



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.977, 2015

KEMENPU-PR. Dekonsentrasi. Tugas
Pembantuan. Kewenangan Pemerintah
Pelaksanaan Kegiatan. Pedoman. Perubahan.

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 33/PRT/M/2015

TENTANG

PERUBAHAN ATAS 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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang merupakan kewenangan Pemerintah yang dilaksanakan melalui Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan perlu disesuaikan dengan adanya perubahan tugas dan fungsi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

tentang Perubahan Atas 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;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);
 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5252);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 2014 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 320, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5615);
 4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
 5. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 16);
 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.06/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
 7. 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;
 8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 15/PRT/M/2011 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Kegiatan Kementerian Pekerjaan Umum yang Merupakan Kewenangan Pemerintah dan Dilaksanakan Melalui Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 725);

9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 881);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT TENTANG PERUBAHAN ATAS 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.

Pasal I

Beberapa ketentuan 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, diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

- (1) Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
- (2) Menteri adalah Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- (3) Kementerian adalah Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- (4) Unit Kerja Eselon I atau Unit Kerja setara Eselon I adalah Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Badan, dan Direktorat Jenderal di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- (5) Kewenangan urusan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat adalah kegiatan yang meliputi Bidang Pekerjaan Umum, Bidang Penataan Ruang, dan Bidang Perumahan Rakyat.
- (6) Dekonsentrasi yang selanjutnya disebut Dekon adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal di wilayah tertentu.
- (7) Tugas Pembantuan yang selanjutnya disebut TP adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan/atau desa, untuk

melaksanakan tugas tertentu dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaannya kepada yang menugaskan.

- (8) Dana Dekonsentrasi adalah dana yang berasal dari APBN yang dilaksanakan oleh Gubernur sebagai wakil pemerintah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan Dekonsentrasi, tidak termasuk dana yang dialokasikan untuk instansi vertikal pusat di daerah.
 - (9) Dana Tugas Pembantuan adalah dana yang berasal dari APBN yang dilaksanakan oleh daerah dan desa yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan Tugas Pembantuan.
 - (10) Dinas adalah organisasi pemerintahan di daerah yang membidangi Pekerjaan Umum, Bidang Penataan Ruang, dan Perumahan Rakyat.
 - (11) Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan Barang/Jasa di Kementerian yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
 - (12) Satuan Perangkat Kerja Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan di bidang tertentu di daerah provinsi, kabupaten, atau kota.
 - (13) Rencana dan Program Investasi Jangka Menengah yang selanjutnya disebut RPIJM adalah rencana dan program pembangunan infrastruktur tahunan dalam periode tiga hingga lima tahun, yang dilaksanakan secara terpadu oleh Pemerintah, pemerintah daerah, maupun oleh masyarakat/swasta, yang mengacu pada rencana tata ruang, untuk menjamin keberlangsungan kehidupan masyarakat yang berkualitas dan mewujudkan pembangunan yang berkelanjutan.
2. Ketentuan Pasal 3 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Kewenangan Urusan Kementerian yang dapat dilaksanakan melalui Dekon kepada pemerintah provinsi meliputi Kegiatan pengaturan, pembinaan dan pengawasan pada Subbidang Sumber Daya Air, Bina Marga, Perkotaan Perdesaan, Air Minum, Air Limbah, Persampahan, Drainase, Perumahan, Permukiman, Bangunan Gedung dan Lingkungan, Jasa Konstruksi, serta Penataan Ruang.

(2) Pelaksanaan Dekon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kegiatan yang bersifat non fisik.

3. Ketentuan Pasal 6 ayat (4) diubah, sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

(1) Pelaksanaan kegiatan Dekon dilakukan setelah adanya pelimpahan urusan pemerintahan yang merupakan kewenangan Kementerian dari Menteri kepada Gubernur.

(2) Kegiatan yang bersifat non fisik sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat mencakup sebagian kegiatan-kegiatan koordinasi, perencanaan, pemrogaman, pembinaan, pengawasan, dan kegiatan lain yang terkait dengan pelaksanaan non fisik.

(3) Dalam hal pelaksanaan kegiatan Dekon menghasilkan penerimaan negara berupa pajak dan penerimaan negara bukan pajak maka penerimaan tersebut merupakan penerimaan APBN, dan apabila terdapat saldo kas harus disetor ke rekening kas negara.

(4) Pelaksanaan kegiatan Dekonsentrasi dilaksanakan oleh SKPD terkait di tingkat provinsi.

4. Ketentuan Pasal 8 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

(1) Urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Kementerian yang dapat dilaksanakan melalui TP kepada pemerintah provinsi/kabupaten/kota meliputi kegiatan Sumber Daya Air, Bina Marga, Perkotaan Perdesaan, Air Minum, Air Limbah, Persampahan, Drainase, Perumahan, Permukiman, Bangunan Gedung dan Lingkungan, Jasa Konstruksi, dan kegiatan Penataan Ruang.

(2) Pelaksanaan TP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kegiatan yang bersifat fisik.

5. Diantara ayat (3) dan ayat (4) Pasal 24 disisipkan 2 (dua) ayat, yakni ayat (3a) dan ayat (3b) sehingga Pasal 24 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 24

(1) Pejabat inti SKPD Dekon/Pejabat Perbendaharaan disampaikan oleh Gubernur kepada Menteri c.q. Pejabat Eselon I terkait untuk mendapat persetujuan Menteri.

(2) Pejabat inti SKPD Dekon/Pejabat Perbendaharaan ditetapkan oleh Gubernur.

- (3) Pejabat inti SKPD Dekon/Pejabat Perbendaharaan terdiri atas :
 - a. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang/Kepala Satuan Kerja,
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen,
 - c. Pejabat penguji tagihan dan penandatanganan SPM,
 - d. Bendahara Pengeluaran
 - (3a) Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a khusus untuk Dekon Sub Bidang Perumahan adalah Kepala SKPD Provinsi yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
 - (3b) Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3a) untuk dan atas nama Gubernur menunjuk dan menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji Tagihan/Penandatanganan SPM, dan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf b, huruf c, dan huruf d.
 - (4) Pejabat inti pada SKPD Dekon sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi persyaratan sebagaimana tercantum dalam Lampiran B tentang Kompetensi Teknis dan Persyaratan Administrasi Pejabat Inti Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD/Dekon/TP) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.
 - (5) Kepala SKPD Dekon menetapkan Petugas Unit Akuntansi SKPD Dekon dan pembantu pejabat inti lainnya.
6. Ketentuan Lampiran A dalam Pasal 7 ayat (4), Lampiran B dalam Pasal 24 ayat (4), Lampiran B dalam Pasal 25 ayat (3), Lampiran C.1 dalam Pasal 18 ayat (2) diubah, sehingga Lampiran A, Lampiran B dan Lampiran C.1 berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran A, Lampiran B, dan Lampiran C.1 Peraturan Menteri ini.

Pasal II

Peraturan Menteri ini 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 26 Juni 2015
MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA,

M. BASUKI HADIMULJONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 Juni 2015
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN A : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: 33/PRT/M/2015

KETENTUAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
PELAKSANA KEGIATAN SKPD DEKON/TP

A. Tugas dan Tanggungjawab

1. Atasan Kepala SKPD

a. Tugas:

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

b. Tanggungjawab:

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

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

2. Atasan Langsung Kepala SKPD Dekon/TP

a. Tugas:

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

b. Tanggungjawab:

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

3. Kepala SKPD Dekon/TP

a. Tugas:

- 1) Melakukan seluruh tugas pelaksanaan SKPD Dekon/TP terutama pelaksanaan rencana kerja yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA Dekon/TP).
- 2) Memimpin seluruh pelaksanaan rencana kerja yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam DIPA Dekon/TP.
- 3) Memberikan pengarahan dan petunjuk-petunjuk kepada Pejabat Inti SKPD Dekon/TP di bawahnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dan pencapaian keluaran/output yang telah ditetapkan.

- 4) Menetapkan struktur organisasi dan Pembantu Pejabat Inti SKPD Dekon/TP yang dipimpinnya sesuai kebutuhan.
 - 5) Menetapkan dan menandatangani Surat Keputusan Susunan Anggota Panitia Pengadaan Barang/Jasa.
 - 6) Melakukan pelimpahan sebagian kewenangan pelaksanaan kegiatan operasional SKPD Dekon/TP kepada Pejabat Pembuat Komitmen, maupun kepada Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM.
 - 7) Menandatangani Surat Keputusan/Surat Perintah Kerja/Kontrak (Dalam hal Kepala SKPD Dekon/TP merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen).
 - 8) Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) dan selanjutnya menyampaikannya kepada Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM.
 - 9) Menyampaikan laporan keuangan dan kinerja SKPD Dekon/TP bulanan/triwulanan/semesteran dan tahunan kepada Gubernur/Bupati/ Walikota dengan tembusan kepada Pejabat Eselon I terkait dan Sekretaris Jenderal di lingkungan Kementerian.
 - 10) Menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan SKPD Dekon/TP kepada pihak yang terkait sesuai ketentuan yang berlaku di lingkungan Kementerian.
 - 11) Membentuk Unit Akuntansi Keuangan dan Unit Akuntansi Barang Milik Negara.
 - 12) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan dan laporan barang milik negara secara berjenjang kepada Gubernur dan Pejabat Eselon I terkait di lingkungan Kementerian.
- b. Tanggungjawab:
- 1) Bertanggungjawab atas pelaksanaan seluruh kegiatan/rencana kerja yang tertuang dalam DIPA Dekon/TP.
 - 2) Bertanggungjawab atas semua pengeluaran SKPD Dekon/TP yang membebani APBN.
 - 3) Bertanggungjawab atas kebenaran material setiap Surat Keputusan/Surat Perintah Kerja/Kontrak yang ditandatanganinya dan akibat yang timbul dari SK/SPK/Kontrak tersebut. (Dalam hal Kepala SKPD Dekon/TP merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen).

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

4. Pejabat Pembuat Komitmen

a. Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala SKPD Dekon/TP yaitu:

- 1) Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa yang meliputi: Spesifikasi teknis Barang/Jasa, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), dan Rencana Kontrak.
- 2) Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- 3) Menandatangani Kontrak/Surat Perintah Kerja.
- 4) Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa.
- 5) Mengendalikan Pelaksanaan Kontrak.
- 6) Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala SKPD.
- 7) Menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala SKPD dengan Berita Acara Penyerahan.
- 8) Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala SKPD setiap triwulan.
- 9) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- 10) Mengusulkan kepada Kepala SKPD mengenai perubahan paket pekerjaan, dan/atau perubahan jadwal kegiatan pengadaan apabila diperlukan.
- 11) Menetapkan tim pendukung termasuk Panitia Peneliti Kontrak, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Direksi Lapangan, konsultan pengawas, tim Pelaksana Swakelola apabila diperlukan.
- 12) Menetapkan Tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (Aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP apabila diperlukan.

- 13) Menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku.
- 14) Menyiapkan, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa.
- 15) Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada pimpinan instansinya.
- 16) Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak.
- 17) Menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada Menteri dengan berita acara penyerahan melalui Kepala SKPD Dekon/TP.
- 18) Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.
- 19) Melaksanakan rencana kerja sebagaimana telah ditetapkan dalam DIPA Dekon/TP sesuai kegiatannya masing-masing berdasarkan persetujuan Kepala SKPD Dekon/TP.
- 20) Menandatangani Surat Keputusan yang mengakibatkan pengeluaran (gaji non PNS, lembur, honor, vakasi dan perjalanan dinas).
- 21) Menetapkan Penyedia Barang/Jasa sebagai pelaksana kegiatan dengan persetujuan kepala SKPD Dekon/TP.
- 22) Menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK)/Kontrak dengan persetujuan kepala SKPD Dekon/TP.
- 23) Menandatangani Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, Berita Acara Pemeriksaan Barang, Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan yang harus memuat secara lengkap identitas pekerjaan;
- 24) Menandatangani kwitansi pembayaran dan bukti-bukti dokumen pengeluaran anggaran SKPD Dekon/TP, baik yang dilakukan secara kontraktual maupun secara swakelola.
- 25) Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) baik LS maupun GUP serta dokumen pendukungnya dan menyampaikan kepada Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM atas persetujuan Kepala SKPD Dekon/TP.
- 26) Mengajukan tagihan kepada Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran yang membebani Uang Persediaan.
- 27) Menyusun laporan seluruh kegiatan yang dilakukannya sesuai DIPA Dekon/TP dan menyampaikannya kepada Kepala SKPD Dekon/TP selaku Atasan Langsung.

b. Tanggungjawab:

- 1) Bertanggungjawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari Kontrak/SPK atau keputusan dan surat bukti lainnya yang ditandatanganinya.
- 2) Bertanggungjawab kepada Kepala SKPD Dekon/TP atas realisasi keuangan dan keluaran/output kegiatan yang dilaksanakan sesuai rencana kerja yang ditetapkan dalam DIPA Dekon/TP, serta mutu keluaran/output sesuai yang direncanakan.

5. Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM

a. Tugas:

- 1) Menerima berkas SPP UP/TUP yang disampaikan oleh Kepala SKPD.
- 2) Menerima berkas SPP LS dan GUP yang disampaikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- 3) Memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi check-list kelengkapan berkas SPP dan mencatat dalam buku pengawasan penerimaan SPP.
- 4) Memeriksa secara rinci keabsahan dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5) Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA Dekon/TP untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
- 6) Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :
 - a) Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/ perusahaan, alamat, No. rekening dan nama Bank).
 - b) Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak berkenaan).
 - c) Jadwal waktu pembayaran (kesesuaian dengan jadwal penarikan dana yang tercantum dalam DIPA Dekon/TP serta ketepatannya terhadap jadwal waktu pembayaran guna meyakinkan bahwa tagihan yang harus dibayar belum daluwarsa).

- 7) Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator kinerja yang tercantum dalam DIPA Dekon/TP berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang telah ditetapkan dalam kontrak.
 - 8) Menandatangani dan menerbitkan SPM sekurang-kurangnya dalam rangkap 6 dengan ketentuan :
 - a) Lembar kesatu dan lembar kedua disampaikan kepada KPPN pembayar.
 - b) Lembar ketiga sebagai pertinggal pada Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM.
 - c) Lembar keempat disampaikan kepada Petugas Unit Akuntansi Keuangan SKPD Dekon/TP.
 - d) Lembar kelima disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
 - e) Lembar keenam disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
 - 9) Menyampaikan SPM yang telah ditandatanganinya ke KPPN terkait.
 - 10) Menyusun laporan seluruh kegiatan yang dilakukannya sesuai DIPA Dekon/TP dan menyampaikannya kepada Kepala SKPD Dekon/TP selaku Atasan Langsungnya.
- b. Tanggungjawab:
- 1) Bertanggungjawab terhadap seluruh kegiatan pengujian tagihan dan penandatanganan SPM serta akibat yang timbul atas tindakannya meliputi aspek hukum, peraturan perundang-undangan dan tujuan pengeluaran.
 - 2) Bertanggungjawab kepada Kepala SKPD Dekon/TP.
6. Bendahara Pengeluaran
- a. Tugas:
- 1) Menyelenggarakan pembukuan seluruh transaksi keuangan yang dilaksanakan SKPD Dekon/TP pada Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Buku Tambahan, serta Buku-Buku Tambahan lainnya.
 - 2) Menyiapkan rincian jumlah Pengajuan SPP-UP, SPP-TUP, SPP-GUP serta dokumen-dokumen pendukung lainnya.
 - 3) Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP).

- 4) Menandatangani SPP-LS yang pembayarannya melalui Rekening Bendahara.
 - 5) Melakukan pengamanan Kas serta surat-surat berharga lainnya yang berada dalam pengurusannya (Brankas) untuk menghindari terjadinya kerugian negara.
 - 6) Menguji kebenaran tagihan pembayaran Uang Persediaan meliputi kesesuaian dengan Akun, DIPA dan peraturan keuangan yang berlaku sebelum dilakukan pembayaran.
 - 7) Menandatangani kwitansi pembayaran Uang persediaan dan bukti-bukti pengeluaran lainnya.
 - 8) Melakukan pembayaran melalui Uang Persediaan atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen untuk Belanja Barang (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.
 - 9) Wajib menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen apabila persyaratan pembayaran tidak terpenuhi.
 - 10) Menerima dan menyetor ke Rekening Kas Negara atas pajak dan penerimaan lainnya yang dipungut serta melaporkannya menurut bentuk dan cara yang telah ditetapkan, tepat pada waktunya kepada masing-masing Instansi yang terkait.
 - 11) Menyelenggarakan tata kearsipan yang bersangkutan dengan bukti-bukti pembukuan.
- b. Tanggungjawab:
- 1) Bertanggungjawab atas pengelolaan uang persediaan.
 - 2) Bertanggungjawab secara pribadi atas kerugian keuangan Negara yang berada dalam pengurusannya.

- 3) Bertanggungjawab kepada Kepala SKPD Dekon/TP.
7. Petugas Unit Akuntansi SKPD Dekon/TP
 1. Petugas Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)
 - a. Tugas:
 - 1) Menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca SKPD Dekon/TP sesuai dengan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
 - 2) Menyampaikan LRA dan Neraca kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah Dekon/TP (UAPPA-W Dekon/TP) beserta Arsip Data Komputer (ADK) secara tepat waktu.
 - 3) Menyampaikan LRA dan Neraca kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1) beserta Arsip Data Komputer (ADK) secara tepat waktu.
 - b. Tanggungjawab:
 - 1) Bertanggungjawab atas kebenaran materi Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca sesuai Standar Akuntansi Pemerintah.
 - 2) Bertanggungjawab kepada Kepala SKPD Dekon/TP.
 2. Petugas Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)
 - a. Tugas:
 - 1) Menyusun Laporan Barang Milik Negara (Laporan BMN) dan Laporan Kondisi Barang (LKB) SKPD Dekon/TP sesuai dengan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
 - 2) Menyampaikan Laporan BMN dan LKB kepada Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) beserta Arsip Data Komputer (ADK) untuk penyusunan neraca secara tepat waktu.
 - 3) Menyampaikan Laporan BMN dan LKB kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah Dekon/TP (UAPPBW Dekon/TP) beserta Arsip Data Komputer (ADK) untuk penyusunan neraca secara tepat waktu.
 - 4) Menyampaikan Laporan BMN dan LKB kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB E-1) beserta Arsip Data Komputer (ADK) untuk penyusunan neraca secara tepat waktu.

b. Tanggungjawab:

- 1) Bertanggungjawab atas kebenaran materi Laporan BMN dan LKB sesuai Standar Akuntansi Pemerintah.
- 2) Bertanggungjawab kepada Kepala SKPD Dekon/TP

8. Petugas e-Monitoring Satuan Kerja Perangkat Daerah Dekon/TP

a. Tugas:

- 1) Mengumpulkan dan mendokumentasikan data dan informasi pelaksanaan kegiatan yang meliputi:
 - a) Rekaman DIPA dan POK yang telah disahkan;
 - b) Rencana pelaksanaan pengadaan barang dan jasa
 - c) Data pelaksanaan kegiatan (rencana dan capaian progres fisik dan realisasi keuangan)
 - d) Data rencana dan realisasi penyerapan tenaga kerja
 - e) Permasalahan dan tindak lanjut dalam pelaksanaan kegiatan
- 2) Mengisi data pelaksanaan kegiatan ke dalam aplikasi *e-Monitoring* setiap kali ada perubahan dan informasi dan mengirim *back-up data* melalui *e-Monitoring on-line*.
- 3) Melakukan pemutakhiran aplikasi *e-Monitoring off-line*.
- 4) Menyusun dan menyampaikan laporan progres fisik dan keuangan secara periodik sesuai ketentuan.
- 5) Menyusun dan menyampakan Laporan Pelaksanaan Rencana Pembangunan sesuai ketentuan

b. Tanggungjawab:

- 1) Bertanggungjawab atas kebenaran materi Laporan Pelaksanaan Kegiatan (backup data maupun cetakan)
- 2) Bertanggungjawab kepada Kepala SKPD Dekon/TP.

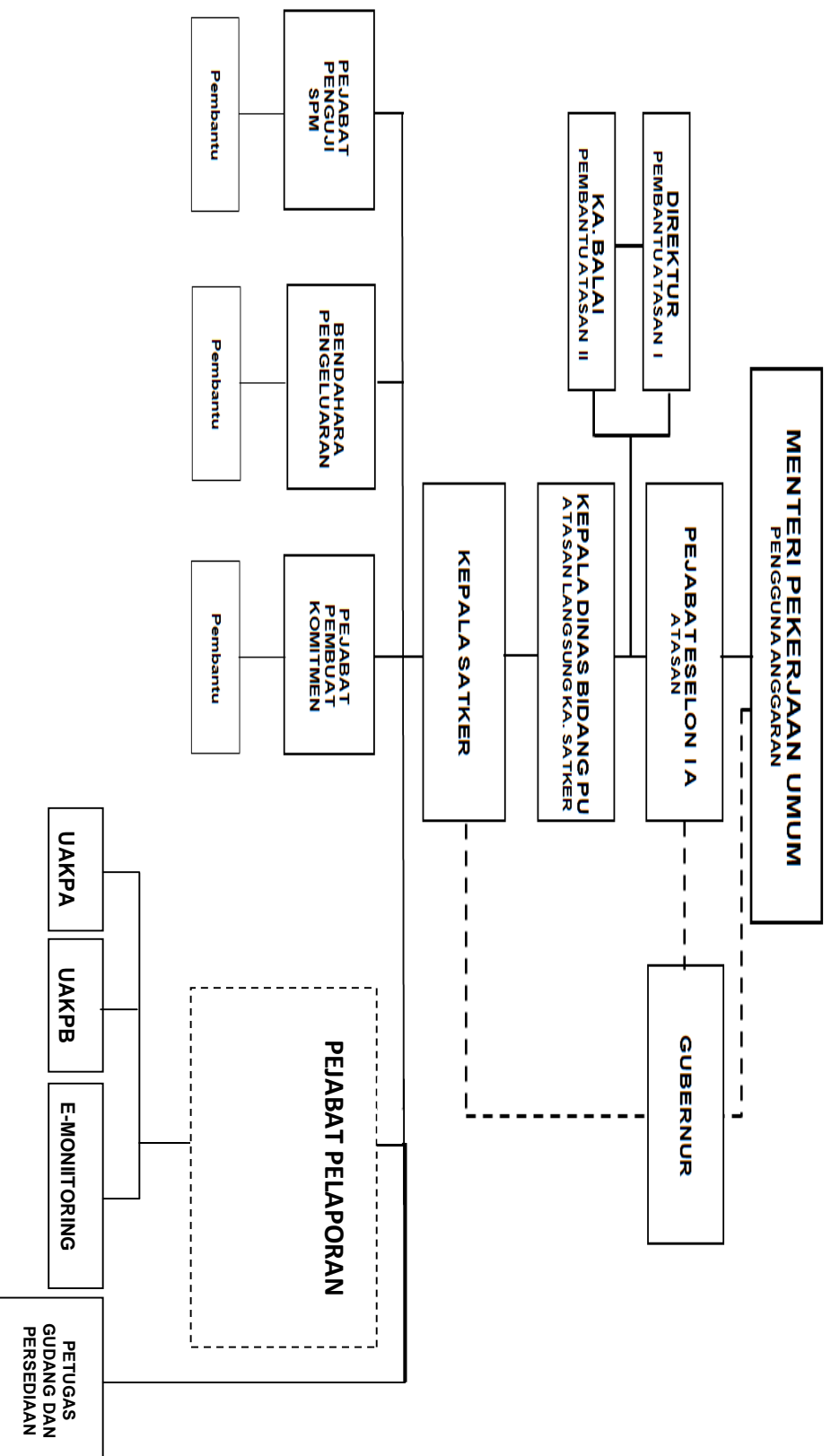
B. Ketentuan Lain-Lain

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

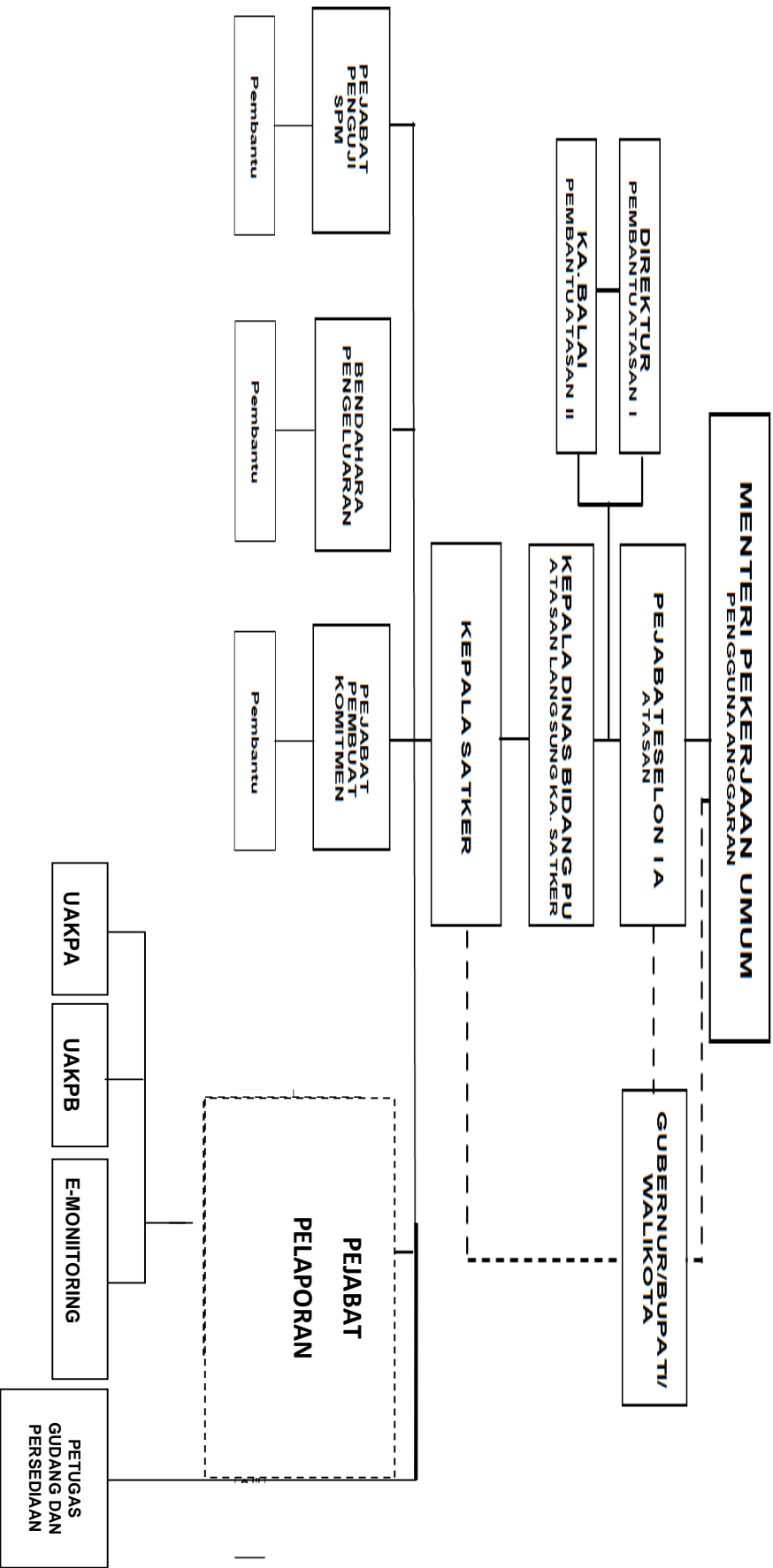
C. Struktur Organisasi SKPD Dekon/TP

Struktur Organisasi SKPD Dekon/TP sebagaimana gambar dibawah ini.

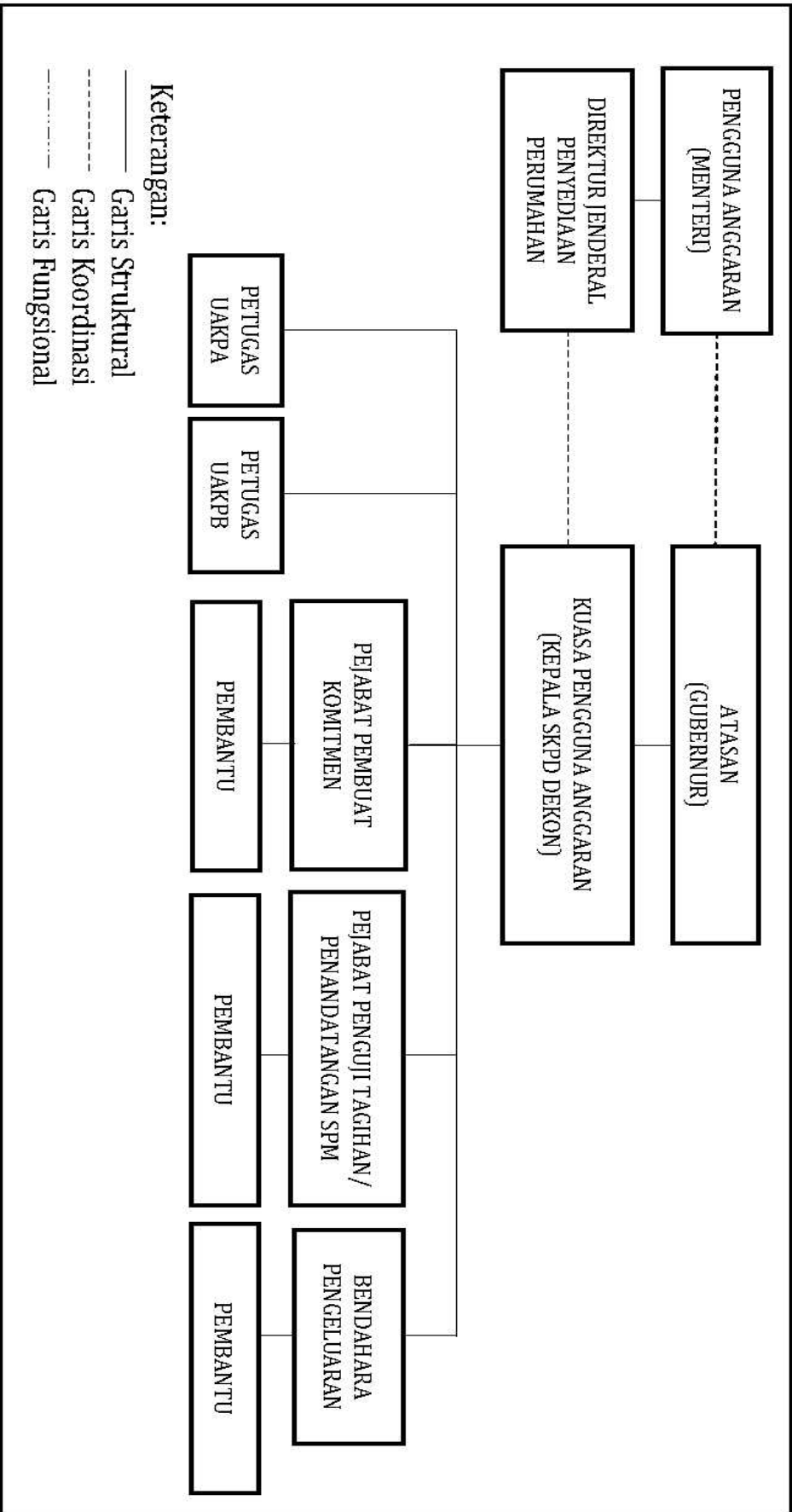
STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH - DEKONSENTRASI
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM



STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH - TUGAS PEMBANTUAN
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM



STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH PELAKSANA DEKONSENTRASI BIDANG PERUMAHAN



**LAMPIRAN B : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR : 33/PRT/M/2015
TANGGAL : 26 Juni 2015**

**KOMPETENSI TEKNIS DAN PERSYARATAN ADMINISTRASI
PEJABAT INTISATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD-DEKON/TP)**

No	Persyaratan	Satuan Kerja Perangkat Daerah DekonTP				Keterangan
		Kepala Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Anggaran*)	Pejabat Pembuat Komitmen	Pejabat Penguji dan Penandatangani SPM	Bendahara Pengeluaran	
1.	Pendidikan (minimum)	3 S1 Teknik	4 S1 Teknik	5 SLTA	6 SLTA	7 Jurusan teknik sesuai cakupan tugas.
2.	Pangkat (minimum)	III/d	III/c	III/a	III/c	
3.	Dikat fungsional	PIP/KMP/PSK/Dikatpim III atau sederajat	PIP/ KMP/PSK/Dikatpim IV atau sederajat	PIP/KMP/Brevet A / Peatihan Adm. Keuangan	Brevet A/ Kursus Adm. Keuangan	PP-Kursus Pejabat Inti Proyek/PSK, KMP-Kursus Manajemen Proyek
4.	Sertikat Keahlian PBJ Pemerintah	-	V	-	-	
5.	Pengalaman sebagai pejabat	Pejabat Struktural/Ka. SKPD/PPK/Prinpro/ Pihbagpro	Pejabat Struktural/Ka. SKPD/PPK/Prinpro/Pihbagpro 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 & BMM)	Baik	-	-	-	

Keterangan:

1. *Juntuk SKPD yang dijabat, bukan oleh Kepala Dinas. Khusus dekonsentrasi sub bidang perumahan, KPA dijabat oleh Kepala SKPD.
2. V : wajib
3. Masa Jabatan Pejabat Inti SKPD minimal 3 tahun, namun dapat diganti jika dianggap perlu.

LAMPIRAN C.1 PERATURAN MENTERI
PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR : 33/PRT/M/2015

KEBIJAKAN PELAKSANAAN KEGIATAN

1. KEBIJAKAN UMUM

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

2. KEBIJAKAN OPERASIONAL

a. Bidang Pekerjaan Umum

1. Subbidang Sumber Daya Air

- a) Pengelolaan sumber daya air dilaksanakan dengan memperhatikan keserasian antara konservasi dan pendayagunaan, antara hulu dan hilir, antara pemanfaatan air permukaan dan air tanah, antara pengelolaan *demand* dan *supply*, serta antara pemenuhan kepentingan jangka pendek dan kepentingan jangka panjang;
- b) Pengembangan dan penerapan sistem conjunctive use antara pemanfaatan air permukaan dan air tanah akan digalakkan;
- c) Pendekatan vegetatif dalam rangka konservasi sumber-sumber air diimbangi dengan upaya lain, antara lain rekayasa keteknikan yang lebih bersifat *quick yielding*;
- d) Upaya konservasi sumber-sumber air dilakukan tidak hanya untuk melestarikan kuantitas air, tetapi juga diarahkan untuk memelihara kualitas air;

- e) Pembangunan tampungan air berskala kecil akan lebih dikedepankan, sedangkan pembangunan tampungan air dalam skala besar perlu pertimbangan yang lebih hati-hati karena menghadapi masalah yang lebih kompleks, terutama terkait dengan isu sosial dan lingkungan;
- f) Pendayagunaan sumber daya air untuk pemenuhan kebutuhan air irigasi pada lima tahun ke depan difokuskan pada upaya:
 - 1) Peningkatan fungsi jaringan irigasi yang sudah dibangun tetapi belum berfungsi, Dilakukan hanya pada areal yang ketersediaan airnya terjamin dan petani penggarapnya sudah siap,
 - 2) Rehabilitasi pada areal irigasi berfungsi yang mengalami kerusakan, diprioritaskan pada areal irigasi di daerah lumbung padi,
 - 3) Skema insentif kepada petani agar bersedia mempertahankan lahannya,
- g) Pendayagunaan sumber daya air untuk pemenuhan kebutuhan air baku diprioritaskan pada pemenuhan kebutuhan pokok rumahtangga terutama di wilayah rawan defisit air, wilayah tertinggal, dan wilayah strategis;
- h) Pengendalian daya rusak air,
 - 1) Pengendalian banjir mengutamakan pendekatan non-struktur melalui konservasi sumber daya air dan pengelolaan daerah aliran sungai dengan memperhatikan keterpaduan dengan tata ruang wilayah,
 - 2) Peningkatan partisipasi masyarakat dan kemitraan diantara pemangku kepentingan terus diupayakan tidak hanya pada saat kejadian banjir,
 - 3) Pengendalian banjir diutamakan pada wilayah berpenduduk padat dan wilayah strategis,
 - 4) Pengamanan pantai dari abrasi terutama dilakukan pada daerah perbatasan, pulau-pulau kecil serta pusat kegiatan ekonomi,
- i) Penataan kelembagaan melalui pengaturan kembali kewenangan dan tanggung jawab masing-masing pemangku kepentingan;

- j) Dalam upaya memperkokoh *civil society*, keterlibatan masyarakat, BUMN/D dan swasta terus didorong;
- k) Pengembangan modal sosial dilakukan dengan pendekatan budaya, terutama untuk menggali dan merevitalisasi kearifan lokal (*local wisdom*) yang secara tradisi banyak tersebar di masyarakat Indonesia untuk menjamin keberlanjutan fungsi infrastruktur;
- l) Penataan dan penguatan sistem pengolahan data dan informasi sumber daya air dilakukan secara terencana dan dikelola secara berkesinambungan,
- m) Pemulihan pelayanan sumber daya air di daerah-daerah yang terkena bencana.

2. Subbidang Bina Marga

Kebijakan operasional dalam rangka penyelenggaraan jalan meliputi aspek-aspek sebagai berikut :

- a. dalam *aspek pengaturan*, mencakup antara lain penetapan fungsi jalan arteri primer atau kolektorprimer; penetapan status jalan nasional; dan penyusunan rencana umum jaringan jalan nasional.
- b. dalam *aspek pembinaan*, mencakup terutama peningkatan tertib penyelenggaraan jalan melalui perkuatan institusi untuk menunjang kegiatan manajemen preservasi jalan; peningkatan kompetensi dan kapasitas aparatur; akreditasi laboratorium atau sarana pengujian/penelitian; penyusunan dan legalisasi NSKP; dan fasilitasi penyelenggaraan jalan daerah.
- c. dalam *aspek pembangunan*, mencakup terutama peningkatan fungsi prasarana jalan dalam melayani lalu lintas jalan, antara lain dengan :
 - 1) mengutamakan penanganan preservasi jalan untuk mempertahankan kinerja jalan melalui penanganan pemeliharaan rutin atau berkala dan perkuatan struktur; dukungan bahandan peralatan; penerapan fungsi Kasatker/PPK sebagai manajer ruas, yang bertanggungjawab atas kondisi pelayanan jalan; dan penunjukan penilik jalan untuk mengamati pemanfaatan dan kondisi bagian-bagian jalan setiap hari;
 - 2) melaksanakan kegiatan penanganan tanggap darurat dan pasca bencana untuk upaya pengembalian

kondisi pelayanan jalan, serta penanganan segmen rawan kecelakaan untuk upaya peningkatan keselamatan jalan;

- 3) melaksanakan pelebaran, peningkatan struktur, atau pembangunan jalan baru yang berwawasan lingkungan dalam rangka meningkatkan kapasitas jalan untuk mendukung perkembangan wilayah dankawasan strategis, kawasan potensial, atau daerah terpencil;
- 4) menyelenggarakan pengembangan jaringan jalan tol, dalam bentuk penyediaan atau fasilitasi pengadaan lahan;
- 5) melaksanakan penyusunan program dan anggaran berdasarkan rencana penyelenggaraan jalan berkelanjutan serta penyusunan rencana teknis yang berwawasan lingkungan dan berbasis keselamatan jalan.

d. dalam *aspek pengawasan*, mencakup peningkatan efektivitas pengendalian fungsi dan manfaat prasarana jalan serta pengawasan dan evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan melalui penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

3. Subbidang Cipta Karya

- a) Meningkatkan pembangunan prasarana (infrastruktur) permukiman di perkotaan dan perdesaan dalam rangka mengembangkan permukiman yang layak huni, berkeadilan sosial, sejahtera, berbudaya, produktif, aman, tenteram, dan berkelanjutan untuk memperkuat pengembangan wilayah.
- b) Mewujudkan kemandirian daerah melalui peningkatan kapasitas pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha dalam penyelenggaraan pembangunan infrastruktur permukiman, termasuk pengembangan sistem pembiayaan dan pola investasinya.
- c) Melaksanakan pembinaan penataan kawasan perkotaan dan perdesaan serta pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang memenuhi standar keselamatan dan keamanan bangunan.
- d) Menyediakan infrastruktur permukiman bagi kawasan kumuh/nelayan, daerah perbatasan, kawasan terpencil, pulau-pulau kecil terluar, daerah tertinggal,

serta air minum dan sanitasi bagi masyarakat miskin dan rawan air.

- e) Memperbaiki kerusakan infrastruktur permukiman dan penanggulangan darurat akibat bencana alam dan kerusuhan sosial.
- f) Mewujudkan organisasi yang efisien, tata laksana yang efektif dan sumber daya manusia yang profesional, serta pengembangan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dengan menerapkan prinsip *good governance*.

4. Subbidang Jasa Konstruksi

- a) Pembinaan jasa konstruksi kepada pemerintahan daerah provinsi, pemerintahan daerah kabupaten/kota dan masyarakat, yang dilaksanakan melalui :
 - 1) koordinasi penyelenggaraan pembinaan jasa konstruksi;
 - 2) sosialisasi peraturan perundang-undangan dan sosialisasi pedoman subbidang pembinaan jasa konstruksi;
 - 3) pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pembinaan jasa konstruksi;
 - 4) pembinaan usaha dan kelembagaan konstruksi;
 - 5) pembinaan sumber daya investasi infrastruktur pekerjaan umum;
 - 6) pembinaan penyelenggaraan konstruksi;
 - 7) pembinaan teknik konstruksi;
 - 8) pembinaan kompetensi dan pelatihan konstruksi;
 - 9) penelitian dan pengembangan;
 - 10) pengembangan sistem informasi dan komunikasi pembinaan jasa konstruksi;
 - 11) penyebarluasan informasi pembinaan jasa konstruksi kepada masyarakat; dan
 - 12) pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat.
- b) Pengawasan terhadap kinerja pembinaan, dan pelaksanaan pembinaan Jasa Konstruksi di daerah;
- c) Pengawasan terhadap outcomes dan manfaat penyelenggaraan pembinaan jasa konstruksi dan

kinerja pemenuhan standar pelayanan minimal subbidang pembinaan jasa konstruksi.

5. Bidang Penataan Ruang

- a) Pembinaan penataan ruang kepada pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota dan masyarakat, yang dilaksanakan melalui :
 - 1) koordinasi penyelenggaraan penataan ruang;
 - 2) sosialisasi peraturan perundang-undangan dan sosialisasi pedoman bidang penataan ruang;
 - 3) pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan penataan ruang;
 - 4) pendidikan dan pelatihan;
 - 5) penelitian dan pengembangan;
 - 6) pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang;
 - 7) penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat; dan
 - 8) pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat.
- b) Pelaksanaan penataan ruang kawasan strategis nasional (kawasan perbatasan, KAPET, KESR, kawasan rawan bencana, kawasan lindung), provinsi, dan kabupaten/kota;
- c) Pelaksanaan penataan ruang wilayah nasional, provinsi, dan kabupaten/kota
- d) Pengawasan terhadap kinerja pembinaan, dan pelaksanaan penataan ruang di daerah
- e) Pengawasan terhadap kinerja fungsi dan manfaat penyelenggaraan penataan ruang dan kinerja pemenuhan standar pelayanan minimal bidang penataan ruang.

6. Sub Bidang Perumahan

- a) Pelaksanaan Dekonsentrasi berpedoman pada kebijakan, standar, pedoman yang telah ditetapkan oleh Kementerian.
- b) Pelaksanaan Dekonsentrasi melalui koordinasi antara Kementerian dengan Pemerintah Provinsi khususnya dengan SKPD Dekon agar Dekonsentrasi Sub Bidang Perumahan dapat berjalan dengan baik.

- c) Untuk mempercepat pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi, Pemerintah Provinsi agar lebih awal menyiapkan hal-hal yang berkaitan dengan administrasi pelaksanaan kegiatan antara lain menetapkan perangkat pengelola keuangan, sehingga DIPA Dekonsentrasi dapat segera dilaksanakan.
- d) SKPD Provinsi agar memperhatikan dan mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan persiapan, perencanaan, pelaksanaan, serta pengawasan dan pengendalian.
- e) SKPD Dekon harus mempunyai rencana kerja yang rinci, komprehensif, dan akuntabel guna mewujudkan keberhasilan Satuan Kerjanya. Rencana kerja dimaksud minimal mencakup jadwal kegiatan utama, personil yang akan melaksanakan kegiatan, prosedur pelaksanaan kegiatan, dan hal-hal lain yang diperlukan.
- f) SKPD Dekon menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan dengan memperhatikan waktu pelaksanaan dan tenaga yang tersedia.
- g) SKPD Dekon melaksanakan pengarsipan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- h) Pengelolaan Dana Dekonsentrasi oleh perangkat pengelola keuangan dilaksanakan dengan menganut prinsip efektif, yaitu harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
- i) Sebagai bahan pengambilan keputusan dan kebijakan di tingkat Pusat, maka SKPD Dekon wajib menyusun dan menyampaikan laporan secara berkala dengan tepat waktu, lengkap dan faktual yang berkaitan dengan manajerial, akuntabilitas dan teknis dengan mengacu pada semua format sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku maupun format yang dikeluarkan oleh Kementerian.
- j) Menteri melalui Direktur Jenderal bersama dengan Gubernur melalui SKPD yang membidangi perencanaan daerah melaksanakan pemantauan dan pengendalian secara maksimal agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan mutu, biaya dan waktu yang ditentukan serta tercapainya tertib administrasi sehingga hasil kegiatan sesuai dengan yang diharapkan.

- k) Dalam pelaksanaan kegiatan, Pemerintah Provinsi agar melakukan koordinasi dengan Ditjen Penyediaan Perumahan.

3. PERENCANAAN DAN PEMROGRAMAN

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

4. PENGANGGARAN

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

5. PELAKSANAAN

- a. Umum
 - 1) SKPD Dekon/TP harus dapat menjaga mutu hasil pelaksanaan pekerjaan di lapangan, sesuai dengan spesifikasi dan umur rencana yang telah ditentukan,
 - 2) SKPD Dekon/TP harus selalu berkoordinasi dengan unit

perencanaan dan pengawasan Teknik, guna mengoptimalkan produk perencanaan dan pengawasan pelaksanaan, serta untuk mendapatkan jenis penanganan yang paling sesuai dan optimal,

- 3) SKPD Dekon/TP secara berkala menyampaikan laporan kepada Direktorat Jenderal terkait sesuai Lampiran E sebagai masukan dalam rangka penilaian keluaran SKPD dan penyusunan program pada tahun berikutnya.

b. Referensi Pelaksanaan

- 1) Perpres No. 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Keppres No. 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara,
- 2) Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya,
- 3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 Tentang Bagan Akun Standar dan perubahannya,
- 4) Dokumen-dokumen yang berhubungan dengan Naskah Perjanjian Pinjaman Luar Negeri, seperti *Loan Agreement*, *Appraisal Report*, *Aide Memoar*, *Memorandum Project*, *Project Management Manual (PMM)*,
- 5) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 14/PRT/M/2007 tentang Pedoman Umum Pemeriksaan,
- 6) Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Departemen Kementerian No. PER-66/Pb/2005 tentang Petunjuk Teknis Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas beban APBN serta perubahannya Nomor PER-11/PB/2011, dan
- 7) Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lain yang terkait.

a. Rencana Kerja

- 1) SKPD Dekon/TP agar memperhatikan/mentaati peraturan perundangan yang berlaku yang berkaitan dengan persiapan, perencanaan, pelaksanaan, serta pengawasan dan pengendalian SKPD, dengan mengikuti prinsip:
 - ✓ Hemat, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan teknis yang disyaratkan,
 - ✓ Efektif, terarah, dan terkendali, sesuai dengan rencana program kegiatan serta fungsi Kementerian,
 - ✓ Mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri dengan memperhatikan kemampuan dan potensi yang ada.

- 2) SKPD Dekon/TP harus mempunyai rencana kerja tahunan yang rinci, komprehensif, dan akuntabel guna mewujudkan keberhasilan SKPDnya. Rencana kerja dimaksud minimal mencakup:
 - ✓ Jadwal kegiatan utama,
 - ✓ Personil yang akan melaksanakan kegiatan tersebut,
 - ✓ Prosedur pelaksanaan kegiatan,
 - ✓ Dan lainnya yang diperlukan.

b. Pengadaan Barang dan Jasa

- 1) Dalam melaksanakan kegiatan pengadaan, Kepala SKPD agar mempedomani peraturan perundangan dan ketentuan yang berlaku, antara lain :
 - ✓ UU No. 18 tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi,
 - ✓ PP No. 28 tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi dan PP No. 4 Tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 28 tahun 2000,
 - ✓ PP No. 29 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi dan PP No. 59 Tahun 2010 tentang perubahan PP No. 29 tahun 2000,
 - ✓ Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah,
 - ✓ Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 07/PRT/M/2011, tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultasi,
 - ✓ Permen, Surat Edaran, dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya yang terkait, yang dikeluarkan oleh Kementerian (termasuk Kimbangwil/ Kimpraswil) yang masih berlaku,
- 2) Bagi SKPD yang mendapatkan dana Pinjaman Luar Negeri, tetap mengikuti sebagaimana diuraikan dalam butir 1) sepanjang tidak bertentangan dengan NPPHLN (Naskah Perjanjian Pinjaman dan Hibah Luar Negeri), dan apabila terdapat perbedaan dengan ketentuan Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku bagi pemberi PHLN, para pihak dapat menyepakati tata cara pengadaan yang akan dipergunakan.
- 3) Proses pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dapat dilakukan secara elektronik (baik semi maupun *full e-procurement*).

c. Pelaksanaan Fisik

SKPD Dekon/TP harus:

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

d. Pengawasan Teknik/Pengendalian

SKPD Dekon/TP harus:

- 1) Melaksanakan pengendalian/pengawasan pelaksanaan agar pelaksanaan pekerjaan di lapangan sesuai dengan mutu, biaya, dan waktu yang ditentukan serta tercapainya tertib administrasi,
- 2) Menyusun metoda dan melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, sehingga didapat jaminan terpenuhinya kualitas (*Quality Assurance*) pekerjaan sesuai dengan spesifikasi yang disyaratkan,
- 3) Selaku penanggung jawab keuangan, melaksanakan pembayaran sesuai dengan ketentuan batasan waktu yang berlaku dan dengan mengupayakan sisa anggaran seminimal mungkin,
- 4) Memeriksa DIPA dan POK yang diterima dan membandingkan dengan keadaan lapangan. Apabila dijumpai ketidaksesuaian dan diperlukan revisi, agar segera diproses revisinya sesuai ketentuan yang berlaku melalui pembentukan Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak,

- 5) Menyampaikan laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan kepada Atasan dan Atasan Langsung secara periodik sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku,
 - 6) Memberikan laporan perihal realisasi penerimaan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), khususnya yang mendapat Pinjaman dan Hibah Luar Negeri, sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Bappenas/Kepala bappenas No.4 Tahun 2011 tentang Tata Cara Perencanaan, pengajuan Usulan , Penilaian, pemantauan dan Evaluasi kegiatan yang dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri dan Hibah.
 - 7) Menunjuk petugas pelaksana yang bertanggung jawab terhadap terselenggaranya monitoring pelaksanaan SKPD Dekon/TP yang dikukuhkan dengan SK Kepala SKPD Dekon/TP dengan ditembuskan ke unit eselon I terkait.
- e. Penerimaan Pekerjaan
- SKPD Dekon/TP harus:
- 1) membentuk Panitia Penerima Pekerjaan yang minimal terdiri dari unsur Atasan Langsung, Pengguna Jasa, dan unsur Direksi Teknis,
 - 2) mengupayakan untuk selalu memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan, sehingga kondisi hasil pekerjaan tetap berada seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan,
 - 3) memperhatikan ketentuan-ketentuan tentang Penerimaan Pekerjaan sebagaimana diatur dalam Standar Dokumen Pelelangan Nasional Pekerjaan Jasa Pemborongan, dan ketentuan lain yang terkait.
- f. Pembayaran Hasil Pekerjaan
- 1) Panitia Lelang pada saat rapat penjelasan dalam suatu proses pelelangan harus menjelaskan secara rinci prosedur pembayaran termasuk perkiraan waktu pencairan dana, sehingga kontraktor/rekanan sudah mempersiapkan kesiapan modal kerjanya,
 - 2) Kontrak pelaksanaan pekerjaan (pemborongan pekerjaan/pembelian barang dan atau jasa) yang mengikat dana untuk masa lebih dari 1 tahun anggaran yang di dalamnya jelas disebutkan dibayar sebagian dengan Rupiah Murni dan sebagian dengan dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) sudah dianggap sebagai kontrak tahun jamak

sesuai surat edaran Menteri Keuangan (Surat Edaran Dirjen Anggaran, Kementerian Keuangan No. SE/128-A.35/1983, tanggal 14 September 1983),

3. PEMBINAAN TEKNIK

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

4. PENGAWASAN

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

5. MONITORING DAN PELAPORAN

- a. Untuk keperluan monitoring, evaluasi, dan sebagai bahan pengambilan keputusan di Tingkat Pusat, Kepala SKPD harus melaksanakan pelaporan secara teratur, tepat waktu, lengkap, dan faktual dengan mengacu pada semua format/standar yang dikeluarkan oleh Kementerian maupun unit Eselon I terkait melalui *e-Monitoring*;
- b. Dalam rangka penyusunan Laporan Pertanggungjawaban APBN, para Kepala SKPD diwajibkan menyampaikan ke UAPPA-W dan UAPPA-E1 :
 - Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca menggunakan program SAP dalam bentuk hard dan soft copy yang dilampiri dengan SPM yang telah diberi cap "*telah diterbitkan SP2D tanggal dan nomor*",
 - Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca enam bulanan menggunakan program SAP yang dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab Kepala Satuan Kerja,
 - Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca tahunan menggunakan program SAP yang dilampiri Surat Pernyataan

Tanggung Jawab Kepala Satuan Kerja dan Catatan atas Laporan Keuangan.

6. KELEMBAGAAN

a. Struktur Organisasi

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

b. Manajemen Aset

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

c. Manajemen Sumber Daya Manusia

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

d. Pengarsipan

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

MENTERI PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

M. BASUKI HADIMULJONO