



**MENTERI PEKERJAAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN  
MENTERI PEKERJAAN UMUM**

**NOMOR : 03/PRT/M/2008**

**TENTANG**

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

**DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM**

## Daftar Isi

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 03/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Departemen Pekerjaan Umum yang Merupakan Kewenangan Pemerintah dan Dilaksanakan Melalui Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.....	1
Lampiran A Ketentuan Tugas dan Tanggung Jawab Pelaksana Kegiatan SKPD Dekon/TP.....	13
Lampiran B Persyaratan Pejabat Inti SKPD Dekon/TP Dep. PU .....	20
Lampiran C Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan	
C.1. Kebijakan Pelaksanaan Kegiatan.....	21
C.2. Kerangka Petunjuk Operasional Kegiatan.....	30
Lampiran D Mekanisme Pencairan Dana dan Contoh Administrasi Kegiatan Dekon/TP .....	31
Lampiran E Pelaporan dan Pertanggungjawaban SKPD Dekon/TP .....	62
Lampiran F Mekanisme Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan TP Ditjen Sumber Daya Air .....	82
Lampiran G Koordinasi Pelaksanaan di Daerah .....	83



**MENTERI PEKERJAAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM  
NOMOR : 03/PRT/M/2008**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI PEKERJAAN UMUM,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Ayat (4) Peraturan Pemerintah No. 7 tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Departemen Pekerjaan Umum Yang Merupakan Kewenangan Pemerintah Dan Dilaksanakan Melalui Dekonsentrasi Dan Tugas Pembantuan.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1985 tentang Rumah Susun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3347);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1992 tentang Perumahan dan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3469);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4377);
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
10. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437)
11. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
12. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4444);
13. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3660);
14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1988 tentang Rumah Susun (Lembaran Negara Tahun 1988 Nomor 7 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 3373)
15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2000 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515)
16. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 1999 tentang Kawasan Siap Bangun dan Lingkungan Siap Bangun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 171 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3892);
17. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 65);
18. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2005, tentang Sistem Penyediaan Air Minum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 33 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4490);
19. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2005 tentang Jalan Tol (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 32);
20. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penetapan dan Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
21. 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);
22. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

23. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2006 tentang Irigasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4624);
24. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 86);
25. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
26. 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;
27. 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;
28. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 187/M Tahun 2004 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu;
29. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 01/PRT/M/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pekerjaan Umum;

## **MEMUTUSKAN:**

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

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan :

1. Kegiatan Departemen Pekerjaan Umum adalah kegiatan yang meliputi bidang Pekerjaan Umum dan bidang Penataan Ruang,
2. Bidang Pekerjaan Umum adalah kegiatan yang meliputi subbidang Sumber Daya Air, Bina Marga, Perkotaan dan Perdesaan, Air Minum, Air Limbah, Persampahan, Drainase, Permukiman, Bangunan Gedung dan Lingkungan, serta Jasa Konstruksi.
3. Bidang Penataan Ruang adalah kegiatan penataan ruang di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum.
4. Dekonsentrasi yang selanjutnya disebut Dekon adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal di wilayah tertentu.
5. Tugas Pembantuan yang selanjutnya disebut TP adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan/atau desa, untuk melaksanakan tugas tertentu dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaannya kepada yang menugaskan.

6. Dana Dekonsentrasi adalah dana yang berasal dari APBN yang dilaksanakan oleh Gubernur sebagai wakil pemerintah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan Dekonsentrasi, tidak termasuk dana yang dialokasikan untuk instansi vertikal pusat di daerah.
7. Dana Tugas Pembantuan adalah dana yang berasal dari APBN yang dilaksanakan oleh daerah dan desa yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan Tugas Pembantuan.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan di bidang tertentu di daerah provinsi, kabupaten, atau kota.
9. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
10. Menteri adalah Menteri Pekerjaan Umum.
11. Departemen adalah Departemen Pekerjaan Umum.
12. Direktorat Jenderal adalah Direktorat Jenderal di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum.
13. Dinas adalah Dinas bidang pekerjaan umum.

## **BAB II MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP**

### **Pasal 2**

- (1) Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi unit-unit kerja di lingkungan Departemen, Pemerintah Daerah, dan SKPD Dekon/TP dalam melaksanakan kegiatan Departemen Pekerjaan Umum yang dilaksanakan melalui Dekon dan TP.
- (2) Peraturan Menteri ini bertujuan untuk melancarkan pelaksanaan Dekon/TP kegiatan Departemen secara efektif dan efisien.
- (3) Ruang lingkup Peraturan Menteri ini meliputi perencanaan, pemrograman dan penganggaran, koordinasi pelaksanaan di daerah, tugas dan tanggungjawab pelaksanaan kegiatan, persyaratan personalia SKPD Dekon/TP, petunjuk pelaksanaan kegiatan, mekanisme pencairan dana, pelaporan dan pertanggungjawaban, pemeriksaan, serta pembinaan dan pengawasan.

## **BAB III DEKONSENTRASI**

### **Pasal 3**

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

### **Pasal 4**

- (1) Menteri memberitahukan kepada Gubernur mengenai rencana kegiatan yang akan di Dekonkan untuk tahun anggaran berikutnya paling lambat minggu kedua bulan Juni atau setelah ditetapkannya Pagu Sementara.
- (2) Berdasarkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Gubernur memberikan jawaban tertulis kepada Menteri c.q. Pejabat Eselon I terkait paling lambat bulan Juli tahun berjalan.

- (3) Dalam hal Gubernur tidak memberikan jawaban sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Gubernur dianggap tidak bersedia melaksanakan kegiatan yang akan di Dekon-kan.
- (4) Berdasarkan jawaban Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Menteri menetapkan peraturan tentang lingkup kegiatan yang akan di Dekon-kan dan disampaikan kepada Gubernur yang bersedia melaksanakan kegiatan Departemen yang di Dekon-kan paling lambat minggu pertama bulan Desember atau setelah ditetapkannya Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran.

#### **Pasal 5**

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

#### **Pasal 6**

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

#### **Pasal 7**

- (1) SKPD Dekon kegiatan Departemen bertugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan bidang penataan ruang di daerah sesuai dengan pelimpahan wewenang dari Menteri.
- (2) Kepala SKPD Dekon bertanggung jawab secara fisik dan keuangan terhadap pelaksanaan Dekon kegiatan Departemen.
- (3) Rincian tugas dan tanggung jawab pelaksana kegiatan Dekon sebagaimana tertuang pada lampiran A yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.

### **BAB IV TUGAS PEMBANTUAN**

#### **Pasal 8**

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

### **Pasal 9**

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

### **Pasal 10**

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

### **Pasal 11**

- (1) Pelaksanaan kegiatan TP dilakukan setelah adanya penugasan urusan pemerintahan yang merupakan kewenangan Departemen dari Menteri kepada Gubernur/Bupati/Walikota.
- (2) Kegiatan TP yang bersifat fisik mencakup sebagian kegiatan-kegiatan survai, investigasi, detail disain teknik, pembebasan tanah, kontruksi, pengawasan, dan kegiatan lain yang terkait dengan pelaksanaan fisik kegiatan TP.
- (3) Dalam hal pelaksanaan kegiatan TP menghasilkan penerimaan negara berupa pajak dan penerimaan negara bukan pajak maka penerimaan tersebut merupakan penerimaan APBN, dan apabila terdapat saldo kas harus disetor ke rekening kas negara.
- (4) Semua kegiatan pengelolaan keuangan yang dilakukan oleh Gubernur/Bupati/Walikota dalam pelaksanaan kegiatan TP diselenggarakan secara terpisah dari APBD dan APBN Dekon.

### **Pasal 12**

- (1) SKPD TP kegiatan Departemen bertugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan bidang penataan ruang di daerah sesuai dengan penugasan dari Menteri.
- (2) Kepala SKPD TP bertanggung jawab secara fisik dan keuangan terhadap pelaksanaan TP kegiatan Departemen.
- (3) Rincian tugas dan tanggung jawab pelaksana kegiatan TP sebagaimana tercantum pada lampiran A yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.

**BAB V**  
**PERENCANAAN, PEMROGRAMAN, DAN PENGANGGARAN**

**Pasal 13**

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

**Pasal 14**

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

**BAB VI**  
**KOORDINASI PELAKSANAAN DI DAERAH**

**Pasal 15**

- (1) Pelaksanaan kegiatan Departemen yang merupakan kewenangan Pemerintah dan dilaksanakan melalui Dekon harus sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang telah ditentukan oleh Pemerintah.
- (2) Gubernur sebagai wakil Pemerintah mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Departemen yang dilaksanakan di daerah dalam rangka keterpaduan pembangunan wilayah dan pengembangan lintas sektor.
- (3) Gubernur menetapkan SKPD Dekon pada Dinas Provinsi yang menangani bidang pekerjaan umum untuk pelaksanaan kegiatan Departemen sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.
- (4) Gubernur melalui Kepala Dinas Provinsi yang menangani bidang pekerjaan umum melakukan koordinasi terhadap pelaksanaan Dekon kegiatan Departemen yang dilaksanakan oleh SKPD Dekon Provinsi.
- (5) Unit Eselon I Departemen melalui Unit Eselon II pusat terkait melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap capaian pelaksanaan koordinasi di daerah yang dilakukan oleh seluruh SKPD Dekon.

- (6) Pelaksanaan koordinasi di daerah mengikuti ketentuan sebagaimana tertuang pada lampiran G yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.

#### **Pasal 16**

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

### **BAB VII**

#### **PERSYARATAN PERSONALIA SKPD DEKONSENTRASI/TUGAS PEMBANTUAN**

#### **Pasal 17**

- (1) Pejabat Inti SKPD Dekon ditetapkan oleh Gubernur dengan persetujuan Menteri dan disampaikan kepada Menteri c.q. pejabat Eselon I terkait.
- (2) Pejabat Inti SKPD Dekon kegiatan Departemen terdiri dari:
  - a. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang/Kepala Satuan Kerja,
  - b. Pejabat Pembuat Komitmen,
  - c. Pejabat penguji tagihan dan penandatanganan SPM,
  - d. Bendahara Pengeluaran,
- (3) Pejabat inti pada SKPD Dekon sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi persyaratan sebagaimana tercantum dalam lampiran B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.
- (4) Kepala SKPD Dekon menetapkan Petugas Unit Akuntansi SKPD Dekon dan pembantu pejabat inti lainnya.

#### **Pasal 18**

- (1) Pejabat Inti SKPD TP ditetapkan oleh Menteri atas usulan Gubernur/Bupati/Walikota yang disampaikan kepada Menteri c.q. pejabat Eselon I terkait.
- (2) Pejabat Inti SKPD TP kegiatan Departemen terdiri dari:
  - a. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang/Kepala Satuan Kerja,
  - b. Pejabat Pembuat Komitmen,
  - c. Pejabat penguji tagihan dan penandatanganan SPM,
  - d. Bendahara Pengeluaran,

- (3) Pejabat inti pada SKPD TP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi persyaratan sebagaimana tercantum dalam lampiran B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.
- (4) Kepala SKPD TP menetapkan Petugas Unit Akuntansi SKPD TP dan pembantu pejabat inti lainnya.

## **BAB VIII PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN**

### **Pasal 19**

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

### **Pasal 20**

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

## **BAB IX MEKANISME PENCAIRAN DANA**

### **Pasal 21**

Mekanisme pencairan dana beserta contoh format administrasi kegiatan SKPD Dekon/TP dilakukan sebagaimana tercantum dalam lampiran D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.

## **BAB X PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN**

### **Pasal 22**

Pelaporan pelaksanaan Dekon dilakukan sebagai berikut :

- a. SKPD Dekon menyampaikan laporan pelaksanaan Dekon kepada Gubernur, dengan tembusan kepada Menteri c.q. Pejabat Eselon I terkait.
- b. SKPD Dekon atas nama Gubernur menyampaikan laporan kinerja kepada Menteri c.q. Pejabat Eselon I terkait.
- c. SKPD Dekon atas nama Gubernur menyampaikan laporan pertanggungjawaban seluruh pelaksanaan Dekon kegiatan Departemen kepada Menteri paling lambat akhir bulan Januari tahun berikutnya.
- d. Laporan pelaksanaan dan pertanggungjawaban kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c dilaksanakan sesuai dengan Lampiran E yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.

## **Pasal 23**

Pelaporan pelaksanaan TP dilakukan sebagai berikut :

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

## **BAB XI**

### **PEMERIKSAAN**

#### **Pasal 24**

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

- h. Inspektorat Jenderal Departemen melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pemeriksaan SKPD Dekon/TP, penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan Laporan Hasil Pemeriksaan yang sudah didelegasikan kepada Inspektorat Wilayah Provinsi/Kabupaten/Kota.
- (5) Inspektorat Jenderal Departemen melakukan sosialisasi pedoman pengawasan yang berlaku di lingkungan Departemen dan memberikan bimbingan teknis pemeriksaan kepada Inspektorat Wilayah Provinsi/Kabupaten/Kota;
- (6) Apabila diperlukan, dapat dilakukan pemeriksaan bersama (join audit) antara Inspektorat Jenderal Departemen dengan Inspektorat Wilayah Provinsi/Kabupaten/Kota.

## **BAB XII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

### **Pasal 25**

- (1) Dalam pelaksanaan Dekon/TP, Menteri melalui Pejabat Eselon I terkait melakukan pembinaan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dekon/TP.
- (2) Pembinaan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi antara lain bimbingan teknis dan sosialisasi.
- (3) Pelaksanaan sosialisasi kepada pemerintah daerah dilakukan untuk menyebarluaskan rencana, program, dan pedoman pelaksanaan kegiatan Departemen melalui Dekon/TP, serta dilakukan secara terpadu melalui koordinasi Sekretariat Jenderal.
- (4) Pelaksanaan bimbingan teknik dilakukan untuk memberikan pendampingan teknis pelaksanaan Dekon/TP, dapat berupa bantuan tenaga teknik, pelatihan, asistensi, dan dilakukan secara terpadu melalui koordinasi Pejabat Eselon I terkait.
- (5) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dilakukan untuk meningkatkan kinerja pelaksanaan Dekon/TP, kemajuan pelaksanaan kegiatan, kesesuaian terhadap norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan, serta dilakukan secara terpadu melalui koordinasi Pejabat Eselon I terkait sebagai penanggung jawab program.
- (6) Ketentuan Pelaksanaan pemantuan dan evaluasi untuk subbidang SDA, sesuai dengan lampiran F tentang Mekanisme Pemantuan dan Evaluasi Pelaksanaan Dekon/TP.

### **Pasal 26**

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

## **BAB XIII KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 27**

Hal-hal yang telah dilaksanakan sebelum ditetapkannya Peraturan Menteri ini dinyatakan tetap berlaku.

**BAB XIV**  
**PENUTUP**  
**Pasal 28**

Dengan ditetapkannya peraturan menteri ini, Peraturan Menteri Nomor 38 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pekerjaan Umum Yang Merupakan Kewenangan Pemerintah dan dilaksanakan melalui Dekon/TP dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Peraturan Menteri ini mulai diberlakukan tanggal 11 Februari 2008.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal, 11 Februari 2008  
MENTERI PEKERJAAN UMUM,

ttd

**DJOKO KIRMANTO**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum,

**Tindra Parma W., S.H., M.H.**  
NIP. : 110017228

**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) Menyampaikan laporan keuangan dan kinerja gabungan berdasarkan laporan yang diterima dari SKPD-Dekon kepada Menteri Pekerjaan Umum cq. Sekretaris Jenderal Departemen PU dengan tembusan kepada Pejabat Eselon I terkait serta kepada Presiden melalui Menteri Keuangan.
- (5) Menyampaikan laporan keuangan dan kinerja gabungan berdasarkan laporan yang diterima dari SKPD-TP kepada Menteri 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.

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

**2. Atasan Langsung Kepala SKPD Dekon/TP**

a. Tugas:

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

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

### **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 Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM.
  - (7) Menandatangani Surat Keputusan/Surat Perintah Kerja/Kontrak (Dalam hal Kepala SKPD Dekon/TP merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen).
  - (8) Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) dan selanjutnya menyampaikannya kepada Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM.
  - (9) Menyampaikan laporan keuangan dan kinerja SKPD Dekon/TP bulanan/triwulanan/semesteran dan tahunan kepada Gubernur/Bupati/Walikota dengan tembusan kepada Pejabat Eselon I terkait dan Sekretaris Jenderal di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum.
  - (10) Menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan SKPD Dekon/TP kepada pihak yang terkait sesuai ketentuan yang berlaku di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum.
  - (11) Membentuk Unit Akuntansi Keuangan dan Unit Akuntansi Barang Milik Negara.
  - (12) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan dan laporan barang milik negara secara berjenjang kepada Gubernur dan Pejabat Eselon I terkait di lingkungan 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 dipimpinya 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;
- (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) Menetapkan Penyedia Barang/Jasa sebagai pelaksana kegiatan dengan persetujuan kepala SKPD Dekon/TP;
- (14) Menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK)/Kontrak dengan persetujuan kepala SKPD Dekon/TP;
- (15) Menandatangani Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, Berita Acara Pemeriksaan Barang, Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan yang harus memuat secara lengkap identitas pekerjaan;
- (16) Menandatangani kwitansi pembayaran dan bukti-bukti dokumen pengeluaran anggaran SKPD Dekon/TP, baik yang dilakukan secara kontraktual maupun secara swakelola;
- (17) Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) baik LS maupun GUP serta dokumen pendukungnya dan menyampaikan kepada Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatangan SPM;
- (18) Mengajukan tagihan kepada Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran yang membebani Uang Persediaan;
- (19) 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 ditandatangani.
  - (2) Bertanggungjawab kepada Kepala SKPD Dekon/TP atas realisasi keuangan dan keluaran/output kegiatan yang dilaksanakan sesuai rencana kerja yang ditetapkan dalam DIPA Dekon/TP, serta mutu keluaran/output sesuai yang direncanakan.

## **5. Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM**

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

## **6. Bendahara Pengeluaran**

### **a. Tugas:**

- (1) Menyelenggarakan pembukuan seluruh transaksi keuangan yang dilaksanakan SKPD Dekon/TP pada Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Buku Tambahan, serta Buku-Buku Tambahan lainnya.
- (2) Menyiapkan rincian jumlah Pengajuan SPP-UP, SPP-TUP, SPP-GUP serta dokumen-dokumen pendukung lainnya.
- (3) Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP).
- (4) Menandatangani SPP-LS yang pembayarannya melalui Rekening Bendahara.
- (5) Melakukan pengamanan Kas serta surat-surat berharga lainnya yang berada dalam pengurusannya (Brankas) untuk menghindari terjadinya kerugian negara.
- (6) Menguji kebenaran tagihan pembayaran Uang Persediaan meliputi kesesuaian dengan Akun, DIPA dan peraturan keuangan yang berlaku sebelum dilakukan pembayaran.
- (7) Menandatangani kwitansi pembayaran Uang persediaan dan bukti-bukti pengeluaran lainnya.
- (8) Melakukan pembayaran melalui Uang Persediaan atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen untuk Belanja Barang yaitu Akun : 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**

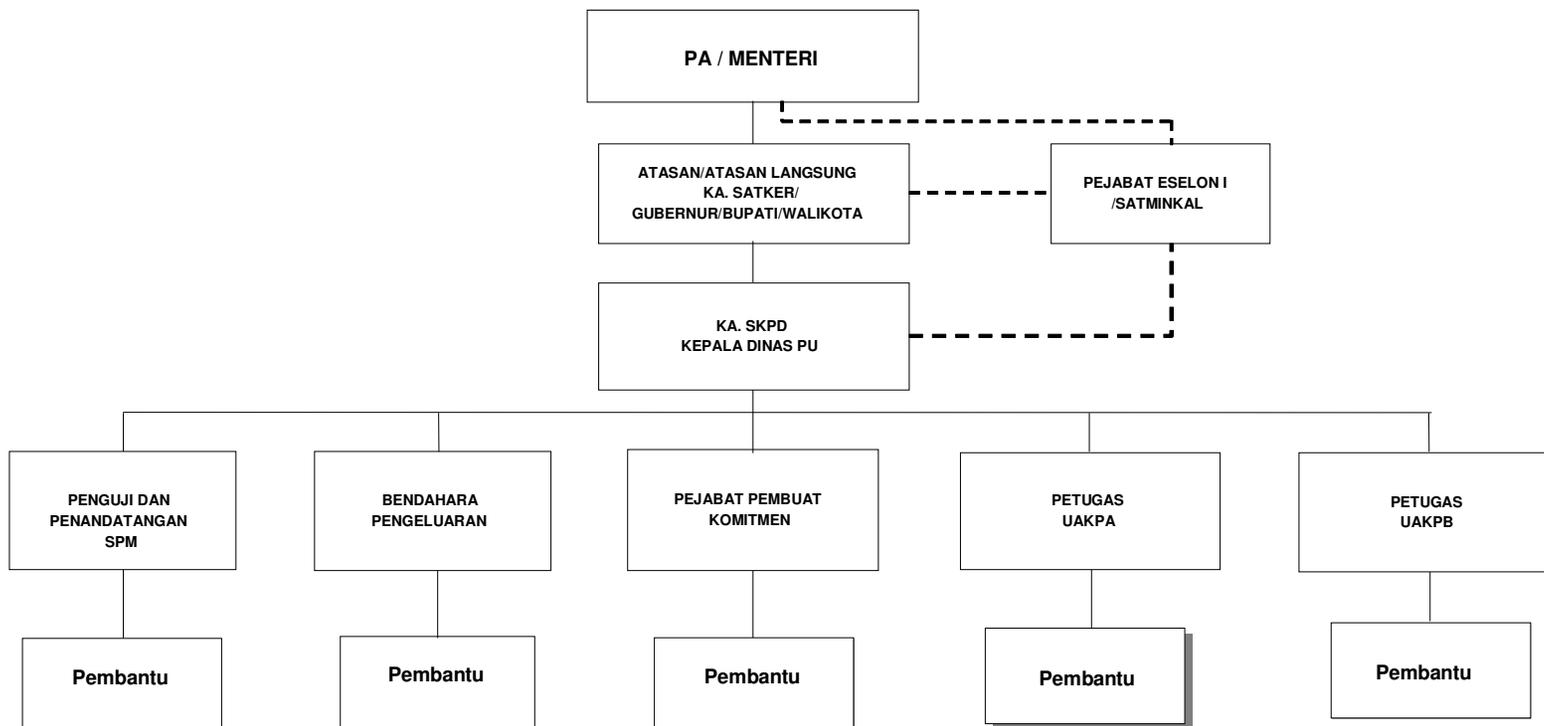
- 1. Kepala Satuan Kerja tidak boleh merangkap sebagai Bendahara Pengeluaran.
- 2. Pejabat Pembuat Komitmen tidak boleh merangkap sebagai Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM maupun sebagai Bendahara Pengeluaran.
- 3. Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM tidak boleh merangkap sebagai 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.*

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum,

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal, 11 Februari 2008

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

ttd

**DJOKO KIRMANTO**

**LAMPIRAN B : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM**

NOMOR : 03/PRT/M/2008

TANGGAL : 11 FEBRUARI 2008

**PERSYARATAN PEJABAT INTI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DEKON/TP DEPARTEMEN PU**

No	Persyaratan	Satuan Kerja Perangkat Daerah Dekon/TP				Keterangan
		Kasatker/Kuasa Pengguna Anggaran <sup>1)</sup>	Pejabat Pembuat Komitmen	Pejabat Penguji Tagihan 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	PIP/KMP/Brevet A / Pelatihan Adm. Keuangan	Brevet A/ Kursus, Adm. Keuangan	PIP (Diklat Pejabat Inti Proyek), KMP (Kursus Manajemen Proyek)
4.	Sertikat Keahlian PBJ Pemerintah	-	v	-	-	
5.	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	
6.	Umur maksimum	54 tahun	54 tahun	54 tahun	54 tahun	
7.	Bersedia melaporkan kekayaannya ke KPK	v	v	-	v	
8.	Tidak pernah dihukum karena kasus pidana/ disiplin PNS	v	v	v	v	
9.	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	
10.	Curriculum Vitae	v	v	v	v	
11.	Disiplin Anggaran berdasarkan unit pengawasan fungsional	Baik	Baik	Baik	Baik	
12.	Kesehatan Jasmani dan Rohani	Baik	Baik	Baik	Baik	
13.	Penilaian Kinerja	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan:

1. <sup>1)</sup> Untuk SKPD yang dijabat bukan oleh Kepala Dinas
2. V : wajib

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum,

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal, 11 Februari 2008

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

ttd

**Tindra Parma W., S.H., M.H.**  
NIP. : 110017228

**DJOKO KIRMANTO**

**LAMPIRAN C.1. : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM**  
**NOMOR : 03/PRT/M/2008**  
**TANGGAL : 11 FEBRUARI 2008**

**KEBIJAKAN PELAKSANAAN KEGIATAN**

**1. KEBIJAKAN UMUM**

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

**2. KEBIJAKAN OPERASIONAL**

**a. Bidang Pekerjaan Umum**

**1. Subbidang Sumber Daya Air**

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

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

## **2. Subbidang Bina Marga**

- a) Mengoptimalkan pemanfaatan/peningkatan fungsi prasarana jalan dalam melayani lalu lintas jalan melalui:
  - (1) Melengkapi dan memfungsikan bangunan pelengkap jalan,
  - (2) Menertibkan penggunaan/pemanfaatan jalan beserta bangunan pelengkapanya,
  - (3) Penegakan Hukum, dan
  - (4) Melengkapi dan memfungsikan dan memperbaiki perlengkapan jalan dalam rangka kenyamanan dan keamanan.
- b) Mempertahankan kinerja pelayanan prasarana jalan dengan prioritas penanganan:
  - (1) Pemeliharaan rutin,
  - (2) Pemeliharaan berkala,
  - (3) 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.

### **3. Subbidang Cipta Karya**

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

#### **b. Bidang Penataan Ruang**

- a. Pembinaan penataan ruang kepada pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota dan masyarakat, yang dilaksanakan melalui :
  - (1) koordinasi penyelenggaraan penataan ruang;
  - (2) sosialisasi peraturan perundang-undangan dan sosialisasi pedoman bidang penataan ruang;
  - (3) pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan penataan ruang;
  - (4) pendidikan dan pelatihan;
  - (5) penelitian dan pengembangan;
  - (6) pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang;
  - (7) penyebaran informasi penataan ruang kepada masyarakat; dan

- (8) pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat.
- b. Pelaksanaan penataan ruang kawasan strategis nasional (kawasan perbatasan, KAPET, KESR, kawasan rawan bencana, kawasan lindung), provinsi, dan kabupaten/kota;
- c. Pelaksanaan penataan ruang wilayah nasional, provinsi, dan kabupaten/kota
- d. Pengawasan terhadap kinerja pembinaan, dan pelaksanaan penataan ruang di daerah
- e. Pengawasan terhadap kinerja fungsi dan manfaat penyelenggaraan penataan ruang dan kinerja pemenuhan standar pelayanan minimal bidang penataan ruang.

### **3. PERENCANAAN DAN PEMROGRAMAN**

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

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

### **5. PELAKSANAAN**

#### **a. Umum**

- (1) SKPD Dekon/TP harus dapat menjaga mutu hasil pelaksanaan pekerjaan di lapangan, sesuai dengan spesifikasi dan umur rencana yang telah ditentukan,
- (2) SKPD Dekon/TP harus selalu berkoordinasi dengan unit perencanaan dan pengawasan Teknik, guna mengoptimalkan produk perencanaan dan pengawasan pelaksanaan, serta untuk mendapatkan jenis 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. 349/KPTS/M/2004, tentang Pedoman Penyelenggaraan Kontrak Jasa Pelaksanaan Konstruksi (Pemborongan),
- (3) Keputusan Menteri Pekerjaan Umum No. 43/PRT/M/2007, tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi,
- (4) Peraturan Menteri Keuangan No. 81/KMK.02/2007 tentang Harga Satuan Umum Tahun Anggaran 2008,
- (5) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 Tentang Bagan Akun Standar,
- (6) Dokumen-dokumen yang berhubungan dengan Naskah Perjanjian Pinjaman Luar Negeri, seperti Loan Agreement, Appraisal Report, Aide Memoar, Memorandum Project, Project Management Manual (PMM),
- (7) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 14/PRT/M/2007 tentang Pedoman Umum Pemeriksaan,
- (8) Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan No. Per-66/Pb/2005 tentang Petunjuk Teknis Mekanisme Pembayaran dalam Pelaksanaan APBN, dan
- (9) 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,
  - ✓ Keppres No. 42/2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara beserta perubahannya,
  - ✓ Keppres No. 80/2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, termasuk perubahannya,
  - ✓ Permen, Surat Edaran, dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya yang terkait, yang dikeluarkan oleh Departemen Pekerjaan Umum yang masih berlaku,
- (2) Bagi Satuan Kerja yang mendapatkan dana Pinjaman Luar Negeri, tetap mengikuti ketentuan sebagaimana diuraikan dalam butir (1) sepanjang tidak bertentangan dengan NPPHLN (Naskah Perjanjian Pinjaman dan Hibah Luar Negeri),
- (3) Pengumuman lelang harus diumumkan secara luas dan dilakukan melalui internet sesuai peraturan yang berlaku (copy to internet, 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 penyebarluasan/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 Negeri (PHLN), khususnya 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 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) 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),

## 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

- 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 Satuan Kerja 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 Satuan Kerja ,
  - Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca tahunan menggunakan program SAP yang dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab Kepala Satuan Kerja dan Catatan atas Laporan Keuangan.

## 9. KELEMBAGAAN

### a. Struktur Organisasi

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

### b. Manajemen Aset

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

### c. Manajemen Sumber Daya Manusia

- (1) Kepala SKPD Dekon/TP harus memanfaatkan SDM yang ada di lingkup tanggung jawabnya agar dapat bekerja dengan efektif dan efisien,
- (2) Kepala SKPD Dekon/TP harus mengupayakan peningkatan kualitas SDM di lingkungannya melalui program-program pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh 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, 11 Februari 2008

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

ttd

**DJOKO KIRMANTO**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum,

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

**KERANGKA**  
**PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN**

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

**1. Dasar Hukum**

Sub ini berisi Peraturan, Kebijakan pelaksanaan kegiatan di masing-masing Subbidang atau unit kerja Eselon-I dan Daerah.

**2. Pengadaan Barang dan Jasa**

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

**3. Rencana Kerja**

Sub bab ini berisi Rencana Kerja Tahunan Pelaksanaan Anggaran berdasarkan DIPA dan Rencana Penyerapan.

**4. Pengawasan Teknis dan Pengendalian**

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

**5. Penilaian dan Penerimaan Pekerjaan**

Sub bab ini berisi Tata Cara penilaian dan Penerimaan Pekerjaan.

**6. Pembayaran**

Sub bab ini berisi Tata Cara Pembayaran.

**7. Pemantauan dan Pelaporan.**

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

**LAMPIRAN POK :**

1. Lampiran 1 - Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga yang ditanda-tangani Eselon I
2. Lampiran 2 – Struktur Kegiatan Satuan Kerja yang ditanda-tangani Kepala Satuan Kerja;
3. Lampiran 3 – Lingkup Kegiatan Satuan Kerja yang ditanda-tangani Kepala Satuan Kerja;
4. Lampiran 4 - Jadwal Pelaksanaan Kegiatan yang ditanda-tangani Kepala Satuan Kerja;
5. Lampiran 5 – Daftar Laporan yang Wajib Dibuat dan Dilaporkan oleh Satuan Kerja;

**CATATAN TENTANG PENYIAPAN DAN PENGESAHAN POK :**

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

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum,

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal, 11 Februari 2008

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

ttd

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

**DJOKO KIRMANTO**

**MEKANISME PENCAIRAN DANA DAN CONTOH FORMAT  
ADMINISTRASI 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**

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

**c. Pembantu Pejabat Inti Satuan Kerja**

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

**II. TATACARA PEMBAYARAN**

Kewajiban satker terkait penggunaan rekening satuan kerja:

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

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

- a. Pengajuan SPP oleh Kepala SKPD Dekon/TP/Pejabat Pembuat Komitmen;
- b. Penerbitan SPM oleh Pejabat Penguji Tagihan 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.

### **3. Proses Pengajuan SPP**

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) diterbitkan oleh Kepala SKPD Dekon/TP atau dapat didelegasikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Pejabat Penguji Tagihan dan 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);
- Surat Perintah Mulai Kerja (format 11);
- Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (format 12);
- Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa (format 13);
- Permohonan Pembayaran (format 14)
- Berita Acara Pembayaran (format 15);
- Faktur Pajak beserta SSP (*format 16 dan 17*)
- Jaminan Bank (untuk pekerjaan yang dilaksanakan dengan kontrak). (*format 18*)
- Ringkasan Kontrak (*format 19 dan 20*).

b. Pembayaran Biaya Langganan Daya dan Jasa

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

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

c. Pembayaran Belanja Perjalanan Dinas

(1) Uang Muka/Panjar

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

(2) SPPD Rampung

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

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

#### **4. Proses Pengujian SPP dan Penerbitan SPM**

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

Pejabat Penguji Tagihan 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.

##### **2.2. Berdasarkan hasil pengujian terhadap SPP maka :**

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

##### **2.3. Setelah dilakukan pengujian terhadap SPP - UP/ SPP-TUP/ SPP-GUP/ SPP-LS maka Pejabat Penguji Tagihan 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 sebagai pertinggal pada Pejabat Penguji Tagihan 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, harus disetorkan ke Rekening Kas Negara;
      - Dana TUP tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.
  4. Untuk keperluan pembayaran GUP :
    - a. SPTB
    - b. Faktur pajak dan SSP (Surat Setoran Pajak)
- c. Setelah berkas SPM diterima, kemudian dilakukan pengujian SPM oleh Petugas Penguji SPM yang meliputi Pengujian Substansi dan Pengujian Formal.

*Format-1*

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN**

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

1 Departemen/	:	(5)	7 Kegiatan	:	(11)
Lembaga	:		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
II. SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA..... (30)	(Rp.)	(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**

TA : (1) Nomor Bukti: (2) MAK: (3)	
<b>KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN</b>	
Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen Satker .....(4)	
Jumlah uang	Rp. .... : (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)	

**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/Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja .....menyatakan 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.	Akun	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/Pejabat Pembuat Komitmen

Nama  
NIP

## KUITANSI LS

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

## KUITANSI/ BUKTI PEMBAYARAN

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

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

Tempat/Tgl. (8)  
Jabatan Penerima Uang  
T.Tangan

(9)  
(Nama Jelas)

Setuju dibayar :  
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran  
Pejabat Pembuat Komitmen

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

*Format-5*

**(Format Permintaan Penawaran Harga)**

(Tempat dan tanggal)

.....

Nomor :  
Lampiran : -

Kepada Yth,  
Pemimpin Badan Usaha.....

.....

di -  
.....

Perihal : PERMINTAAN PENAWARAN HARGA

Dalam rangka memenuhi kebutuhan satuan kerja ..... pada kegiatan ..... di lingkungan 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,  
Memenuhi permintaan penawaran harga nomor:..... tanggal....., bersama ini kami *Nama Badan Usaha*..... di ..... 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,

.....  
Pemimpin Badan Usaha

*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 .....

Dengan

Cadangan Pemenang I

Nama Perusahaan :

Alamat :

NPWP :

Harga Penawaran : Rp. .... ( ..... )

Cadangan Pemenang II

Nama Perusahaan :

Alamat :

NPWP :

Harga Penawaran : Rp. .... ( ..... )

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

Nama Perusahaan :  
Alamat :  
NPWP :  
Harga Setelah Negosiasi : Rp. .... ( ..... )

Untuk selanjutnya diproses sesuai dengan aturan yang berlaku.

Demikian dan atas perhatian saudara diucapkan terima kasih.

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 :

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

( ..... )

(.....)

**Format-11**  
**(Format SPMK)**



DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM  
SATUAN KERJA .....

**SURAT PERINTAH MULAI KERJA**  
No. ....

Nama : .....  
Jabatan : .....  
.....  
.....  
Alamat : .....

Berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor .....  
tanggal ....., tentang ..... untuk pekerjaan  
.....

Memerintahkan

Nama : .....  
Perusahaan:.....  
Jabatan : .....  
.....  
.....  
Alamat : .....

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.  
Pelaksanaan pekerjaan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Perjanjian/Kontrak.  
Segala sesuatu yang menyangkut pelaksanaan pekerjaan diatur dalam Perjanjian/Kontrak.

Tempat, tanggal.....,.....,.....

Pejabat Pembuat Komitmen

Cap

( Nama Jelas )  
NIP.

*Format-12*

**(Format BA Pemeriksaan Pekerjaan )**

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN**

**NOMOR :**

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

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

Telah mengadakan pemeriksaan pekerjaan tersebut dengan hasil sebagai berikut :

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

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

Tim Teknis Pelaksana Pekerjaan

PT/CV/.....

1.....

2.....

dst

.....

.....

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

Mengetahui,

Pejabat Pembuat Komitmen

Kegiatan .....

.....

NIP. ....

*Format-13*

**(Format BA Serah Terima Barang/Pekerjaan)**

**BERITA ACARA  
SERAH TERIMA BARANG/PEKERJAAN**

NOMOR : .....

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

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

Alamat Kantor :  
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

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

Alamat Kantor :  
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak berdasarkan :

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

Pasal 1

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

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

Pasal 2

Penyerahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 berupa :

- 1.
- 2.
- 3.

Pasal 3

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

**PIHAK KEDUA**

Nama Badan Usaha.....

**PIHAK KESATU**

Nama Jabatan.....

.....  
Direktur

.....  
NIP.

Mengetahui,  
Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
NIP. ....

*Format-14*

**(Format Permohonan Pembayaran)**

*(Tempat dan tanggal)*

....., .....

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

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

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

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

Nama Badan Usaha.....  
Bank.....  
No.....

Atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

.....  
Direktur.

*Format-15*

**(Format BA Pembayaran)**

**BERITA ACARA PEMBAYARAN**

NOMOR :

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

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

Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

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

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

A. Berdasarkan :

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

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

maka PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran Angsuran ke- ..... sebesar ..... dari

PIHAK KESATU dari nilai kontrak dengan rincian sebagai berikut :

Perhitungan Pembayaran:

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

- c. Pembayaran BAP ini : 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

PIHAK KESATU

*Nama Badan Usaha*.....

Pejabat Pembuat Komitmen  
Kegiatan .....

.....

Direktur

.....

NIP. ....





**Format-18**  
**BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN**  
**(JAMINAN BANK)**

1. Oleh karena..... (nama Pejabat Pembuat Komitmen) selanjutnya disebut "**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**" telah mengundang (nama penyedia jasa) ..... (alamat penyedia jasa) selanjutnya disebut "**PENYEDIA JASA**" untuk pekerjaan..... (uraian singkat mengenai pekerjaan)
2. Dan oleh karena itu **PENYEDIA JASA** terikat oleh kontrak yang mewajibkan **PENYEDIA JASA** memberikan jaminan pelaksanaan kepada **PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN** sebesar..... % (.....persen)
3. Maka kami **PENJAMIN** yang bertanggung jawab dan mewakili..... (nama bank) berkantor resmi di.....(alamat bank) selanjutnya disebut "**BANK**", berwenang penuh untuk menandatangani dan melaksanakan kewajiban atas nama **BANK**, dengan ini menyatakan bahwa **BANK** menjamin **PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN** atas seluruh nilai uang sebesar Rp..... (jumlah jaminan dalam Rupiah) (terbilang.....) senilai dengan.....% (.....persen) (besarnya jaminan dalam persentase) dari harga kontrak, sebagaimana disebutkan diatas.
4. Syarat-syarat kewajiban ini adalah:
  - a. Setelah **PENYEDIA JASA** menandatangani kontrak tersebut di atas dengan **PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**, maka **BANK** wajib membayar sejumlah uang kepada **PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN** sampai dengan sebesar nilai uang yang disebutkan di atas, setelah mendapat perintah tertulis dari **PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN** untuk membayar ganti rugi kepada **PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN** atas kerugian yang diakibatkan oleh cacat maupun kekurangan atau kegagalan **PENYEDIA JASA** dalam pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam kontrak tersebut di atas;
  - b. **BANK** harus menyerahkan uang yang diperlukan oleh **PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN** dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender setelah ada permintaan pertama tanpa penundaan dan tanpa perlu ada pemberitahuan sebelumnya mengenai proses hukum dan administratif dan tanpa perlu pembuktian kepada **BANK** mengenai adanya cacat atau kekurangan atau kegagalan pelaksanaan pada pihak **PENYEDIA JASA**.
5. Jaminan ini berlaku sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan 14 (empat belas) hari setelah tanggal masa pemeliharaan berakhir berdasarkan kontrak atau sampai **PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN** mengeluarkan suatu instruksi kepada **BANK** yang menyatakan bahwa jaminan ini boleh diakhiri.
6. Permintaan pembayaran berkenaan dengan jaminan ini harus telah disampaikan kepada **BANK** selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah tanggal berakhirnya jaminan bank ini yang dinyatakan pada butir 5 di atas.
7. **BANK** menyanggupi memperpanjang jangka waktu berlakunya jaminan ini berdasarkan syarat-syarat yang sama sebagaimana disebutkan di atas sesuai dengan adanya perubahan atau perpanjangan waktu kontrak sebagaimana yang selanjutnya dapat dilakukan sesuai ketentuan-ketentuan kontrak.
8. Menunjuk ketentuan Pasal 1832 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, **BANK** mengabaikan hak preferensinya atas harta benda milik **PENYEDIA JASA** yang berkenaan dengan penyitaan dan penjualan harta benda tersebut untuk melunasi hutangnya sebagaimana ditentukan dalam Pasal 1831 Kitab Undang-undang Hukum Perdata.

Dengan itikad baik, kami **PENJAMIN** yang secara sah mewakili **BANK**, dengan ini membubuhkan tandatangan serta cap dan meterai pada jaminan ini pada tanggal.....

BANK  
Tandatangan, cap dan meterai

\_\_\_\_\_  
Penjamin

## Format-19

### RINGKASAN KONTRAK

Untuk Kegiatan yang dananya berasal dari PHLN

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

Catatan :

Apabila terjadi addendum kontrak data kontrak agar disesuaikan dengan perubahannya.

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

(21)

(Nama Jelas)

## Format-20

### RINGKASAN KONTRAK

Untuk Kegiatan yang dananya berasal dari Rupiah Murni

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

Catatan:

Apabila terjadi addendum kontrak data kontrak agar disesuaikan dengan perubahannya.

Tempat, tanggal ..... (13)  
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran  
Pejabat Pembuat Komitmen  
(Tanda Tangan)

(14)  
(Nama Jelas)

## PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

<b>No.</b>	<b>Uraian Isian</b>
(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.

No.	Uraian Isian
(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, 11 Februari 2008

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum,

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

ttd

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

**DJOKO KIRMANTO**

**LAMPIRAN E : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM**

**NOMOR : 03/PRT/M/2008**

**TANGGAL : 11 FEBRUARI 2008**

**PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SKPD DEKON/TP**

Berdasarkan Undang-undang nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Peraturan Pemerintah nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, Peraturan Pemerintah nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 02/PRT/M/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembukuan dan Penyusunan Laporan Keuangan di Lingkungan 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 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat dan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, setiap 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 Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN). 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 terpisahkan dari Laporan Keuangan yang menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos Laporan Keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai.

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

**A. Laporan Keuangan dan Laporan Barang Milik Negara**

**1). Laporan Keuangan SAI**

Pelaporan Keuangan SAI dilakukan secara berjenjang dengan tahapan sebagai berikut:

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

- b. UAKPA Dekon/TP memproses Dokumen Sumber untuk menghasilkan laporan keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) serta melakukan rekonsiliasi dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) setiap bulan.
- c. UAKPA Dekon/TP menyampaikan Laporan Keuangan kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah Dekon/TP (UAPPA-W Dekon/TP) dengan tembusan disampaikan ke Unit Eselon I terkait di lingkungan 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 <sup>1)</sup> b. Neraca Dilengkapi Arsip Data Komputer (ADK)	KPPN (sekaligus rekonsiliasi)	Tgl 7 bulan berikut
		UAKPA Dekon/TP	a. LRA <sup>2)</sup> 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 <sup>2)</sup> b. Neraca Dilengkapi ADK	UAPPA-E1	Tgl 20 bulan berikut
		UAPPA-E1	a. LRA <sup>2)</sup> b. Neraca Dilengkapi ADK	UAPA	Tgl 25 bulan berikut
2	Triwulanan	UAKPA Dekon/TP	BAR <sup>3)</sup>	KPPN	7 April (Triwulan I) 7 Okt (Triwulan III)
		UAKPA Dekon/TP	LRA <sup>2)</sup>	UAPPA-W Dekon/TP	12 April (Triwulan I) 12 Okt (Triwulan III)
		UAKPA Dekon/TP	LRA <sup>2)</sup>	UAPPA-E1	12 April (Triwulan I) 12 Okt (Triwulan III)
		UAPPA-W Dekon/TP	a. LRA <sup>2)</sup> b. Neraca <sup>4)</sup>	Kanwil DJPb (sekaligus rekonsiliasi)	17 April (Triwulan I) 17 Okt (Triwulan III)
		UAPPA-W Dekon/TP	a. LRA <sup>2)</sup> dilengkapi BAR	UAPPA-E1	20 April (Triwulan I) 20 Okt (Triwulan III)
		UAPPA-E1	a. LRA <sup>2)</sup>	UAPA	27 April (Triwulan I) 29 Okt (Triwulan III)
3	Semesteran/ Tahunan	UAKPA Dekon/TP	a. LRA <sup>2)</sup> 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 <sup>2)</sup> b. Neraca c. CaLK	UAPPA-E1	15 Juli (Semesteran) 29 Jan. (Tahunan)
		UAPPA-E1	a. LRA <sup>2)</sup> b. Neraca c. CaLK	UAPA	20 Juli (Semesteran) 08 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 :**

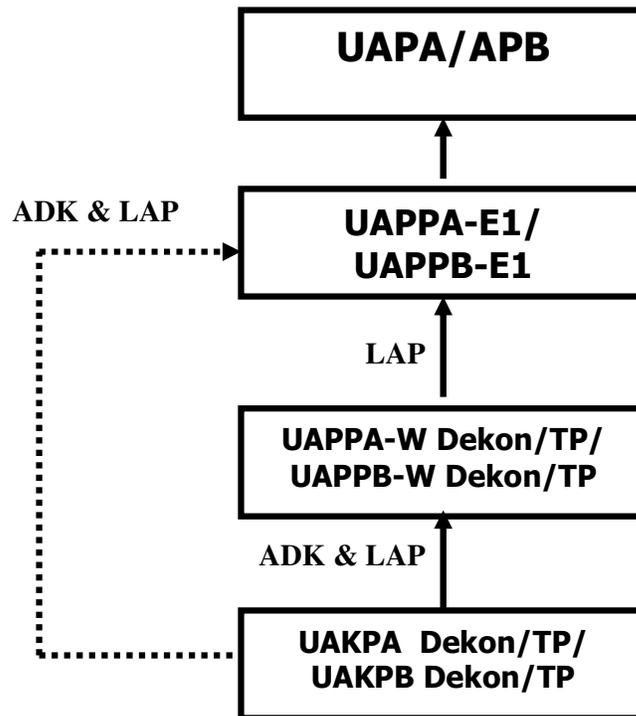
- a. Laporan Barang
  - b. Catatan ringkas BMN
  - c. Laporan Kondisi Barang
- Serta Arsip Data Komputer (ADK)

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

### Jadwal Penyampaian Laporan BMN SAI

No	Periode Pelaporan	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)
3	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 dilaksanakan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2005 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.

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

### A. Laporan Keuangan sesuai dengan Permen PU No. 02/PRT/M/2006

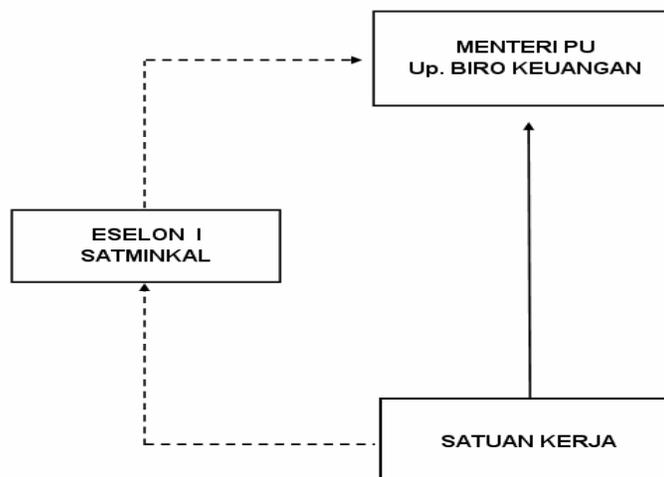
Sesuai ketentuan dalam Permen PU No. 02/PRT/M/2006, tentang Pedoman Pembukuan dan Pelaporan Keuangan, laporan-laporan yang harus disusun oleh SKPD Dekon/TP dan disampaikan kepada Menteri PU melalui Biro Keuangan adalah sebagai berikut:

- 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

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



## B. Laporan Pelaksanaan Kegiatan

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

#### a. Data dan Informasi (Pekerjaan Swakelola maupun Kontraktual)

- Informasi Prakontrak (**mengambil data e-Procurement**);
- Output per paket pekerjaan, Sub Kegiatan, dan Kegiatan;
- Pelaksanaan program sesuai kegiatan prioritas dlm RKP;
- Pagu dan Realisasi Pelaksanaan Anggaran per Program, per Provinsi, per Satminkal, per Satker, per Jenis Belanja, per Sumber Dana s/d Nilai Kontrak;
- Kurva-S Rencana dan Realisasi Pelaksanaan Anggaran per paket pekerjaan per Satuan Kerja;
- Pencairan anggaran baik Rupiah Murni maupun PHLN;
- Permasalahan Potensial dan Rutin;

#### b. Perubahan Data Dasar *e-Monitoring*

Perubahan data dasar *e-Monitoring* yang diakibatkan oleh Revisi RKAKL/DIPA/POK dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- Revisi RKA-KL

Revisi RKA-KL yang dilakukan di Ditjen Anggaran, Departemen Keuangan akibat adanya perubahan pagu antar Program/antar Kegiatan/antar Belanja yang kemudian dilanjutkan dengan penanda-tanganan DIPA Lembar II - IV oleh Sekretaris Jenderal mengakibatkan adanya perubahan pada Data Dasar *e-Monitoring*.

Penanda-tanganan DIPA Lembar II - IV oleh Sekretaris Jenderal harus menyampaikan soft copy dan hardcopy RKA-KL yang telah ditelaah dan disetujui Ditjen Anggaran, Departemen Keuangan ke Sekretariat Jenderal cq. Biro Perencanaan dan KLN.

Soft Copy dan Hard Copy RKA-KL ini akan digunakan oleh Satuan Kerja sebagai bahan untuk perubahan Data Dasar *e-Monitoring*.

- Revisi DIPA

Revisi DIPA yang dilakukan di Ditjen Perbendaharaan, Departemen Keuangan akibat adanya perubahan pagu antar Sub Kegiatan dengan tidak mengakibatkan perubahan pagu antar Program/antar Kegiatan/antar Belanja harus dilaporkan ke Sekretariat Jenderal cq. Biro Perencanaan dan KLN.

Hal ini diperlukan oleh Satuan Kerja untuk dapat melakukan perubahan pada Data Dasar *e-Monitoring*.

- Revisi POK

Revisi POK yang dilakukan pada setiap Satuan Kerja akibat adanya pemanfaatan sisa tender maupun perubahan pagu antar paket pekerjaan dengan tidak mengakibatkan perubahan pagu antar Program/ antar Kegiatan/antar Sub Kegiatan harus dilaporkan ke Sekretariat Jenderal cq. Biro Perencanaan dan KLN.

Hal ini diperlukan oleh Satuan Kerja untuk dapat melakukan perubahan pada Data Dasar *e-Monitoring*.

### c. Waktu Penyampaian Laporan

Satuan Kerja berkewajiban melaporkan seluruh pelaksanaan pekerjaan setiap saat apabila ada perubahan data dan informasi.

## 2. Penggunaan Data dan Informasi *e-Monitoring*

### a. Laporan Keuangan SAI

Data yang berasal dari *e-Monitoring* merupakan data dasar yang akan dipakai sebagai masukan dalam rangka menyusun Laporan Keuangan SAI;

### b. Laporan Barang Milik Negara SAI

Data yang berasal dari *e-Monitoring* merupakan data dasar yang akan dipakai sebagai masukan dalam rangka menyusun Laporan Barang Milik Negara SAI;

### c. Laporan Pelaksanaan Rencana Pembangunan

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

### d. Laporan Progres Fisik dan Keuangan

- Form P1-P6 , Laporan dari Satuan Kerja ke Satminkal;
- Form S1-S3; Laporan dari Satminkal ke Sekretariat Jenderal;

### e. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)

Pencetakan Lampiran POK yang meliputi:

- Lampiran 1 - Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga yang ditanda-tangani Eselon I
- Lampiran 2 – Struktur Kegiatan Satuan Kerja yang ditanda-tangani Kepala Satuan Kerja;
- Lampiran 3 – Lingkup Kegiatan Satuan Kerja yang ditanda-tangani Kepala Satuan Kerja;
- Lampiran 4 - Jadwal Pelaksanaan Kegiatan yang ditanda-tangani Kepala Satuan Kerja;

- Lampiran 5 – Daftar Laporan yang Wajib Dibuat dan Dilaporkan oleh Satuan Kerja;

f. Manfaat

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

### **3. Pemantauan dan Evaluasi**

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

### **4. Pengawasan dan Pengendalian**

Pengawasan dan Pengendalian terhadap tingkat kepatuhan pelaporan melalui *e-Monitoring* ini dilakukan oleh aparat Inspektorat Jenderal dengan menggunakan Laporan Form P1 sampai P6 sebagai bagian dari bahan pemeriksaan

### **5. Sanksi**

- a. Kepala Satuan Kerja akan diberikan teguran secara tertulis oleh Sekretaris Jenderal apabila tidak melaporkan pelaksanaan anggaran dalam lingkup Satuan Kerjanya selama 1 (satu) bulan;
- b. Kepala Satuan Kerja yang telah mendapat teguran sebagaimana pada butir 5.a di atas selama 3 (tiga) kali akan diberikan sanksi.

# Form P1-P6 , Laporan dari Satuan Kerja ke Satminkal;

**Form P-1**

**RINCIAN PEKERJAAN PER SATUAN KERJA/SATUAN KERJA SEMENTARA**  
SATMINKAL: .....  
STATUS : BULAN .....

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

(dalam ribuan rupiah)

No	Kegiatan/Sub Kegiatan/Paket Pekerjaan	AU/K/S	FN	Lokasi	Sasaran		Pagu			Sumber Dana	K/L/P	Nilai Kontrak/Swakelola			Progress Keuangan			Progress (%)			
					Jumlah	Satuan	RPM	PHLN	Total			RPM	PHLN	Total	RPM	PHLN	TOTAL	Keu.	Fisik		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
<b>TOTAL</b>		<b>AU</b>																	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	
Jumlah Paket Kontrak		0			SWAKELOLA			-	-	-		FISIK			NON FISIK						
Jumlah Paket Swakelola		0									FK	0							9	NK	
Jumlah Paket Fisik		0				0	SF				FL	0							0	NL	
Jumlah Paket Non Fisik		0				0	SN				FP	0							0	NP	

**Keterangan :**  
 AU : Administrasi Umum  
 K : Kontrak  
 S : Swakelola  
 T : Pembebasan Tanah  
 F : Fisik  
 N : Non Fisik  
 K : Kontrak  
 L : Lelang  
 P : Persiapan

**Form P-2**

**RINCIAN PROSES LELANG PAKET KONTRAK PER SATUAN KERJA/SATUAN KERJA SEMENTARA**  
SATMINKAL  
STATUS

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

(Dalam ribuan rupiah)

NO	KEGIATAN/SUB KEGIATAN/PAKET	FN	LOKASI	SASARAN		PAGU			SUMBER DANA	PROSES LELANG																													
				Jumlah	Satuan	RPM	PLN	TOTAL		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	+	*		
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39		
<b>TOTAL</b>										0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Jumlah Paket Fisik		0																																					
Jumlah Paket Non Fisik		0																																					

**Keterangan:**  
 Kolom 11 diisi Nomor Pinjaman Luar Negeri (NPLN) untuk Kegiatan yang dibiayai dengan PLN

A: Pemberitahuan/Undangan/pengumuman lelang/prakuualifikasi B: Pendaftaran/Pengambilan dokumen prakuualifikasi C: Pemasukan dokumen prakuualifikasi D: Evaluasi dokumen prakuualifikasi E: Penetapan hasil prakuualifikasi F: Pengumuman/Pemberitahuan hasil prakuualifikasi G: Masa sanggah prakuualifikasi H: Undangan kepada peserta yang lulus prakuualifikasi/masuk shortlist I: Pengambilan dokumen lelang J: Penjelasan K: Penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya L: Pemasukan penawaran M: Pembukaan penawaran N: Evaluasi administrasi dan teknis	O: Penetapan peringkat teknis P: Pengumuman peringkat teknis/hasil evaluasi administrasi dan teknis Q: Masa sanggah R: Undangan pembukaan penawaran S: Pemasukan penawaran biaya T: Pembukaan penawaran harga U: Evaluasi penawaran biaya V: Penhitungan kombinasi teknis dan biaya W: Penetapan pemenang/Negosiasi teknis dan biaya X: Pengumuman pemenang Y: Masa sanggah Z: Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya +: Penunjukan pemenang *: Penandatanganan kontrak
---	--









## Pencetakan Lampiran POK yang meliputi:

- **Lampiran 1 - Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga yang ditanda-tangani Eselon I**

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN/LEMBAGA TA XXXX  
RINGKASAN ANGGARAN BELANJA PER JENIS BELANJA

Lampiran-1

KEMENTERIAN/LEMBAGA : (033) DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM  
SATUAN KERJA :

KODE	UNIT ORGANISASI, SUB-FUNGSI PROGRAM DAN KEGIATAN	RINCIAN ANGGARAN BELANJA TA XXXX (dalam ribuan rupiah)							SUMBER DANA	KP/KD/ DEKON / TP
		PEGAWAI		BARANG		MODAL	BANTUAN SOSIAL	JUMLAH		
		Mengikat	Tidak Mengikat	Mengikat	Tidak Mengikat					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Jumlah RUPIAH MURNI Jumlah PINJAMAN LUAR NEGERI Jumlah HIBAH LUAR NEGERI Jumlah RUPIAH MURNI PENDAMPING Jumlah PNB Jumlah									

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun  
SEKJEN/IRJEN/DIRJEN/KABA

Nama Lengkap  
NIP

- **Lampiran 2 – Struktur Kegiatan Satuan Kerja yang ditanda-tangani Kepala Satuan Kerja;**

STRUKTUR KEGIATAN SATUAN KERJA  
TAHUN ANGGARAN xxxx

SATUAN KERJA  
PROVINSI

DIPA Nomor : xxx/033-xx.x/-/xxxx  
Tanggal DIPA : dd/mm/yyyy

NO.	Pejabat Pembuat Komitmen/Program/Kegiatan/Sub Kegiatan/Paket/MAK	AU/K/S	Lokasi	Sasaran		Pagu (X Rp.1000)
				Kuant.	Satuan	

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun  
KEPALA SATUAN KERJA

Nama Lengkap  
NIP.



- **Lampiran 5 – Daftar Laporan yang Wajib dibuat dan Dilaporkan oleh Satuan Kerja;**

No	Periode Pelaporan	Pengirim	Isi Laporan	Tujuan	Waktu Penyampaian
<b>I Jadwal Penyampaian Laporan Keuangan SAI</b>					
1	Bulanan	UAKPA	a. LRA <sup>1)</sup> b. Neraca, Dilengkapi Arsip Data Komputer (ADK)	KPPN (sekaligus rekonsiliasi)	Tgl 7 bulan berikut
		UAKPA	a. LRA <sup>2)</sup> b. Neraca Dilengkapi ADK dan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	a. UAPPA-W dan b. UAPA-E1	Tgl 12 bulan berikut
		UAPPA-W	ADK	Kanwil Ditjen. Perbendaharaan (DJPb)	Tgl 17 bulan berikut
		UAPPA-W	a. LRA <sup>2)</sup> b. Neraca, dilengkapi ADK	UAPPA-E1	Tgl 20 bulan berikut
		UAPPA-E1	a. LRA <sup>2)</sup> b. Neraca, Dilengkapi ADK	UAPA	Tgl 25 bulan berikut
2	Triwulanan	UAKPA	BAR <sup>3)</sup>	KPPN	7 April (Triwulan I) 7 Okt (Triwulan III)
		UAKPA	LRA <sup>2)</sup>	UAPPA-W	7 April (Triwulan I) 7 Okt (Triwulan III)
		UAKPA	LRA <sup>2)</sup>	UAPPA-E1	12 April (Triwulan I) 12 Okt (Triwulan III)
		UAPPA-W	a. LRA <sup>2)</sup> b. Neraca <sup>4)</sup>	Kanwil DJPb (sekaligus rekonsiliasi)	17 April (Triwulan I) 17 Okt (Triwulan III)
		UAPPA-W	a. LRA <sup>2)</sup> , dilengkapi BAR	UAPPA-E1	20 April (Triwulan I) 20 Okt (Triwulan III)
		UAPPA-E1	a. LRA <sup>2)</sup>	UAPA	27 April (Triwulan I) 29 Okt (Triwulan III)
3	Semesteran/ Tahunan	UAKPA	a. LRA <sup>2)</sup> b. Neraca c. CaLK	a. UAPPA-W dan b. UAPA-E1	10 Juli (Semesteran) 20 Jan. (Tahunan)
		UAPPA-W	a. LRA <sup>2)</sup> b. Neraca c. CaLK	UAPPA-E1	15 Juli (Semesteran) 29 Jan. (Tahunan)
		UAPPA-E1	a. LRA <sup>2)</sup> b. Neraca c. CaLK	UAPA	20 Juli (Semesteran) 27 Feb. (Tahunan)
<b>II Jadwal Penyampaian Laporan BMN SAI</b>					
1	Bulanan	UAKPB	Arsip Data Komputer (ADK)	UAKPA	Tgl 5 bulan berikut
2	Semesteran	UAKPB	Catatan Ringkas BMN	UAKPA	
		UAKPB	a. Laporan Barang b. Catatan Ringkas BMN c. ADK	UAPPB-W	5 Juli (Semester I) 10 Jan. (Semester II)
		UAKPB	a. Laporan Barang b. Catatan Ringkas BMN c. ADK	UAPPB-E1	5 Juli (Semester I) 10 Jan. (Semester II)
		UAPPB-W	a. Laporan Barang b. Catatan Ringkas BMN c. ADK	UAPPB-E1	14 Juli (Semester I) 28 Jan. (Semester II)
3	Tahunan	UAKPB	Catatan Ringkas BMN	UAKPA	
		UAKPB	a. Laporan Barang b. Catatan Ringkas BMN c. LKB	UAPPB-W	15 Januari tahun berikut

		UAPPB –W	a. Laporan Barang b. 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
III	<b>Jadwal Penyampaian Laporan Pelaksanaan Rencana Pembangunan</b>				
1	Triwulan	<b>Kementerian / Lembaga</b>			
		a. Penanggung Jawab Kegiatan (Kepala Unit Kerja )	Form – A	a. Penanggung Jawab Program / Kepala Unit Organisasi dan Kepala Bappeda dimana kegiatan berlokasi	5 hari kerja setelah triwulan Berakhir
		b. Penanggung jawab Program (Kepala Unit Organisasi)	Form – B	b. Menteri / Pimpinan LPND	10 hari kerja setelah triwulan berakhir
		c. Para Menteri / Pimpinan Lembaga	Form - C	c. 1. Menteri Perencanaan 2. Menteri Keuangan 3. Menteri PAN	14 hari kerja setelah triwulan berakhir
2	Triwulan	<b>Pelaksanaan Dana Dekonsentrasi di SKPD Provinsi</b>			
		a. Penanggung Jawab Kegiatan	a. Form – A	a. Penanggung Jawab Program	Tidak diatur
		b. Penanggung Jawab Program	b. Form – B	b. Kepala SKPD	Tidak diatur
		c. Kepala SKPD	c. Form – C	c. 1. Menteri / Pimpinan LPND 2. Kepala Bappeda Provinsi	5 hari kerja setelah triwulan Berakhir
		d. Kepala Bappeda Provinsi	d. Form – C	d. 1. Menteri Perencanaan 2. Menteri Keuangan 3. Menteri Dalam Negeri	14 hari kerja setelah triwulan berakhir
3	Triwulan	<b>Pelaksanaan Dana Pembantuan di SKPD Provinsi</b>			
		a. Penanggung Jawab Kegiatan	a. Form – A	Penanggung Jawab Program	Tidak diatur
		b. Penanggung Jawab Program	b. Form – B	Kepala SKPD	Tidak diatur
		c. Kepala SKPD	c. Form – C	1. Menteri / Kepala Lembaga Terkait 2. Kepala Bappeda	5 hari kerja setelah triwulan berakhir

		d. Kepala Bappeda Kabupaten / Kota	d. Form – C	Kepala Bappeda Provinsi	10 hari kerja setelah berakhir
<b>IV</b>	<b>Jadwal Penyampaian Laporan Progres Fisik dan Keuangan</b> <sup>5)</sup>				
1	Bulanan	Satuan Kerja	P1 – P6	Eselon I terkait dan Sekretariat Jenderal	13 dan 28

- 1) LRA yang disampaikan adalah LRA Belanja Format DIPA, LRA Pengembalian Belanja, LRA Pendapatan dan Hibah dan LRA Pendapatan dan Hibah yang disampaikan pada saat rekonsiliasi
- 2) LRA yang disampaikan meliputi LRA Utama, LRA Belanja, LRA Pengembalian Belanja, LRA Pendapatan dan LRA Pengembalian Pendapatan
- 3) BAR hasil Rekonsiliasi antara UAPPA-W dengan Kanwil Ditjen. Perbendaharaan
- 4) Laporan Progres Fisik dan Keuangan disampaikan melalui **e-Monitoring**, yang disampaikan secara berjenjang dari Pejabat Pembuat Komitmen kepada Kepala Satuan Kerja, dan Kepala Satuan Kerja kepada Eselon I terkait dan Sekretariat Jenderal dengan cara **online** melalui alamat website <http://emonitoring.pu.go.id> dengan menggunakan **Userid** dan **password** yang sama dengan **e-Procurement**.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal, 11 Februari 2008

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum,

**DJOKO KIRMANTO**

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

**LAMPIRAN F : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM**

**NOMOR : 03/PRT/M/2008**

**TANGGAL : 11 FEBRUARI 2008**

**MEKANISME PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PELAKSANAAN TUGAS PEMBANTUAN  
DITJEN SUMBER DAYA AIR**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah pasal 217 ayat (1) bahwa pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dilaksanakan oleh Pemerintah yang meliputi antara lain bimbingan, supervisi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintah, maka disusunlah mekanisme pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas pembantuan Sub Bidang Sumber Daya Air sebagai berikut :

**I. Umum**

Pemantauan dan evaluasi dilakukan oleh pemberi tugas pembantuan. Yang dimaksud dengan pemberi tugas pembantuan adalah Direktorat Jenderal Sumber Daya Air melalui direktorat yang membidangi operasi dan pemeliharaan irigasi/rawa serta BBWS/BWS sesuai dengan wilayah kerjanya.

Pemberi Tugas Pembantuan melakukan pemantauan dan evaluasi untuk menilai dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas pembantuan.

**II. Peran dan Fungsi Balai Besar Wilayah Sungai/Balai Wilayah Sungai (BBWS/BWS)**

BBWS/BWS sebagai unit pelaksanaan teknis melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas pembantuan Sub Bidang Sumber Daya Air. Pemantauan dan Evaluasi yang dilakukan BBWS/BWS antara lain meliputi :

1. Mengumpulkan dan merekapitulasi seluruh laporan pelaksanaan Tugas Pembantuan dari setiap SKPD penerima Tugas Pembantuan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya;
2. Memberikan rekomendasi kepada Unit Eselon-II Pusat terkait perihal penilaian dan evaluasi pelaksanaan tugas pembantuan;
3. Mengidentifikasi, merumuskan dan memecahkan masalah yang terjadi sehubungan dengan pelaksanaan Tugas Pembantuan;
4. Berkoordinasi dengan Unit Eselon-II Pusat yang membidangi O&P irigasi dan yang membidangi rawa dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi yang dimaksud;
5. Melakukan peninjauan ke daerah irigasi dan daerah reklamasi rawa yang di-tugas pembantuan-kan pada wilayah kerjanya;
6. Melaporkan hasil pemantauan dan evaluasi kepada Unit Eselon-II Direktorat Jenderal Sumber Daya Air yang membidangi O&P Irigasi dan yang membidangi Rawa secara rutin.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal, 11 Februari 2008  
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 : 03/PRT/M/2008

TANGGAL : 11 FEBRUARI 2008

### 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 Dekon/TP di provinsi/kabupaten/kota, berkewajiban untuk berperan aktif dan mengikuti proses koordinasi yang dilaksanakan oleh gubernur.
4. Dalam pelaksanaannya, Kepala Dinas provinsi terkait berfungsi sebagai pelaksana harian koordinasi membantu gubernur dan sekaligus merupakan petugas penghubung (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 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 mendapatkan 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 yang merupakan kewenangan Pemerintah dapat bersifat iterasi dengan kendali pemrosesannya di Departemen melalui Sekretaris Jenderal.

### **C. Persiapan Pelaksanaan**

1. Pengusulan, penetapan, dan pengangkatan personil SKPD Dekon/TP,
  - a. Gubernur/Bupati/Walikota menyampaikan calon pejabat Inti SKPD Dekon/TP kepada Direktur Jenderal terkait,
  - b. Direktur Jenderal terkait memberikan persetujuan atas usulan pejabat inti SKPD Dekon untuk ditetapkan oleh Gubernur,
  - c. Berdasarkan usulan dari Gubernur/Bupati/Walikota, Direktur Jenderal terkait menyampaikan usulan pejabat inti SKPD TP kepada Menteri untuk ditetapkan,
2. Proses penyusunan DIPA/POK
  - a. Rancangan Petunjuk Operasional Kegiatan disusun oleh SKPD Dekon/TP terkait dan disampaikan kepada Pejabat Eselon I melalui Pejabat Eselon II Pusat terkait,
  - b. Format POK mengikuti Kebijakan pelaksanaan kegiatan yang ditetapkan Menteri, sebagaimana diuraikan dalam Lampiran C1 dan Kerangka POK sesuai lampiran C2,
  - c. Pejabat Eselon I terkait menetapkan POK.
3. Percepatan pengadaan barang dan jasa dengan semi e-procurement.
  - a. Pengadaan barang dan jasa mengikuti ketentuan yang ditetapkan Menteri,
  - b. Kuasa Pengguna Anggaran wajib menyampaikan data paket pekerjaan dan proses pelelangan untuk ditayangkan pada Website 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 mempertanggungjawabkan hasil pekerjaan kepada Menteri melalui Gubernur/Bupati/Walikota.

3. Pelaporan
  - a. Kuasa pengguna anggaran wajib mengirimkan laporan progres fisik dan keuangan kepada Gubernur/Bupati/Walikota dan Direktur Jenderal terkait,
  - b. Laporan progres pekerjaan dilakukan secara elektronik dengan *e-monitoring* atau untuk Direktorat Jenderal Bina Marga dilakukan dengan *SiPP*.
4. Bimbingan teknis
  - a. Kepala Dinas melaksanakan bimbingan teknis untuk seluruh proses pembangunan.
  - b. Dalam melaksanakan bimbingan teknis tersebut Kepala Dinas dapat bekerjasama dengan Balai terkait,
  - c. Kepala Dinas dapat berkonsultasi dengan Direktur Jenderal terkait untuk mengatasi hal-hal yang dipandang perlu mendapat perhatian khusus.
5. Pemanfaatan aset/peralatan  
Pemanfaatan aset dan peralatan diatur bersama unit penanggung jawab pengelolaan untuk meningkatkan 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. Usulan Revisi DIPA disampaikan kepada Pejabat Eselon I terkait untuk dilakukan proses revisi.
  - b. Selanjutnya setelah revisi DIPA diterbitkan, dilanjutkan dengan revisi POK yang ditetapkan Pejabat Eselon I terkait.

#### **E. Evaluasi Pembangunan**

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

#### **F. Penutup**

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal, 11 Februari 2008

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

ttd

**DJOKO KIRMANTO**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum,

**Tindra Parma W., S.H., M.H.**  
NIP. : 110017228