MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL

PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL

NOMOR 11 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL
YANG MERUPAKAN KEWENANGAN PEMERINTAH DAN DILAKSANAKAN
MELALUI DEKONSENTRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,

Menimbang :

a. bahwa dengan ditetapkannya Kementerian Agraria dan Tata Ruang berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang mengakibatkan terjadinya pergeseran tugas dan fungsi kementerian dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang tata ruang;

b. bahwa dengan adanya perubahan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dilakukan penyesuaian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang penataan ruang yang dilaksanakan melalui dekonsentrasi;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang Merupakan Kewenangan Pemerintah dan Dilaksanakan Melalui Dekonsentrasi;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan ...

3. Peraturan Pemerintah 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);
4. Peraturan Pemerintah 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 4593);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5107) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5209);

13. Peraturan ...

13. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
14. Peraturan Presiden Nomor 165 Tahun 2014 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kabinet Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 339);
15. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
16. Peraturan Presiden Nomor 17 tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 18);
17. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi Dan Dana Tugas Pembantuan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK.07/2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL YANG MERUPAKAN KEWENANGAN PEMERINTAH DAN DILAKSANAKAN MELALUI DEKONSENTRASI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:
1. Menteri adalah Menteri/Kepala yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.
2. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut Kementerian adalah Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.
3. Unit Kerja Eselon I atau Unit Kerja setara Eselon I adalah Unit Kerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang meliputi Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, dan Direktorat Jenderal.
4. Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, kepada instansi vertikal di wilayah tertentu, dan/atau kepada gubernur dan bupati/walikota sebagai penanggung jawab urusan pemerintahan umum.

5. Dana ...

5. Dana Dekonsentrasi adalah dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara 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.
6. Dekonsentrasi Bidang Penataan Ruang yang selanjutnya disebut Dekon Penataan Ruang adalah pelimpahan sebagian kegiatan atau program penataan ruang yang menjadi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional kepada Gubernur untuk dilaksanakan oleh Satuan Kerja Dekonsentrasi di provinsi dengan pendanaan yang berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
7. Dinas adalah organisasi perangkat daerah yang membantu penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam bidang penataan ruang.
8. Penataan Ruang adalah suatu sistem proses perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang.
9. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
10. Satuan Kerja Dekonsentrasi Penataan Ruang yang selanjutnya disebut Satker Dekon adalah organisasi/lembaga atau satuan kerja yang secara khusus dibentuk oleh Gubernur dalam perangkat organisasi pemerintah daerah yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Dekon Penataan Ruang di daerah provinsi.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi seluruh Unit Kerja di lingkungan Kementerian, Pemerintah Daerah dan Satker Dekon dalam melaksanakan Dekon Penataan Ruang.

(2) Peraturan Menteri ini bertujuan agar pelaksanaan Dekon Penataan Ruang dapat berjalan secara efektif dan efisien.

BAB III
DEKONSENTRASI

Pasal 3

Penyelenggaraan Dekon Penataan Ruang, meliputi :

a. pelaksanaan;
b. jenis kegiatan;
c. kriteria provinsi penerima;
d. mekanisme pelimpahan wewenang;
e. petunjuk teknis pelaksanaan;
f. pengelolaan dana dekonsentrasi; dan
g. Satker Dekon.

Pasal 4 ...

Pasal 4

(1) Pelaksanaan Dekon Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi sebagian dari kegiatan pengaturan, pembinaan, pelaksanaan, dan pengawasan dalam penataan ruang.
(2) Kegiatan Dekon Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa kegiatan yang bersifat non fisik.
(3) Kegiatan Dekon Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh pemerintah provinsi.
(4) Pelaksanaan Dekon Penataan Ruang di lingkungan pemerintah provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Satker Dekon.
(5) Penetapan lingkup kegiatan Dekon Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Keputusan Menteri untuk setiap tahun anggaran.
(6) Pelaksanaan Dekon Penataan Ruang dilakukan setelah ditetapkannya Keputusan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

Pasal 5

Jenis kegiatan Dekon Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dapat terdiri atas:
a. persetujuan substansi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang Rencana Rinci Tata Ruang Kabupaten/Kota;
b. pembinaan penataan ruang kepada pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota dan masyarakat;
c. fasilitasi pelaksanaan penataan ruang wilayah nasional;
d. fasilitasi pelaksanaan penataan ruang kawasan strategis nasional;
e. pengawasan terhadap penyelenggaraan penataan ruang di daerah; dan/atau
f. evaluasi kinerja dan manfaat penyelenggaraan penataan ruang serta pemenuhan standar pelayanan minimal bidang penataan ruang.

Pasal 6

Kriteria provinsi yang dapat menerima kegiatan Dekon Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c meliputi:
a. memiliki Dinas teknis dengan unit struktural yang bertanggung jawab dalam bidang Penataan Ruang sekurang-kurangnya setingkat Eselon IV;
b. memiliki kinerja yang baik dalam pelaksanaan tugas Dekon Penataan Ruang pada tahun sebelumnya, kecuali untuk provinsi yang mendapatkan pelimpahan wewenang untuk pertama kali;
c. memiliki komitmen yang tinggi dalam menyelenggarakan urusan pemerintah bidang Penataan Ruang yang menjadi kewenangannya; dan
d. memiliki sumber daya manusia serta sarana dan prasarana pendukung yang memadai dalam pelaksanaan tugas Dekon Penataan Ruang.

Pasal 7

Mekanisme pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d terdiri atas:
a. Menteri memberitahukan kepada Gubernur mengenai rencana kegiatan yang akan didekonsentrasikan untuk tahun anggaran berikutnya paling lambat minggu kedua bulan Juni tahun berjalan atau setelah ditetapkannya Pagu Sementara.

b. berdasarkan ...

b. berdasarkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Gubernur memberikan jawaban tertulis kepada Menteri c.q. Pejabat Eselon I terkait paling lambat bulan Juli tahun berjalan atau 1 (satu) bulan setelah pemberitahuan dari Menteri.

c. dalam hal Gubernur tidak memberikan jawaban sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b, Gubernur dianggap tidak bersedia melaksanakan kegiatan Dekon Penataan Ruang pada tahun anggaran berikutnya.

d. berdasarkan jawaban Gubernur sebagaimana dimaksud pada huruf b, Menteri menetapkan lingkup kegiatan Dekon Penataan Ruang untuk tahun anggaran berikutnya.

e. Keputusan Menteri tentang penetapan kegiatan Kementerian yang akan didekonsentrasikan disampaikan kepada Gubernur yang bersedia melaksanakan kegiatan Dekon Penataan Ruang.

Pasal 8

(1) Petunjuk teknis pelaksanaan Dekon Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e menjadi pedoman Gubernur dalam pelaksanaan pekerjaan Dekon Penataan Ruang.

(2) Petunjuk teknis pelaksanaan Dekon Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
a. daftar paket pekerjaan;
b. maksud dan tujuan pelaksanaan pekerjaan;
c. metode pelaksanaan pekerjaan;
d. volume sasaran pekerjaan;
e. pelaporan pelaksanaan pekerjaan; dan
f. penilaian kinerja dekonsentrasi.

(3) Petunjuk teknis pelaksanaan Dekon Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
a. Petunjuk teknis pelaksanaan Dekon Penataan Ruang untuk Program Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang, yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Tata Ruang; dan
b. Petunjuk teknis pelaksanaan Dekon Penataan Ruang untuk Program Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Penguasaan Tanah, yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Penguasaan Tanah.

(4) Petunjuk teknis pelaksanaan Dekon Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan setiap tahun anggaran.

Pasal 9

(1) Pengelolaan dana Dekon Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f dilakukan secara terpisah dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

(2) Pengelolaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pedoman pengelolaan Dana Dekonsentrasi.

Pasal 10 ...

Pasal 10

(1) Satker Dekon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g ditetapkan oleh Gubernur pada dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dalam bidang penataan ruang.

(2) Satker Dekon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang penataan ruang yang menjadi kewenangan Kementerian sesuai dengan pelimpahan wewenang dari Menteri.

(3) Satker Dekon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satker Dekon selaku Kuasa Pengguna Anggaran.

(4) Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab secara fisik dan keuangan terhadap pelaksanaan kegiatan Dekon Penataan Ruang.

(5) Ketentuan tugas dan tanggung jawab pelaksana kegiatan Satker Dekon serta struktur organisasi Satker Dekon, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV
PERENCANAAN, PEMROGRAMAN, DAN PENGANGGARAN

Pasal 11

(1) Mekanisme perencanaan, pemrograman, dan penganggaran berpedoman pada kebijakan pelaksanaan kegiatan Dekon Penataan Ruang.

(2) Kebijakan Pelaksanaan Kegiatan Dekon Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 12

(1) Proses penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dilaksanakan di Kementerian sampai dengan penerbitan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

(2) Proses penandatanganan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran beserta lampirannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Sekretaris Jenderal atau pejabat yang berwenang atas nama Menteri.

Pasal 13

(1) Dalam rangka melaksanakan kegiatan Dekon Penataan Ruang setelah penerbitan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran diwajibkan menyusun Petunjuk Operasional Kegiatan.

(2) Kerangka Penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 14

(1) Proses pengajuan usulan revisi anggaran yang menjadi kewenangan Eselon I harus mendapat persetujuan dari Pejabat Eselon I selaku atasan/penanggung jawab program.

(2) Proses ...

(2) Proses revisi anggaran yang menjadi kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran disampaikan oleh Pejabat Eselon I kepada Kementerian Keuangan c.q Direktorat Jenderal Anggaran.

(3) Proses revisi anggaran yang menjadi kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran disampaikan oleh Kuasa Pengguna Anggaran kepada Kementerian Keuangan c.q Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, untuk diproses sesuai dengan kewenangan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

(4) Proses revisi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), dan (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

(1) Rencana program dan usulan kegiatan Dekon Penataan Ruang beserta perubahannya harus mengacu pada Renstra Kementerian yang telah ditetapkan.

(2) Perencanaan dan pemrograman kegiatan Dekon Penataan Ruang 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 Kementerian.

(3) Perubahan rencana, program, dan anggaran kegiatan Dekon Penataan Ruang dilakukan dengan tidak mempengaruhi rencana pencapaian sasaran dan kinerja Kementerian serta memperhatikan aspek keterlaksanaan, aspek efektivitas, dan aspek efisiensi.

BAB V
KOORDINASI PELAKSANAAN DI DAERAH

Pasal 16

(1) Pelaksanaan kegiatan Dekon Penataan Ruang harus sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang telah ditentukan oleh Kementerian.

(2) Gubernur sebagai wakil Pemerintah mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Dekon Penataan Ruang yang dilaksanakan di daerah dalam rangka keterpaduan pembangunan wilayah dan pengembangan lintas sektor.

(3) Gubernur melalui Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) melakukan koordinasi terhadap pelaksanaan Dekon Penataan Ruang yang dilaksanakan oleh Satker Dekon.

(4) Unit Kerja Eselon I melalui Unit Kerja Eselon II terkait melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap capaian koordinasi pelaksanaan Dekon Penataan Ruang di daerah yang dilakukan oleh seluruh Satker Dekon.

(5) Mekanisme Koordinasi Pelaksanaan Dekon Penataan Ruang di daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tertuang pada Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI ...

BAB VI
UNIT LAYANAN PENGADAAN

Pasal 17

(1) ULP yang digunakan untuk pelaksanaan pengadaan barang dan jasa Dekon Penataan Ruang adalah ULP Pemerintah Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugasnya, ULP Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat membentuk perangkat organisasi dan membentuk kelompok kerja sesuai beban kerjanya.

BAB VII
PERSYARATAN PEJABAT PERBENDAHARAAN SATKER DEKON

Pasal 18

(1) Pejabat perbendaharaan Satker Dekon terdiri atas Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran dan pejabat perbendaharaan lainnya.

(2) Pejabat Perbendaharaan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. Pejabat Pembuat Komitmen;
   b. Pejabat penguji tagihan dan penandatangan Surat Perintah Membayar;
   c. Bendahara Pengeluaran;
   d. Petugas Unit Akuntansi Satker Dekon;dan
   e. Pejabat penerima hasil pekerjaan.

(3) Pejabat perbendaharaan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran.

(4) Pejabat perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kompetensi teknis dan persyaratan administrasi pejabat perbendaharaan.

(5) Kompetensi Teknis dan Persyaratan Administrasi Pejabat Perbendaharaan tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VIII
MEKANISME PENCAIRAN DANA

Pasal 19

(1) Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran melaksanakan proses pencairan dana Dekon Penataan Ruang.

(2) Mekanisme Pencairan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IX
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 20

(1) Dalam rangka melaksanakan penatausahaan Barang Milik Negara Dana Dekonsentrasi, setiap Satker Dekon wajib membentuk Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran dan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang.

(2) Unit ...

(2) Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan Sistem Akuntansi Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

(4) Pedoman Penatausahaan Barang Milik Negara Dana Dekonsentrasi tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 21

(1) Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran wajib menyusun:
   a. Laporan Keuangan dan Barang Milik Negara;
   b. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; dan
   c. Laporan Pelaksanaan Kegiatan termasuk laporan terkait Keterbukaan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan laporan pelaksanaan Dekon Penataan Ruang kepada Gubernur, dengan tembusan kepada Menteri melalui Pejabat Eselon I terkait.
   b. Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran atas nama Gubernur menyampaikan laporan kinerja kepada Menteri melalui Pejabat Eselon I terkait.
   c. Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran atas nama Gubernur menyampaikan laporan pertanggungjawaban seluruh pelaksanaan kegiatan Dekon Penataan Ruang Kementerian kepada Menteri paling lambat akhir bulan Januari tahun berikutnya.

(3) Mekanisme Pelaporan dan Pertanggungjawaban Satker Dekon tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 22

(1) Kepatuhan Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran dalam menyampaikan laporan menjadi salah satu pertimbangan penilaian kinerja Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran dalam penentuan dan penetapan Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya.

(2) Kepala Satker Dekon/ Kuasa Pengguna Anggaran akan diberikan teguran secara tertulis oleh Atasan Langsungnya dan ditembuskan ke Atasan dan Sekretaris Jenderal apabila tidak melaporkan pelaksanaan anggaran dalam lingkup Satker Dekon selama 1 (satu) bulan kalender.

(3) Kepala Satker Dekon yang telah mendapat teguran sebagaimana pada ayat (2) selama 3 (tiga) kali akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X ...

BAB X

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 23

(1) Dalam pelaksanaan Dekon Penataan Ruang, Menteri melalui Pejabat Eselon I terkait melakukan pembinaan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi.

(2) Pembinaan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. bimbingan teknis yang dilakukan melalui pendampingan teknis pelaksanaan Dekon Penataan Ruang, dengan pemberian bantuan berupa tenaga teknik, pelatihan, asistensi, dan dilakukan secara terpadu melalui koordinasi Pejabat Eselon I terkait; dan
   b. sosialisasi/diseminasi kepada pemerintah daerah yang dilakukan melalui penyebarluasan rencana, program, dan pedoman pelaksanaan kegiatan Dekon Penataan Ruang, serta dilakukan secara terpadu melalui koordinasi Pejabat Eselon I terkait.

(3) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk meningkatkan kinerja pelaksanaan Dekon Penataan Ruang, 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.

Pasal 24

(1) Dalam pelaksanaan Dekon Penataan Ruang, Menteri melalui Pejabat Eselon I terkait melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan Dekon Penataan Ruang.

(2) Pengawasan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

PEMERIKSAAN

Pasal 25

(1) Pemeriksaan pelaksanaan Dekon Penataan Ruang oleh Satker Dekon, dilaksanakan secara internal dan eksternal.

(2) Pemeriksaan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian.

(3) Pemeriksaan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.

Pasal 26

(1) Dalam melaksanakan pemeriksaan internal, Inspektorat Jenderal Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) menyusun program pemeriksaan tahunan untuk menghindari terjadinya tumpang tindih pemeriksaan.

(2) Inspektorat ...

(2) Inspektorat Jenderal Kementerian dapat mendelegasikan kewenangan pemeriksaan kepada Inspektorat Wilayah Provinsi untuk melakukan pemeriksaan pelaksanaan Dekon Penataan Ruang dengan persyaratan sebagai berikut:

a. menggunakan pedoman pemeriksaan yang berlaku di lingkungan Kementerian;

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 sesuai pedoman laporan hasil pemeriksaan Inspektorat Jenderal Kementerian;

d. laporan hasil pemeriksaan pelaksanaan Dekon Penataan Ruang dibuat oleh Inspektorat Wilayah Provinsi disampaikan kepada Pejabat Eselon I terkait dan Satker Dekon yang diperiksa, dengan tembusan disampaikan kepada Menteri c.q. Inspektur Jenderal Kementerian, Gubernur, dan Atasan Langsung Satker Dekon yang diperiksa;

e. tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dilakukan oleh Satker Dekon yang bersangkutan, disampaikan kepada Wakil Gubernur dengan tembusan disampaikan kepada Menteri c.q. Inspektur Jenderal Kementerian, Pejabat Eselon I terkait, Inspektur Wilayah Provinsi, dan Atasan Langsung Satker Dekon terkait;

f. penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan pelaksanaan Dekon dilakukan oleh Wakil Gubernur bersama Inspektur Wilayah Provinsi;

g. penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan pelaksanaan Dekon sebagaimana dimaksud pada huruf f disampaikan kepada Pejabat Eselon I terkait dan Satker Dekon yang diperiksa, dengan tembusan kepada Menteri c.q. Inspektur Jenderal Kementerian, Gubernur, dan Atasan Langsung Satker Dekon yang diperiksa;dan

h. Inspektorat Jenderal Kementerian melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pemeriksaan Satker Dekon, penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan Laporan Hasil Pemeriksaan yang sudah didelegasikan kepada Inspektorat Wilayah Provinsi.

(3) Inspektorat Jenderal Kementerian melakukan sosialisasi/diseminasi pedoman pengawasan yang berlaku di lingkungan Kementerian dan memberikan bimbingan teknis pemeriksaan kepada Inspektorat Wilayah Provinsi.

(4) Inspektorat Jenderal Kementerian dengan Inspektorat Wilayah Provinsi dapat melakukan pemeriksaan bersama.

(5) Untuk mencapai pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran wajib melakukan pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

BAB XII ...

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dekon Penataan Ruang sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 15/PRT/M/2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Kementerian Pekerjaan Umum Yang Merupakan Kewenangan Pemerintah Dan Dilaksanakan Melalui Dekonsentrasi Dan Tugas Pembantuan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Juni 2015

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,

FERRY MURSYIDAN BALDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 Juni 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 898

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL YANG MERUPAKAN
KEWENANGAN PEMERINTAH DAN DILAKSANAKAN
MELALUI DEKONSENTRASI

KETENTUAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PELAKSANA KEGIATAN SATKER DEKON DAN STRUKTUR ORGANISASI SATKER DEKON

I. Ketentuan Tugas dan Tanggungjawab

A. Atasan Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

1. Tugas:
   a. Melakukan pengawasan umum terhadap pelaksanaan tugas Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), terutama pelaksanaan rencana kerja yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA Dekon).
   b. Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada Atasan Langsung Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk kelancaran pelaksanaan tugas Satker Dekon.
   c. Melaporkan hasil pelaksanaan program yang berada di bawah koordinasinya kepada Menteri dalam rangka mencapai tujuan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Renstra/Renja Kementerian).
   d. Menyampaikan laporan keuangan dan kinerja gabungan berdasarkan laporan yang diterima dari Satker Dekon kepada Menteri cq. Sekretaris Jenderal Kementerian dengan tembusan kepada Pejabat Eselon I terkait serta kepada Presiden melalui Menteri Keuangan.

2. Tanggungjawab:
   a. Bertanggungjawab terhadap keberhasilan program yang berada di bawah koordinasinya dan menjamin tercapainya hasil *(outcome)* yang telah ditetapkan dalam DIPA Dekon.
   b. Bertanggungjawab kepada Menteri.

3. Dalam pelaksanaan tugas operasional Atasan Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dibantu oleh Pembantu Atasan Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

B. Atasan Langsung Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

1. Tugas:
   a. Menyelenggarakan pembinaan teknis dan administratif terhadap Satker Dekon yang berada di bawah koordinasinya.
   b. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan DIPA Dekon yang diselenggarakan oleh Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
   c. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan administrasi keuangan dan kemajuan pelaksanaan kegiatan dan output Satker Dekon.
   d. Secara berkala melakukan inspeksi umum dan inspeksi teknis ke Satker Dekon.
   e. Memberikan petunjuk dan arahan serta fasilitasi untuk mengatasi permasalahan prinsip yang mungkin timbul pada Satker Dekon.
   f. Melaporkan hasil pelaksanaan program yang berada di bawah koordinasinya kepada Atasan Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan tembusan kepada pejabat Eselon-I terkait di lingkungan Kementerian dalam rangka mencapai tujuan Renstra dan Renja Kementerian.

2. Tanggungjawab:
   a. Bertanggungjawab atas terwujudnya output sesuai dengan DIPA Dekon.
   b. Bertanggungjawab kepada Atasan Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

C. Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

1. Tugas:
   a. Melakukan seluruh tugas pelaksanaan Satker Dekon terutama pelaksanaan rencana kerja yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam DIPA Dekon.
   b. Memimpin seluruh pelaksanaan rencana kerja yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam DIPA Dekon.
   c. Memberikan pengarahan dan petunjuk-petunjuk kepada Pejabat Perbendaharaan Satker Dekon di bawahnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dan pencapaian keluaran/output yang telah ditetapkan.
   d. Menetapkan struktur organisasi dan Pembantu Pejabat Perbendaharaan Satker Dekon yang dipimpinnya sesuai kebutuhan.
   e. Menetapkan dan menandatangani Surat Keputusan Susunan Anggota Panitia Pengadaan Barang/Jasa.
   f. Melakukan pelimpahan sebagian kewenangan pelaksanaan kegiatan operasional Satker Dekon kepada Pejabat Pembuat Komitmen, maupun kepada Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatangan SPM.
   g. Menandatangani Surat Keputusan/Surat Perintah Kerja/Kontrak (Dalam hal Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen).

h. Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) dan selanjutnya menyampaikannya kepada Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatangan SPM.
i. Menyampaikan laporan keuangan dan kinerja Satker Dekon bulanan/triwulanan/semesteran dan tahunan kepada Gubernur dengan tembusan kepada Pejabat Eselon I terkait dan Sekretaris Jenderal di lingkungan Kementerian.
j. Menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan Satker Dekon kepada pihak yang terkait sesuai ketentuan yang berlaku di lingkungan Kementerian.
k. Membentuk Unit Akuntansi Keuangan dan Unit Akuntansi Barang Milik Negara.
l. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan dan laporan barang milik negara secara berjenjang kepada Gubernur dan Pejabat Eselon I terkait di lingkungan Kementerian.

2. Tanggungjawab:
a. Bertanggungjawab atas pelaksanaan seluruh kegiatan/rencana kerja yang tertuang dalam DIPA Dekon.
b. Bertanggungjawab atas semua pengeluaran Satker Dekon yang membebani APBN.
c. 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 Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen).
d. Bertanggungjawab terhadap realisasi keuangan atas pencapaian keluaran/output yang telah ditetapkan.
e. Bertanggungjawab terhadap penatausahaan dan pemeliharaan Barang Milik Negara Satker Dekon.
f. Bertanggungjawab atas tertib penatausahaan anggaran dan tertib pengadaan barang dan jasa yang dialokasikan kepada Satker Dekon yang dipimpinnya sesuai peraturan yang berlaku.

D. Pejabat Pembuat Komitmen

1. Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yaitu:
a. Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa yang meliputi: Spesifikasi teknis Barang/Jasa, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), dan Rencana Kontrak.
b. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
c. Menandatangani Kontrak/Surat Perintah Kerja.
d. Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa.
e. Mengendalikan Pelaksanaan Kontrak.
f. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
g. Menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan Berita Acara Penyerahan.

h. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) setiap triwulan.
i. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
j. Mengusulkan kepada Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) mengenai perubahan paket pekerjaan, dan/atau perubahan jadwal kegiatan pengadaan apabila diperlukan.
k. Menetapkan tim pendukung termasuk Panitia Peneliti Kontrak, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Direksi Lapangan, konsultan pengawas, tim Pelaksana Swakelola apabila diperlukan.
l. Menetapkan Tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (Aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP apabila diperlukan.
m. Menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku.
n. Menyiapkan, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa.
o. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada pimpinan instansinya.
p. Mengendalikan pelaksanaan perjanjan/kontrak.
q. Menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada Menteri dengan berita acara penyerahan melalui Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
r. Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.
s. Melaksanakan rencana kerja sebagaimana telah ditetapkan dalam DIPA Dekon sesuai kegiatannya masing-masing berdasarkan persetujuan Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
t. Menandatangani Surat Keputusan yang mengakibatkan pengeluaran (gaji non PNS, lembur, honor, vakasi dan perjalanan dinas).
u. Menetapkan Penyedia Barang/Jasa sebagai pelaksana kegiatan dengan persetujuan Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
v. Menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK)/Kontrak dengan persetujuan Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
w. Menandatangani Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, Berita Acara Pemeriksaan Barang, Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan yang harus memuat secara lengkap identitas pekerjaan;
x. Menandatangani kwitansi pembayaran dan bukti-bukti dokumen pengeluaran anggaran Satker Dekon, baik yang dilakukan secara kontraktual maupun secara swakelola.
y. Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) baik LS maupun GUP serta dokumen pendukungnya dan menyampaikan kepada Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatangan SPM atas persetujuan Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

z. Mengajukan tagihan kepada Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran yang membebani Uang Persediaan.

aa. Menyusun laporan seluruh kegiatan yang dilakukannya sesuai DIPA Dekon dan menyampaikannya kepada Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) selaku Atasan Langsungnya.

2. Tanggungjawab:

a. Bertanggungjawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari Kontrak/SPK atau keputusan dan surat bukti lainnya yang ditandatanganinya.

b. Bertanggungjawab kepada Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atas realisasi keuangan dan keluaran/output kegiatan yang dilaksanakan sesuai rencana kerja yang ditetapkan dalam DIPA Dekon, serta mutu keluaran/output sesuai yang direncanakan.

E. Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatangan SPM

1. Tugas:

a. Menerima berkas SPP UP/TUP yang disampaikan oleh Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

b. Menerima berkas SPP LS dan GUP yang disampaikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

c. Memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi check-list kelengkapan berkas SPP dan mencatat dalam buku pengawasan penerimaan SPP.

d. Memeriksa secara rinci keabsahan dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

e. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA Dekon untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.

f. 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).

2) Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak berkenaan).

3) Jadwal waktu pembayaran (kesesuaian dengan jadwal penarikan dana yang tercantum dalam DIPA Dekon serta ketepatannya terhadap jadwal waktu pembayaran guna meyakinkan bahwa tagihan yang harus dibayar belum daluwarsa).

g. Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator kinerja yang tercantum dalam DIPA Dekon berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang telah ditetapkan dalam kontrak.

h. Menandatangani dan menerbitkan SPM sekurang-kurangnya dalam rangkap 6 (enam) dengan ketentuan :
   1) Lembar kesatu dan lembar kedua disampaikan kepada KPPN pembayar.
   2) Lembar ketiga sebagai pertinggal pada Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatangan SPM.
   3) Lembar keempat disampaikan kepada Petugas Unit Akuntansi Keuangan Satker Dekon.
   4) Lembar kelima disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
   5) Lembar keenam disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.

i. Menyampaikan SPM yang telah ditandatanganinya ke KPPN terkait.

j. Menyusun laporan seluruh kegiatan yang dilakukannya sesuai DIPA Dekon dan meyampaikannya kepada Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) selaku Atasan Langsungnya.

2. Tanggungjawab:
   a. Bertanggungjawab terhadap seluruh kegiatan penguji tagihan dan penandatanganan SPM serta akibat yang timbul atas tindakannya meliputi aspek hukum, peraturan perundang-undangan dan tujuan pengeluaran.
   b. Bertanggungjawab kepada Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

F. Bendahara Pengeluaran

1. Tugas:
   a. Menyelenggarakan pembukuan seluruh transaksi keuangan yang dilaksanakan Satker Dekon pada Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Buku Tambahan, serta Buku-Buku Tambahan lainnya.
   b. Menyiapkan rincian jumlah Pengajuan SPP-UP, SPP-TUP, SPP-GUP serta dokumen-dokumen pendukung lainnya.
   c. Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP).
   d. Menandatangani SPP-LS yang pembayarannya melalui Rekening Bendahara.
   e. Melakukan pengamanan Kas serta surat-surat berharga lainnya yang berada dalam pengurusannya (Brankas) untuk menghindari terjadinya kerugian negara.
   f. Menguji kebenaran tagihan pembayaran Uang Persediaan meliputi kesesuaian dengan Akun, DIPA dan peraturan keuangan yang berlaku sebelum dilakukan pembayaran.
   g. Menandatangani kwitansi pembayaran Uang persediaan dan bukti-bukti pengeluaran lainnya.

h. Melakukan pembayaran melalui Uang Persediaan atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen untuk Belanja Barang (52); Belanja Modal (53) untuk pengeluaran honor tim, Alat Tulis Kantor (ATK), perjalanan dinas, biaya pengumuman lelang, pengurusan surat perijinan dan pengeluaran lain yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung dalam rangka perolehan aset; Belanja lain-lain (58) dan dapat diberikan pengecualian untuk DIPA Pusat oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan dan untuk DIPA Pusat yang kegiatannya berlokasi di daerah serta DIPA yang ditetapkan oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setempat dan pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada satu rekanan tidak boleh melebihi Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah), kecuali untuk pembayaran honor dan perjalanan dinas.

i. Wajib menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen apabila persyaratan pembayaran tidak terpenuhi.

j. 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.

k. Menyelenggarakan tata kearsipan yang bersangkutan dengan bukti-bukti pembukuan.

2. Tanggungjawab:
   a. Bertanggungjawab atas pengelolaan uang persediaan.
   b. Bertanggungjawab secara pribadi atas kerugian keuangan Negara yang berada dalam pengurusannya.
   c. Bertanggungjawab kepada Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

G. Petugas Unit Akuntansi Satker Dekon

1. Petugas Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)
   a. Tugas:
      1) Menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca Satker Dekon sesuai dengan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
      2) Menyampaikan LRA dan Neraca kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah Dekon (UAPPA-W Dekon) 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 Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

2. Petugas Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)
   a. Tugas:
      1) Menyusun Laporan Barang Milik Negara (Laporan BMN) dan Laporan Kondisi Barang (LKB) Satker Dekon 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 (UAPPBW Dekon) 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 Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

II. Ketentuan Lain-Lain

A. Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) tidak boleh merangkap sebagai Bendahara Pengeluaran.

B. Pejabat Pembuat Komitmen tidak boleh merangkap sebagai Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatangan SPM maupun sebagai Bendahara Pengeluaran.

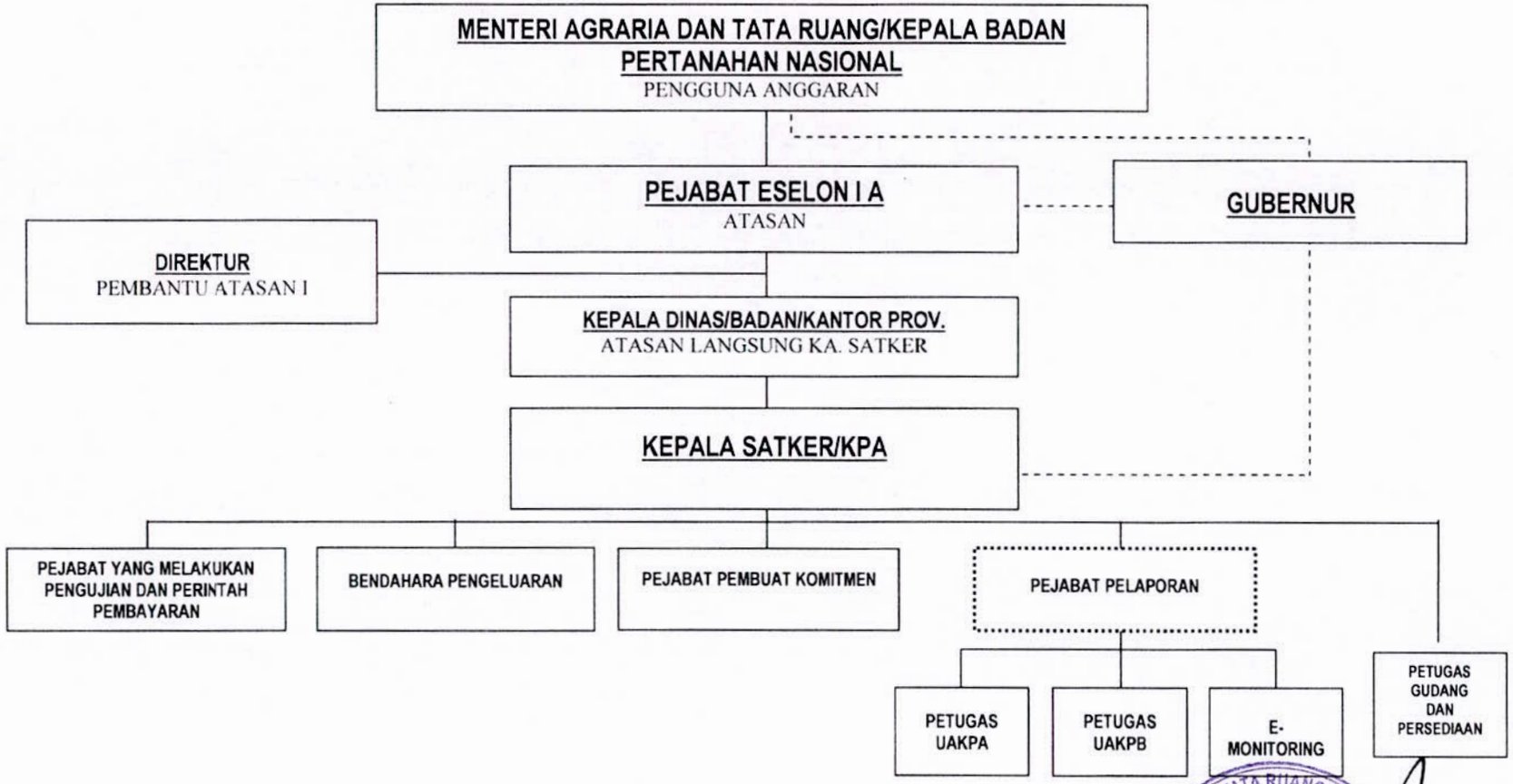
C. Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatangan SPM tidak boleh merangkap sebagai Bendahara Pengeluaran.

D. Pejabat Perbendaharaan Satker Dekon dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil.

III. Struktur Organisasi Satker Dekon

Struktur Organisasi Satker Dekon sebagaimana gambar dibawah ini.

STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN KERJA DEKONSENTRASI
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL



MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,

FERRY MURSYIDAN BALDAN

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL YANG MERUPAKAN
KEWENANGAN PEMERINTAH DAN DILAKSANAKAN
MELALUI DEKONSENTRASI

KEBIJAKAN PELAKSANAAN KEGIATAN DEKON PENATAAN RUANG

I. KEBIJAKAN UMUM DEKONSENTRASI BIDANG PENATAAN RUANG

A. Pembinaan penyelenggaraan penataan ruang mendukung otonomi daerah dan penerapan prinsip-prinsip *Good Governance* untuk mewujudkan Indonesia yang adil dan demokratis.
B. Pembinaan pembangunan berbasis penataan ruang di kawasan perbatasan, daerah terisolir, daerah konflik dan daerah bencana dan rawan bencana untuk mewujudkan Indonesia yang aman dan damai,
C. Pembinaan pembangunan 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.

II. KEBIJAKAN OPERASIONAL DEKONSENTRASI BIDANG PENATAAN RUANG

A. KRITERIA KEGIATAN YANG DAPAT DIDEKONSENTRASIKAN

1. Persetujuan substansi Rancangan Perda Kabupaten/Kota tentang rencana rinci tata ruang kabupaten/kota;
2. Pembinaan penataan ruang kepada pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota dan masyarakat, yang dilaksanakan melalui :
   a. koordinasi penyelenggaraan penataan ruang;
   b. sosialisasi peraturan perundang-undangan dan sosialisasi pedoman bidang penataan ruang;
   c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan penataan ruang;
   d. pendidikan dan pelatihan;
   e. penelitian dan pengembangan;
   f. pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang;
   g. penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat; dan
   h. pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat.
3. Fasilitasi pelaksanaan penataan ruang wilayah nasional;
4. Fasilitasi pelaksanaan penataan ruang kawasan strategis nasional;
5. Pengawasan terhadap penyelenggaraan penataan ruang di daerah
6. Evaluasi kinerja dan manfaat penyelenggaraan penataan ruang serta pemenuhan standar pelayanan minimal bidang penataan ruang.

B. KRITERIA DAERAH PROVINSI YANG DAPAT MENERIMA PELIMPAHAN WEWENANG MENTERI DI BIDANG PENATAAN RUANG

1. Memiliki Dinas Teknis dengan unit struktural yang bertanggung jawab dalam bidang Penataan Ruang sekurang-kurangnya setingkat Eselon IV
2. Memiliki kinerja yang baik dalam pelaksanaan tugas dekon pada tahun sebelumnya, kecuali untuk provinsi yang mendapatkan pelimpahan wewenang untuk pertama kali
3. Memiliki komitmen yang tinggi dalam menyelenggarakan urusan pemerintah bidang Penataan Ruang yang menjadi kewenangannya
4. Memiliki Sumber Daya Manusia (SDM) serta sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan tugas dekon yang memadai.

C. PERENCANAAN DAN PEMROGRAMAN

1. Penanggung jawab program adalah Pejabat Eselon-I terkait,
2. Perencanaan dan Pemrograman dilakukan oleh unit Eselon-I terkait dengan dikoordinasikan oleh Sekretariat Jenderal,
3. Untuk keperluan tersebut pada butir (2) di atas, Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dapat membantu, memberikan masukan, dan usulan-usulan kegiatan yang terkait dengan perencanaan dan pemrograman.

D. PENGANGGARAN

1. Proses penyusunan anggaran sampai terbitnya dokumen anggaran (DIPA) yang dilaksanakan di pusat dilaksanakan oleh unit kerja Eselon-I terkait dengan dikoordinasikan oleh Sekretariat Jenderal,
2. Untuk keperluan tersebut pada butir (1), Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) harus membantu, mengikuti, dan menugaskan stafnya untuk melaksanakan penyusunan dokumen penganggaran.

E. REVISI ANGGARAN DAN PENYUSUNAN DOKUMEN PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK)

1. Proses revisi anggaran :
   Proses revisi anggaran pada Satker Dekon meliputi :
   a. Proses revisi anggaran di Direktorat Jenderal Anggaran,
   b. Proses revisi anggaran yang memerlukan persetujuan Pejabat Eselon I,
   c. Proses revisi anggaran yang menjadi kewenangan Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA),
   d. Proses revisi anggaran sebagaimana tersebut dalam butir (a), (b), dan (c) mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran yang berlaku.
2. Proses penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) awal (POK-0):
   a. Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menyusun usulan POK sesuai dengan DIPA yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan,
   b. Dokumen POK awal (POK-0) disahkan oleh Pejabat Eselon I,
   c. Dokumen POK menjadi acuan pelaksanaan pekerjaan Satker Dekon,
   d. Proses penyusunan dan pengesahan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) mengikuti peraturan perundangan yang berlaku.
3. Proses penyusunan dokumen POK revisi :
   a. Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menyusun revisi Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Pelaksanaan Pekerjaan berdasarkan kondisi pekerjaan;
   b. Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menyusun usulan POK revisi sesuai perubahan pada butir (a);
   c. Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menyampaikan usulan revisi POK kepada Kepala Dinas Provinsi terkait untuk mendapat pengesahan;
   d. Setelah POK disahkan melaksanakan pekerjaan berdasarkan POK.

F. PELAKSANAAN

1. Umum
   a. Satker Dekon harus dapat menjaga mutu hasil pelaksanaan pekerjaan, sesuai dengan lingkup dan keluaran yang telah ditentukan,
   b. Satker Dekon harus selalu berkoordinasi dengan unit Eselon II pembina untuk mendapatkan metode pelaksanaan yang paling sesuai dan optimal, guna menjamin kualitas pekerjaan,
   c. Satker Dekon secara berkala menyampaikan laporan kepada Direktorat Jenderal terkait sesuai Lampiran VII sebagai masukan dalam rangka penilaian keluaran Satker Dekon dan penyusunan program pada tahun berikutnya.

2. Referensi Pelaksanaan
   a. Peraturan Pemerintah tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara,
   b. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya,
   c. Peraturan Menteri Keuangan Tentang Bagan Akun Standar,
   d. Peraturan lainnya yang terkait.

3. Rencana Kerja
   a. Satker Dekon agar memperhatikan/mentaati peraturan perundangan yang berlaku yang berkaitan dengan persiapan, perencanaan, pelaksanaan, serta pengawasan dan pengendalian Satker Dekon, dengan mengikuti prinsip:
      1) Hemat, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan teknis yang disyaratkan,
      2) Efektif, terarah, dan terkendali, sesuai dengan rencana program kegiatan serta fungsi Kementerian,
      3) Mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri dengan memperhatikan kemampuan dan potensi yang ada.
   b. Satker Dekon harus mempunyai rencana kerja tahunan yang rinci, komprehensif, dan akuntabel guna mewujudkan keberhasilan Satker Dekonnya. Rencana kerja dimaksud minimal mencakup:
      1) Jadwal kegiatan utama,
      2) Personil yang akan melaksanakan kegiatan tersebut,
      3) Prosedur pelaksanaan kegiatan,
      4) Dan lainnya yang diperlukan.

4. Pengadaan Barang dan Jasa
   a. Dalam melaksanakan kegiatan pengadaan, Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) agar mempedomani peraturan perundangan dan ketentuan yang berlaku, antara lain :
      1) UU Nomor 18 tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi;
      2) PP Nomor 28 tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi dan PP Nomor 4 Tahun 2010 tentang perubahan atas PP Nomor 28 tahun 2000;
      3) PP Nomor 29 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi dan PP Nomor 59 Tahun 2010 tentang perubahan PP Nomor 29 tahun 2000;
      4) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah,
      5) Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah,
      6) Peraturan Presiden Nomor 172 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah,
      7) Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah,
      8) Permen, Surat Edaran, dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya yang terkait yang masih berlaku,
   b. Proses pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dilakukan secara elektronik (baik semi maupun *full e-procurement*) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. Pelaksanaan Pekerjaan
   Satker Dekon harus:
   a. 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,
   b. Menyiapkan administrasi keuangan, surat keputusan dan struktur organisasi termasuk personil pelaksana kegiatan,

c. 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,
d. Melakukan konsultasi pelaksanaan pekerjaan dengan Atasan Langsung dan Pembantu Atasan I.

6. Pengawasan /Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan
Satker Dekon harus:
a. Melaksanakan pengendalian/pengawasan pelaksanaan agar pelaksanaan pekerjaan di lapangan sesuai dengan lingkup dan keluaran yang ditentukan serta tercapainya tertib administrasi,
b. Menyampaikan laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan kepada Atasan dan Atasan Langsung secara periodik sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku,
c. Menunjuk tim teknis pelaksana yang bertanggung jawab terhadap terselenggaranya pelaksanaan pekerjaan Satker Dekon yang dikukuhkan dengan SK Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan ditembuskan ke unit eselon I terkait.

7. Penerimaan Pekerjaan
Satker Dekon harus:
a. Membentuk Panitia Penerima Pekerjaan sesuai ketentuan yang berlaku,
b. Memperhatikan ketentuan-ketentuan tentang Penerimaan Pekerjaan sebagaimana diatur dalam Standar Dokumen Pelelangan Nasional Pekerjaan Jasa Pemborongan, dan ketentuan lain yang terkait.

8. Pembayaran Hasil Pekerjaan
Panitia Lelang pada saat rapat penjelasan dalam suatu proses pelelangan harus menjelaskan secara rinci prosedur pembayaran termasuk perkiraan waktu pencairan dana, sehingga rekanan sudah mempersiapkan kesiapan modal kerjanya.

G. PEMBINAAN TEKNIS

1. Pembinaan teknis kepada Satker Dekon dilakukan oleh unit-unit kerja terkait yang ada di Kementerian,
2. Untuk keperluan tersebut pada butir (1), Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) harus membantu, memfasilitasi, dan menugaskan stafnya untuk mengikuti kegiatan-kegiatan pembinaan teknis.

H. PENGAWASAN

1. Pengawasan dan Pemeriksaan terhadap Satker Dekon dilakukan melalui pengawasan melekat, pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal Kementerian, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) RI, serta pengawasan yang dilakukan oleh masyarakat.
2. Untuk keperluan pengawasan dan pemeriksaan tersebut pada butir (1), Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) harus membantu, memfasilitasi, dan menyiapkan data/informasi yang dibutuhkan.

I. MONITORING DAN PELAPORAN

1. Untuk keperluan monitoring, evaluasi, dan sebagai bahan pengambilan keputusan di Tingkat Pusat, Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) harus melaksanakan pelaporan secara teratur, tepat waktu, lengkap, dan faktual dengan mangacu pada semua format/standar yang dikeluarkan oleh Kementerian maupun unit Eselon I terkait;

2. Dalam rangka penyusunan Laporan Pertanggungjawaban APBN, para Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) diwajibkan menyampaikan ke UAPPA-W dan UAPPA-E1:
   a. 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 .....",*
   b. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca enam bulanan menggunakan program SAP yang dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab Kepala Satuan Kerja,
   c. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca tahunan menggunakan program SAP yang dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Catatan atas Laporan Keuangan.
3. Untuk menjaga mutu hasil pekerjaan Satker Dekon harus melakukan pengarsipan, yaitu :
   a. Mengarsipkan seluruh dokumen penyelenggaraan kegiatan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku,
   b. Mengendalikan penyedia jasa agar menyerahkan hasil pekerjaan secara tepat waktu,
   c. Memeriksa dan mengevaluasi hasil pekerjaan, agar dijamin bahwa hasil pekerjaan tersebut adalah sesuai dengan lingkup dan keluaran yang telah ditentukan,

J. KELEMBAGAAN

1. Struktur Organisasi
   Organisasi Satker Dekon, sesuai dengan Lampiran I Peraturan Menteri ini.
2. Manajemen Aset
   Penyelenggaraan Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Manajemen Sumber Daya Manusia
   a. Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) harus memanfaatkan SDM yang ada di lingkup tanggung jawabnya agar dapat bekerja dengan efektif dan efisien,
   b. Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) harus mengupayakan peningkatan kualitas SDM di lingkungannya melalui program-program pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh Kementerian.

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,

FERRY MURSYIDAN BALDAN

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL YANG MERUPAKAN
KEWENANGAN PEMERINTAH DAN DILAKSANAKAN
MELALUI DEKONSENTRASI

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 berdasarakan 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;
2. Lampiran 2 - Struktur Kegiatan Satuan Kerja;
3. Lampiran 3 - Lingkup Kegiatan Satuan Kerja;
4. Lampiran 4 - Jadwal Pelaksanaan Kegiatan;
5. Lampiran 5 - Rencana Penyerapan Anggaran Per Output Per Akun;
6. Lampiran 6 - Rencana Penyerapan Tenaga Kerja Per Kegiatan/ Output/Sub Output/Komponen/Paket Pekerjaan;
7. Lampiran 7 - Daftar Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang Wajib Dibuat dan Dilaporkan oleh Satker Dekon.

CATATAN TENTANG PENYUSUNAN POK :

1. POK disiapkan oleh Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), dengan mengacu kepada kerangka umum POK tersebut di atas,
2. 3 (tiga) rekaman POK yang telah disahkan, disampaikan ke unit kerja Eselon-I terkait dan 1 (satu) rekaman POK disampaikan ke Sekretariat Jenderal cq. Biro Perencanaan dan KLN.

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,

FERRY MURSYIDAN BALDAN

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL YANG MERUPAKAN
KEWENANGAN PEMERINTAH DAN DILAKSANAKAN
MELALUI DEKONSENTRASI

MEKANISME KOORDINASI PELAKSANAAN
DEKON PENATAAN RUANG DI DAERAH

1. Penyelenggaraan bidang Penataan Ruang 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 Satker Dekon.
3. Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) di provinsi, berkewajiban untuk berperan aktif dan mengikuti proses koordinasi yang dilaksanakan oleh gubernur.
4. Dalam pelaksanaannya, Kepala Dinas berfungsi sebagai pelaksana harian koordinasi membantu gubernur dan sekaligus merupakan petugas penghubung (*liason 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 petunjuk teknis sehingga koordinasi dan pelaksanaan pekerjaan di daerah dapat berlangsung efektif dan efisien.
7. Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada butir 6, Direktur Jenderal terkait melalui unit Eselon II melaksanakan fungsi pengaturan teknis, pembinaan teknis, dan pengawasan teknis terhadap penyelenggaraan tugas dekonsentrasi bidang Penataan Ruang di daerah.
8. Mekanisme koordinasi sebagaimana diuraikan di atas akan dievaluasi bersama oleh Kepala Dinas dengan Direktur Jenderal terkait setiap tahun untuk penyempurnaan lebih lanjut.

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,

FERRY MURSYIDAN BALDAN

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL YANG MERUPAKAN KEWENANGAN PEMERINTAH
DAN DILAKSANAKAN MELALUI DEKONSENTRASI

KOMPETENSI TEKNIS DAN PERSYARATAN ADMINISTRASI PEJABAT PERBENDAHARAAN SATKER DEKON

No	Persyaratan	Satuan Kerja Dekon				Keterangan
		Kepala Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Anggaran*)	Pejabat Pembuat Komitmen	Pejabat Penguji dan Penandatangan SPM	Bendahara Pengeluaran	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Pendidikan (minimum)	S1 Teknik	S1 Teknik	SLTA	SLTA	Jurusan teknik sesuai cakupan tugas.
2.	Pangkat (minimum)	III/d	III/c	III/a	II/c	
3.	Diklat Fungsional	PIP/ KMP/PISK/Diklatpim III atau sederajat	PIP/ KMP/PISK/Diklatpim IV atau sederajat	PIP/KMP/Brevet A / Pelatihan Adm. Keuangan	Brevet A/ Kursus Adm. Keuangan	PIP: Kursus Pejabat Inti Proyek/PISK, KMP: Kursus Manajemen Proyek
4.	Sertikat Keahlian PBJ Pemerintah	-	v	-	-	
5.	Pengalaman sebagai pejabat	Pejabat Struktural/Ka. SKPD/PPK/Pinpro/ Pinbagpro	Pejabat Struktural/Ka. SKPD/PPK/Pinpro/Pinbagpro Asisten Proyek min 3 tahun	Asisten min. 3 tahun/Bendahara	Bendahara/Staf Keuangan/Staf Bendahara	
6.	Umur maksimum	Belum pensiun	Belum pensiun bila pejabat Struktural, 1 tahun sebelum pensiun bila Staf	Belum pensiun	1 tahun sebelum pensiun	
7.	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	
8.	Curriculum Vitae	V	V	V	V	
9.	Disiplin Anggaran berdasarkan unit pengawasan fungsional	Baik	Baik	Baik	Baik	
10.	Kesehatan Jasmani dan Rohani	Baik	Baik	Baik	Baik	
11.	Ketaatan menyampaikan laporan keuangan (SAI & BMN)	Baik	-	-	-	

Keterangan:
1. *) untuk Satker Dekon yang dijabat bukan oleh Kepala Dinas
2. V : wajib
3. Masa Jabatan Pejabat Perbendaharaan Satker Dekon minimal 3 tahun, namun dapat diganti jika dianggap perlu.

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,

FERRY MURSYIDAN BALDAN

LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL YANG MERUPAKAN
KEWENANGAN PEMERINTAH DAN DILAKSANAKAN
MELALUI DEKONSENTRASI

MEKANISME PENCAIRAN DANA

I. PERSIAPAN PELAKSANAAN

Penetapan Pejabat Perbendaharaan

1. Penerbitan Surat Edaran Menteri
   Setiap akhir Tahun Anggaran Menteri menerbitkan Surat Edaran tentang Pelaksanaan Anggaran tahun berikutnya yang berisi tentang Pelaksanaan Program dan Anggaran Kementerian termasuk menetapkan Kompetensi Teknis dan Persyaratan Administrasi Pejabat Perbendaharaan Satker Dekon sampai dengan mekanisme pengusulan jika diperlukan.
2. Penetapan Pejabat Perbendaharaan Satker Dekon
   Dalam penetapan pejabat perbendaharaan Satker Dekon mengacu kepada Persyaratan Personil Pelaksana Kegiatan Satker Dekon Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah ditetapkan oleh Menteri. Pengusulan tersebut disampaikan kepada Pejabat Eselon I terkait paling lambat pada awal bulan Desember.
3. Pembantu Pejabat Perbendaharaan Satuan Kerja Dekon
   Pembantu Pejabat Perbendaharaan Satker Dekon ditetapkan oleh Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan berpedoman kepada peraturan di daerah masing-masing dengan mengacu kepada ketentuan Menteri Keuangan.
4. Pejabat Pelaporan
   Pejabat Pelaporan ditetapkan oleh Atasan Langsung Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atas nama Pejabat Eselon I terkait.

II. TATACARA PEMBAYARAN

Kewajiban Satker Dekon terkait penggunaan rekening Satker Dekon:

a. Setiap Satker Dekon yang akan membuka rekening bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran wajib mendapat persetujuan dari KPPN setempat selaku kuasa BUN;
b. 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 Satker Dekon terdiri dari pembayaran melalui Uang Persediaan (UP) dan pembayaran secara Langsung (LS), dengan tahapan :

a. Pengajuan SPP oleh Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Pejabat Pembuat Komitmen;
b. Penerbitan SPM oleh Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatangan SPM;
c. Penerbitan SP2D oleh Kepala KPPN terkait.

A. Jenis Pembayaran

1. 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:
   a. Belanja Barang (52);

b. Belanja Modal (53) untuk pengeluaran honor tim, Alat Tulis Kantor (ATK), perjalanan dinas, biaya pengumuman lelang, pengurusan surat perijinan dan pengeluaran lain yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung dalam rangka perolehan aset.
c. Belanja lain-lain (58)

Diluar ketentuan pada butir a, dapat diberikan pengecualian untuk DIPA Pusat oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan dan untuk DIPA Pusat yang kegiatannya berlokasi di daerah serta DIPA yang ditetapkan oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setempat dan pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada satu rekanan tidak boleh melebihi Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah), kecuali untuk pembayaran honor dan perjalanan dinas.
UP dapat diberikan dalam batas-batas sbb:

a. 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);
b. 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);
c. 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);
d. 1/30 (satu per tiga puluh) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja barang dan belanja lain-lain yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp. 6.000.000.000 (enam miliar rupiah)

Pengisian kembali UP tersebut dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan sekurang-kurangnya 75% dari dana UP yang diterima.
Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) 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 Satker Dekon memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia, maka Satker Dekon tersebut dapat mengajukan Tambahan Uang Persediaan (TUP).

2. 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.

B. Mekanisme Pembayaran
Mekanisme pembayaran meliputi :
a. Pembayaran melalui UP.
b. Pembayaran LS.

Pembayaran dengan UP/TUP/GUP dan LS melalui tahapan proses sebagai berikut :
A. Proses Pengajuan SPP;
B. Proses Pengujian SPP dan Penerbitan SPM;
C. Proses Penerbitan SP2D oleh KPPN;
D. Proses Penyelesaian Tagihan.

A. Proses Pengajuan SPP

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) diterbitkan oleh Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atau dapat didelegasikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatangan SPM.

Format SPP (format 1) dan kelengkapan persyaratan diatur sbb :

1) SPP - UP/TUP/GUP

a) 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.

b) 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 :

- ✓ Rincian rencana penggunaan dana Tambahan Uang Persediaan dari Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen.
- ✓ Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen 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.
- ✓ Rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir.

c) SPP-GUP

Persyaratan Pengajuan SPP-GUP yang diperlukan:

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

2) 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)

- ✓ Persetujuan Panitia Pengadaan Tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar di kabupaten/ kota;
- ✓ Fotocopy bukti kepemilikan tanah;
- ✓ Kuitansi;
- ✓ SPPT PBB tahun transaksi;
- ✓ Surat persetujuan harga;
- ✓ Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
- ✓ Pelepasan/penyerahan hak atas tanah/akta jual beli di hadapan PPAT;
- ✓ SSP PPh final atas pelepasan hak;
- ✓ Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan).

b) SPP-UP/ TUP
- ✓ Pengadaan tanah yang luasnya kurang dari 1 (satu) hektar dilengkapi persyaratan daftar nominatif pemilik tanah yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (PA).
- ✓ 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).
- ✓ Pengadaan tanah yang pembayarannya dilakukan melalui UP/ TUP harus terlebih dahulu mendapat ijin dispensasi dari Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sedangkan besaran uangnya harus mendapat dispensasi UP/TUP sesuai ketentuan yang berlaku.

3) SPP – LS

Dalam mengajukan SPP-LS diperlukan dokumen sebagai berikut :

a) Belanja Pegawai:
- ✓ Kuitansi (format 4);
- ✓ Daftar Belanja Pegawai Gaji, Lembur, Vakasi (Honor tetap dan tidak tetap);
- ✓ Surat Setoran Pajak (SSP).

Dalam pengajuan SPP-LS belanja pegawai untuk:
- ✓ 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
- ✓ Pembayaran lembur harus dilengkapi dengan :
  - Daftar pembayaran perhitungan lembur yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran Satker Dekon yang bersangkutan.
  - Surat perintah kerja lembur
  - Daftar hadir kerja
  - Daftar hadir lembur
  - SSP PPh pasal 21
- ✓ 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 Dekon yang bersangkutan
  - SSP PPh pasal 21

b) Non Belanja Pegawai
   - ✓ 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).*
   - ✓ 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 Dekon yang bersangkutan dapat melakukan pembayaran melalui UP
   - ✓ Pembayaran Belanja Perjalanan Dinas
     - Uang Muka/Panjar
       - ➢ Surat Perintah Tugas
       - ➢ Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
       - ➢ Kuitansi perjalanan Dinas
       - ➢ Daftar rincian perjalanan dinas
     - 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 trasportasi 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 nominative

         Apabila SPPD rampung dengan mekanisme pembayarannya dilakukan secara LS, maka uang muka/panjar sebagaimana disebutkan di atas tidak berlaku.

B. Proses Pengujian SPP dan Penerbitan SPM

Setelah menerima SPP, Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatangan SPM dengan mekanisme sebagai berikut:

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 Penandatangan SPM.
Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatangan 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. Berdasarkan hasil pengujian terhadap SPP maka:
   a. apabila berkas SPP yang diajukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) 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 Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) memenuhi persyaratan maka diterbitkan SPM selambat-lambatnya 2 hari kerja sejak diterimanya SPP.

3. Setelah dilakukan pengujian terhadap SPP - UP/ SPP-TUP/ SPP-GUP/ SPP-LS maka Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatangan 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 Penandatangan 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.

C. Proses Penerbitan SP2D oleh KPPN

Setelah diterbitkan SPM UP/TUP/GUP/LS oleh Satker Dekon, SPM tersebut dikirim ke KPPN untuk diterbitkan SP2D dengan prosedur sebagai berikut :

1. Berkas SPM disampaikan oleh Satker Dekon kepada KPPN untuk diteliti kelengkapannya sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan;

2. Berkas SPM dimaksud terdiri dari:
   a. Untuk keperluan pembayaran langsung (LS) belanja pegawai:
      1) Daftar gaji/gaji susulan/kekurangan gaji/lembur/honor dan vakasi yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
      2) Surat-surat keputusan kepegawaian dalam hal ini terjadi perubahan pada daftar gaji;
      3) Surat Keputusan Pemberian honor/vakasi dan SPK lembur;
      4) Surat Setoran Pajak (SSP)

b. Untuk keperluan pembayaran langsung (LS) non belanja pegawai:
   1) Resume Kontrak/ SPK atau daftar nominatif perjalanan dinas;
   2) SPTB;
   3) Faktur pajak dan SSP (Surat Setoran Pajak)

c. Untuk keperluan pembayaran TUP :
   1) Rincian rencana penggunaan dana
   2) Surat dispensasi Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk TUP diatas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah);
   3) Surat pernyataan dari Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen yang menyatakan bahwa :
      a) Dana tambahan UP tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D;
      b) Apabila terdapat sisa dana TUP, harus disetorkan ke Rekening Kas Negara;
      c) Dana TUP tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.

d. Untuk keperluan pembayaran GUP :
   1) SPTB
   2) Faktur pajak dan SSP (Surat Setoran Pajak)

3. Setelah berkas SPM diterima, kemudian dilakukan pengujian SPM oleh Petugas Penguji SPM yang meliputi Pengujian Substansi dan Pengujian Formal.

D. Proses Penyelesaian Tagihan

Proses dan batas waktu penyelesaian tagihan mulai dari pengajuan tagihan yang lengkap dan lunas dari penerima Hak kepada KPA sampai dengan penerbitan SPM dan penyampaiannya ke KPPN, mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 170/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satker Dekon.

Format-1

FORMAT : SPP UP/TUP UNTUK SELURUH SATKER

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

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

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

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

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

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

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

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

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

.....
NIP.

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

.....
NIP.

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

.....
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

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

Format-2

FORMAT : SPP GUP/LS BENDAHARA UNTUK SATKER DEKON

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Tanggal : (1) Nomor : (2)
Sifat Pembayaran [(3)] ---> *Jika diisi (4) LS*
Jenis Pembayaran [(4)] ---> *Jika diisi (3) Pembayaran Fihak Ketiga*

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

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

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

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

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

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

Dirima oleh penguji SPP/penerbit SPM
Satker Balai/UPT, SNVT/SKPD Dekon-TP....(57)
Pada tanggal ..... (58)

Ka. Satker .....(61)
.....
NIP.

PPK .....(60)
.....
NIP.

Jabatan, tanggal seperti di atas
Bendahara .....(59)
.....
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

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

Format-3

FORMAT : SPP LS PIHAK KE-III UNTUK SATKER DEKON

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

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

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

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

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

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

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

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

.....
NIP.

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

.....
NIP

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

.....
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

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

FORMAT 2 A
Format untuk Bendahara Pengeluaran

KUITANSI UP

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

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

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

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

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

(9)
(Nama Jelas)

Setuju dan lunas dibayar Tgl. .....

Yang Memerintahkan Pembayaran
Pejabat Pembuat Komitmen

T. Tangan

(10)
(Nama jelas)

Bendahara Pengeluaran

T. Tangan

(11)
(Nama jelas)

Barang/ pekerjaan tersebut telah diterima/ diselesaikan dengan lengkap dan baik
Pejabat yang bertanggungjawab

T. Tangan dan stempel
(12)
(Nama Jelas)

FORMAT 2 B
Format Untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu
KUITANSI UP

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

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

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

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

Tempat/Tgl..... (8)
Diketahui
Bendahara Pengeluaran

Jabatan Penerima Uang
T.Tangan dan stempel

(10)
(Nama Jelas)

(9)
(Nama Jelas)

Yang Memerintahkan Pembayaran
Pejabat Pembuat Komitmen

T. Tangan

(11)
(Nama jelas)

Setuju dan lunas dibayar Tgl. .....
Bendahara Pengeluaran Pembantu

T. Tangan

(12)
(Nama jelas)

Barang/ pekerjaan tersebut telah diterima/ diselesaikan dengan lengkap dan baik
Pejabat yang bertanggungjawab

T. Tangan dan stempel
(13)
(Nama Jelas)

PETUNJUK PENGISIAN KUITANSI UANG PERSEDIAAN (UP)

I. Untuk Bendahara Pengeluaran (BP)

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi tahun anggaran berkenaan.
(2)	Diisi nomor urut kuitansi/bukti pembukuan.
(3)	Diisi MAK yang dibebani transaksi pembayaran.
(4)	Diisi nama Satker yang bersangkutan.
(5)	Diisi jumlah uang dengan angka.
(6)	Diisi jumlah uang dengan huruf.
(7)	Diisi uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/jasa dan spesifikasi teknis
(8)	Diisi tempat tanggal penerima uang.
(9)	Diisi tanda tangan nama jelas, stempel perusahaan (apabila ada) dan meterai sesuai ketentuan.
(10)	Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP KPA/ Pejabat Pembuat Komitmen serta Stempel Dinas.
(11)	Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP bendahara pengeluaran dan tanggal lunas bayar.
(12)	Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP pejabat yang ditunjuk dan bertanggungjawab dalam penerimaan barang/jasa.

PETUNJUK PENGISIAN KUITANSI UANG PERSEDIAAN (UP)

II. Untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi tahun anggaran berkenaan.
(2)	Diisi nomor urut kuitansi/bukti pembukuan.
(3)	Diisi MAK yang dibebani transaksi pembayaran.
(4)	Diisi nama Satker yang bersangkutan.
(5)	Diisi jumlah uang dengan angka.
(6)	Diisi jumlah uang dengan huruf.
(7)	Diisi uaraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/jasa dan spesifikasi teknis.
(8)	Diisi tempat tanggal penerima uang.
(9)	Diisi tanda tangan nama jelas, stempel perusahaan (apabila ada) dan meterai sesuai ketentuan.
(10)	Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP bendahara pengeluaran dan tanggal lunas bayar
(11)	Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP Pejabat Pembuat Komitmen serta Stempel Dinas.
(12)	Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP bendahara pengeluaran pembantu dan tanggal lunas bayar.
(13)	Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP pejabat yang ditunjuk dan bertanggungjawab dalam penerimaan barang/jasa.

Keterangan:

Kuitansi diketahui oleh Bendahara Pengeluaran setelah setuju dan lunas bayar oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu atas perintah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada waktu pertanggungjawaban BPP kepada BP.

Format-3

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

Nomor : .....

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

Yang bertanda-tangan di bawah ini Kuasa Pengguna Anggaran/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	
				J u m l a h		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

Format-4

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 SPTB untuk SPM GU

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

Nomor : .....(1)

1. Kode Satuan Kerja : .....(2)
2. Nama Satuan Kerja : .....(3)
3. Tanggal / No. DIPA : .....(4)
4. Klasifikasi Anggaran : ...(5).../...(6).../...(7).../...(8).../...(9).../...(10)...

Yang bertandatangan di bawah ini atas nama Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja .....(11) menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara formal dan material atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas pembayaran tersebut dengan perincian sebagai berikut :

No	Akun	Penerima	Uraian	Bukti		Jumlah	Pajak yang dipungut Bendahara Pengeluaran	
				Tanggal	Nomor		PPN	PPh
a	b	c	d	e	f	g	h	i
(12)	..(13)..	...(14)...	...(15)...	...(16)...	...(17)...	..(18)..	(19) Rp. ...../	(20) Rp. ...../
J u m l a h						Rp.		

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Pejabat Pembuat Komitmen

...(21)...

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

Bendahara Pengeluaran

...(24)...

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

PETUNJUK PENGISIAN SPTB UNTUK SPM GU

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor urut SPTB
(2)	Diisi dengan kode Satuan Kerja/Satker yang bersangkutan
(3)	Diisi dengan nama Satuan Kerja/Satker yang bersangkutan
(4)	Diisi dengan tanggal dan Nomor DIPA
(5)	Diisi dengan Kode Fungsi
(6)	Diisi dengan Kode Subfungsi
(7)	Diisi dengan Kode Program
(8)	Diisi dengan Kode Kegiatan
(9)	Diisi dengan Kode Output
(10)	Diisi dengan Kode Sub Kelompok Akun
(11)	Diisi dengan nama Satuan Kerja/Satker yang bersangkutan
(12)	Diisi dengan nomor urut
(13)	Diisi dengan jenis akun yang membebani pengeluaran
(14)	Diisi dengan nama penerima uang/rekanan
(15)	Diisi dengan uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/jasa dan spesifikasi teknisnya
(16)	Diisi dengan tanggal bukti transaksi pada kuitansi/ dokumen yang dipersamakan
(17)	Diisi dengan nomor urut bukti transaksi
(18)	Diisi dengan Nilai pada kuitansi (bruto)
(19)	Diisi dengan jumlah PPN yang dikenakan
(20)	Diisi dengan jumlah PPh yang dikenakan
(21)	Diisi tandatangan Pejabat Pembuat Komitmen (dalam hal PPK berhalangan maka ditandatangani oleh KPA)
(22)	Diisi nama Pejabat Pembuat Komitmen
(23)	Diisi NIP/NRP Pejabat Pembuat Komitmen
(24)	Diisi tandatangan Bendahara Pengeluaran
(25)	Diisi nama Bendahara Pengeluaran
(26)	Diisi NIP/NRP Bendahara Pengeluaran

Format SPTB untuk SPM LS

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

Nomor : .....(1)

1. Kode Satuan Kerja : .....(2)
2. Nama Satuan Kerja : .....(3)
3. Tanggal / No. DIPA : .....(4)
4. Klasifikasi Anggaran : ...(5).../...(6).../...(7).../...(8).../...(9).../...(10)...

Yang bertandatangan di bawah ini atas nama Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja .....(11) menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara formal dan material dan kebenaran perhitungan pemungutan pajak atas segala pembayaran tagihan yang telah kami perintahkan dalam SPM ini dengan perincian sebagai berikut :

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

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Pejabat Pembuat Komitmen

...(19)...

Nama ....(20)...
NIP/NRP .....(21).....

Format-5

(Format Permintaan Penawaran Harga)
[untuk Pengadaan Langsung]

(Tempat dan tanggal)
....

Nomor :
Lampiran : -

Kepada Yth,
Pemimpin Badan Usaha.....
.....
di –
.....

Perihal : PERMINTAAN PENAWARAN HARGA

Dalam rangka memenuhi kebutuhan satuan kerja ..... pada kegiatan ..... di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, 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.

Pokja ULP/ Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
SATKER DEKON.....
Kegiatan .....

.....
NIP .....

Format-6

(Format Penawaran Harga)

(Tempat dan tanggal)
....

Nomor : .....
Lampiran : -

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

Perihal : Penawaran Harga

Dengan Hormat,
Memenuhi permintaan penawaran harga nomor:..... tanggal....., bersama ini kami *Nama Badan Usaha*..... di ..... mengajukan penawaran harga, untuk ..... Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 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)
[contoh Format untuk Penunjukan Langsung dan Pengadaan Langsung]
BERITA ACARA HASIL EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI
PENAWARAN HARGA

Nomor :.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di Kantor ....., Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Jalan ....., dengan dihadiri wakil dari rekanan dan telah diadakan Evaluasi, klarifikasi dan negosiasi penawaran harga ..... untuk pekerjaan ..... pada Kegiatan .....

Klarifikasi dan Negosiasi dilaksanakan oleh Pokja ULP/Pejabat Pengadaan 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)
[untuk Penunjukan Langsung]

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL

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 Perusahan :
Alamat :
NPWP :
Harga Setelah Negosiasi : Rp. ..... (.....)

Demikian usulan ini dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

POKJA ULP/Pejabat Pengadaan
Kegiatan .....
Ketua,

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

Format-9

(Format Penetapan Pemenang)
[untuk Penunjukan Langsung]

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL

SATUAN KERJA .....
.....

(Tempat dan tanggal)
....., ...

Nomor :
Lampiran : -

Kepada Yth.
.....
Kegiatan .....
di
.....

Perihal : Penetapan Pemenang Pekerjaan Pengadaan .....

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

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

Untuk selanjutnya diproses sesuai dengan aturan yang berlaku.
Demikian dan atas perhatian saudara diucapkan terima kasih.

ULP/Pejabat Pengadaan
Kegiatan .....

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

Format-10
(Format SPK)

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA:
	NOMOR DAN TANGGAL SPK:
Halaman __ dari __	
PAKET PEKERJAAN: _____	*[cantumkan dan lengkapi salah satu saja]* NOMOR DAN TANGGAL DOKUMEN PEMILIHAN: *[jika pengadaan melalui Pelelangan Umum/ Terbatas/ Pemilihan Langsung]* NOMOR DAN TANGGAL SURAT PERMINTAAN PENAWARAN: *[jika pengadaan melalui Penunjukan Langsung]*
	NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL NEGOSISASI: *[jika pengadaan melalui Penunjukan Langsung]*

SUMBER DANA: *[sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA _____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegaiatan _____*

WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun

NILAI PEKERJAAN

No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp)		Subtotal (Rp)		Total (Rp)
				Material	Upah	Material	Upah	
				Jumlah				
				PPN 10%				
				NILAI				

Terbilang :

INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA JASA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia Jasa maka Penyedia Jasa berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia Jasa berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum SPK terlampir.

Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen *[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia Jasa maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]* *[nama lengkap]* *[jabatan]*	Untuk dan atas nama Penyedia Jasa _____ *[tanda tanga dan, cap (jika salinan asli ini untuk proyek/ satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]* *[nama lengkap]* *[jabatan]*

STANDAR KETENTUAN DAN SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. PENYEDIA JASA MANDIRI
   SPK ini tidak dimaksudkan untuk menciptakan hubungan hukum antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Penyedia Jasa seperti hubungan hukum antara majikan dan buruh atau antara prinsipal dan agen. Penyedia Jasa bertanggung jawab penuh terhadap personilnya.
2. HAK KEPEMILIKAN
   PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh Penyedia Jasa kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka Penyedia Jasa berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.

   Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh Penyedia Jasa. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada Penyedia Jasa dengan penegecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.
3. CACAT MUTU
   PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan Penyedia Jasa dan memberitahukan secara tertulis Penyedia Jasa atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PPK dapat memerintahkan Penyedia Jasa untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu. Penyedia Jasa bertanggung jawab atas cacat mutu selama 6 (enam) bulan setelah serah terima hasil pekerjaan.
4. PEMUTUSAN
   Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan SPK ini dengan pemberitahuan tertulis kepada Penyedia Jasa.

   Jika SPK diputuskan sebelum waktu pelaksanaan pekerjaan berakhir dan pemutusan tersebut akibat Keadaan Kahar atau bukan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia Jasa maka Penyedia Jasa berhak atas pembayaran pekerjaan secara *pro rata* sesuai dengan prestasi pekerjaan yang dapat diterima oleh PPK.
5. PENANGGUNGAN
   Penyedia Jasa berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim atas kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia Jasa, dan/atau cidera tubuh, sakit atau kematian personil Penyedia Jasa, dan/atau kehilangan atau kerusakan harta benda, serta cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga yang timbul dari pelaksanaan SPK, terlepas dari bagaimana, kapan, atau di mana kerugian tersebut terjadi.
6. PERPAJAKAN
   Penyedia Jasa berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai SPK.
7. HUKUM YANG BERLAKU
   Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
8. PENYELESAIAN PERSELISIHAN
   PPK dan Penyedia Jasa berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.
9. AMANDEMEN
   SPK ini tidak dapat diubah kecuali dibuat secara tertulis serta berlaku jika disetujui oleh PPK dan Penyedia Jasa.
10. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK
    Penyedia Jasa dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia Jasa, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.
11. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI
    Penyedia Jasa menjamin bahwa tidak satu pun personil proyek/satuan kerja PPK telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia Jasa menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

Format-11

(Format SPMK)

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL
SATUAN KERJA .....
.....

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:
..... *[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*
..... *[jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]*
..... *[alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perjanjian ..... nomor ..... tanggal ....., bersama ini memerintahkan:
..... *[nama Penyedia]*
..... *[alamat Penyedia]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: ..... selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Macam pekerjaan: .....;
2. Tanggal mulai kerja: .....;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama ..... (.....) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal .....
5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan Syarat-Syarat Umum Kontrak.

....., ... 20.....

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama .....

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

Untuk dan atas nama .....
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: .....

Format-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	PIHAK KESATU
Nama Badan Usaha.....	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 phisik s/d BAP ini	Rp. .....
2. Nilai Pekerjaan phisik s/d BAP yang lalu	Rp. ..... -/-
3. Jumlah Pembayaran phisik BAP ini	Rp. .....
4. Potongan-potongan	
i Uang Jaminan	Rp. .....
ii Pengembalian Uang Muka	Rp. .....
	---------- +/+
iii Jumlah Potongan-potongan	: .....
	---------- -/-
5. Jumlah Pembayaran phisik BAP ini :	: .....
PPN 10% dari (5)	: ..... +/+
Jumlah Pembayaran BAP ini (termasuk PPN)	: .....
	==========

Rekapitulasi Pembayaran Kontrak :

a. Nilai Kontrak	Rp. .....
b. Pembayaran s/d BAP yang lalu	Rp. .....
c. Pembayaran BAP ini :	Rp. ..... (+)
d. Pembayaran s/d BAP ini :	Rp. ..... (-)
e. Sisa Kontrak s/d BAP ini :	Rp. .....

C. Pihak Kedua sepakat atas jumlah pembayaran tersebut di atas dibayarkan kepada Bank ..... No. Rekening ..... NPWP .....

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
Nama Badan Usaha.....	Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan .....
.....	.....
Direktur	NIP. .....

FORMAT-16

FAKTUR PAJAK STANDAR

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

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak :

PENGUSAHA KENA PAJAK

Nama :

Alamat :

N.P.W.P. :

Tanggal Pengukuhan PKP :

PEMBELI BARANG KENA PAJAK/PENERIMA JASA KENA PAJAK

Nama :

Alamat :

N.P.W.P. :

No. Urut	Nama Barang Kena Pajak/Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termijn (Rp.)
	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termijn *)	
	Dikurangi potongan harga	
	Dikurangi Uang Muka yang telah diterima	
	Dasar Pengenaan Pajak	
	PPN 10% x Dasar Pengenaan Pajak	

TARIF	DPP	PPn BM
..... %	Rp.	Rp. .....
..... %	Rp.	Rp. .....
..... %	Rp.	Rp. .....
..... %	Rp.	Rp. .....
JUMLAH		Rp. .....

....., tanggal .....

.....

Nama

Jabatan

*) Coret yang tidak perlu

FORMAT-17

DEPARTEMEN KEUANGAN R.I DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	SURAT SETORAN PAJAK **(SSP)**	LEMBAR **1** Untuk Arsip WP

NPWP : ☐☐ - ☐☐☐ - ☐☐☐ - ☐ - ☐☐☐ - ☐☐☐

Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP :

ALAMAT :

MAP/Kode Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran	**Uraian Pembayaran**
☐☐☐☐☐☐	☐☐☐	

Masa Pajak												Tahun
Jan	**Peb**	**Mar**	**Apr**	**Mei**	**Jun**	**Jul**	**Ags**	**Sep**	**Okt**	**Nop**	**Des**	☐☐☐☐

Beri tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan.

Diisi tahun terutangnya pajak

Nomor Ketetapan : ☐☐☐☐ / ☐☐☐ / ☐☐ / ☐☐☐ / ☐☐

Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran	Terbilang :
Diisi dengan rupiah penuh. Rp.	

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran	Wajib Pajak/Penyetor
Tanggal ..... Cap dan tanda tangan	....., tgl ..... Cap dan tanda tangan
Nama Jelas :	Nama Jelas : .....

Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran

Diisi sesuai buku petunjuk pengisian

Format-18

BENTUK SURAT-SURAT JAMINAN

Jaminan Sanggahan Banding dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

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

Yang bertanda tangan dibawah ini: ..... dalam jabatan selaku ..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... *[nama bank]* berkedudukan di ..... *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: PENJAMIN

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : ..... *[Pokja ULP]*
Alamat : .....

selanjutnya disebut: PENERIMA JAMINAN

sejumlah uang Rp .....
(terbilang .....) sebagai Jaminan Sanggahan Banding dalam bentuk garansi bank, apabila:
Nama : ..... *[peserta pelelangan]*
Alamat : .....

selanjutnya disebut: YANG DIJAMIN

ternyata Sanggahan Banding yang diajukan tidak benar.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Garansi Bank berlaku selama ..... (.....*dalam huruf*.....) hari kalender, dari tanggal ..... s.d. .....
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Sanggahan Banding tidak benar dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Sanggahan Banding tidak benar dari Penerima Jaminan dan pengenaan sanksi akibat Sanggahan Banding yang diajukan Yang Dijamin tidak benar.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri .....

Dikeluarkan di : .....

Pada tanggal : .....

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

[Bank]

Materai Rp.6000,00

[Nama dan Jabatan]

Jaminan Pelaksanaan dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PELAKSANAAN
No. .....

Yang bertanda tangan dibawah ini: ..... dalam jabatan selaku ..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... *[nama bank]* berkedudukan di ..... *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: PENJAMIN

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : ..... *[nama PPK]*
Alamat : .....

selanjutnya disebut: PENERIMA JAMINAN

sejumlah uang Rp .....
(terbilang .....*dalam huruf*.....) sebagai Jaminan Pelaksanaan dalam bentuk garansi bank, apabila:
Nama : ..... *[nama penyedia]*
Alamat : .....

selanjutnya disebut: YANG DIJAMIN

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

a. Yang dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.

sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Garansi Bank berlaku selama ..... (.....*dalam huruf*.....) hari kalender, dari tanggal ..... s.d. .....
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri .....

Dikeluarkan di : .....

Pada tanggal : .....

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

[Bank]

Materai Rp.6000,00

[Nama dan Jabatan]

Jaminan Pelaksanaan dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PELAKSANAAN

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

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: ..... *[nama],* ..... *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan ..... *[nama penerbit jaminan],* ..... *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada ..... *[nama PPK],* _____ *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp ..... (terbilang .....)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan yang telah dipercayakan kepadanya atas dasar Surat Penunjukan Pemenang Barang/Jasa (SPPBJ) dari PENERIMA JAMINAN No. ..... tanggal .....

3. Surat Jaminan ini berlaku selama ..... (.....*dalam huruf*.....) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal ..... sampai dengan tanggal .....

4. Jaminan ini berlaku apabila:

   a. TERJAMIN tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
   b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan TERJAMIN.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di .....

pada tanggal .....

TERJAMIN PENJAMIN

Materai Rp.6000,00

....

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

Jaminan Uang Muka dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

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

Yang bertanda tangan dibawah ini: ..... dalam jabatan selaku ..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... *[nama bank]* berkedudukan di ..... *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: PENJAMIN

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : ..... *[nama PPK]*
Alamat : .....

selanjutnya disebut: PENERIMA JAMINAN

sejumlah uang Rp .....
(terbilang ....) sebagai Jaminan Uang Muka dalam bentuk garansi bank, apabila:
Nama : ..... *[nama penyedia]*
Alamat : .....

selanjutnya disebut: YANG DIJAMIN

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali Uang Muka yang sudah diterima Yang Dijamin kepada Penerima Jaminan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Garansi Bank berlaku selama ..... (.....*dalam huruf*.....) hari kalender, dari tanggal ..... s.d. .....
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri .....

Dikeluarkan di : .....

Pada tanggal : .....

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

[Bank]

Materai Rp.6000,00

[Nama dan Jabatan]

Jaminan Uang Muka dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN UANG MUKA

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

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: ..... *[nama],* ..... *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan ..... *[nama penerbit jaminan],* ..... *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama PPK],* ..... *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp ..... (terbilang .....)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan yang telah dipercayakan kepadanya atas dasar Surat Penunjukan Pemenang Barang/Jasa (SPPBJ) dari PENERIMA JAMINAN No. ..... tanggal .....

3. Surat Jaminan ini berlaku selama ..... (.....*dalam huruf*.....) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal .....

4. Jaminan ini berlaku apabila:
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di .....

pada tanggal .....

TERJAMIN PENJAMIN

Materai Rp.6000,00

_____ _____

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

Jaminan Pemeliharaan dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PEMELIHARAAN
No. .....

Yang bertanda tangan dibawah ini: ..... dalam jabatan selaku ..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... *[nama bank]* berkedudukan di ..... *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: PENJAMIN

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : ..... *[nama PPK]*
Alamat : .....

selanjutnya disebut: PENERIMA JAMINAN

sejumlah uang Rp .....
(terbilang .....) sebagai Jaminan Pemeliharaan dalam bentuk garansi bank, apabila:
Nama : ..... *[nama penyedia]*
Alamat : .....

selanjutnya disebut: YANG DIJAMIN

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Garansi Bank berlaku selama ..... (.....*dalam huruf*.....) hari kalender, dari tanggal ..... s.d. .....
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri .....

Dikeluarkan di : .....

Pada tanggal : .....

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

[Bank]

Materai Rp.6000,00

[Nama dan Jabatan]

Jaminan Pemeliharaan dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PEMELIHARAAN

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

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: ..... *[nama],* ..... *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan ..... *[nama penerbit jaminan],* ..... *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada ..... *[nama PPK],* ..... *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp ..... (terbilang .....)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan yang telah dipercayakan kepadanya atas dasar Surat Penunjukan Pemenang Barang/Jasa (SPPBJ) dari PENERIMA JAMINAN No. ..... tanggal .....
3. Surat Jaminan ini berlaku selama …….. (.....*dalam huruf*.....) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal ..... sampai dengan tanggal .....
4. Jaminan ini berlaku apabila:
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke ……*/Penerbit Jaminan]*

Dikeluarkan di .....

pada tanggal .....

TERJAMIN **PENJAMIN**

Materai Rp.6000,00

Format-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)

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,

FERRY MURSYIDAN BALDAN

LAMPIRAN VII
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL YANG MERUPAKAN
KEWENANGAN PEMERINTAH DAN DILAKSANAKAN
MELALUI DEKONSENTRASI

PEDOMAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA DANA DEKONSENTRASI

I. Ruang Lingkup dan Sasaran

1. Ruang lingkup penatausahaan BMN sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yaitu meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN;
2. Sasaran penatausahaan BMN meliputi :
   a. Semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
   b. Semua barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi :
      1) Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenisnya;
      2) Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/ kontrak;
      3) Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; atau
      4) Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

II. Pelaksana Penatausahaan

1. Penatausahaan BMN meliputi penatausahaan pada Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
2. Pelaksanaan penatausahaan BMN pada Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang dilakukan oleh unit penatausahaan Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang;
3. Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang dilaksanakan oleh :
   a. Satker Dekon yang mendapatkan Dana Dekonsentrasi merupakan UPKPB.
   b. Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) merupakan penanggung jawab UPKPB Dekonsentrasi
   c. Pemerintah Provinsi yang mendapat pelimpahan wewenang dekonsentrasi merupakan UPPB-W Dekonsentrasi.
   d. Gubernur merupakan penanggung jawab UPPB-W Dekonsentrasi.
4. Petugas BMN merupakan Pegawai Tetap yang memiliki Nomor Induk Pegawai dan penetapan tugasnya ditandatangani oleh Kepala Satker Dekon/ KPA dan dilaporkan kepada Satminkal terkait.

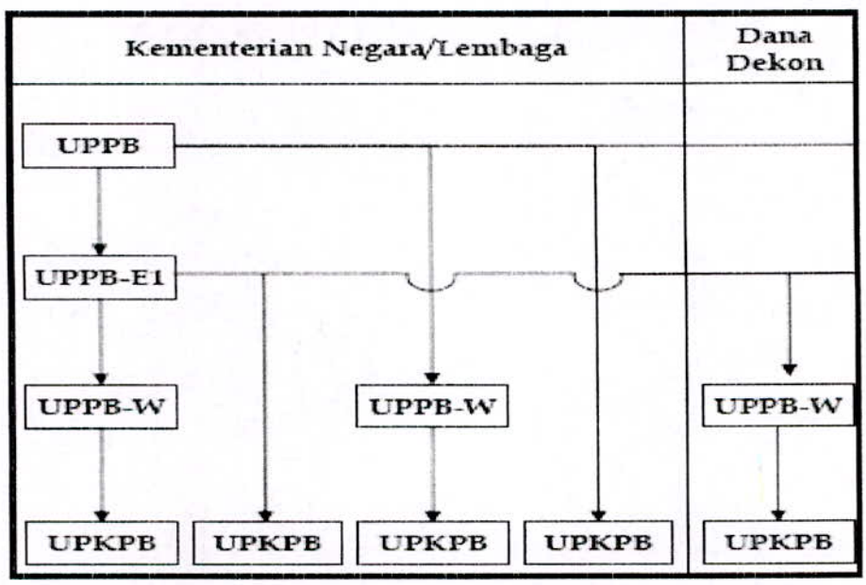
III. Pembukuan

1. Pelaksana Penatausahaan BMN melaksanakan proses pembukuan dan harus menyimpan dokumen kepemilikan, dokumen penatausahaan dan/atau dokumen pengelolaan.
2. Pelaksana Penatausahaan pada Pengguna Barang masing-masing dalam pembukuannya harus :
   a. UPKPB membuat Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP), yang berupa daftar barang yang status penggunaannya berada pada Kuasa Pengguna Barang;
   b. UPPB-W membuat Daftar Barang Pengguna Wilayah (DBP-W), yang berupa gabungan daftar barang dari masing-masing UPKPB yang berada di wilayah kerjanya.
3. Pencatatan atas BMN dilakukan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan BMN, termasuk tetapi tidak terbatas pada:
   a. penetapan status penggunaan BMN;
   b. pemanfaatan BMN;
   c. penghapusan BMN;
   d. pemindahtanganan BMN; dan
   e. inventarisasi BMN.
4. Pelaksana Penatausahaan pada Pengguna Barang meliputi pencatatan, inventarisasi, pelaporan serta penyimpanan dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya.

IV. Inventarisasi

1. Pengguna Barang melakukan inventarisasi BMN yang berada dalam penguasaannya melalui pelaksanaan sensus barang sekurangkurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.
2. terhadap BMN yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, Pengguna Barang melakukan inventarisasi melalui pelaksanaan opname fisik setiap tahun.
3. Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Pengelola Barang (DJKN/KPKNL) selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi.
4. Pengguna Barang bertanggung jawab atas laporan hasil pelaksanaan inventarisasi yang dilakukan.
5. Pengguna Barang yang menyerahkan tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang (DJKN/KPKNL) tetap harus membantu kelancaran pelaksanaan inventarisasi.
6. Pengguna Barang mendaftarkan dan mencatat hasil inventarisasi ke dalam daftar barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang, setelah terlebih dahulu dilaporkan kepada Pengelola Barang (DJKN/KPKNL).
7. Pengguna Barang menyampaikan hasil Inventarisasi dan Penilaian yang dilakukan oleh Pengelola Barang (DJKN/KPKNL) kepada Pejabat Eselon I (Satminkal) dan unit yang menangani Barang Milik Negara Kementerian.
8. Pengguna Barang menyampaikan hasil rekonsiliasi inventarisasi yang dilakukan oleh Pengelola Barang (DJKN/KPKNL) kepada Pejabat Eselon I (Satminkal) dan unit yang menangani Barang Milik Negara Kementerian.

V. Bagan Organisasi Penatausahaan BMN



Catatan : Dalam sistem aplikasi, UPPB secara fungsional dilaksanakan oleh Unit Eselon I yang menangani Kesekretariatan

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,

FERRY MURSYIDAN BALDAN

LAMPIRAN VIII
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL YANG MERUPAKAN
KEWENANGAN PEMERINTAH DAN DILAKSANAKAN
MELALUI DEKONSENTRASI

MEKANISME PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SATKER DEKON

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, serta peraturan/surat edaran yang diterbitkan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, setiap Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Barang mempunyai kewajiban untuk menyusun dan menyampaikan laporan-laporan sebagai berikut:

I. Umum

Sesuai ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan yang dijabarkan ke dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat dan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, setiap Satker baik di pusat maupun di daerah wajib menyampaikan Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja.
Penyusunan Laporan Keuangan harus mengacu pada Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang terdiri dari Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN). Laporan Keuangan yang disusun oleh Satker termasuk Satker Dekon, setidak-tidaknya terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Beberapa definisi yang dapat dijadikan acuan adalah sebagai berikut:

- Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan negara selama satu periode.
- Laporan Realisasi Anggaran (LRA) adalah laporan yang menggambarkan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayan 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.

Di samping itu sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Satker Dekon 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 pelaksanan APBN.

A. Laporan Keuangan dan Laporan Barang Milik Negara

1. Laporan Keuangan SAI

Pelaporan Keuangan SAI dilakukan secara berjenjang dengan tahapan sebagai berikut:

a. Satker Dekon membentuk Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Dekon (UAKPA Dekon).
b. UAKPA Dekon 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 menyampaikan Laporan Keuangan kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah Dekon (UAPPA-W Dekon) dengan tembusan disampaikan ke Unit Eselon I terkait di lingkungan Kementerian. UAPPA-W Dekon ditetapkan oleh Gubernur dengan mengacu pada peraturan Menteri Keuangan.
d. UAKPA-W Dekon melakukan pencocokan Laporan Keuangan dengan Laporan BMN.
e. UAPPA-W Dekon melakukan rekonsiliasi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
f. UAPPA-W Dekon 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 dan tembusannya disampaikan kepada Unit Eselon I terkait di lingkungan Kementerian.
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 Kementerian, yang selanjutnya akan disampaikan ke Menteri Keuangan.

Laporan Keuangan SAI terdiri atas:

- ✓ Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
- ✓ Neraca
- ✓ 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 Perlaporan	Pengirim	Isi Laporan	Tujuan	Waktu Penyampaian
1	Bulanan	UAKPA Dekon	a. LRA[1)] b. Neraca Dilengkapi Arsip Data Komputer (ADK)	KPPN (sekaligus rekonsiliasi)	Tgl 7 bulan berikut
		UAKPA Dekon	a. LRA [2)] b. Neraca Dilengkapi ADK dan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	a. UAPPA-W Dekon/TP dan b. UAPA-E1	Tgl 12 bulan berikut
		UAPPA-W Dekon	ADK	Kanwil Ditjen. Perbendaharaan (DJPb)	Tgl 17 bulan berikut
		UAPPA-W Dekon	a. LRA [2)] b. Neraca Dilengkapi ADK	UAPPA-E1	Tgl 20 bulan berikut
		UAPPA-E1	a. LRA [2)] b. Neraca Dilengkapi ADK	UAPA	Tgl 25 bulan berikut
2	Triwulanan	UAKPA Dekon	BAR [3)]	KPPN	7 April (Triwulan I) 7 Okt (Triwulan III)
		UAKPA Dekon	LRA [2)]	UAPPA-W Dekon/TP	12 April (Triwulan I) 12 Okt (Triwulan III)
		UAKPA Dekon	LRA [2)]	UAPPA-E1	12 April (Triwulan I) 12 Okt (Triwulan III)
		UAPPA-W Dekon	a. LRA[2)] b. Neraca[4)]	Kanwil DJPb (sekaligus rekonsiliasi)	17 April (Triwulan I) 17 Okt (Triwulan III)
		UAPPA-W Dekon	a. LRA[2)] dilengkapi BAR	UAPPA-E1	20 April (Triwulan I) 20 Okt (Triwulan III)
		UAPPA-E1	a. LRA [2)]	UAPA	27 April (Triwulan I) 29 Okt (Triwulan III)
3	Semesteran/ Tahunan	UAKPA Dekon	a. LRA [2)] b. Neraca c. CaLK	a. UAPPA-W Dekon/TP dan b. UAPA-E1	10 Juli (Semesteran) 20 Jan. (Tahunan)
		UAPPA-W Dekon	a. LRA [2)] b. Neraca c. CaLK	UAPPA-E1	15 Juli (Semesteran) 29 Jan. (Tahunan)
		UAPPA-E1	a. LRA [2)] b. Neraca c. CaLK	UAPA	20 Juli (Semesteran) 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

1) LRA yang disampaikan meliputi LRA Utama, LRA Belanja, LRA Pengembalian Belanja, LRA Pendapatan dan LRA Pengembalian Pendapatan

2) BAR hasi Rekonsiliasi antara UAPPA-W Dekon dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal. Perbendaharaan

3) Neraca yang disampaikan adalah neraca bulan Maret, Juni, September dan Desember

2. Laporan Barang Milik Negara SAI

Pelaporan Barang Milik Negara SAI dilakukan secara berjenjang dengan tahapan sebagai berikut :

a. Satker Dekon membentuk Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang Dekon (UAKPB Dekon).
b. UAKPB Dekon 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 menyampaikan Laporan BMN kepada UAKPA Dekon.
d. UAKPB Dekon menyampaikan Laporan BMN kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah Dekon (UAPPB-W Dekon) dengan tembusan disampaikan kepada Unit Eselon I terkait di lingkungan Kementerian. UAPPB-W Dekon ditetapkan oleh Gubernur dengan mengacu pada peraturan Menteri Keuangan.
e. UAKPB Dekon melakukan pencocokan Laporan BMN dengan Laporan Keuangan.
f. UAPPB-W Dekon 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 dan tembusannya disampaikan kepada Unit Eselon I terkait di lingkungan Kementerian.
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 Kementerian up. Biro Perlengkapan dan Umum menyusun Laporan BMN Kementerian, yang selanjutnya akan disampaikan kepada Menteri Keuangan.

Laporan BMN SAI terdiri atas :

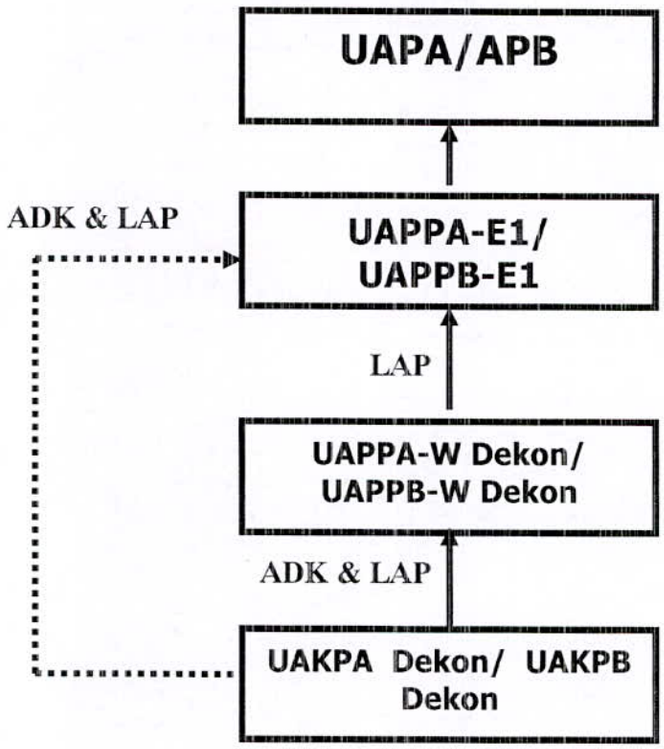
a. Laporan Barang
b. Catatan ringkas BMN
c. Laporan Kondisi Barang
   Serta Arsip Data Komputer (ADK)

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

Jadwal Penyampaian Laporan BMN SAI

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



Keterangan :

——→ UAKPA menyampaikan Laporan Keuangan beserta ADK ke UAPPA Wilayah Dekon untuk tujuan Penggabungan.
UAKPB menyampaikan Laporan Barang beserta ADK ke UAPPB Wilayah Dekon untuk tujuan Penggabungan.

——→ UAPPA Wilayah Dekon menyampaikan Laporan Keuangan gabungan beserta ADK menyampaikan ke UAPPA-E-1.
UAPPB Wilayah Dekon menyampaikan Laporan Barang gabunganbeserta ADK menyampaikan ke UAPPB E-1.

- - - → UAKPA secara bersamaan menyampaikan Laporan Keuangan beserta ADK ke UAPPA E-1 (Tingkat Eselon I terkait).
UAKPB secara bersamaan menyampaikan Laporan Barang beserta ADK ke UAPPB E-1 (Tingkat Eselon I terkait).

——→ UAPPA E1 menyampaikan Laporan Keuangan gabungan beserta ADK ke UAPA (tingkat Kementerian/Biro Keuangan).
UAPPB E-1 menyampaikan Laporan Barang gabungan beserta ADK ke UAPB (tingkat Kementerian/Biro Perlengkapan Umum).

B. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) wajib menyusun Laporan Kinerja dan menyampaikannya kepada Gubernur, dan Menteri. Gubernur menyiapkan Laporan Keuangan dan Kinerja Gabungan berdasarkan laporan yang diterima dari Satker Dekon dan selanjutnya menyampaikannya kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional serta kepada Presiden melalui Menteri Keuangan.
Laporan Kinerja berisi ringkasan tentang keluaran (output) 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 Satker Dekon dilaksanakan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.

II. Khusus (Pelaporan)

A. Laporan Keuangan

1. Laporan yang harus disusun sebagai dokumen pada satuan kerja untuk keperluan pemeriksaaan dan manajemen satuan kerja adalah Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA). Laporan ini tidak disampaikan ke Biro Keuangan.
2. Laporan yang harus disusun dan disampaikan ke Bagian Keuangan Unit Eselon 1 terkait dan Biro Keuangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah : Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
3. Laporan yang harus disusun dan disampaikan ke KPPN setempat, BPK-RI, dan Biro Keuangan dan Pelaksanaan Anggaran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN adalah Laporan Pertanggungjawaban Bendahara (LPJ Bendahara).

B. Laporan Pelaksanaan Kegiatan

1. Laporan pelaksanaan kegiatan meliputi:
   a. Data dan Informasi (Pekerjaan Swakelola maupun Kontraktual)
      1) Jumlah paket pekerjaan dan cara pengadaannya;
      2) Jumlah paket pekerjaan dan pagu per komponen, sub output, output dan kegiatan;
      3) Output per paket pekerjaan, dan Kegiatan baik jumlah maupun satuannya;
      4) Informasi Prakontrak;
      5) Jumlah paket dan pagu belum lelang, proses lelang dan sudah terkontrak termasuk nilai kontrak dan sisa lelang;
      6) Pagu dan Realisasi Pelaksanaan Anggaran per Komponen, per Sub Output, Per Output, per Kegiatan, per Program, per Provinsi, per Satminkal, per Satker, per Jenis Belanja, per Sumber Dana s/d Nilai Kontrak;
      7) Rencana dan Realisasi Pelaksanaan Anggaran per paket pekerjaan, Per Output, Per Kegiatan per Satker Dekon (Kurva S);
      8) Rencana dan Realisasi Penyerapan Tenaga Kerjan per paket pekerjaan, Per Output, Per Kegiatan per Satker Dekon;
      9) Pencairan anggaran baik Rupiah Murni maupun PHLN;
      10) Permasalahan Potensial dan Rutin;
      11) Pelaksanaan program sesuai kegiatan prioritas dalam Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan Renstra.

   b. Perubahan Data Dasar

      Perubahan data dasar yang diakibatkan oleh Revisi Anggaran dan dokumen POK dilakukan dengan cara sesuai Lampiran II Kebijakan Pelaksanaan Kegiatan Dekon Penataan Ruang.

   c. Waktu Penyampaian Laporan

      Satker Dekon berkewajiban melaporkan seluruh pelaksanaan secara tertulis yang ditandatangani Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) setiap dua mingguan (tanggal 13 dan 28).

2. Penggunaan Data dan Informasi
   a. Laporan Pelaksanaan Rencana Pembangunan
      1) Pencetakan Laporan Pelaksanaan Kegiatan (Form A, PP 39 Th 2006) yang dilaporkan oleh Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna

Anggaran (KPA) kepada Pejabat Eselon I terkait dan Atasan Langsung;

2) Pencetakan Laporan Konsolidasi Kegiatan per Program (Form B, PP 39 Tahun 2006) yang dilaporkan oleh Pejabat Eselon I kepada Menteri cq. Sekretaris Jenderal;

3) Pencetakan Laporan Konsolidasi Program (Form C, PP 39 Th 2006) yang dilaporkan oleh Menteri kepada Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas, Menteri Keuangan dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara.

b. Laporan Progres Fisik dan Keuangan

1) Form P1-P10, Laporan dari Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) ke Atasan Langsung;

2) Form S1-S6, Laporan dari Atasan Langsung Satker Dekon ke Atasan/Eselon I;

3) Form S1-S6, Laporan dari Pejabat Eselon I kepada Menteri cq. Sekretaris Jenderal;

c. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)

Pencetakan Lampiran POK yang meliputi:

1) Lampiran 1 - Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;
2) Lampiran 2 - Struktur Kegiatan Satuan Kerja;
3) Lampiran 3 - Lingkup Kegiatan Satuan Kerja;
4) Lampiran 4 - Jadwal Pelaksanaan Kegiatan;
5) Lampiran 5 - Rencana Penyerapan Anggaran Per Output Per Akun
6) Lampiran 6 - Rencana Penyerapan Tenaga Kerja Per Output/Sub Output/Komponen/ Sub Komponen;
7) Lampiran 7 - Daftar Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang Wajib Dibuat dan Dilaporkan oleh Satker Dekon.

d. Manfaat

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

3. Pemantauan dan Evaluasi

Pelaporan menjadi alat/instrumen untuk melakukan pemantauan dan evaluasi masing-masing Satker Dekon, serta penilaian terhadap kinerja Satker Dekon.

Pencetakan Laporan Progres Fisik dan Keuangan yang meliputi:

- Form P1 - Rincian Pekerjaan

Form P-1

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

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

(dalam ribuan rupiah)

No	Program/Kegiatan/Output/SubOutput Komponen/Paket Pekerjaan	AU/K/S	F/N	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
	Program																		
	Kegiatan																		
	Output																		
	Sub Output																		
	Komponen																		
	Paket Pekerjaan																		
	TOTAL		AU				-	-	-			-	-	-	-	-	-	0,00	0,00
	Jumlah Paket Kontrak	0							-			FISIK			NON FISIK				
	Jumlah Paket Swakelola	0			SWAKELOLA				-			FK	0	-	-	0	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

Lokasi, Tanggal/Bulan/Tahun
Kepala Satuan Kerja

Nama
NIP. .....

- Form P2 - Rincian Proses Lelang Paket Kontraktual

Form P-2

RINCIAN PROSES LELANG PAKET KONTRAKTUAL
SATMINKAL : .....
STATUS : .....

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

(Dalam ribuan rupiah)

NO	Program/Kegiatan/Output/SubOutput Komponen/Paket Pekerjaan	F/N	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						
	Program																																									
	Kegiatan																																									
	Output																																									
	Sub Output																																									
	Komponen																																									
	Paket Pekerjaan																																									
	TOTAL					-	-	-																																		
	Jumlah Paket Fisik	0				-	-	-																																		
	Jumlah Paket Non Fisik	0				-	-	-																																		

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

A: Pemberitahuan/Undangan/pengumuman lelang/prakualifikasi
B: Pendaftaran/Pengambilan dokumen prakualifikasi
C: Pemasukan dokumen prakualifikasi
D: Evaluasi dokumen prakualifikasi
E: Penetapan hasil prakualifikasi
F: Pengumuman/Pemberitahuan hasil prakualifikasi
G: Masa sanggah prakualifikasi
H: Undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi/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: Perhitungan 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

Lokasi, Tanggal/Bulan/Tahun
Kepala Satuan Kerja

Nama
NIP. .....

- Form P3 - Rincian Proses Lelang Paket Kontraktual

Form P-3

RINCIAN PERSIAPAN LELANG PAKET KONTRAKTUAL
SATMINKAL : .....
STATUS : .....

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

(Dalam ribuan rupiah)

NO	Program/Kegiatan/Output/SubOutput Komponen/Paket Pekerjaan	F/N	LOKASI	SASARAN		PAGU			SUMBER DANA	PERSIAPAN LELANG				
				Jumlah	Satuan	RPM	PLN	TOTAL		A	B	C	D	E
1	2	4	5		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Program													
	Kegiatan													
	Output													
	Sub Output													
	Komponen													
	Paket Pekerjaan													
	TOTAL					-	-	-		0	0	0	0	0
	Jumlah Paket Fisik	0				-	-	-						
	Jumlah Paket Non Fisik	0				-	-	-						

Keterangan:

A	Pembentukan Panitia
B	Penyusunan Dokumen Lelang termasuk KAK/Spesifikasi dan Gambar
C	Rencana Anggaran Biaya (HPS)
D	Tata Cara Pengadaan
E	Pengumuman: Media Masa dan Elektronik

Lokasi, Tanggal/Bulan/Tahun
Kepala Satuan Kerja

Nama
NIP. .....

- Form P4 - Jadual Pelaksanaan Anggaran

Form P-4

JADUAL PELAKSANAAN ANGGARAN
SATMINKAL : .....
STATUS: .....

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

(dalam ribuan rupiah)

NO	Program/Kegiatan/Output/SubOutput Komponen/Paket Pekerjaan	K/S	F/N	LOKASI	SASARAN		PAGU			SUMBER DANA	NILAI KONTRAK/SWAKELOLA			R/A	JADWAL PELAKSANAAN (%)											
					Jumlah	Satuan	RPM	PLN	TOTAL		RPM	PLN	TOTAL		Jan	Feb	Mrt	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
	Program																									
	Kegiatan																									
	Output																									
	Sub Output																									
	Komponen																									
	Paket Pekerjaan													R												
														A												
	Paket Pekerjaan													R												
														A												
	TOTAL						-	-	-		-	-	-	R												
	Jumlah Paket Kontrak	0							-					A												
	Jumlah Paket Swakelola	0																								
	Jumlah Paket Fisik		0						-																	
	Jumlah Paket Non Fisik		0						-																	

Keterangan:
Kolom 11 Diisi Nomor Pinjaman Luar Negari (NPLN) untuk Kegiatan yang dibiayai dengan PLN
Kolom 12, 13 dan 14 diisi:
Nilai Kontrak untuk Paket Kontrak
Nilai Swakelola untuk Paket Swakelola
Kolom 15 diisi:
R: Rencana
A: Aktual/Realisasi
Pekerjaan Swakelola mulai adalah sejak diterbitkannya SK Kabalar mengenai pekerjaan Swakelola

Lokasi, Tanggal/Bulan/Tahun
Kepala Satuan Kerja

Nama
NIP. .....

- Form P4.1 - Jadual Pelaksanaan Pekerjaan

Form P-4.1

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

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

(dalam ribuan rupiah)

NO	Program/Kegiatan/Output/SubOutput Komponen/Paket Pekerjaan	K/S	F/N	LOKASI	SASARAN		PAGU			SUMBER DANA	NILAI KONTRAK/SWAKELOLA			R	JADWAL PELAKSANAAN (%)											
					Jumlah	Satuan	RPM	PLN	TOTAL		RPM	PLN	TOTAL	A	Jan	Feb	Mrt	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
	Program																									
	Kegiatan																									
	Output																									
	Sub Output																									
	Komponen																									
	Paket Pekerjaan													R												
														A												
	Paket Pekerjaan													R												
														A												
	TOTAL						-	-	-		-	-	-	R												
	Jumlah Paket Kontrak	0						-	-	-				A												
	Jumlah Paket Swakelola	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
Kolom 12, 13 dan 14 diisi:
Nilai Kontrak untuk Paket Kontrak
Nilai Swakelola untuk Paket Swakelola
Kolom 15 diisi:
R: Rencana
A: Aktual/Realisasi
Pekerjaan Swakelola mulai adalah sejak diterbitkannya SK KaSatker mengenai pekerjaan Swakelola

Lokasi, Tanggal/Bulan/Tahun
Kepala Satuan Kerja

Nama
NIP. .....

- Form P5 - Daftar Potensial Masalah Pelaksanaan Kegiatan

Form P-5

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

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

NO	Program/Kegiatan/Output/SubOutput/ Komponen/Paket Pekerjaan	LOKASI	PERKIRAAN MASALAH	UPAYA YANG DIPERLUKAN	INSTANSI/PEJABAT YANG BERWENANG	SASARAN WAKTU PENYELESAIAN	DUKUNGAN YANG DIPERLUKAN DARI ATLAS/ATASAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Program						
	Kegiatan						
	Output						
	Suboutput						
	Komponen						
	Paket Pekerjaan						
	- Masalah						

Lokasi, Tanggal/Bulan/Tahun
Kepala Satuan Kerja

Nama
NIP. .....

- Form P5.1 - Daftar Masalah Pelaksanaan Kegiatan

Form P-5.1

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

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

NO	MASALAH	UPAYA YANG DIPERLUKAN	INSTANSI/PEJABAT YANG BERWENANG	SASARAN WAKTU PENYELESAIAN	DUKUNGAN YANG DIPERLUKAN DARI ATLAS/ATASAN
1	2	3	4	5	6
1.	Masalah				

Lokasi, Tanggal/Bulan/Tahun
Kepala Satuan Kerja

Nama
NIP. .....

- Form P6 - Rincian Pelaksanan Anggaran Per Jenis Belanja dan Sumber Dana

Form P-6

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

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

(dalam ribuan rupiah)

NO	KEGIATAN/SUB KEGIATAN/PAKET	SUMBER DANA	PAGU					REALISASI					
			PEGAWAI	BARANG	MODAL	SOSIAL	TOTAL	PEGAWAI	BARANG	MODAL	SOSIAL	TOTAL	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Program												
	Kegiatan												
	Output												
	Suboutput												
	Komponen												
	- Paket Pekerjaan												
	- Paket Pekerjaan												
TOTAL													
TOTAL per Sumber Dana													

Lokasi, Tanggal/Bulan/Tahun
Kepala Satuan Kerja

Nama
NIP. .....

- Form P7 - Pelaksanaan Kontraktual Terhadap Pagu Kontraktual

Form P-7

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

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

(dalam ribuan rupiah)

NO	Program/Kegiatan/Output/SubOutput/Komponen/ Paket Pekerjaan	PAGU KONTRAKTUAL			PAKET TERKONTRAK			REALISASI				SISA PAGU KONTRAKTUAL		
		RPM	PLN	TOTAL	RPM	PLN	TOTAL	RPM	PLN	TOTAL	%	RPM	PLN	TOTAL
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Program													
	Kegiatan													
	Output													
	Suboutput													
	Komponen													
	- Paket Pekerjaan													
	- Paket Pekerjaan													
TOTAL														

Lokasi, Tanggal/Bulan/Tahun
Kepala Satuan Kerja

Nama
NIP. .....

- Form P8 - Pelaksanaan Paket Kontraktual

Form P-8

PELAKSANAAN PAKET KONTRAKTUAL TAHUN ANGGARAN ...
SATMINKAL: .....
STATUS : .....

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

(dalam ribuan rupiah)

No	Program/Kegiatan/Output/SubOutput/ Komponen/ Paket Pekerjaan	F/N	Lokasi	Sasaran		Sumber Dana	Pagu Terkontrak			Nilai Kontrak			Sisa Lelang		
				Jumlah	Satuan		RPM	PHLN	Total	RPM	PHLN	Total	RPM	PHLN	TOTAL
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Program														
	Kegiatan														
	Output														
	Suboutput														
	Komponen														
	- Paket Pekerjaan														
	- Paket Pekerjaan														
	TOTAL														

Lokasi, Tanggal/Bulan/Tahun
Kepala Satuan Kerja

Nama
NIP. .....

- Form P9 - Progres Pekerjaan dan Penyerapan Tenaga Kerja

Form P-9

PROGRES PEKERJAAN DAN PENYERAPAN TENAGA KERJA TAHUN ANGGARAN ...
SATMINKAL: .....
STATUS : .....

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

(dalam ribuan rupiah)

No	Program/Kegiatan/Output/SubOutput/ Komponen/Paket Pekerjaan	AU/KS	F/N	Lokasi	Sasaran		Pagu	Sumber Dana	KL/D	Nilai Kontrak / Swakelola	Rekanan / Nomor Kontrak / Tanggal / Bid kontrak / Waktu Pelaksanaan	Progress Keuangan	Progress (%)		Tenaga Kerja (org)	
					Jumlah	Satuan							Keu	Fisik	L	R
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1.	Program															
	Kegiatan															
	Output															
	Suboutput															
	Komponen															
	- Paket Pekerjaan															
	- Paket Pekerjaan															

Keterangan :
AU : Administrasi Umum
K : Kontrak
S : Swakelola
T : Pembebasan Tanah

F : Fisik
N : Non Fisik

K : Kontrak
L : Lelang
P : Persiapan

Lokasi, Tanggal/Bulan/Tahun
Kepala Satuan Kerja

Nama
NIP. .....

- Form P10 - Jadual Penyerapan Tenaga Kerja

Form P-10

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

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

(dalam ribuan rupiah)

NO	Program/Kegiatan/Output/SubOutput/ Komponen/Paket Pekerjaan	KS	F/N	SASARAN		PAGU	NILAI KONTRAK / SWAKELOLA	R/A	TENAGA KERJA											
				Jumlah	Satuan				Jan	Feb	Mrt	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	Program																			
	Kegiatan																			
	Output																			
	Sub Output																			
	Komponen																			
	Paket Pekerjaan							R												
								A												
	Paket Pekerjaan							R												
								A												
	TOTAL					.....	.....	R												
								A												

Keterangan:
Kolom 8 diisi
Nilai Kontrak untuk Paket Kontrak
Nilai Swakelola untuk Paket Swakelola
Kolom 9 diisi
R: Rencana
A: Aktual/Realisasi
Pekerjaan Swakelola mulai adalah sejak diterbitkannya SK KaSatker mengenai pekerjaan Swakelola

Lokasi, Tanggal/Bulan/Tahun
Kepala Satuan Kerja

Nama
NIP. .....

- Form S1 - Rekapitulasi Pelaksanaan Anggaran Per Jenis Pekerjaan

Form S-1

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

SATMINKAL : .....

(Dalam ribuan rupiah)

NO.	PAKET PEKERJAAN	PAGU			PAKET PEKERJAAN KONTRAKTUAL								PAKET PEKERJAAN SWAKELOLA					
					TOTAL		PERSIAPAN (3)		PROSES LELANG (4)		TERKONTRAK (5)		TOTAL		MULAI (6)		SELESAI	
		RPM	PLN	TOTAL	JMLH	PAGU	JMLH	NILAI	JMLH	NILAI	JMLH	NILAI	JMLH	PAGU	JMLH	NILAI	JMLH	NILAI
1	ADMINISTRASI UMUM																	
2	FISIK																	
3	NON FISIK																	
	TOTAL																	

Keterangan:
1 Fisik adalah kegiatan konstruksi yang bertujuan untuk memelihara, memperbaiki, meningkatkan dan memelihara konstruksi fisik
2 Non Fisik adalah kegiatan Non Konstruksi yang bersifat pranti lunak seperti perencanaan, pengawasan, studi, kajian
3 Persiapan adalah paket yang belum melakukan pengumuman pelelangan
4 Proses lelang adalah paket yang sudah melakukan pengumuman baik prakualifikasi maupun pelelangan (pasca kualifikasi)
5 Terkontrak = sudah "committed" adalah kegiatan yang sudah diterbitkan SPK. Untuk paket tahun ganda, terkontrak = yang akan diserap

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

Nama
NIP. .....

- Form S2 - Rekapitulasi Pekerjaan Per Satuan Kerja

Form S-2

REKAPITULASI PEKERJAAN PER SATUAN KERJA
TAHUN ANGGARAN ...
STATUS : .....

SATMINKAL : .....

(dalam ribuan rupiah)

No	Satuan Kerja/Paket Pekerjaan	Lokasi	Jumlah	Pagu			Nilai Kontrak/Swakelola			Progress Keuangan			Progress (%)	
				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
1.	Satuan Kerja													
	- Administrasi Umum													
	- Paket Kontrak													
	- Fisik													
	- Non Fisik													
	- Paket Swakeloia													
	- Fisik													
	- Non Fisik													
	- Paket Kontrak + Swakolola													
	- Fisik													
	- Non Fisik													
2.	Satuan Kerja													
	TOTAL													
	- Administrasi Umum													
	- Paket Kontrak													
	- Fisik													
	- Non Fisik													
	- Paket Swakeloia													
	- Fisik													
	- Non Fisik													
	- Paket Kontrak + Swakolola													
	- Fisik													
	- Non Fisik													

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

Nama
NIP. .....

- Form S3 - Rekapitulasi Pelaksanaan Anggaran Per Jenis Belanja Per Sumber Dana

Form S-3

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

SATMINKAL : .....

(dalam ribuan rupiah)

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

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

Nama

NIP. .....

- Form S4 - Rekapitulasi Pelaksanaan Pekerjaan Per Satuan Kerja

Form S-4

REKAPITULASI PEKERJAAN PER SATUAN KERJA
TAHUN ANGGARAN .....
STATUS : .....

SATMINKAL : .....

(dalam ribuan rupiah)

No	Satuan Kerja/Paket Pekerjaan	Lokasi	Pagu			Progress Keuangan			Progres Tenaga Kerja
			RPM	PHLN	Total	RPM	PHLN	Total	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Satuan Kerja								
TOTAL									

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

Nama

NIP. .....

- Form S5 - Rekapitulasi Pekerjaan Kontraktual Per Satuan Kerja

Form S-5

REKAPITULASI PEKERJAAN KONTRAKTUAL PER SATUAN KERJA
TAHUN ANGGARAN .....
STATUS : .....

SATMINKAL : .....

(dalam ribuan rupiah)

NO	SATKER	TOTAL PAGU		KONTRAKTUAL		TERKONTRAK				PROSES LELANG		BELUM LELANG	
		PKT	PAGU	PKT	PAGU	PKT	PAGU	NILAI	SISA LELANG	PKT	PAGU	PKT	PAGU
1	Satker												
2	Satker												
TOTAL													

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

Nama

NIP. .....

- Form S6 - Rekapitulasi Pelaksanaan Pekerjaan Per Satuan Kerja

Form S-4

REKAPITULASI PEKERJAAN PER SATUAN KERJA
TAHUN ANGGARAN ...
STATUS : .....

SATMINKAL : .....

(dalam ribuan rupiah)

No	Satuan Kerja/Paket Pekerjaan	Lokasi	Pagu			Progress Keuangan			Progres Tenaga Kerja
			RPM	PHLN	Total	RPM	PHLN	Total	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Satuan Kerja								
	TOTAL								

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

Nama

NIP. .....

Pencetakan Lampiran POK yang meliputi:

- Lampiran 1 - Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga

Lampiran 1

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTRIAN/LEMBAGA TA ...
RINGKASAN ANGGARAN BELANJA PER JENIS BELANJA

KEMENTRIAN/LEMBAGA ...
SATUAN KERJA ...
(JENIS DIPA) NO. DIPA

KODE	UNIT ORGANISASI, SUB-FUNGSI, PROGRAM,KEGIATAN, OUTPUT	RINCIAN ANGGARAN BELANJA TA 2007 (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
...	Unit Organisasi.....									
...	Sub fungsi									
...	Program									
	Kegiatan.....									
	Output									
	Jumlah RUPIAH MURNI									
	Jumlah PINJAMAN LUAR NEGRI									
	Jumlah HIBAH LUAR NEGERI									
	Jumlah RUPIAH MURNI PENDAMPING									
	Jumlah PNBP									
	Jumlah									

Lokasi, Tanggal/Bulan/Tahun
.....

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

- Lampiran 2 – Struktur Kegiatan Satuan Kerja

Lampiran 2

STRUKTUR KEGIATAN SATUAN KERJA
TAHUN ANGGARAN ...

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

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

NO.	Pejabat Pembuat Komitmen/Program/Kegiatan/Output/ SubOutput/Komponen/SubKomponen/Akun	AU/K/S	Lokasi	Sasaran		Pagu (Rp 000)
				Kuant.	Satuan	
...	**Pejabat Pembuat Komitmen**.....					
	Program.....					
	Kegiatan.....					
	Output.....					
	Sub Output.....					
	Komponen.....					
	Sub Komponen.....					
	Akun.....					
	TOTAL					-

Lokasi, Tanggal/Bulan/Tahun
.....

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

- Lampiran 3 – Lingkup Kegiatan Satuan

Lampiran 3

STRUKTUR KEGIATAN SATUAN KERJA
TAHUN ANGGARAN ...

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

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

Lokasi, Tanggal/Bulan/Tahun
.....

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

- Lampiran 4 - Jadwal Pelaksanaan

Lampiran 4

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN
TAHUN ANGGARAN ...

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

Dipa Nomor .....
Tanggal Dipa .....

NO./ Kode	Pejabat Pembuat Komitmen /Program/Kegiatan/Output/Sub Output/Komponen/Paket Pekerjaan	AU. /KS	F/N	Provinsi Kab/Kota	Sasaran		Pagu (dalam ribuan rupiah)			Sumber Dana	Jadual Pelaksanaan (%)											
					Jmlh	Sat.	RPM	PHLN	Total		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
...	Pejabat Pembuat Komitmen																					
...	Program.....																					
...	Kegiatan																					
...	Output																					
...	Sub Output.....																					
...	Komponen.....																					
...	Paket Pekerjaan.....																					

Lokasi, Tanggal/Bulan/Tahun
.....

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

- Lampiran 5 - Rencana Penyerapan Anggaran Per Output Per Akun

Lampiran 5

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

Satuan Kerja
Provinsi:

No SP. DIPA:
Tanggal DIPA:

No/ Kode	Program/Kegiatan/ Output/Akun	Pagu (Rp 000)			Rencana Penyerapan Anggaran (Rp 000)											
		RPM	PHLN	Total	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
....	Program	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
....	Kegiatan	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
....	Output	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
....	Akun	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	Total	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Lokasi, Tanggal/Bulan/Tahun
.....

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

- Lampiran 6 - Rencana Penyerapan Tenaga Kerja

Lampiran 6

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

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

Kode	Program/Kegiatan/Output Sub Output/Komponen/Paket Pekerjaan	K/S	F/N	Sasaran		Pagu	Nilai Kontrak/	Rencana Penyerapan Tenaga Kerja (Jiwa)											
				Jumlah	Satuan			Jan	Feb	Mrt	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
I	Program																		
	Kegiatan																		
	Output																		
	Sub Output																		
	Paket																		
	Total																		

Lokasi, Tanggal/Bulan/Tahun
.....

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

- Lampiran 7 – Jadual Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan

No	Periode Pelaporan	Pengirim	Isi Laporan	Tujuan	Waktu Penyampaian
I	Jadual Penyampaian Laporan Pelaksanaan Rencana Pembangunan				
1	Triwulan	Kementerian / Lembaga			
		a. Penanggung Jawab Kegiatan (Kepala Unit Kerja)	Form - A	a. Penanggung Jawab Program (Kepala Unit Organisasi) dan Kepala Bappeda dimana kegiatan berlokasi	5 hari kerja setelah triwulan berakhir
		b. Penanggung Jawab Program (Kepala Unit Organisasi)	Form - B	b. Menteri / Pimpinan Lembaga	10 hari kerja setelah triwulan berakhir
		c. Para Menteri / Pimpinan Lembaga	Form - C	c. 1. Menteri PPN 2. Menteri Keuangan 3. Menteri PAN & RB	14 hari kerja setelah triwulan berakhir
2	Triwulan	Pelasanaan Dana Dekonsetrasi di SATKER DEKON Provinsi			
		a. Penanggung Jawab Kegiatan	Form - A	a. Penanggung Jawab Program	Tidak diatur
		b. Penanggung Jawab Program	Form - B	b. Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Tidak diatur
		c. Kepala Satker Dekon/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Form - C	c. 1. Menteri/Pimpinan LPND 2. Kepala Bappeda Provinsi	5 hari kerja setelah triwulan berakhir 14 hari kerja setelah triwulan berakhir
		d. Kepala Bappeda Provinsi		d. 1. Menteri PPN 2. Menteri Keuangan 3. Menteri PAN & RB	
II	Jadual Penyampaian Laporan Progres Fisik dan Keuangan				
1	Bulanan	a. Satuan Kerja	Form P1-P10 dan Backup Data eMonitoring	a. 1. Atasan Langsung 2. Penanggung Jawab Program	Tanggal 7 dan 22 bulan yang bersangkutan
		b. Atasan Langsung	Form S1 - S6 dan Backup Data eMonitoring	b. 1. Penanggung Jawab Program	Tanggal 10 dan 25 bulan yang bersangkutan
		c. Penanggung Jawab Program (Pejabat Eselon I)	Form S1 - S6 dan Backup Data eMonitoring	c. Menteri cq. Sekretaris Jenderal	Tanggal 13 dan 28 bulan yang bersangkutan

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,

FERRY MURSYIDAN BALDAN