

KETENTUAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
PELAKSANA KEGIATAN SKPD-KSD

A. Tugas dan Tanggungjawab

1. Kepala SKPD-KSD

a. Tugas:

- (1) Melakukan seluruh tugas pelaksanaan SKPD-KSD terutama pelaksanaan rencana kerja yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA Stimulus).
- (2) Memimpin seluruh pelaksanaan rencana kerja yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam DIPA Stimulus.
- (3) Memberikan pengarahan dan petunjuk-petunjuk kepada Pejabat Inti/Perbendaharaan SKPD-KSD di bawahnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan.
- (4) Menetapkan struktur organisasi dan Pembantu Pejabat Inti/PerbendaharaanSKPD-KSD 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-KSD kepada Pejabat Pembuat Komitmen, maupun kepada Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM.
- (7) Menandatangani Surat Keputusan/Surat Perintah Kerja/Kontrak (Dalam hal Kepala SKPD-KSD 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-KSD bulanan/triwulanan/semesteran dan tahunan kepada Kepala Daerah dengan tembusan kepada Pejabat Eselon I terkait.
- (10) Menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan SKPD-KSD kepada pihak yang terkait sesuai ketentuan di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum.

- (11) Membentuk Unit Akuntansi Keuangan dan Unit Akuntansi Barang Milik Negara.
 - (12) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan dan laporan barang milik negara secara berjenjang kepada Kepala Daerah dan Pejabat Eselon I terkait.
- b. Tanggungjawab:
- (1) Bertanggungjawab atas pelaksanaan seluruh kegiatan/rencana kerja yang tertuang dalam DIPA Stimulus.
 - (2) Bertanggungjawab atas semua pengeluaran SKPD-KSD 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-KSD merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen).
 - (4) Bertanggungjawab terhadap realisasi keuangan atas pencapaian keluaran/Stimulus yang telah ditetapkan.
 - (5) Bertanggungjawab terhadap penatausahaan dan pemeliharaan Barang Milik Negara SKPD-KSD.
 - (6) Bertanggungjawab atas tertib penatausahaan anggaran dan tertib pengadaan barang dan jasa yang dialokasikan kepada SKPD-KSD yang dipimpinnya sesuai peraturan.

2. Pejabat Pembuat Komitmen

a. Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Kepala SKPD-KSD yaitu:

- (1) Menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, serta kelompok masyarakat.
- (3) Menetapkan dan mengesahkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun oleh panitia pengadaan/ pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan.
- (4) Menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan panitia/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan sesuai kewenangannya.
- (5) Menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku.

- (6) Menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa.
- (7) Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada pimpinan instansinya.
- (8) Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak.
- (9) Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.
- (10) Melaksanakan rencana kerja sebagaimana telah ditetapkan dalam DIPA Stimulus sesuai kegiatannya masing-masing berdasarkan persetujuan Kepala SKPD-KSD.
- (11) Menandatangani Surat Keputusan yang mengakibatkan pengeluaran (gaji non PNS, lembur, honor, vakasi dan perjalanan dinas).
- (12) Menetapkan Penyedia Barang/Jasa sebagai pelaksana kegiatan dengan persetujuan kepala SKPD-KSD.
- (13) Menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK)/Kontrak dengan persetujuan kepala SKPD-KSD.
- (14) Menandatangani Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, Berita Acara Pemeriksaan Barang, Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan yang harus memuat secara lengkap identitas pekerjaan.
- (15) Menandatangani kwitansi pembayaran dan bukti-bukti dokumen pengeluaran anggaran SKPD-KSD, baik yang dilakukan secara kontraktual maupun secara swakelola.
- (16) Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) baik LS maupun Ganti Uang Panjar (GUP) serta dokumen pendukungnya dan menyampaikan kepada Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM.
- (17) Mengajukan tagihan kepada Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran yang membebani Uang Persediaan.
- (18) Menyusun laporan seluruh kegiatan yang dilakukannya sesuai DIPA Stimulus dan menyampaikannya kepada Kepala SKPD-KSD.

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-KSD atas realisasi keuangan dan keluaran/Stimulus kegiatan yang dilaksanakan sesuai rencana kerja yang ditetapkan dalam DIPA Stimulus, serta mutu keluaran/Stimulus sesuai yang direncanakan.

3. Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM

a. Tugas:

- (1) Menerima berkas SPP UP/TUP yang disampaikan oleh Kepala SKPD-KSD.
- (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 Stimulus 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 Stimulus serta ketepatannya terhadap jadwal waktu pembayaran guna meyakinkan bahwa tagihan yang harus dibayar belum deluwarsa).
- (7) Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator kinerja yang tercantum dalam DIPA Stimulus 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-KSD.

- 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 Stimulus dan menyampaikannya kepada Kepala SKPD-KSD.
- b. Tanggungjawab:
- (1) Bertanggungjawab terhadap seluruh kegiatan penguji tagihan dan penandatanganan SPM serta akibat yang timbul atas tindakannya meliputi aspek hukum, peraturan perundang-undangan dan tujuan pengeluaran.
 - (2) Bertanggungjawab kepada Kepala SKPD-KSD.

4. Bendahara Pengeluaran

a. Tugas:

- (1) Menyelenggarakan pembukuan seluruh transaksi keuangan yang dilaksanakan SKPD-KSD 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) Melakukan pengamanan Kas serta surat-surat berharga lainnya yang berada dalam pengurusannya (Brankas) untuk menghindari terjadinya kerugian negara.
- (4) Menguji kebenaran tagihan pembayaran Uang Persediaan meliputi kesesuaian dengan Akun, DIPA dan peraturan keuangan yang berlaku sebelum dilakukan pembayaran.
- (5) Menandatangani kwitansi pembayaran Uang persediaan dan bukti-bukti pengeluaran lainnya.
- (6) Melakukan pembayaran melalui Uang Persediaan atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen untuk Belanja Barang yaitu Akun : 5211 (belanja barang operasional), 5212 (belanja barang non operasional), 5221 (belanja jasa), 5231 (belanja pemeliharaan), 5241 (belanja perjalanan), dan 5811 (belanja lain-lain), dengan nilai setinggi-tingginya sebesar Rp 10.000.000,-(sepuluh juta rupiah), kecuali ada ketentuan lain dari Departemen Keuangan.

- (7) Wajib menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen apabila persyaratan pembayaran tidak terpenuhi.
 - (8) 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.
 - (9) 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-KSD.

5. Petugas Unit Akuntansi SKPD-KSD

1. Petugas Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)

a. Tugas:

- (1) Menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca SKPD-KSD sesuai dengan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
- (2) 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-KSD.

2. Petugas Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)

a. Tugas:

- (1) Menyusun Laporan Barang Milik Daerah (Laporan BMD) dan Laporan Kondisi Barang (LKB) SKPD-KSD sesuai dengan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
- (2) Menyampaikan Laporan BMD dan LKB kepada Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) beserta Arsip Data Komputer (ADK) untuk penyusunan neraca secara tepat waktu.

- (3) Menyampaikan Laporan BMD dan LKB kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah Stimulus (UAPPBW Stimulus) beserta Arsip Data Komputer (ADK) untuk penyusunan neraca secara tepat waktu.
- (4) Menyampaikan Laporan BMD 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 BMD dan LKB sesuai Standar Akuntansi Pemerintah.
- (2) Bertanggungjawab kepada Kepala SKPD-KSD.

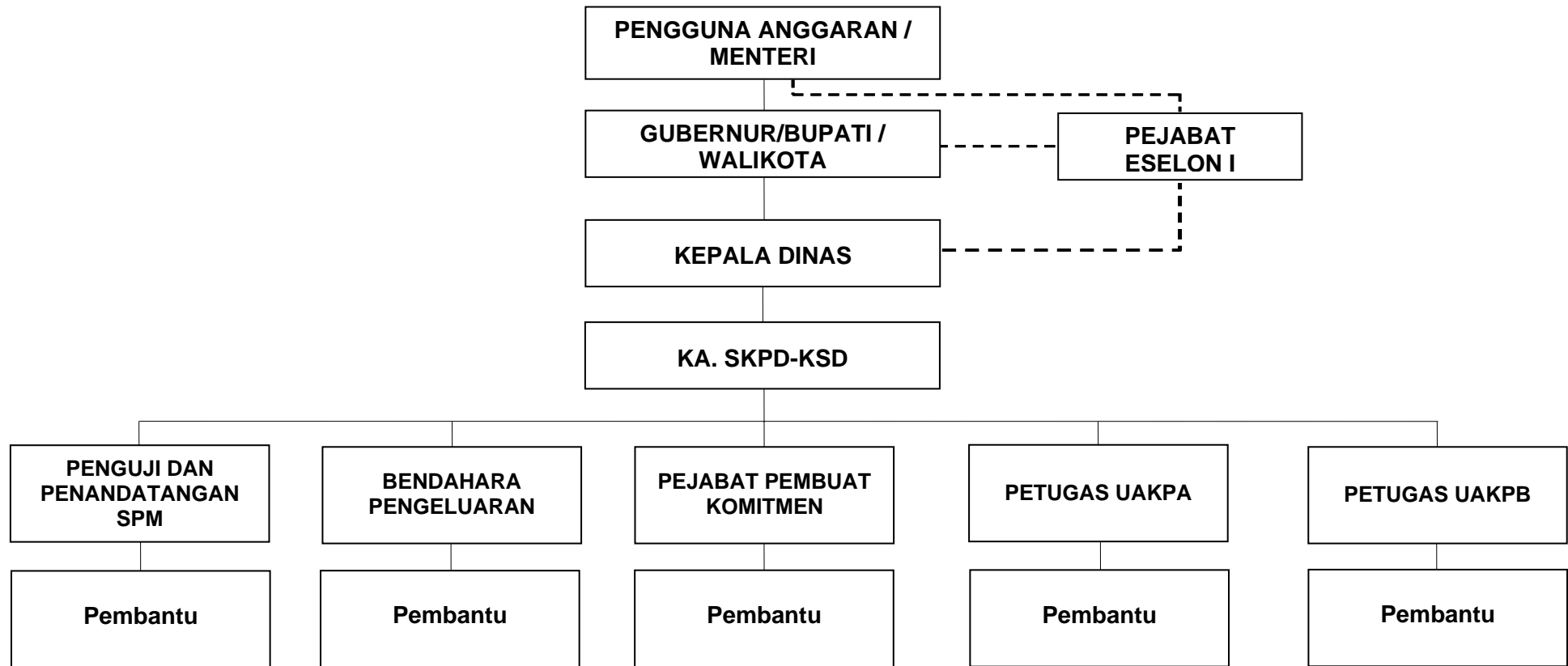
B. Ketentuan Lain-Lain

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

C. Struktur Organisasi SKPD-KSD

Struktur Organisasi SKPD-KSD sebagaimana gambar di bawah ini.

STRUKTUR ORGANISASI SKPD-KSD



Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 17 April 2009

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

ttd

DJOKO KIRMANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,


- **Tjindra Parma W., SH.MH**
Nip. 110017228

LAMPIRAN B : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
NOMOR : 09/PRT/M/2009
TANGGAL : 17 APRIL 2009

PERSYARATAN PEJABAT INTI / PERBENDAHARAAN SKPD-KSD

No	Persyaratan	Satuan Kerja Perangkat Daerah KSD				Keterangan
		Kasatker	Pejabat Pembuat Komitmen	Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM	Bendahara Pengeluaran	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Pendidikan (minimum)	S1 Teknik	S1 Teknik	D III	SLTA	Jurusan teknik sesuai cakupan tugas
2.	Pangkat (minimum)	III/C	III/B	II/D	II/c	
3.	Diklat Fungsional	KMP atau sederajat	KMP atau sederajat	Brevet A / Pelatihan Adm. Keuangan	Brevet A/ Pelatihan Adm. Keuangan.	KMP (Kursus Manajemen Proyek)
4.	Sertikat Keahlian PBJ Pemerintah	-	v	-	-	
5.	Pengalaman sebagai pejabat (minimum)	Pinbagpro/PPK	Asisten Proyek min. 3 th	Asisten Adm. Keuangan/ Bendahara	Staf Keuangan	
6.	Umur maksimum	54 tahun	54 tahun	54 tahun	54 tahun	
7.	Bersedia melaporkan kekayaannya ke KPK	v	v	-	v	
8.	Tidak pernah dihukum karena kasus pidana/ disiplin PNS	v	v	v	v	
9.	Prestasi kerja pada jabatan sebelumnya (DP- 3 2 tahun terakhir)	Rata-rata Baik Kesetiaan Amat Baik	Rata-rata Baik Kesetiaan Amat Baik	Rata-rata Baik Kesetiaan Amat Baik	Rata-rata Baik Kesetiaan Amat Baik	
10.	Curriculum Vitae	v	v	v	v	
11.	Disiplin Anggaran berdasarkan unit pengawasan fungsional	Baik	Baik	Baik	Baik	
12.	Kesehatan Jasmani dan Rohani	Baik	Baik	Baik	Baik	
13.	Penilaian Kinerja	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan:

1. V : wajib

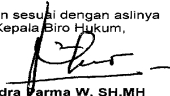
Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 17 April 2009

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

ttd

DJOKO KIRMANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,


Tiindra Parma W. SH, MH
Nip. 110017228