangan)

(21)

(Nama Jelas)

Format-21

RINGKASAN KONTRAK

Untuk Kegiatan yang dananya berasal dari Rupiah Murni

1	Nomor dan tanggal DIPA	:	(1)
2	Kode Kegiatan/Sub Kegiatan/MAK	:	(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 Komitmen
(Tanda Tangan)

(14)
(Nama Jelas)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

No.	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.
(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/SKS yang bersangkutan
(8)	Diisi nama kode Provinsi satker/SKS yang bersangkutan
(9)	Diisi nama kode kota/kecamatan satker/SKS yang bersangkutan
(10)	Diisi alamat satker/SKS 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/SKS yang bersangkutan.
(16)	Diisi nama kota/ kabupaten satker/SKS 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, sub kegiatan dan MAK yang bersangkutan
(33)	Diisi angka pagu masing-masing MAK dalam satu kegiatan.

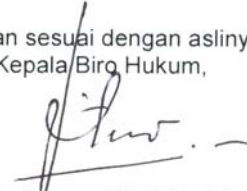
(34)	Diisi akumulasi nilai SPP/SPM yang telah diajukan.
(35)	Diisi dengan nilai SP yang diajukan saat ini.
(36)	Diisi penjumlahan nilai kolom 4 dan kolom 5
(37)	Diisi hasil pengurangan nilai kolom 3 dengan kolom 6
(38)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 3
(39)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 4
(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/SKS penguji SPP/penerbit SPM
(58)	Diisi tanggal penerimaan SPP
(59)	Diisi nama satker/SKS pejabat pembuat komitmen

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, 29 Desember 2006

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

ttd

DJOKO KIRMANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala/Biro Hukum,

Tjindra Parma W., S.H., M.H.
NIP. : 110017228

LAMPIRAN E : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM

NOMOR : 38/PRT/M2006

TANGGAL : 29 DESEMBER 2006

MEKANISME PELAPORAN SKPD DEKON/TP

Berdasarkan Undang-undang nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Peraturan Pemerintah nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, Peraturan Pemerintah nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 02/PRT/M/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembukuan dan Penyusunan Laporan Keuangan di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum serta peraturan/surat edaran yang diterbitkan di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum, setiap Kepala Satuan Kerja 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 kedalam Peraturan Menteri Keuangan nomor 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, setiap satuan kerja 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 Akuntansi Barang Milik Negara (SBMN). Laporan Keuangan yang disusun oleh satker termasuk SKPD Dekon/TP, setidaknya 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 erpisahkan dari Laporan Keuangan yang menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos Laporan Keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai.

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

A. Laporan Keuangan dan Laporan Barang Milik Negara

1). Laporan Keuangan SAI

Pelaporan Keuangan SAI dilakukan secara berjenjang dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Dekon/TP membentuk Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Dekon/TP (UAKPA Dekon/TP).

- b. UAKPA Dekon/TP memproses Dokumen Sumber untuk menghasilkan laporan keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) serta melakukan rekonsiliasi dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) setiap bulan.
- c. UAKPA Dekon/TP menyampaikan Laporan Keuangan kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah Dekon/TP (UAPPA-W Dekon/TP) dengan tembusan disampaikan ke Unit Eselon I terkait di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum. UAPPA-W Dekon/TP ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota dengan mengacu pada peraturan Menteri Keuangan.
- d. UAKPA-W Dekon/TP melakukan pencocokan Laporan Keuangan dengan Laporan BMN.
- e. UAPPA-W Dekon/TP melakukan rekonsiliasi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- f. UAPPA-W Dekon/TP menyusun laporan gabungan sesuai sub bidang terkait dan menyampaikannya kepada Gubernur dengan tembusan disampaikan kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I terkait (UAPPA-E1).
- g. Gubernur menyampaikan Laporan Keuangan kepada Menteri Pekerjaan Umum dan tembusannya disampaikan kepada Unit Eselon I terkait di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum.
- h. UAPPA-E1 menyusun laporan gabungan Unit 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 Departemen Pekerjaan Umum, yang selanjutnya akan disampaikan ke Menteri Keuangan.

Laporan Keuangan SAI terdiri atas:

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

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

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

Jadwal Penyampaian Laporan Keuangan SAI

No	Periode Pelaporan	Pengirim	Isi Laporan	Tujuan	Waktu Penyampaian
1	Bulanan	UAKPA Dekon/TP	a. LRA ¹⁾ b. Neraca Dilengkapi Arsip Data Komputer (ADK)	KPPN (sekaligus rekonsiliasi)	Tgl 7 bulan berikut
		UAKPA Dekon/TP	a. LRA ²⁾ b. Neraca Dilengkapi ADK dan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	a. UAPPA-W Dekon/TP dan b. UAPA-E1	Tgl 12 bulan berikut
		UAPPA-W Dekon/TP	ADK	Kanwil Ditjen. Perbendaharaan (DJPb)	Tgl 17 bulan berikut
		UAPPA-W Dekon/TP	a. LRA ²⁾ b. Neraca Dilengkapi ADK	UAPPA-E1	Tgl 20 bulan berikut
		UAPPA-E1	a. LRA ²⁾ b. Neraca Dilengkapi ADK	UAPA	Tgl 25 bulan berikut
2	Triwulanan	UAKPA Dekon/TP	BAR ³⁾	KPPN	7 April (Triwulan I) 7 Okt (Triwulan III)
		UAKPA Dekon/TP	LRA ²⁾	UAPPA-W Dekon/TP	7 April (Triwulan I) 7 Okt (Triwulan III)
		UAKPA Dekon/TP	LRA ²⁾	UAPPA-E1	12 April (Triwulan I) 12 Okt (Triwulan III)
		UAPPA-W Dekon/TP	a. LRA ²⁾ b. Neraca ⁴⁾	Kanwil DJPb (sekaligus rekonsiliasi)	17 April (Triwulan I) 17 Okt (Triwulan III)
		UAPPA-W Dekon/TP	a. LRA ²⁾ dilengkapi BAR	UAPPA-E1	20 April (Triwulan I) 20 Okt (Triwulan III)
		UAPPA-E1	a. LRA ²⁾	UAPA	27 April (Triwulan I) 29 Okt (Triwulan III)
3	Semesteran/ Tahunan	UAKPA Dekon/TP	a. LRA ²⁾ b. Neraca c. CaLK	a. UAPPA-W Dekon/TP dan b. UAPA-E1	10 Juli (Semesteran) 20 Jan. (Tahunan)
		UAPPA-W Dekon/TP	a. LRA ²⁾ b. Neraca c. CaLK	UAPPA-E1	15 Juli (Semesteran) 29 Jan. (Tahunan)
		UAPPA-E1	a. LRA ²⁾ 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 Dekon/TP 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. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Dekon/TP membentuk Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang Dekon/TP (UAKPB Dekon/TP).
- b. UAKPB Dekon/TP melaksanakan proses akuntansi atas Dokumen Sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN dan Laporan manajerial lainnya termasuk yang dananya bersumber dari anggaran pembiayaan dan perhitungan.
- c. UAKPB Dekon/TP menyampaikan Laporan BMN kepada UAKPA Dekon/TP
- d. UAKPB Dekon/TP menyampaikan Laporan BMN kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah Dekon/TP (UAPPB-W Dekon/TP) dengan tembusan disampaikan kepada Unit Eselon I terkait di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum. UAPPB-W Dekon/TP ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota dengan mengacu pada peraturan Menteri Keuangan.
- e. UAKPB Dekon/TP melakukan pencocokan Laporan BMN dengan Laporan Keuangan
- f. UAPPB-W Dekon/TP menyusun laporan gabungan sesuai sub bidang terkait dan menyampaikannya kepada Gubernur dengan tembusan disampaikan kepada masing-masing Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I terkait (UAPPB-E1).
- g. Gubernur menyampaikan Laporan Barang Milik Negara kepada Menteri Pekerjaan Umum dan tembusannya disampaikan kepada Unit Eselon I terkait di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum.
- h. UAPPB-E1 menyusun laporan gabungan Unit Eselon I untuk disampaikan kepada Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB).
- i. UAPPB-E1 melakukan pencocokan Laporan BMN dengan Laporan Keuangan
- j. UAPB tingkat Departemen up. Biro Perlengkapan dan Umum menyusun Laporan BMN Departemen Pekerjaan Umum, yang selanjutnya akan disampaikan kepada Menteri Keuangan.

Laporan BMN SAI terdiri atas :

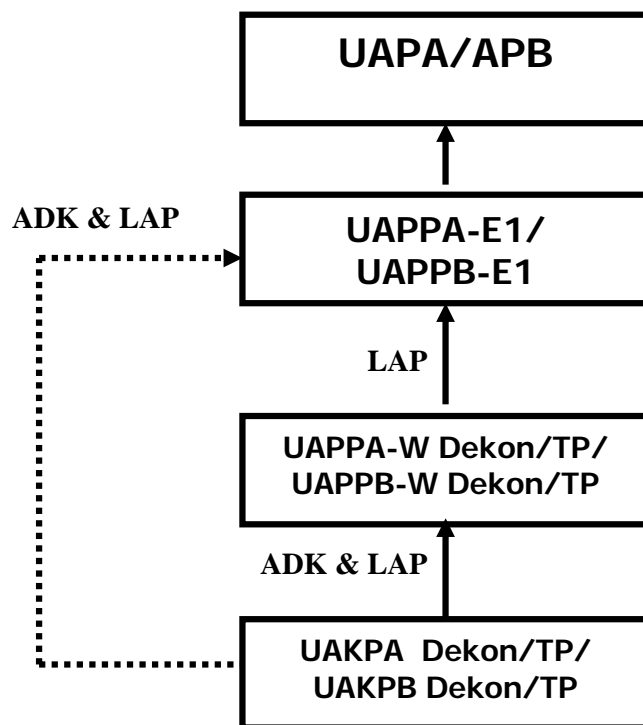
- a. Laporan Barang
 - b. Catatan ringkas BMN
 - c. Laporan Kondisi Barang
- Serta Arsip Data Komputer (ADK)

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

Jadual Penyampaian Laporan BMN SAI

No	Periode Perlaporan	Pengirim	Isi Laporan	Tujuan	Waktu Penyampaian
1	Bulanan	UAKPB Dekon/TP	Arsip Data Komputer (ADK)	UAKPA Dekon/TP	Tgl 5 bulan berikut
2	Semesteran	UAKPB Dekon/TP	Catatan Ringkas BMN	UAKPA Dekon/TP	
		UAKPB Dekon/TP	a. Laporan Barang b. CatatanRingkas BMN c. ADK	UAPPB-W Dekon/TP	5 Juli (Smester I) 10 Jan. (Smester II)
		UAKPB Dekon/TP	a. Laporan Barang b. CatatanRingkas BMN c. ADK	UAPPB-E1	5 Juli (Smester I) 10 Jan. (Smester II)
		UAPPB-W Dekon/TP	a. Laporan Barang b. CatatanRingkas BMN c. ADK	UAPPB-E1	14 Juli (Smester I) 28 Jan. (Smester II)
	Tahunan	UAKPB Dekon/TP	Catatan Ringkas BMN	UAKPA Dekon/TP	
		UAKPB Dekon/TP	a. Laporan Barang b. CatatanRingkas BMN c. LKB	UAPPB-W Dekon/TP	15 Januari tahun berikut
		UAPPB –W Dekon/TP	a. Laporan Barang b. CatatanRingkas BMN c. LKB	UAPPB-E1	25 Januari tahun berikut
		UAPPB-E1	a. Laporan Barang b. CatatanRingkas BMN c. LKB	UAPPB	2 Februari tahun berikut

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



Keterangan :

- > UAKPA menyampaikan Laporan Keuangan beserta ADK ke UAPPA Wilayah Dekon/TP untuk tujuan Penggabungan.
UAKPB menyampaikan Laporan Barang beserta ADK ke UAPPB Wilayah Dekon/TP untuk tujuan Penggabungan.
- > UAPPA Wilayah Dekon/TP menyampaikan Laporan Keuangan gabungan beserta ADK menyampaikan ke UAPPA-E-1.
UAPPB Wilayah Dekon/TP menyampaikan Laporan Barang gabungan beserta ADK menyampaikan ke UAPPB E-1.
- - - - -> UAKPA secara 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 Departemen/Biro Keuangan).
UAPPB E-1 menyampaikan Laporan Barang gabungan beserta ADK ke UAPB (tingkat Departemen/Biro Perlengkapan Umum).

B. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

Kepala SKPD Dekon/TP selaku Kuasa Pengguna Anggaran wajib menyusun Laporan Kinerja dan menyampaikannya kepada gubernur/bupati/walikota, dan Menteri Pekerjaan Umum. Gubernur menyiapkan Laporan Keuangan dan Kinerja Gabungan berdasarkan laporan yang diterima dari SKPD Dekon/TP dan selanjutnya menyampaikannya kepada Menteri PU serta kepada Presiden melalui Menteri Keuangan.

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

Ketentuan tentang tata cara, mekanisme dan format-format pelaporan yang digunakan dalam Pelaporan Kinerja untuk SKPD Dekon/TP diatur lebih lanjut dalam Peraturan Presiden.

II. Khusus (Pelaporan sesuai ketentuan di lingkungan Departemen PU)

▪ Laporan Keuangan sesuai dengan Permen PU No. 02/KPTS/M/2006

Sesuai ketentuan dalam Permen PU no 02/KPTS/M/2006, laporan-laporan yang harus disusun oleh SKPD Dekon/TP dan disampaikan kepada Menteri PU melalui Biro Keuangan adalah sebagai berikut:

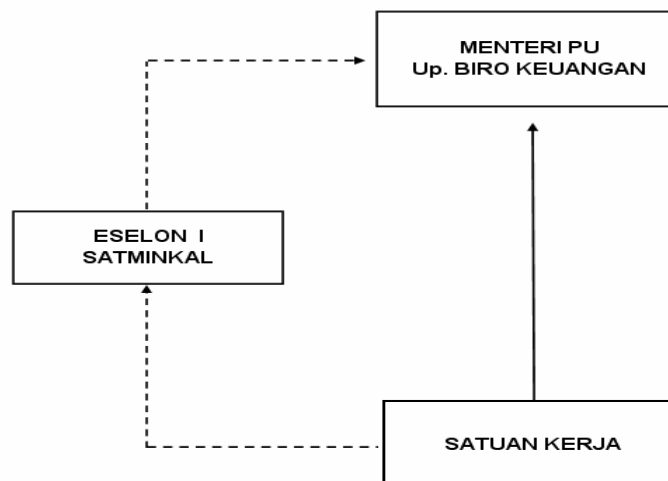
- a. Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA)
- b. Laporan Keadaan Kas (LKK)
- c. Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Laporan Keuangan tersebut setiap tanggal 10 bulan berikutnya harus disampaikan oleh SKPD Dekon/TP kepada:

1. Kepala Dinas bidang pekerjaan umum
2. Gubernur/Bupati/Walikota
3. Kepala Biro Keuangan Departemen Pekerjaan Umum
4. Kepala Bagian Keuangan Unit Eselon I terkait di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum.

Ketentuan lebih rinci tentang tata cara, mekanisme dan format-format pelaporan yang digunakan dalam Laporan Keuangan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Menteri No 02/KPTS/M/2006.

ARUS PELAPORAN SESUAI PERATURAN MENTERI PU NOMOR : 02/PRT/M/2006



▪ Laporan Pelaksanaan Kegiatan

1. E- Monitoring

- (1) Pemantauan dan Pelaporan atas pelaksanaan kegiatan SKPD Dekon/TP meliputi tahapan:
 - a. Persiapan pelaksanaan pekerjaan;
 - b. Pelaksanaan pekerjaan;
 - c. Output/keluaran pekerjaan dan hasil program.
- (2) Pemantauan dan Pelaporan atas persiapan pelaksanaan pekerjaan meliputi kegiatan swakelola dan kontraktual.
Untuk pekerjaan kontraktual terdiri atas:
 - a. Persiapan pengadaan, yaitu sejak pembentukan panitia pengadaan sampai dengan pengumuman pemenang;
 - b. Pengadaan, yaitu sejak pengumuman pemenang sampai dengan ditandatanganinya kontrak. Pelaksanaan pemantauan dan pelaporan pengadaan dilakukan melalui ***e_procurement***.
- (3) Pemantauan dan pelaporan atas pelaksanaan pekerjaan kontraktual meliputi seluruh pelaksanaan pekerjaan sejak ditandatanganinya kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan.
- (4) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada butir (1) dilaksanakan oleh atasan, atasan langsung dan/atau Sekretaris Jenderal yang berkoordinasi dengan SKPD Dekon/TP terkait.
- (5) SKPD Dekon/TP berkewajiban melaporkan seluruh pelaksanaan pekerjaan secara periodik 2 kali sebulan (tanggal 13 dan 28) sebagaimana dimaksud pada butir (1) melalui pelaporan **secara elektronik (e-monitoring)** dan laporan-laporan lain sesuai ketentuan yang berlaku di lingkungan Departemen PU.
- (6) Khusus SKPD Dekon/TP yang melaksanakan kegiatan Sub Bidang Bina Marga wajib menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan SKPD Dekon/TP melalui SiPP.

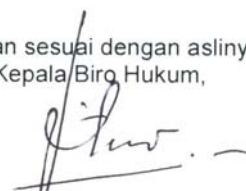
Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, 29 Desember 2006

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

ttd

DJOKO KIRMANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala/Biro Hukum,


Tjindra Parma W., S.H., M.H.
NIP. : 110017228

KOORDINASI PELAKSANAAN DI DAERAH

A. Umum

1. Penyelenggaraan bidang pekerjaan umum di daerah, baik yang merupakan kewenangan Pemerintah maupun kewenangan pemerintahan daerah adalah merupakan bagian dari pengembangan wilayah/daerah dan bagian dari pembangunan lintas sektor di daerah guna mewujudkan tujuan dan sasaran pembangunan nasional.
2. Sehubungan dengan butir 1 di atas dan sejalan dengan kegiatan dekonsentrasi khususnya kegiatan koordinasi, maka gubernur adalah 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 yang melalui satuan kerja non vertical tertentu/satuan kerja sementara (SNVT/SKS) pusat di daerah.
3. Kepala UPT/balai dan kepala satuan kerja, baik yang berada di bawah UPT/balai maupun yang berdiri sendiri seperti SNVT/SKS, dan SKPD Pusat di provinsi/kabupaten/kota, berkewajiban untuk berperan aktif dan mengikuti proses koordinasi yang dilaksanakan oleh gubernur.
4. Dalam pelaksanaannya, Kepala Dinas provinsi terkait berfungsi sebagai pelaksana harian koordinasi membantu gubernur dan sekaligus merupakan petugas penghubung (lison officer) kepada Direktur Jenderal terkait.
5. Koordinasi yang dilaksanakan oleh Kepala Dinas provinsi terkait sebagaimana dimaksud pada butir 4 meliputi aspek perencanaan, pemrograman, dan pelaksanaan pelaksanaan hal-hal yang bersifat khusus misalnya terkait penyelesaian masalah pembebasan lahan dan lain sebagainya.
6. Dalam rangka pelaksanaan koordinasi oleh Kepala Dinas provinsi terkait sebagaimana dimaksud pada butir 5, Direktur Jenderal terkait memberikan standar dan petunjuk teknis sesuai bidangnya masing-masing, sehingga koordinasi dan pelaksanaan pembangunan di daerah dapat berlangsung efektif dan efisien.
7. Dalam rangka pelaksanaan pembangunan sebagaimana dimaksud pada butir 6, Direktur Jenderal melalui direktorat teknis/wilayah melaksanakan fungsi pengaturan teknis, pembinaan teknis, dan pengawasan teknis terhadap penyelenggaraan bidang pekerjaan umum di daerah, baik yang sudah merupakan kewenangan pemerintah daerah maupun kewenangan Pemerintah, termasuk urusan yang didekonsentrasikan dan ditugas pembantuankan.
8. Dalam rangka pelaksanaan koordinasi sebagaimana dimaksud pada butir 3 dan 5, serta pelaksanaan pembangunan sebagaimana dimaksud pada butir 6, Direktur Jenderal melalui direktorat teknis/wilayah melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap capaian upaya koordinasi pelaksanaan pembangunan di daerah dan kinerja satuan kerja Pusat di daerah.

B. Perencanaan, Pemrograman, dan Penganggaran

1. Kepala Dinas provinsi terkait melakukan koordinasi penyusunan usulan kegiatan pembangunan bidang pekerjaan umum di daerah sehingga terdapat keterpaduan rencana dan sinkronisasi program pelaksanaan antara kegiatan pembangunan yang kewenangannya telah didesentralisasikan kepada daerah provinsi/kabupaten/kota dengan kegiatan pembangunan kewenangan Pemerintah.

2. Direktur Jenderal menetapkan usulan kegiatan yang akan didekonsentrasikan kepada Gubernur setelah mendapatkan dan mempertimbangkan masukan usulan tertulis dari Kepala Dinas provinsi terkait setelah persetujuan gubernur.
3. Dalam rangka pengajuan usulan kegiatan yang dapat ditugas pembantuankan dari Pemerintah kepada pemerintahan kabupaten/kota, Kepala Dinas provinsi terkait melakukan koordinasi persiapan usulan yang dilakukan oleh pemerintahan kabupaten/kota/desa, disinkronisasikan dengan usulan kegiatan yang akan diusulkan untuk ditugas pembantuan kepada pemerintahan provinsi.
4. Usulan kegiatan yang akan ditugas pembantuankan akan menjadi pertimbangan Direktur Jenderal setelah usulan tersebut ditetapkan melalui proses koordinasi Kepala Dinas provinsi dan/atau Kabupaten/Kota terkait.
5. Penetapan usulan kegiatan pembangunan termasuk yang dapat/akan didekonsentrasikan kepada gubernur dan/atau ditugas pembantuankan kepada pemerintah daerah dilakukan melalui koordinasi Sekretaris Jenderal, sebelum ditetapkan oleh Menteri.
6. Pengalokasian anggaran untuk kegiatan pembangunan termasuk yang dapat/akan didekonsentrasikan kepada gubernur dan/atau ditugas pembantuankan kepada pemerintah daerah dilakukan melalui koordinasi Sekretaris Jenderal dan persetujuan Menteri, sebelum ditetapkan melalui proses penganggaran yang berlaku.
7. Proses perencanaan, pemrograman, dan penganggaran kegiatan pembangunan bidang pekerjaan umum kewenangan Pemerintah dapat bersifat iterasi dengan kendali pemrosesannya di Departemen melalui Sekretaris Jenderal.

C. Persiapan Pelaksanaan

1. Pengusulan, penetapan, dan pengangkatan personil SKPD,
 - a. Calon pejabat yang bertanggungjawab sesuai bab VII pasal 13 disampaikan kepada Direktur Jenderal terkait,
 - b. Direktur jenderal terkait menetapkan usulan setelah sesuai dengan kriteria yang tercantum dalam lampiran C ,
 - c. Pengangkatan pejabat SKPD dilakukan oleh Gubernur/Bupati/Walikota.
2. Proses penyusunan DIPA/PO, peran Kadinas PU provinsi/kabupaten/kota
 - a. Petunjuk Operasional disusun oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan disampaikan kepada Gubernur/Bupati/Walikota,
 - b. Format PO mengikuti petunjuk umum yang ditetapkan Menteri, sebagaimana diuraikan dalam Lampiran D1.
 - c. Selanjutnya Gubernur/Bupati/Walikota menetapkan PO
3. Percepatan pengadaan barang dan jasa dengan semi e-procurement.
 - a. Pengadaan barang dan jasa mengikuti ketentuan yang ditetapkan Menteri,
 - b. Kuasa Pengguna Anggaran wajib menyampaikan data paket pekerjaan dan proses pelelangan untuk ditayangkan pada Website Departemen Pekerjaan Umum.

D. Pelaksanaan Pembangunan

1. Persetujuan perencanaan teknis
 - a. Dokumen perencanaan teknis yang akan digunakan untuk pelaksanaan ditetapkan oleh Kepala Dinas.
 - b. Dalam proses penetapan dokumen Kepala Dinas dapat berkonsultasi dengan Direktur Jenderal terkait.
2. Pengendalian pelaksanaan
 - a. Kuasa pengguna Anggaran mengendalikan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen kontrak,
 - b. Kuasa pengguna anggaran bertanggungjawabkan hasil pekerjaan kepada Menteri melalui Gubernur/Bupati/Walikota.

3. Pelaporan
 - a. Kuasa pengguna anggaran wajib mengirimkan laporan progres fisik dan keuangan kepada Gubernur/Bupati/Walikota dan Direktur Jenderal terkait,
 - b. Laporan progres pekerjaan dilakukan secara elektronik dengan *e-monitoring* atau untuk Direktorat Jenderal Bina Marga dilakukan dengan *SIPP*.
4. Bimbingan teknis
 - a. Kepala Dinas melaksanakan bimbingan teknis untuk seluruh proses pembangunan.
 - b. Dalam melaksanakan bimbingan teknis tersebut Kepala Dinas dapat bekerjasama dengan Balai terkait,
 - c. Kepala Dinas dapat berkonsultasi dengan Direktur Jenderal terkait untuk mengatasi hal-hal yang dipandang perlu mendapat perhatian khusus.
5. Pemanfaatan aset/peralatan
Pemanfaatan aset dan peralatan diatur bersama unit penanggung jawab pengelolaan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi peralatan dan aset yang ada.
6. Koordinasi penanggulangan bencana
Dalam hal terjadi bencana alam, Kepala Dinas dapat mengajukan bantuan penanganan kepada Kepala Balai atau pejabat eselon II pusat terkait untuk menjamin penanganan segera.
7. Revisi dokumen anggaran
 - a. Revisi DIPA disampaikan kepada Direktur Jenderal terkait untuk dilakukan proses revisi .
 - b. Selanjutnya setelah revisi DIPA diterbitkan, dilanjutkan revisi PO yang ditetapkan Gubernur/Bupati/Walikota.

E. Evaluasi Pembangunan

1. Pemantauan kinerja hasil pekerjaan
 - a. Paling lambat 30 hari setelah berakhirnya tahun anggaran Kuasa Pengguna Anggaran melaporkan hasil pekerjaan kepada Gubernur/Bupati/Walikota dan Direktur Jenderal terkait.
 - b. Laporan hasil pekerjaan memuat data lokasi pelaksanaan, biaya yang digunakan, serta status terakhir progres fisik dan keuangan.
2. Evaluasi kinerja
 - a. Berdasarkan hasil pemantauan hasil pekerjaan Kepala Dinas melakukan evaluasi kinerja bersama Direktur Jenderal terkait,
 - b. Hasil evaluasi dimanfaatkan untuk masukan program tahun berikutnya.

F. Penutup

Mekanisme koordinasi sebagaimana diuraikan di atas akan dievaluasi bersama oleh Kepala Dinas dengan Direktur Jenderal terkait setiap tahun untuk penyempurnaan lebih lanjut.

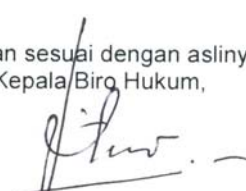
Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, 29 Desember 2006

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

ttd

DJOKO KIRMANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala/Biro Hukum,


Tjindra Parma W., S.H., M.H.
NIP. : 110017228

LAMPIRAN G : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
NOMOR : 38/PRT/M2006
TANGGAL : 29 DESEMBER 2006

**RENCANA KEGIATAN BIDANG PEKERJAAN UMUM KEWENANGAN PEMERINTAH
YANG AKAN DILAKSANAKAN DENGAN SKPD TAHUN 2007**

KEGIATAN DEKON/TP BIDANG PEKERJAAN UMUM TA. 2007

(x Rp. 1000,-)

NO	PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA	PROGRAM / KEGIATAN	DK	TP ke		Alokasi Dana TA. 2007		
				P	K/K	RPM	PLN/HLN	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	PROVINSI NAD							
	BINA MARGA					55.697.314	-	55.697.314
1	PROV. NAD	Rehab/Pemel. Jln. & Jbt.		✓		55.697.314	-	55.697.314
	SUMBER DAYA AIR					9.063.600	2.269.564	11.333.164
	TP KE PROVINSI					2.323.200	1.276.000	3.599.200
1	PROV. NAD	WISMP (Konservasi)		✓		-	984.464	984.464
		WISMP (Irigasi)		✓		-	291.536	291.536
		OP Irigasi		✓		2.323.200	-	2.323.200
	TP KE K/K					6.740.400	993.564	7.733.964
2	KAB. ACEH BESAR	OP Irigasi			✓	1.165.800	-	1.165.800
3	KAB. BIREUN	OP Irigasi			✓	787.440	-	787.440
		WISMP			✓	-	331.188	331.188
4	KAB. ACEH UTARA	OP Irigasi			✓	943.560	-	943.560
5	KAB. BENER MERIAH	OP Irigasi			✓	135.000	-	135.000
6	KAB. NAGAN RAYA	OP Irigasi			✓	821.640	-	821.640
7	KAB. ACEH BARAT DAYA	OP Irigasi			✓	252.000	-	252.000
		WISMP			✓	-	331.188	331.188
8	KAB. ACEH TENGGARA	OP Irigasi			✓	340.800	-	340.800
9	KAB. PIDIE	OP Irigasi			✓	2.294.160	-	2.294.160
		WISMP			✓	-	331.188	331.188
TOTAL						64.760.914	2.269.564	67.030.478

Keterangan :

OP : Operasi dan Pemeliharaan

WISMP : Water Resources & Irrigation Sector Management Program

PISP : Participatory Irrigation Sector Program

KEGIATAN DEKON/TP BIDANG PEKERJAAN UMUM TA. 2007

(x Rp. 1000,-)

NO	PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA	PROGRAM / KEGIATAN	DK	TP ke		Alokasi Dana TA. 2007		
				P	K/K	RPM	PLN/HLN	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	PROVINSI SUMUT							
	BINA MARGA					39.432.430	-	39.432.430
1	PROV. SUMUT	Rehab/Pemel. Jln. & Jbt.		✓		39.432.430	-	39.432.430
	SUMBER DAYA AIR					6.306.480	11.669.972	17.976.452
	TP KE PROVINSI					1.278.000	8.500.000	9.778.000
1	PROV. SUMUT	WISMP (Konservasi)		✓		-	7.304.432	7.304.432
		WISMP (Irigasi)		✓		-	1.195.568	1.195.568
		OP Irigasi		✓		1.278.000	-	1.278.000
	TP KE K/K					5.028.480	3.169.972	8.198.452
2	KAB. DELI SERDANG	OP Irigasi			✓	362.040	-	362.040
		WISMP			✓	-	495.156	495.156
3	KAB. SERDANG BEDAGAI	OP Irigasi			✓	1.802.640	-	1.802.640
		WISMP			✓	-	1.332.980	1.332.980
4	KAB. SIMALUNGUN	OP Irigasi			✓	600.000	-	600.000
		WISMP			✓	-	1.341.836	1.341.836
5	KAB. ASAHAN	OP Irigasi			✓	802.560	-	802.560
6	KAB. TAPANULI SELATAN	OP Irigasi			✓	503.280	-	503.280
7	KAB. MANDAILING NATAL	OP Irigasi			✓	795.360	-	795.360
8	KAB. LABUHAN BATU	OP Irigasi			✓	162.600	-	162.600
TOTAL						45.738.910	11.669.972	57.408.882

Keterangan :

OP : Operasi dan Pemeliharaan

WISMP : Water Resources & Irrigation Sector Management Program

PISP : Participatory Irrigation Sector Program

KEGIATAN DEKON/TP BIDANG PEKERJAAN UMUM TA. 2007

(x Rp. 1000,-)

NO	PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA	PROGRAM / KEGIATAN	DK	TP ke		Alokasi Dana TA. 2007		
				P	K/K	RPM	PLN/HLN	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	PROVINSI RIAU							
	BINA MARGA					9.222.933	-	9.222.933
1	PROV. RIAU	Rehab/Pemel. Jln. & Jbt.		✓		9.222.933	-	9.222.933
TOTAL						9.222.933	-	9.222.933

Keterangan :

OP : Operasi dan Pemeliharaan

WISMP : Water Resources & Irrigation Sector Management Program

PISP : Participatory Irrigation Sector Program

KEGIATAN DEKON/TP BIDANG PEKERJAAN UMUM TA. 2007

(x Rp. 1000,-)

NO	PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA	PROGRAM / KEGIATAN	DK	TP ke		Alokasi Dana TA. 2007		
				P	K/K	RPM	PLN/HLN	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	PROVINSI KEPULAUAN RIAU							
	BINA MARGA					20.069.128	-	20.069.128
1	PROV. KEP.RIAU	Rehab/Pemel. Jln. & Jbt.		✓		20.069.128	-	20.069.128
TOTAL						20.069.128	-	20.069.128

Keterangan :

OP : Operasi dan Pemeliharaan

WISMP : Water Resources & Irrigation Sector Management Program

PISP : Participatory Irrigation Sector Program

KEGIATAN DEKON/TP BIDANG PEKERJAAN UMUM TA. 2007

(x Rp. 1000,-)

NO	PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA	PROGRAM / KEGIATAN	DK	TP ke		Alokasi Dana TA. 2007		
				P	K/K	RPM	PLN/HLN	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	PROVINSI JAMBI							
	BINA MARGA					39.001.623	-	39.001.623
1	PROV. JAMBI	Rehab/Pemel. Jln. & Jbt.		✓		39.001.623	-	39.001.623
	SUMBER DAYA AIR					1.131.480	-	1.131.480
	TP KE K/K					1.131.480	-	1.131.480
1	KAB. KERINCI	OP Irigasi			✓	1.131.480	-	1.131.480
TOTAL						40.133.103	40.133.103	40.133.103

Keterangan :

OP : Operasi dan Pemeliharaan

WISMP : Water Resources & Irrigation Sector Management Program

PISP : Participatory Irrigation Sector Program

KEGIATAN DEKON/TP BIDANG PEKERJAAN UMUM TA. 2007

(x Rp. 1000,-)

NO	PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA	PROGRAM / KEGIATAN	DK	TP ke		Alokasi Dana TA. 2007		
				P	K/K	RPM	PLN/HLN	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	PROVINSI SUMATERA BARAT							
	BINA MARGA					20.931.010	-	20.931.010
1	PROV. SUMBAR	Rehab/Pemel. Jln. & Jbt.		✓		20.931.010	-	20.931.010
	SUMBER DAYA AIR					1.792.920	8.642.552	10.435.472
	TP KE PROVINSI					-	4.728.000	4.728.000
1	PROV. SUMBAR	WISMP		✓		-	4.728.000	4.728.000
	TP KE K/K					1.792.920	3.914.552	5.707.472
2	KAB. PASAMAN	OP Irigasi			✓	254.880	-	254.880
3	KAB. PASAMAN BARAT	OP Irigasi			✓	143.040	-	143.040
4	KAB. PADANG PARIAMAN	OP Irigasi			✓	847.200	-	847.200
5	KOTA PADANG	OP Irigasi			✓	178.560	-	178.560
6	KAB. PESISIR SELATAN	OP Irigasi			✓	369.240	-	369.240
7	KAB. SOLOK	WISMP			✓	-	2.203.351	2.203.351
8	KAB. TANAH DATAR	WISMP			✓	-	1.711.201	1.711.201
TOTAL						22.723.930	8.642.552	31.366.482

Keterangan :

OP : Operasi dan Pemeliharaan

WISMP : Water Resources & Irrigation Sector Management Program

PISP : Participatory Irrigation Sector Program

KEGIATAN DEKON/TP BIDANG PEKERJAAN UMUM TA. 2007

(x Rp. 1000,-)

NO	PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA	PROGRAM / KEGIATAN	DK	TP ke		Alokasi Dana TA. 2007		
				P	K/K	RPM	PLN/HLN	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	PROVINSI BENGKULU							
	BINA MARGA					16.418.422	16.418.422	16.418.422
1	PROV. BENGKULU	Rehab/Pemel. Jln. & Jbt.		✓		16.418.422	16.418.422	16.418.422
	SUMBER DAYA AIR					2.809.440	-	2.809.440
	TP KE K/K					2.809.440	-	2.809.440
1	KAB. MUKOMUKO	OP Irigasi			✓	847.200	-	847.200
2	KAB. SELUMA	OP Irigasi			✓	516.000	-	516.000
3	KAB. BENGKULU SELATAN	OP Irigasi			✓	373.920	-	373.920
4	KAB. BENGKULU UTARA	OP Irigasi			✓	712.320	-	712.320
5	KAB. BENGKULU LEBONG	OP Irigasi			✓	360.000	-	360.000
TOTAL						19.227.862	16.418.422	19.227.862

Keterangan :

OP : Operasi dan Pemeliharaan

WISMP : Water Resources & Irrigation Sector Management Program

PISP : Participatory Irrigation Sector Program

KEGIATAN DEKON/TP BIDANG PEKERJAAN UMUM TA. 2007

(x Rp. 1000,-)

NO	PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA	PROGRAM / KEGIATAN	DK	TP ke		Alokasi Dana TA. 2007		
				P	K/K	RPM	PLN/HLN	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	PROVINSI BANGKA BELITUNG							
	BINA MARGA					18.408.234	-	18.408.234
1	PROV. BABEL	Rehab/Pemel. Jln. & Jbt.		✓		18.408.234	-	18.408.234
	SUMBER DAYA AIR					158.400	-	158.400
	TP KE K/K					158.400	-	158.400
1	KAB. BANGKA SELATAN	OP Irigasi			✓	158.400	-	158.400
TOTAL						18.566.634	18.566.634	18.566.634

Keterangan :

OP : Operasi dan Pemeliharaan

WISMP : Water Resources & Irrigation Sector Management Program

PISP : Participatory Irrigation Sector Program

KEGIATAN DEKON/TP BIDANG PEKERJAAN UMUM TA. 2007

(x Rp. 1000,-)

NO	PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA	PROGRAM / KEGIATAN	DK	TP ke		Alokasi Dana TA. 2007		
				P	K/K	RPM	PLN/HLN	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	PROVINSI SUMATERA SELATAN							
	BINA MARGA					29.300.737	-	29.300.737
1	PROV. SUMSEL	Rehab/Pemel. Jln. & Jbt.		✓		29.300.737	-	29.300.737
	SUMBER DAYA AIR					1.652.640	5.229.557	6.882.197
	TP KE PROVINSI					-	4.816.000	4.816.000
1	PROV. SUMSEL	WISMP (Konservasi)		✓		-	3.616.000	3.616.000
		WISMP (Irigasi)		✓		-	1.200.000	1.200.000
	TP KE K/K					1.652.640	413.557	2.066.197
2	KAB. LAHAT	OP Irigasi			✓	193.080	-	193.080
3	KOTA PAGAR ALAM	OP Irigasi			✓	240.000	-	240.000
4	KAB. MUSI RAWAS	OP Irigasi			✓	1.219.560	-	1.219.560
		WISMP			✓	-	413.557	413.557
TOTAL						30.953.377	5.229.557	36.182.934

Keterangan :

OP : Operasi dan Pemeliharaan

WISMP : Water Resources & Irrigation Sector Management Program

PISP : Participatory Irrigation Sector Program

KEGIATAN DEKON/TP BIDANG PEKERJAAN UMUM TA. 2007

(x Rp. 1000,-)

NO	PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA	PROGRAM / KEGIATAN	DK	TP ke		Alokasi Dana TA. 2007		
				P	K/K	RPM	PLN/HLN	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	PROVINSI LAMPUNG							
	BINA MARGA					11.469.086	-	11.469.086
1	PROV. LAMPUNG	Rehab/Pemel. Jln. & Jbt.		✓		11.469.086	-	11.469.086
	SUMBER DAYA AIR					17.322.840	11.792.640	34.784.400
	TP KE PROVINSI					11.653.920	5.369.010	17.022.930
1	PROV. LAMPUNG	WISMP (Konservasi)		✓		-	4.670.000	4.670.000
		WISMP (Irigasi)		✓		-	161.320	161.320
		PISP		✓		-	537.690	537.690
		OP Irigasi		✓		11.653.920	-	11.653.920
	TP KE K/K					5.668.920	3.211.815	8.880.735
2	KAB. LAMPUNG SELATAN	PISP			✓	-	1.849.826	1.849.826
3	KAB. LAMPUNG TENGAH	OP Irigasi			✓	3.024.120	-	3.024.120
		PISP			✓	-	477.000	477.000
4	KAB. LAMPUNG TIMUR	OP Irigasi			✓	1.360.800	-	1.360.800
		PISP			✓	-	477.000	477.000
5	KAB. LAMPUNG UTARA	OP Irigasi			✓	384.000	-	384.000
		WISMP			✓	-	181.165	181.165
6	KAB. WAY KANAN	OP Irigasi			✓	900.000	-	900.000
7	KAB. TULANG BAWANG	WISMP			✓	-	226.824	226.824
TOTAL						28.791.926	11.792.640	46.253.486

Keterangan :

OP : Operasi dan Pemeliharaan

WISMP : Water Resources & Irrigation Sector Management Program

PISP : Participatory Irrigation Sector Program

KEGIATAN DEKON/TP BIDANG PEKERJAAN UMUM TA. 2007

(x Rp. 1000,-)

NO	PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA	PROGRAM / KEGIATAN	DK	TP ke		Alokasi Dana TA. 2007		
				P	K/K	RPM	PLN/HLN	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	PROVINSI DKI							
	BINA MARGA					19.034.819	-	19.034.819
1	PROV. DKI JAKARTA	Rehab/Pemel. Jln. & Jbt.		✓		19.034.819	-	19.034.819
TOTAL						19.034.819	-	19.034.819

Keterangan :

OP : Operasi dan Pemeliharaan

WISMP : Water Resources & Irrigation Sector Management Program

PISP : Participatory Irrigation Sector Program

KEGIATAN DEKON/TP BIDANG PEKERJAAN UMUM TA. 2007

(x Rp. 1000,-)

NO	PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA	PROGRAM / KEGIATAN	DK	TP ke		Alokasi Dana TA. 2007		
				P	K/K	RPM	PLN/HLN	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	PROVINSI BANTEN							
	BINA MARGA					20.702.986	-	20.702.986
1	PROV. BANTEN	Rehab/Pemel. Jln. & Jbt.		✓		20.702.986	-	20.702.986
	SUMBER DAYA AIR					7.879.680	3.896.993	11.776.673
	TP KE PROVINSI					6.132.480	2.365.178	8.497.658
1	PROV. BANTEN	PISP		✓		-	728.000	728.000
		WISMP		✓		-	1.637.178	1.637.178
		OP Irigasi			✓	6.132.480	-	6.132.480
	TP KE K/K					1.747.200	1.531.815	3.279.015
2	KAB. PANDEGLANG	OP Irigasi			✓	514.560	-	514.560
		PISP			✓	-	477.000	477.000
3	KAB. TANGERANG	OP Irigasi			✓	1.232.640	-	1.232.640
4	KAB.LEBAK	PISP			✓	-	1.054.815	1.054.815
TOTAL						28.582.666	3.896.993	32.479.659

Keterangan :

OP : Operasi dan Pemeliharaan

WISMP : Water Resources & Irrigation Sector Management Program

PISP : Participatory Irrigation Sector Program

KEGIATAN DEKON/TP BIDANG PEKERJAAN UMUM TA. 2007

(x Rp. 1000,-)

NO	PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA	PROGRAM / KEGIATAN	DK	TP ke		Alokasi Dana TA. 2007		
				P	K/K	RPM	PLN/HLN	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	PROVINSI JAWA BARAT							
	BINA MARGA					87.115.215	-	87.115.215
1	PROV. JAWA BARAT	Rehab/Pemel. Jln. & Jbt.		✓		87.115.215	-	87.115.215
	SUMBER DAYA AIR					47.886.720	22.837.585	70.724.305
	TP KE PROVINSI					<u>41.324.160</u>	<u>11.565.050</u>	<u>52.889.210</u>
1	PROV. JAWA BARAT	WISMP (Konservasi)		✓		-	9.370.000	9.370.000
		WISMP (Irigasi)		✓		-	692.000	692.000
		PISP		✓		-	1.503.050	1.503.050
		OP Irigasi		✓		41.324.160	-	41.324.160
	TP KE K/K					<u>6.562.560</u>	<u>11.272.535</u>	<u>17.835.095</u>
2	KAB. CIREBON	OP Irigasi			✓	1.290.600	-	1.290.600
		PISP			✓	-	477.000	477.000
3	KAB. MAJALENGKA	OP Irigasi			✓	1.015.440	-	1.015.440
4	KAB. INDRAMAYU	OP Irigasi			✓	1.150.080	-	1.150.080
		PISP			✓	-	477.000	477.000
5	KAB SUBANG	OP Irigasi			✓	1.171.800	-	1.171.800
		WISMP			✓	-	568.816	568.816
6	KAB. SUKABUMI	OP Irigasi			✓	889.920	-	889.920
		WISMP			✓	-	416.924	416.924
7	KAB. CIANJUR	OP Irigasi			✓	658.080	-	658.080
		WISMP			✓	-	2.242.052	2.242.052
8	KAB. TASIKMALAYA	OP Irigasi			✓	386.640	-	386.640
9	KAB. BOGOR	WISMP			✓	-	645.740	645.740
10	KAB. BEKASI	WISMP			✓	-	456.980	456.980
11	KAB. KARAWANG	WISMP			✓	-	1.199.478	1.199.478
12	KA. PURWAKARTA	WISMP			✓	-	656.398	656.398

NO	PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA	PROGRAM / KEGIATAN	DK	TP ke		Alokasi Dana TA. 2007		
				P	K/K	RPM	PLN/HLN	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9
13	KAB. BANDUNG	WISMP			✓	-	748.590	748.590
14	KAB. GARUT	PISP			✓	-	1.971.680	1.971.680
15	KAB. KUNINGAN	PISP			✓	-	1.411.877	1.411.877
TOTAL						135.001.935	22.837.585	157.839.520

Keterangan :

OP : Operasi dan Pemeliharaan

WISMP : Water Resources & Irrigation Sector Management Program

PISP : Participatory Irrigation Sector Program

KEGIATAN DEKON/TP BIDANG PEKERJAAN UMUM TA. 2007

(x Rp. 1000,-)

NO	PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA	PROGRAM / KEGIATAN	DK	TP ke		Alokasi Dana TA. 2007		
				P	K/K	RPM	PLN/HLN	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	PROVINSI JAWA TENGAH							
	BINA MARGA					64.741.630	-	64.741.630
1	PROV. JAWA TENGAH	Rehab/Pemel. Jln. & Jbt.		✓		64.741.630	-	64.741.630
	SUMBER DAYA AIR					35.184.240	28.214.252	63.398.492
	TP KE PROVINSI					<u>21.905.400</u>	<u>11.923.302</u>	<u>33.828.702</u>
1	PROV. JAWA TENGAH	WISMP (Konservasi)		✓		-	6.518.302	6.518.302
		WISMP (Irigasi)		✓		-	4.205.000	4.205.000
		PISP		✓		-	1.200.000	1.200.000
		OP Irigasi		✓		21.905.400	-	21.905.400
	TP KE K/K					<u>13.278.840</u>	<u>16.290.950</u>	<u>29.569.790</u>
2	KAB. BANJARNEGARA	OP Irigasi			✓	703.560	-	703.560
3	KAB. DEMAK	OP Irigasi			✓	486.360	-	486.360
		WISMP			✓	-	248.000	248.000
4	KAB. TEGAL	OP Irigasi			✓	2.601.960	-	2.601.960
		PISP			✓	-	477.000	477.000
5	KAB. KENDAL	OP Irigasi			✓	1.063.440	-	1.063.440
		WISMP			✓	-	151.998	151.998
6	KAB. GROBOGAN	OP Irigasi			✓	1.260.840	-	1.260.840
		WISMP			✓	-	672.800	672.800
7	KAB. BANYUMAS	OP Irigasi			✓	375.360	-	375.360
		PISP			✓	-	2.274.455	2.274.455
8	KAB. KEBUMEN	OP Irigasi			✓	799.680	-	799.680
9	KAB. PURWOREJO	OP Irigasi			✓	1.137.240	-	1.137.240
		PISP			✓	-	1.378.000	1.378.000
10	KAB. PATI	OP Irigasi			✓	1.015.920	-	1.015.920
		WISMP			✓	-	990.784	990.784

NO	PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA	PROGRAM / KEGIATAN	DK	TP ke		Alokasi Dana TA. 2007		
				P	K/K	RPM	PLN/HLN	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9
11	KAB. BREBES	OP Irigasi			✓	1.498.320	-	1.498.320
		PISP			✓	-	448.760	448.760
12	KAB. PEKALONGAN	OP Irigasi			✓	407.880	-	407.880
13	KAB. PEMALANG	OP Irigasi			✓	1.928.280	-	1.928.280
14	KAB. SEMARANG	WISMP			✓	-	323.200	323.200
15	KAB. KUDUS	WISMP			✓	-	2.622.761	2.622.761
16	KAB. JEPARA	WISMP			✓	-	315.360	315.360
17	KAB. REMBANG	WISMP			✓	-	289.024	289.024
18	KAB. BLORA	WISMP			✓	-	641.200	641.200
19	KAB. MAGELANG	WISMP			✓	-	356.158	356.158
20	KAB. TEMANGGUNG	WISMP			✓	-	2.027.520	2.027.520
21	KAB. KLATEN	WISMP			✓	-	360.770	360.770
22	KAB. BOYOLALI	WISMP			✓	-	843.200	843.200
23	KAB. SRAGEN	WISMP			✓	-	322.560	322.560
24	KAB. SUKOHARJO	WISMP			✓	-	340.800	340.800
25	KAB. KARANGANYAR	WISMP			✓	-	364.800	364.800
26	KAB. WONOGIRI	WISMP			✓	-	364.800	364.800
27	KAB. CILACAPI	PISP			✓	-	477.000	477.000
TOTAL						99.925.870	28.214.252	128.140.122

Keterangan :

OP : Operasi dan Pemeliharaan

WISMP : Water Resources & Irrigation Sector Management Program

PISP : Participatory Irrigation Sector Program

KEGIATAN DEKON/TP BIDANG PEKERJAAN UMUM TA. 2007

(x Rp. 1000,-)

NO	PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA	PROGRAM / KEGIATAN	DK	TP ke		Alokasi Dana TA. 2007		
				P	K/K	RPM	PLN/HLN	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	PROVINSI DIY							
	BINA MARGA					29.134.394	-	29.134.394
1	PROV. YOGYAKARTA	Rehab/Pemel. Jln. & Jbt.		✓		29.134.394	-	29.134.394
	SUMBER DAYA AIR					1.886.640	8.374.750	10.261.390
	TP KE PROVINSI					<u>1.028.400</u>	<u>7.150.000</u>	<u>8.178.400</u>
1	PROV. YOGYAKARTA	WISMP (Konservasi)		✓		-	6.051.672	6.051.672
		WISMP (Irigasi)		✓		-	1.098.328	1.098.328
		OP Irigasi		✓		1.028.400	-	1.028.400
	TP KE K/K					<u>858.240</u>	<u>1.224.750</u>	<u>2.082.990</u>
2	KAB. KULON PROGO	OP Irigasi			✓	858.240	-	858.240
		WISMP			✓	-	310.616	310.616
3	KAB. BANTUL	WISMP			✓	-	357.614	357.614
4	KAB. SLEMAN	WISMP			✓	-	438.000	438.000
5	KAB. GUNUNG KIDUL	WISMP			✓	-	118.520	118.520
TOTAL						31.021.034	8.374.750	39.395.784

Keterangan :

OP : Operasi dan Pemeliharaan

WISMP : Water Resources & Irrigation Sector Management Program

PISP : Participatory Irrigation Sector Program

KEGIATAN DEKON/TP BIDANG PEKERJAAN UMUM TA. 2007

(x Rp. 1000,-)

NO	PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA	PROGRAM / KEGIATAN	DK	TP ke		Alokasi Dana TA. 2007		
				P	K/K	RPM	PLN/HLN	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	PROVINSI JAWA TIMUR							
		BINA MARGA				75.467.739	-	75.467.739
1	PROV. JAWA TIMUR	Rehab/Pemel. Jln. & Jbt.		✓		75.467.739	-	75.467.739
		SUMBER DAYA AIR				35.153.400	23.738.103	58.891.503
		TP KE PROVINSI				<u>14.234.040</u>	<u>13.384.000</u>	<u>27.618.040</u>
1	PROV. JAWA TIMUR	WISMP (Konservasi)		✓		-	8.515.000	8.515.000
		WISMP (Irigasi)		✓		-	3.720.000	3.720.000
		PISP		✓		-	1.149.000	1.149.000
		OP Irigasi		✓		14.234.040	-	14.234.040
		TP KE K/K				<u>20.919.360</u>	<u>10.354.103</u>	<u>31.273.463</u>
2	KAB. MADIUN	PISP			✓	-	2.192.200	2.192.200
3	KAB. TULUNGAGUNG	PISP			✓	-	1.321.000	1.321.000
4	KAB. BOJONEGORO	OP Irigasi			✓	2.002.560	-	2.002.560
		PISP			✓	-	477.000	477.000
5	KAB. MALANG	OP Irigasi			✓	476.880	-	476.880
		PISP			✓	-	477.000	477.000
6	KAB. NGANJUK	OP Irigasi			✓	1.050.360	-	1.050.360
		WISMP			✓	-	343.820	343.820
7	KAB. PONOROGO	OP Irigasi			✓	367.800	-	367.800
8	KAB. NGAWI	OP Irigasi			✓	375.360	-	375.360
		PISP			✓	-	477.000	477.000
9	KAB. TUBAN	OP Irigasi			✓	580.080	-	580.080
10	KAB. LAMONGAN	OP Irigasi			✓	2.799.720	-	2.799.720
		PISP			✓	-	477.000	477.000

NO	PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA	PROGRAM / KEGIATAN	DK	TP ke		Alokasi Dana TA. 2007		
				P	K/K	RPM	PLN/HLN	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9
11	KAB. SITUBONDO	OP Irigasi			✓	1.671.000	-	1.671.000
		WISMP			✓	-	399.192	399.192
12	KAB. BANYUWANGI	OP Irigasi			✓	3.807.240	-	3.807.240
		WISMP			✓	-	1.227.981	1.227.981
13	KAB. JEMBER	OP Irigasi			✓	3.563.400	-	3.563.400
		WISMP			✓	-	556.720	556.720
14	KAB. PROBOLINGGO	OP Irigasi			✓	778.320	-	778.320
		WISMP			✓	-	248.348	248.348
15	KAB. SIDOARJO	OP Irigasi			✓	2.926.200	-	2.926.200
		WISMP			✓	-	176.912	176.912
16	KAB. LUMAJANG	OP Irigasi			✓	520.440	-	520.440
17	KAB. MOJOKERTO	WISMP			✓	-	238.842	238.842
18	KAB. JOMBANG	WISMP			✓	-	263.512	263.512
19	KAB. SAMPANG	WISMP			✓	-	270.129	270.129
20	KAB. PAMEKASAN	WISMP			✓	-	224.760	224.760
21	KAB. SUMENEP	WISMP			✓	-	219.817	219.817
22	KAB. BANGKALAN	WISMP			✓	-	301.040	301.040
23	KAB. BONDOWOSO	WISMP			✓	-	356.550	356.550
24	KAB. PASURUAN	WISMP			✓	-	105.280	105.280
TOTAL						110.621.139	23.738.103	134.359.242

Keterangan :

OP : Operasi dan Pemeliharaan

WISMP : Water Resources & Irrigation Sector Management Program

PISP : Participatory Irrigation Sector Program

KEGIATAN DEKON/TP BIDANG PEKERJAAN UMUM TA. 2007

(x Rp. 1000,-)

NO	PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA	PROGRAM / KEGIATAN	DK	TP ke		Alokasi Dana TA. 2007		
				P	K/K	RPM	PLN/HLN	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	PROVINSI KALIMANTAN BARAT							
	BINA MARGA					29.894.238	-	29.894.238
1	PROV. KALBAR	Rehab/Pemel. Jln. & Jbt.		✓		29.894.238	-	29.894.238
TOTAL						29.894.238	-	29.894.238

Keterangan :

OP : Operasi dan Pemeliharaan

WISMP : Water Resources & Irrigation Sector Management Program

PISP : Participatory Irrigation Sector Program

KEGIATAN DEKON/TP BIDANG PEKERJAAN UMUM TA. 2007

(x Rp. 1000,-)

NO	PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA	PROGRAM / KEGIATAN	DK	TP ke		Alokasi Dana TA. 2007		
				P	K/K	RPM	PLN/HLN	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	PROVINSI KALIMANTAN TIMUR							
	BINA MARGA					37.907.998	-	37.907.998
1	PROV. KALTIM	Rehab/Pemel. Jln. & Jbt.		✓		37.907.998	-	37.907.998
TOTAL						37.907.998	-	37.907.998

Keterangan :

OP : Operasi dan Pemeliharaan

WISMP : Water Resources & Irrigation Sector Management Program

PISP : Participatory Irrigation Sector Program

KEGIATAN DEKON/TP BIDANG PEKERJAAN UMUM TA. 2007

(x Rp. 1000,-)

NO	PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA	PROGRAM / KEGIATAN	DK	TP ke		Alokasi Dana TA. 2007		
				P	K/K	RPM	PLN/HLN	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	PROVINSI KALIMANTAN TENGAH							
	BINA MARGA					55.808.522	-	55.808.522
1	PROV. KALTENG	Rehab/Pemel. Jln. & Jbt.		✓		55.808.522	-	55.808.522
TOTAL						55.808.522	-	55.808.522

Keterangan :

OP : Operasi dan Pemeliharaan

WISMP : Water Resources & Irrigation Sector Management Program

PISP : Participatory Irrigation Sector Program

KEGIATAN DEKON/TP BIDANG PEKERJAAN UMUM TA. 2007

(x Rp. 1000,-)

NO	PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA	PROGRAM / KEGIATAN	DK	TP ke		Alokasi Dana TA. 2007		
				P	K/K	RPM	PLN/HLN	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN								
	BINA MARGA					10.678.268	-	10.678.268
1	PROV. KALSEL	Rehab/Pemel. Jln. & Jbt.		✓		10.678.268	-	10.678.268
	SUMBER DAYA AIR					2.530.800	-	2.530.800
	TP KE PROVINSI					720.000	-	720.000
1	PROV. KALSEL	OP Irigasi		✓		720.000	-	720.000
	TP KE K/K					1.810.800	-	1.810.800
2	KAB. TAPIN	OP Irigasi			✓	656.640	-	656.640
3	KAB. HULU SUNGAI SELATAN	OP Irigasi			✓	362.160	-	362.160
4	KAB. KOTA BARU	OP Irigasi			✓	432.000	-	432.000
5	KAB. TANAH BUMBU	OP Irigasi			✓	360.000	-	360.000
TOTAL						13.209.068	-	13.209.068

Keterangan :

OP : Operasi dan Pemeliharaan

WISMP : Water Resources & Irrigation Sector Management Program

PISP : Participatory Irrigation Sector Program

KEGIATAN DEKON/TP BIDANG PEKERJAAN UMUM TA. 2007

(x Rp. 1000,-)

NO	PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA	PROGRAM / KEGIATAN	DK	TP ke		Alokasi Dana TA. 2007		
				P	K/K	RPM	PLN/HLN	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	PROVINSI SULAWESI TENGAH							
	BINA MARGA					10.436.739	-	10.436.739
1	PROV. SULTENG	Rehab/Pemel. Jln. & Jbt.		✓		10.436.739	-	10.436.739
	SUMBER DAYA AIR					3.303.600	9.576.879	12.880.479
	TP KE PROVINSI					<u>950.640</u>	<u>4.882.937</u>	<u>5.833.577</u>
1	PROV. SULTENG	WISMP (Irigasi)		✓		-	3.420.437	3.420.437
		WISMP (Konservasi)		✓		-	1.462.500	1.462.500
		OP Irigasi		✓		950.640	-	950.640
	TP KE K/K					<u>2.352.960</u>	<u>4.693.942</u>	<u>7.046.902</u>
2	KAB. PARIGI MOUTONG	OP Irigasi			✓	1.157.520	-	1.157.520
		WISMP			✓	-	1.596.472	1.596.472
3	KAB. BANGGAI	OP Irigasi			✓	1.195.440	-	1.195.440
4	KAB. DONGGALA	WISMP			✓	-	1.297.392	1.297.392
5	KAB. TOLI-TOLI	WISMP			✓	-	1.800.078	1.800.078
TOTAL						13.740.339	9.576.879	23.317.218

Keterangan :

OP : Operasi dan Pemeliharaan

WISMP : Water Resources & Irrigation Sector Management Program

PISP : Participatory Irrigation Sector Program

KEGIATAN DEKON/TP BIDANG PEKERJAAN UMUM TA. 2007

(x Rp. 1000,-)

NO	PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA	PROGRAM / KEGIATAN	DK	TP ke		Alokasi Dana TA. 2007		
				P	K/K	RPM	PLN/HLN	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9
PROVINSI SULAWESI SELATAN								
	BINA MARGA					11.538.178	-	11.538.178
1	PROV. SULSEL	Rehab/Pemel. Jln. & Jbt.		✓		11.538.178	-	11.538.178
	SUMBER DAYA AIR					28.311.000	21.717.023	50.028.023
	TP KE PROVINSI					14.170.920	7.557.246	21.728.166
1	PROV. SULSEL	WISMP (Konservasi)		✓		-	5.468.800	5.468.800
		WISMP (Irigasi)		✓		-	866.366	866.366
		PISP		✓		-	1.222.080	1.222.080
		OP Irigasi		✓		14.170.920	-	14.170.920
	TP KE K/K					14.140.080	14.159.777	28.299.857
2	KAB. PANGKEP	OP Irigasi			✓	1.033.800	-	1.033.800
3	KAB. MAROS	OP Irigasi			✓	781.560	-	781.560
		PISP			✓	-	2.237.800	2.237.800
4	KAB. TAKALAR	OP Irigasi			✓	624.480	-	624.480
5	KAB. JENEPONTO	OP Irigasi			✓	863.880	-	863.880
		WISMP			✓	-	519.724	519.724
6	KAB. BULUKUMBA	OP Irigasi			✓	823.200	-	823.200
		PISP			✓	-	477.000	477.000
7	KAB. BONE	OP Irigasi			✓	2.287.200	-	2.287.200
		PISP			✓	-	477.000	477.000
8	KAB. SOPPENG	OP Irigasi			✓	2.163.360	-	2.163.360
		WISMP			✓	-	358.408	358.408
9	KAB. SIDRAP	OP Irigasi			✓	1.402.920	-	1.402.920
		WISMP			✓	-	1.856.300	1.856.300

NO	PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA	PROGRAM / KEGIATAN	DK	TP ke		Alokasi Dana TA. 2007		
				P	K/K	RPM	PLN/HLN	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	KAB. LUWU SELATAN	OP Irigasi			✓	1.629.600	-	1.629.600
11	KAB. LUWU UTARA	OP Irigasi			✓	420.000	-	420.000
		WISMP			✓	-	1.023.924	1.023.924
12	KAB. LUWU TIMUR	OP Irigasi			✓	2.110.080	-	2.110.080
13	KAB. PINRANG	WISMP			✓	-	1.244.660	1.244.660
14	KAB. GOWA	WISMP			✓	-	1.509.430	1.509.430
15	KAB. WAJO	WISMP			✓	-	610.462	610.462
16	KAB. LUWU	WISMP			✓	-	364.606	364.606
17	KAB. BARRU	WISMP			✓	-	364.656	364.656
18	KAB. PANGKAJENE	WISMP			✓	-	926.000	926.000
19	KAB. ENREKANG	WISMP			✓	-	364.656	364.656
20	KAB. SINJAI	PISP			✓	-	1.348.145	1.348.145
21	KAB. TANA TORAJA	PISP			✓	-	477.006	477.006
TOTAL						39.849.178	21.717.023	61.566.201

Keterangan :

OP : Operasi dan Pemeliharaan

WISMP : Water Resources & Irrigation Sector Management Program

PISP : Participatory Irrigation Sector Program

KEGIATAN DEKON/TP BIDANG PEKERJAAN UMUM TA. 2007

(x Rp. 1000,-)

NO	PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA	PROGRAM / KEGIATAN	DK	TP ke		Alokasi Dana TA. 2007		
				P	K/K	RPM	PLN/HLN	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	PROVINSI SULAWESI UTARA							
	BINA MARGA					16.669.405	-	16.669.405
1	PROV. SULUT	Rehab/Pemel. Jln. & Jbt.		✓		16.669.405	-	16.669.405
	SUMBER DAYA AIR					1.581.720	-	1.581.720
	TP KE K/K					1.581.720	-	1.581.720
1	KAB. BOLAANG M.	OP Irigasi			✓	1.581.720	-	1.581.720
TOTAL						18.251.125	-	18.251.125

Keterangan :

OP : Operasi dan Pemeliharaan

WISMP : Water Resources & Irrigation Sector Management Program

PISP : Participatory Irrigation Sector Program

KEGIATAN DEKON/TP BIDANG PEKERJAAN UMUM TA. 2007

(x Rp. 1000,-)

NO	PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA	PROGRAM / KEGIATAN	DK	TP ke		Alokasi Dana TA. 2007		
				P	K/K	RPM	PLN/HLN	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	PROVINSI GORONTALO							
	BINA MARGA					14.580.194	-	14.580.194
1	PROV. GORONTALO	Rehab/Pemel. Jln. & Jbt.		✓		14.580.194	-	14.580.194
TOTAL						14.580.194	-	14.580.194

Keterangan :

OP : Operasi dan Pemeliharaan

WISMP : Water Resources & Irrigation Sector Management Program

PISP : Participatory Irrigation Sector Program

KEGIATAN DEKON/TP BIDANG PEKERJAAN UMUM TA. 2007

(x Rp. 1000,-)

NO	PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA	PROGRAM / KEGIATAN	DK	TP ke		Alokasi Dana TA. 2007		
				P	K/K	RPM	PLN/HLN	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9
PROVINSI SULAWESI BARAT								
	SUMBER DAYA AIR					-	4.250.752	4.250.752
	TP KE PROVINSI					-	2.782.345	2.782.345
1	PROV. SULBAR	WISMP (Konservasi)		✓		-	2.551.710	2.551.710
		WISMP (Irigasi)		✓		-	230.635	230.635
	TP KE K/K					-	1.468.407	1.468.407
2	KAB. MAMUJU	WISMP			✓	-	493.702	493.702
3	KAB. MAMUJU UTARA	WISMP			✓	-	469.708	469.708
4	KAB. POLEWALI MANDAR	WISMP			✓	-	504.997	504.997
TOTAL						-	4.250.752	4.250.752

Keterangan :

OP : Operasi dan Pemeliharaan

WISMP : Water Resources & Irrigation Sector Management Program

PISP : Participatory Irrigation Sector Program

KEGIATAN DEKON/TP BIDANG PEKERJAAN UMUM TA. 2007

(x Rp. 1000,-)

NO	PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA	PROGRAM / KEGIATAN	DK	TP ke		Alokasi Dana TA. 2007		
				P	K/K	RPM	PLN/HLN	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9
PROVINSI SULAWESI TENGGARA								
	BINA MARGA					4.899.197	-	4.899.197
1	PROV. SULTRA	Rehab/Pemel. Jln. & Jbt.		✓		4.899.197	-	4.899.197
	SUMBER DAYA AIR					2.336.520	-	2.336.520
	TP KE K/K					2.336.520	-	2.336.520
1	KAB. KOLAKA	OP Irigasi			✓	373.560	-	373.560
2	KAB. KONAWE	OP Irigasi			✓	1.962.960	-	1.962.960
TOTAL						7.235.717	-	7.235.717

Keterangan :

OP : Operasi dan Pemeliharaan

WISMP : Water Resources & Irrigation Sector Management Program

PISP : Participatory Irrigation Sector Program

KEGIATAN DEKON/TP BIDANG PEKERJAAN UMUM TA. 2007

(x Rp. 1000,-)

NO	PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA	PROGRAM / KEGIATAN	DK	TP ke		Alokasi Dana TA. 2007		
				P	K/K	RPM	PLN/HLN	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	PROVINSI BALI							
	BINA MARGA					5.481.172	-	5.481.172
1	PROV. BALI	Rehab/Pemel. Jln. & Jbt.		✓		5.481.172	-	5.481.172
	SUMBER DAYA AIR					1.151.760	-	1.151.760
	TP KE PROVINSI					1.151.760	-	1.151.760
1	PROV. BALI	OP Irigasi		✓		1.151.760	-	1.151.760
TOTAL						6.632.932	-	6.632.932

Keterangan :

OP : Operasi dan Pemeliharaan

WISMP : Water Resources & Irrigation Sector Management Program

PISP : Participatory Irrigation Sector Program

KEGIATAN DEKON/TP BIDANG PEKERJAAN UMUM TA. 2007

(x Rp. 1000,-)

NO	PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA	PROGRAM / KEGIATAN	DK	TP ke		Alokasi Dana TA. 2007		
				P	K/K	RPM	PLN/HLN	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	PROVINSI NTB							
	BINA MARGA					6.320.726	-	6.320.726
1	PROV. NTB	Rehab/Pemel. Jln. & Jbt.		✓		6.320.726	-	6.320.726
	SUMBER DAYA AIR					4.283.160	20.118.955	24.402.115
	TP KE PROVINSI					3.222.480	10.620.105	13.842.585
1	PROV. NTB	WISMP (Konservasi)		✓		-	8.232.776	8.232.776
		WISMP (Irigasi)		✓		-	2.387.329	2.387.329
		OP Irigasi		✓		3.222.480	-	3.222.480
	TP KE K/K					1.060.680	9.498.850	10.559.530
2	KAB. SUMBAWA	OP Irigasi			✓	1.060.680	-	1.060.680
		WISMP			✓	-	1.352.946	1.352.946
3	KAB. LOMBOK BARAT	WISMP			✓	-	1.377.656	1.377.656
4	KAB. LOMBOK TENGAH	WISMP			✓	-	1.323.268	1.323.268
5	KAB. LOMBOK TIMUR	WISMP			✓	-	1.602.372	1.602.372
6	KAB. BIMA	WISMP			✓	-	1.500.536	1.500.536
7	KAB. DOMPU	WISMP			✓	-	1.039.004	1.039.004
8	KAB. SUMBAWA BARAT	WISMP			✓	-	1.303.068	1.303.068
TOTAL						10.603.886	20.118.955	30.722.841

Keterangan :

OP : Operasi dan Pemeliharaan

WISMP : Water Resources & Irrigation Sector Management Program

PISP : Participatory Irrigation Sector Program

KEGIATAN DEKON/TP BIDANG PEKERJAAN UMUM TA. 2007

(x Rp. 1000,-)

NO	PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA	PROGRAM / KEGIATAN	DK	TP ke		Alokasi Dana TA. 2007		
				P	K/K	RPM	PLN/HLN	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	PROVINSI NTT							
	BINA MARGA					9.256.312	-	9.256.312
1	PROV. NTT	Rehab/Pemel. Jln. & Jbt.		✓		9.256.312	-	9.256.312
	SUMBER DAYA AIR					6.744.840	9.949.640	16.694.480
	TP KE PROVINSI					-	5.596.799	5.596.799
1	PROV. NTT	WISMP (Konservasi)		✓		-	4.719.629	4.719.629
		WISMP (Irigasi)		✓		-	877.170	877.170
	TP KE K/K					6.744.840	4.352.841	11.097.681
2	KAB. KUPANG	OP Irigasi			✓	2.271.120	-	2.271.120
3	KAB. TIMOR TENGAH UTARA	OP Irigasi			✓	1.186.200	-	1.186.200
4	KAB. BELU	OP Irigasi			✓	1.212.000	-	1.212.000
5	KAB. ALOR	OP Irigasi			✓	415.080	-	415.080
6	KAB. ROTE NDAO	OP Irigasi			✓	369.000	-	369.000
7	KAB. NGADA	OP Irigasi			✓	405.360	-	405.360
8	KAB. MANGGARAI	OP Irigasi			✓	447.960	-	447.960
		WISMP			✓	-	1.800.000	1.800.000
9	KAB. MANGGARAI BARAT	OP Irigasi			✓	438.120	-	438.120
		WISMP			✓	-	1.924.841	1.924.841
10	KAB. SUMBA TIMUR	WISMP			✓	-	628.000	628.000
TOTAL						16.001.152	9.949.640	25.950.792

Keterangan :

OP : Operasi dan Pemeliharaan

WISMP : Water Resources & Irrigation Sector Management Program

PISP : Participatory Irrigation Sector Program

KEGIATAN DEKON/TP BIDANG PEKERJAAN UMUM TA. 2007

(x Rp. 1000,-)

NO	PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA	PROGRAM / KEGIATAN	DK	TP ke		Alokasi Dana TA. 2007		
				P	K/K	RPM	PLN/HLN	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	PROVINSI MALUKU							
	BINA MARGA					96.248.095	-	96.248.095
1	PROV. MALUKU	Rehab/Pemel. Jln. & Jbt.		✓		96.248.095	-	96.248.095
TOTAL						96.248.095	-	96.248.095

Keterangan :

OP : Operasi dan Pemeliharaan

WISMP : Water Resources & Irrigation Sector Management Program

PISP : Participatory Irrigation Sector Program

KEGIATAN DEKON/TP BIDANG PEKERJAAN UMUM TA. 2007

(x Rp. 1000,-)

NO	PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA	PROGRAM / KEGIATAN	DK	TP ke		Alokasi Dana TA. 2007		
				P	K/K	RPM	PLN/HLN	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	PROVINSI MALUKU UTARA							
	BINA MARGA					87.136.153	4.606.000	91.742.153
1	PROV. MALUKU UTARA	Rehab/Pemel. Jln. & Jbt.		✓		87.136.153	4.606.000	91.742.153
TOTAL						87.136.153	4.606.000	91.742.153

Keterangan :

OP : Operasi dan Pemeliharaan

WISMP : Water Resources & Irrigation Sector Management Program

PISP : Participatory Irrigation Sector Program

KEGIATAN DEKON/TP BIDANG PEKERJAAN UMUM TA. 2007

(x Rp. 1000,-)

NO	PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA	PROGRAM / KEGIATAN	DK	TP ke		Alokasi Dana TA. 2007		
				P	K/K	RPM	PLN/HLN	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	PROVINSI PAPUA							
	BINA MARGA					5.629.081	-	5.629.081
1	PROV. PAPUA	Rehab/Pemel. Jln. & Jbt.		✓		5.629.081	-	5.629.081
	SUMBER DAYA AIR					600.000	-	600.000
	TP KE K/K					<u>600.000</u>	<u>-</u>	<u>600.000</u>
1	KOTA JAYAPURA	OP Irigasi			✓	600.000	-	600.000
TOTAL						6.229.081	-	6.229.081

Keterangan :

OP : Operasi dan Pemeliharaan

WISMP : Water Resources & Irrigation Sector Management Program

PISP : Participatory Irrigation Sector Program

KEGIATAN DEKON/TP BIDANG PEKERJAAN UMUM TA. 2007

(x Rp. 1000,-)

NO	PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA	PROGRAM / KEGIATAN	DK	TP ke		Alokasi Dana TA. 2007		
				P	K/K	RPM	PLN/HLN	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	PROVINSI IRJABAR							
	BINA MARGA					4.416.151	-	4.416.151
1	PROV. IRJABAR	Rehab/Pemel. Jln. & Jbt.		✓		4.416.151	-	4.416.151
	SUMBER DAYA AIR					414.000	-	414.000
	TP KE K/K					414.000	-	414.000
1	KAB. MANOKWARI	OP Irigasi			✓	414.000	-	414.000
TOTAL						4.830.151	-	4.830.151

Keterangan :

OP : Operasi dan Pemeliharaan

WISMP : Water Resources & Irrigation Sector Management Program

PISP : Participatory Irrigation Sector Program

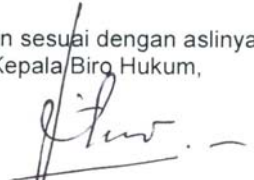
Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, 29 Desember 2006

MENTERI PEKERJAAN UMUM

ttd

DJOKO KIRMANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala/Biro Hukum,


Tjindra Parma W., S.H., M.H.
NIP. : 110017228