

PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

Berdasarkan Undang-undang nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Peraturan Pemerintah nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, Peraturan Pemerintah nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 02/PRT/M/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembukuan dan Penyusunan Laporan Keuangan di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum serta peraturan/surat edaran yang diterbitkan di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum, setiap Kepala Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Barang mempunyai kewajiban untuk menyusun dan menyampaikan laporan-laporan sebagai berikut :

1. UMUM

Sesuai ketentuan dalam Peraturan Pemerintah nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan yang dijabarkan kedalam Peraturan Menteri Keuangan nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Peraturan Pemerintah nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tatacara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan, dan Perdirjen Perbendaharaan No: PER.24/Pb/2006 tentang Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga setiap satuan kerja baik di pusat maupun di daerah wajib menyampaikan Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja.

Penyusunan Laporan Keuangan harus mengacu pada Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang terdiri dari Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Daerah (SIMAK-BMD). Laporan Keuangan yang disusun oleh satker termasuk SKPD-KSD, setidaknya-tidaknya terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Beberapa definisi yang dapat dijadikan acuan adalah sebagai berikut :

1. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan negara selama satu periode.

2. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) adalah laporan yang menggambarkan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan selama suatu periode.
3. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan Pemerintah yaitu aset, utang dan ekuitas dana pada suatu tanggal tertentu.
4. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) adalah bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan yang menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos Laporan Keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai.

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

2. JENIS-JENIS PELAPORAN

Laporan yang wajib dibuat dan disampaikan oleh Satker :

1. **Laporan periodik** untuk menyusun laporan bulanan dan triwulanan (fisik dan keuangan), yang meliputi :
 - a. Laporan Fisik dan Keuangan Progress Pelaksanaan Anggaran (Form P1-P6).
 - b. Laporan Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Laporan Triwulanan : Form A, Form B dan Form C).
2. **Laporan Akuntansi (Sistem Akuntansi Instansi/SAI)**, yang meliputi laporan keuangan dan barang milik daerah, dalam bentuk Laporan Semesteran/tahunan berupa LRA, Neraca, CaLK dan SIMAK-BMD (Laporan Barang, CaLBMD, LKB), disertai pernyataan tanggung jawab Kepala SKPD-KSD.
3. **Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.**

2.1.A Laporan Fisik dan Keuangan

1. Laporan fisik dan keuangan melalui e-Monitoring

Laporan fisik dan keuangan merupakan laporan dari pekerjaan yang dilakukan dan pencapaian target penyelesaian yang telah dicapai (progress). Pelaporan dilakukan melalui media elektronik (e-Monitoring), yang meliputi :

a. Data dan Informasi Paket Pekerjaan yang meliputi :

1. Pagu dana satuan kerja (per program, kegiatan, sub kegiatan, MAK, paket pekerjaan) dan nilai kontrak.

2. Jenis pekerjaan (fisik dan non-fisik) dan metoda/cara pelaksanaan (swakelola/kontrak).
3. Informasi Prakontrak (menggambil data e-Procurement).
4. Output dan outcome per paket pekerjaan, Sub Kegiatan, dan Kegiatan.
5. Pelaksanaan program sesuai kegiatan prioritas dalam Rencana Kerja Pemerintah.
6. Proses fisik dan keuangan pelaksanaan anggaran per Program, per Provinsi, per Satminkal, per Satker, per Jenis Belanja, per Sumber Dana.
7. Kurva-S Rencana dan Realisasi Pelaksanaan Anggaran per paket pekerjaan perkegiatan perprogram persatuan kerja.
8. Rencana dan realisasi penyerapan tenaga kerja.
9. Penyerapan dana baik Rupiah Murni maupun PHLN.
10. Permasalahan umum yang dihadapi oleh satuan kerja, dan masalah potensial dari masing-masing paket pekerjaan/sub-kegiatan/kegiatan yang menjadi kendala dan hambatan serta tindak turun tangan yang dibutuhkan.

b. Perubahan Data dan Informasi Satuan Kerja, antara lain meliputi;

1. **Revisi RKA-KL.** Revisi RKA-KL dilakukan untuk menyesuaikan pagu antar Program/antar Kegiatan/antar Belanja yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pekerjaan, sehingga mengakibatkan adanya perubahan pada Data Dasar e-Monitoring. Revisi dilakukan di Ditjen Anggaran, Departemen Keuangan kemudian dilanjutkan dengan penanda-tanganan DIPA Lembar II-IV oleh Sekretaris Jenderal. Penanda-tanganan DIPA Lembar II-IV oleh Sekretaris Jenderal harus menyampaikan soft copy dan hardcopy RKA-KL yang telah ditelaah dan disetujui Ditjen Anggaran, Departemen Keuangan ke Sekretariat Jenderal cq. Biro Perencanaan dan KLN. Soft Copy dan Hard Copy RKA-KL ini akan digunakan oleh Satuan Kerja sebagai bahan untuk perubahan Data Dasar e-Monitoring.
2. **Revisi DIPA.** Revisi DIPA yang dilakukan di Ditjen Perbendaharaan, Departemen Keuangan akibat adanya perubahan pagu antar Sub Kegiatan dengan tidak mengakibatkan perubahan pagu antar Program/antar Kegiatan/antar Belanja harus dilaporkan ke Sekretariat Jenderal cq. Biro Perencanaan dan KLN. Hal ini diperlukan oleh Satuan Kerja untuk dapat melakukan perubahan pada

Data Dasar e-Monitoring.

3. **Revisi POK.** Revisi POK yang dilakukan pada Satuan Kerja akibat adanya perubahan pagu antar paket pekerjaan dengan tidak mengakibatkan perubahan pagu antar Program/ antar Kegiatan/antar Sub Kegiatan, harus dilaporkan ke Sekretariat Jenderal cq. Biro Perencanaan dan KLN. Hal ini diperlukan oleh Satuan Kerja untuk dapat melakukan perubahan pada Data Dasar e-Monitoring.

c. Waktu Penyampaian Laporan

Satuan Kerja berkewajiban melaporkan seluruh pelaksanaan pekerjaan ;

1. Secara elektronik (*on-line/off-line*) dilakukan setiap saat setiap ada perubahan data/informasi.
2. Secara tertulis yang ditandatangani kepala satuan kerja dua kali dalam satu bulan setiap tanggal 13 dan 28.

2. Penggunaan Data dan Informasi e-Monitoring

a. Laporan Keuangan SAI

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

b. Laporan Barang Milik Negara SAI

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

c. Laporan Pelaksanaan Rencana Pembangunan

1. Pencetakan Laporan Pelaksanaan Kegiatan (Form A, PP 39 Th 2006) yang dilaporkan oleh Kepala Satuan Kerja kepada Eselon I terkait.
2. Pencetakan Laporan Konsolidasi Kegiatan per Program (Form B, PP 39 Tahun 2006) yang dilaporkan oleh 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.

d. Laporan Progres Fisik dan Keuangan

1. Form P Laporan dari Satuan Kerja ke Unit Eselon I.
 - P-1 : Rincian Pekerjaan Per Satuan Kerja.
 - P-2 : Rincian Proses Lelang Paket Kontrak per Satuan

- P-3 : Rincian Persiapan Lelang Paket Kontrak per Satuan Kerja.
- P-4 : Jadwal Pelaksanaan Anggaran per Satuan Kerja.
- P-4.1 : Jadwal Pelaksanaan Fisik per Satuan Kerja.
- P-5 : Daftar Potensial Masalah Pelaksanaan Kegiatan Satuan Kerja.
- P-5.1 : Daftar Masalah Pelaksanaan Kegiatan Satuan Kerja.
- P-6 : Rincian Pelaksanaan Anggaran per Jenis Belanja dan Sumber Dana.

2. Form S1-S3 Laporan dari Unit Eselon I kepada Menteri melalui Sekretariat Jenderal.

e. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)

Pencetakan Form POK yang meliputi :

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

f. Manfaat

1. Sebagai alat konsolidasi data antar Kementerian/Lembaga.
2. Sebagai bahan Rapat Pimpinan Departemen Pekerjaan Umum secara periodik.
3. Memberikan Informasi untuk tindak turun tangan Pimpinan atas permasalahan yang terjadi.

3. Pemantauan dan Evaluasi

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

4. Pengawasan dan Pengendalian

Pengawasan dan Pengendalian terhadap tingkat kepatuhan pelaporan melalui e-Monitoring ini dilakukan oleh aparat Inspektorat

Jenderal dengan menggunakan Laporan Form P1 sampai P6 sebagai bagian dari bahan pemeriksaan.

5. Sanksi

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

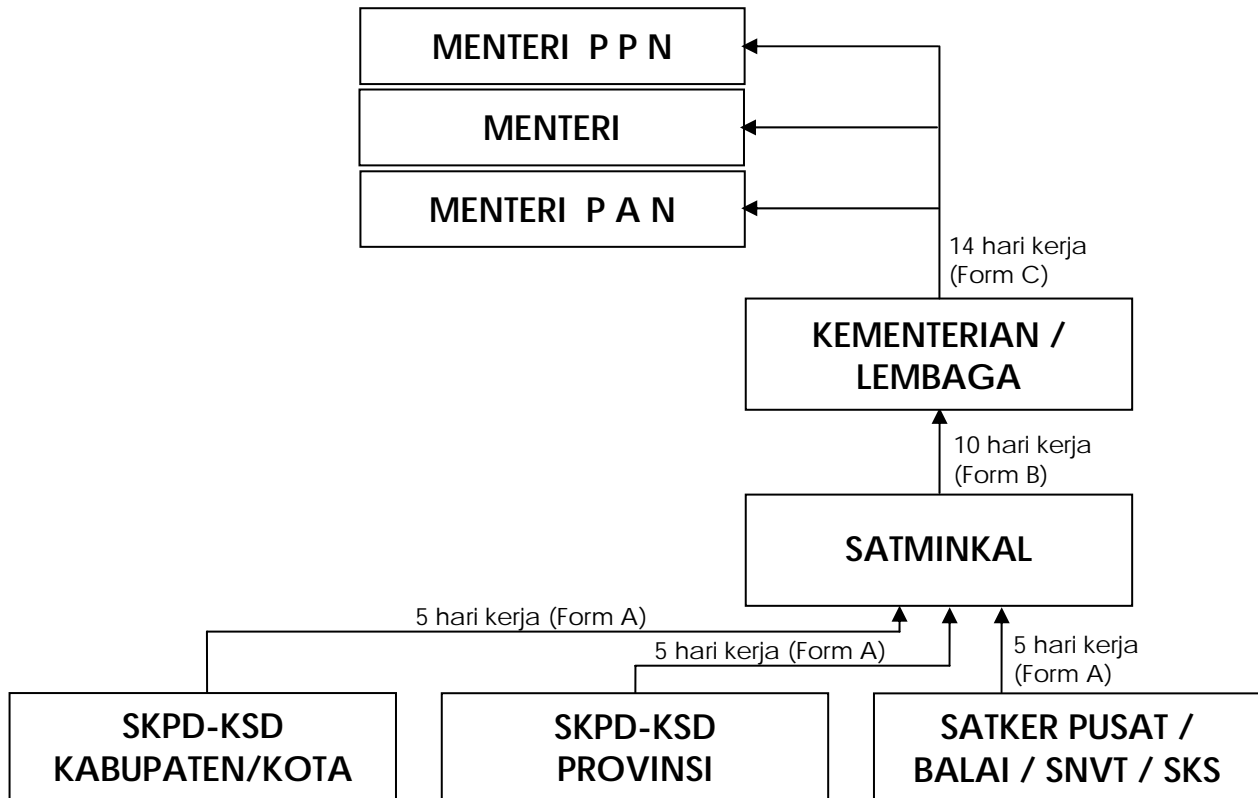
2.1.B. Laporan Pelaksanaan Rencana Pembangunan

Laporan pelaksanaan rencana pembangunan berdasarkan PP 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan dengan menambahkan rencana dan realisasi penyerapan tenaga kerja, meliputi :

1. Laporan Triwulanan Pelaksanaan Kegiatan (Form A), yaitu laporan (indikator Output per sub kegiatan) dari Pelaksana Kegiatan kepada Penanggung Jawab Program.
2. Laporan Triwulanan Konsolidasi Kegiatan Per Program (Form B), yaitu laporan (indikator Output per kegiatan) dari Penanggung Jawab Program kepada Pengguna Anggaran.
3. Laporan Konsolidasi Program (Form C), yaitu laporan (indikator outcome per program) dari Pengguna Anggaran kepada Menteri PPN/Kepala Bappenas, Menteri Keuangan, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara.

Laporan Triwulanan tersebut disusun berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan dilaporkan berjenjang seperti pada gambar berikut :

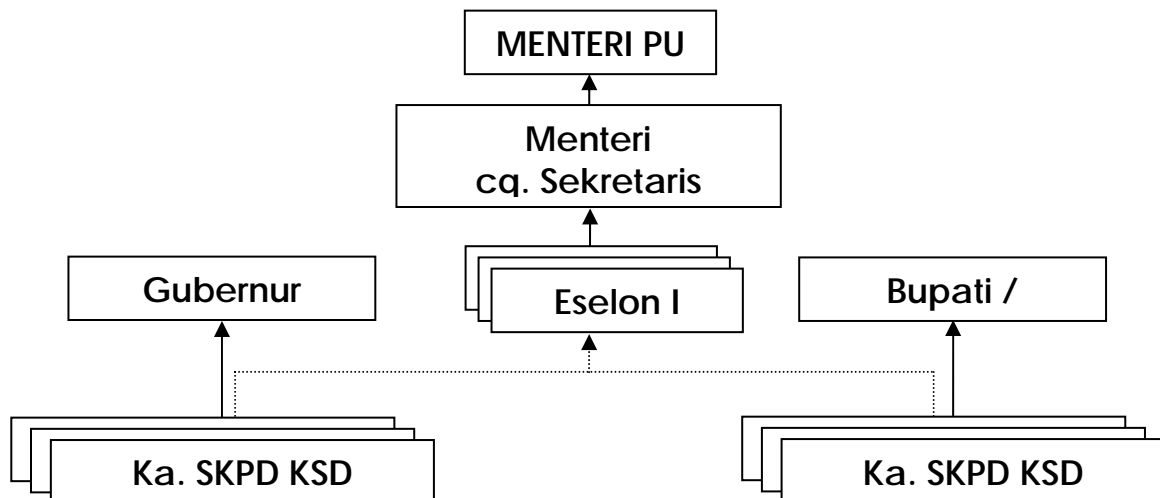
LAPORAN PELAKSANAAN RENCANA PEMBANGUNAN (TRIWULAN)



Catatan :

Kewajiban pelaporan atas SKPD/Prov/Kab/Kota kepada Gubernur/Bupati/Walikota termasuk juga kepada Menteri Dalam Negeri sesuai dengan peraturan perundangan.

LAPORAN PROGRES FISIK DAN KEUANGAN (Periodik – 2 Mingguan)



Waktu Penyampaian Laporan (Hard Copy) yang telah ditanda-tangani dari Ka SKPD KSD ke Gubernur/Bupati/ Walikota dan Eselon I terkait: Minimal 2 kali per bulan (tgl. 13 dan 28)

2.2. Laporan Keuangan

Petugas/penanggung jawab penyusunan Laporan Keuangan SAI dan Laporan BMD harus dalam Unit Akuntansi di dalam SKPD yang bersangkutan.

1. Laporan Keuangan SAI

Pelaporan Keuangan SAI dilakukan secara berjenjang dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Stimulus membentuk Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Stimulus (UAKPA Stimulus).
- b. UAKPA Stimulus 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 Stimulus menyampaikan Laporan Keuangan kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah Stimulus (UAPPA-W Stimulus) dengan tembusan disampaikan ke Unit Eselon I terkait di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum. UAPPA-W sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, berada pada Balai Besar/Balai Wilayah Sungai di provinsi yang bersangkutan;
 - Direktorat Jenderal Bina Marga, berada pada Balai Besar/Balai Pelaksana Jalan Nasional atau Satuan Kerja Pembangunan Jalan dan Jembatan di provinsi yang bersangkutan; dan
 - Direktorat Jenderal Cipta Karya, berada pada Satuan Kerja Pengembangan Infrastruktur Permukiman di provinsi yang bersangkutan.
- d. UAPPA-W Stimulus melakukan rekonsiliasi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- e. UAPPA-W Stimulus menyusun laporan gabungan sesuai sub bidang terkait dan menyampaikannya kepada Gubernur/Bupati/Walikota dengan tembusan disampaikan kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I terkait (UAPPA-E1).

- f. Gubernur/Bupati/Walikota menyampaikan Laporan Keuangan kepada Menteri Pekerjaan Umum dan tembusannya disampaikan kepada Unit Eselon I terkait di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum.
- g. UAPPA-E1 menyusun laporan gabungan Unit Eselon I untuk disampaikan kepada Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA).
- h. UAPPA up. Biro Keuangan menyusun Laporan Gabungan Departemen Pekerjaan Umum, yang selanjutnya akan disampaikan ke Menteri Keuangan.

Laporan Keuangan SAI terdiri atas:

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

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

Rincian mengenai periode pelaporan, isi laporan serta waktu pelaporan dapat dilihat pada lampiran 5.

2. Laporan Barang Milik Daerah (BMD)

Pelaporan Barang Milik Daerah dilakukan secara berjenjang dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Stimulus membentuk Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang Stimulus (UAKPB Stimulus).
- b. UAKPB Stimulus melaksanakan proses akuntansi atas Dokumen Sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMD, Laporan BMD dan Laporan Manajerial.
- c. UAKPB Stimulus menyampaikan Laporan BMD kepada UAKPA Stimulus.
- d. UAKPB Stimulus melakukan pencocokan Laporan BMD dengan Laporan Keuangan dan menyampaikan kepada Gubernur/Bupati/Walikota dengan tembusan disampaikan kepada masing-masing Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I terkait (UAPPB-E1)
- e. Gubernur/Bupati/Walikota menyampaikan laporan Barang Milik Daerah keluaran hasil KSD kepada Menteri Pekerjaan Umum, selanjutnya melalui PBMN melakukan

penggabungan laporan UAPPB-E1 untuk disampaikan kepada Menteri Keuangan.

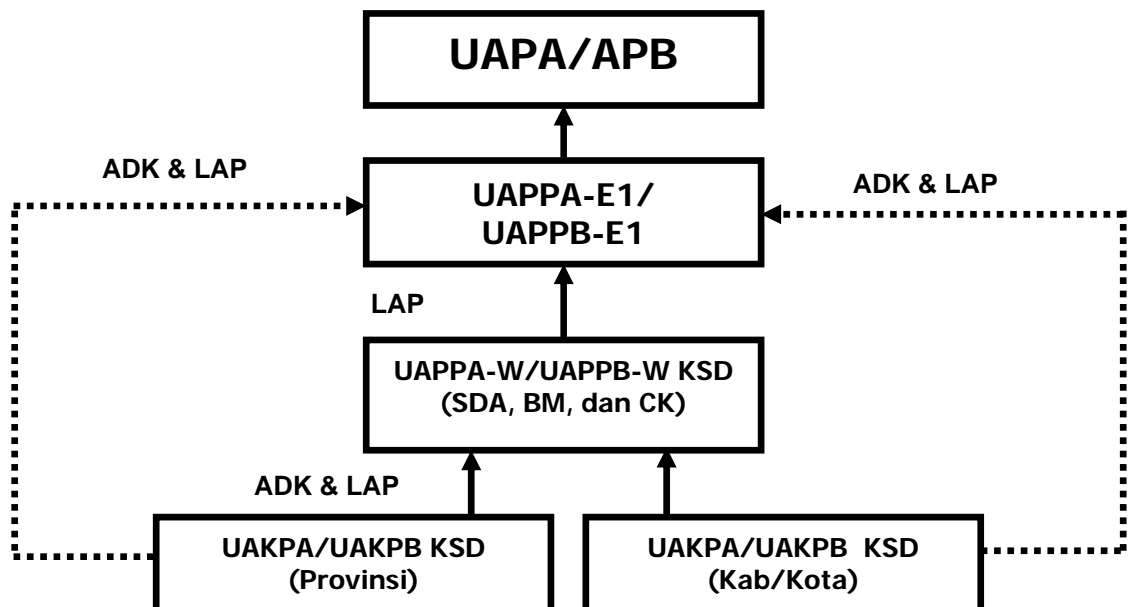
Laporan BMD SAI terdiri atas :

- a. Laporan Barang
- b. Catatan ringkas BMD
- c. Laporan Kondisi Barang

Serta Arsip Data Komputer (ADK)

Rincian mengenai periode pelaporan, isi laporan serta waktu pelaporan dapat dilihat pada lampiran 5.

ARUS PELAPORAN SISTEM AKUNTANSI INSTANSI SKPD-KSD



Keterangan :

- UAKPA Provinsi/Kab/Kota menyampaikan Laporan Keuangan beserta ADK ke UAPPA-W KSD untuk tujuan Penggabungan.
UAKPB Provinsi/Kab/Kota menyampaikan Laporan Barang beserta ADK ke UAPPB-W KSD untuk tujuan Penggabungan.
- UAPPA-W KSD menyampaikan Laporan Keuangan gabungan beserta ADK ke UAPPA-E-1.
UAPPB-W KSD menyampaikan Laporan Barang gabungan beserta ADK ke UAPPB E-1.
- UAKPA secara bersamaan menyampaikan Laporan Keuangan beserta ADK ke UAPPA E-1 (Tingkat Eselon I terkait).
UAKPB secara bersamaan menyampaikan Laporan Barang beserta ADK ke UAPPB E-1 (Tingkat Eselon I terkait).
- UAPPA E1 menyampaikan Laporan Keuangan gabungan beserta ADK ke UAPA (tingkat Departemen/Biro Keuangan).
UAPPB E-1 menyampaikan Laporan Barang gabungan beserta ADK ke UAPB (tingkat Departemen/Pusat Pengelolaan BMN).

2.3. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

Kepala KSD selaku Kuasa Pengguna Anggaran wajib menyusun Laporan Kinerja dan menyampaikannya kepada Gubernur/Bupati/Walikota, dan Menteri. Gubernur/ Bupati/Walikota menyiapkan Laporan Keuangan dan Kinerja Gabungan berdasarkan laporan yang diterima dari KSD dan selanjutnya menyampaikannya kepada Menteri PU 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 KSD dilaksanakan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2005 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.

**RINCIAN PERSIAPAN LELANG PAKET KONTRAK PER SATUAN KERJA
SATMINKAL
STATUS : BULAN**

KODE DAN NAMA SATUAN KERJA

(Dalam ribuan rupiah)

NO	KEGIATAN/SUB KEGIATAN/PAKET	F/N	LOKASI	SASARAN		PAGU			SUMBER DANA	PERSIAPAN LELANG				
				jumlah	Satuan	RPM	PLN	TOTAL		A	B	C	D	E
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<u>TOTAL</u>						-	-	-		-	-	-	-	-
Jumlah Paket Fisik		-				-	-	-						
Jumlah Paket Non Fisik		-				-	-	-						

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

**LAPORAN PELAKSANAAN ANGGARAN PER JENIS PEKERJAAN
TAHUN ANGGARAN
STATUS : DD/MM/YYYY**

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 piranti 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

Form A - C : Laporan Pelaksanaan Rencana Pembangunan

- Form A : Laporan Triwulanan Pelaksanaan Kegiatan
PP No. 39 Tahun 2006 (29 Nopember 2006)

Form - A

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN TRIWULAN TAHUN ANGGARAN

I. DATA UMUM

1. Nomor Kode dan Nama Unit Organisasi :
2. Nomor Kode dan Nama Fungsi :
3. Nomor Kode dan Nama Sub Fungsi :
4. Nomor Kode dan Nama Program :
5. Indikator Hasil :
6. Nomor Kode dan Nama Kegiatan :
7. Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan /Tahun Ke :
8. Penanggungjawab Kegiatan :
9. Tempat Kedudukan Penanggungjawab keg. :
10. Nomor Surat Pengesahan DIPA :

II. DATA KEUANGAN DAN INDIKATOR KELUARAN PER SUB KEGIATAN

Nomor Kode dan Nama Sub Kegiatan	Anggaran (Rp.000)				Indikator Keluaran (Output)	Satuan (Unit)	Rencana Penyerapan Tenaga Kerja (Orang)
	No. Loan	PHLN	Rupiah	Total			
1	2	3	4	5	6	7	8
Total							

Lanjutan Form - A

III . TARGET DAN REALISASI PELAKSANAAN PER SUB KEGIATAN

Sub Kegiatan	S/D Triwulan Lalu (%)						Triwulan ini (%)						S/D Triwulan ini (%)						Lokasi
	Keuangan		Fisik		Jumlah Penyerapan Tenaga Kerja (Orang)		Keuangan		Fisik		Jumlah Penyerapan Tenaga Kerja (Orang)		Keuangan		Fisik		Jumlah Penyerapan Tenaga Kerja (Orang)		
	S	R	S	R	S	R	S	R	S	R	S	R	S	R	S	R	S	R	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
TOTAL																			

IV. KENDALA DAN TINDAK LANJUT YANG DIPERLUKAN

NO	SUB KEGIATAN	KENDALA	TINDAK LANJUT YANG DIPERLUKAN	PIHAK YANG DIHARAPKAN DAPAT MEMBANTU PENYELESAIAN MASALAH
1	2	3	4	5

Tempat, Tanggal / Bulan / Tahun
 Penanggung Jawab Kegiatan

(nama jelas)
 NIP.

- Form B : Laporan Triwulanan Konsolidasi Kegiatan Per Program
 PP No. 39 Tahun 2006 (29 Nopember 2006)

Form - B

LAPORAN KONSOLIDASI KEGIATAN PER PROGRAM
TRIWULAN ... TAHUN ANGGARAN

Unit Organisasi :
 Nomor Surat Pengesahan DIPA :
 Nomor Kode dan Nama Program :
 Indikator Hasil :

No.	Nomor Kode dan Nama Program / Kegiatan	Anggaran (Rp.000)				Penyerapan (%)		Indikator Kinerja Keluaran (Outputs) *)				Jumlah Penyerapan Tenaga Kerja (Orang)		Lokasi
		No.Loan	PHLN	Rupiah	Total	S	R	Narasi	Satuan (Unit)	S (%)	R (%)	S	R	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
JUMLAH														

Keterangan

S : Sasaran

R : Realisasi

*) Untuk Sasaran dan Realisasi Fisik dihitung dengan menggunakan nilai tertimbang

Lanjutan Form - B

KENDALA DAN LANGKAH TINDAK LANJUT YANG DIPERLUKAN

NO	KEGIATAN	KENDALA	TINDAK LANJUT YANG DIPERLUKAN	PIHAK YANG DIHARAPKAN DAPAT MEMBANTU PENYELESAIAN MASALAH
1	2	3	4	5

Tempat, Tanggal / Bulan / Tahun

Penanggung Jawab Kegiatan

(nama jelas)

NIP.....

- Form C : Laporan Konsolidasi Program.
 PP No. 39 Tahun 2006 (29 Nopember 2006)

Form - C

**LAPORAN KONSOLIDASI PROGRAM
 DIRINCI MENURUT KEGIATAN
 TRIWULAN TAHUN ANGGARAN**

DEPARTEMEN / LEMBAGA / PROVINSI / KABUPATEN / KOTA / SKPD

No.	Nomor SP DIPA	Nomor Kode dan Nama Program / Kegiatan	Anggaran (Rp.000)				Penyerapan (%)		Indikator Kinerja Keluaran (Outputs) *				Jumlah Penyerapan Tenaga Kerja (Orang)		Instansi Penanggung Jawab	Lokasi
			No.Loan	PHLN	Rupiah	Total	S	R	Narasi	Satuan (Unit)	S (%)	R (%)	S	R		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
JUMLAH																

Keterangan

S : Sasaran

R : Realisasi

*) Untuk Sasaran dan Realisasi Fisik dihitung dengan menggunakan nilai tertimbang

Lanjutan Form - C

LAPORAN KONSOLIDASI MENURUT FUNGSI, SUB FUNGSI DAN PROGRAM
TRIWULAN ... TAHUN ANGGARAN

KODE	FUNGSI / SUB FUNGSI / PROGRAM	ANGGARAN (Rp.000)			PENYERAPAN (%)		INDIKATOR KINERJA HASIL *)				Jumlah Penyerapan Tenaga Kerja (Orang)		INSTANSI PENANGGUNG JAWAB *)
		PHLN	RUPIAH	TOTAL	T	R	NARASI	SATUAN (UNIT)	T (%)	R (%)	T	R	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
JUMLAH													

KENDALA DAN LANGKAH TINDAK LANJUT YANG DIPERLUKAN

NO	KODE	PROGRAM / KEGIATAN	KENDALA	TINDAK LANJUT YANG DIPERLUKAN	PIHAK YANG DIHARAPKAN DAPAT MEMBANTU PENYELESAIAN MASALAH
1	2	3	3	6	8

Tempat, Tanggal / Bulan / Tahun
Penanggung Jawab Kegiatan

(nama jelas)
NIP.

Form 1 - Form 5 : Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)

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

Form - 1

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

KEMENTERIAN/LEMBAGA :
SATUAN KERJA :

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

Tempat, Tanggal / Bulan / Tahun
Gubernur/Bupati/Walikota

(Nama Jelas)
NIP.

- Form 2 - Struktur Kegiatan Satuan Kerja yang ditanda-tangani Kepala Satuan Kerja

Form - 2

**STRUKTUR KEGIATAN SATUAN KERJA
TAHUN ANGGARAN XXXX**

SATUAN KERJA :
PROVINSI :

DIPA Nomor :
Tanggal DIPA :

NO.	Pejabat Pembuat Komitmen/Program/Kegiatan/Sub Kegiatan/Paket/MAK	AU/K/S	Lokasi	Sasaran		Pagu (X Rp.1000)
				Kuant.	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7
TOTAL						

Tempat, Tanggal / Bulan / Tahun
KEPALA SATUAN KERJA

(Nama Jelas)
NIP.

- Form 3 - Lingkup Kegiatan Satuan Kerja yang ditanda-tangani Kepala Satuan Kerja

Form - 3

**STRUKTUR KEGIATAN SATUAN KERJA
TAHUN ANGGARA XXXX**

SATUAN KERJA :
PROVINSI :

NO.	Pejabat Pembuat Komitmen/Program/Kegiatan/Sub Kegiatan/Paket/MAK	Provinsi Kab/Kota	Sasaran				Pagu (X Rp.1000)
			Fungsional		Efektif		
			Kuant.	Satuan	Kuant.	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	8

Tempat, Tanggal / Bulan / Tahun
KEPALA SATUAN KERJA

(Nama Jelas)
NIP.

- Form 4 - Jadwal Pelaksanaan Kegiatan yang ditanda-tangani Kepala Satuan Kerja

Form - 4

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

SATUAN KERJA :
 PROVINSI :

Dipa Nomor :
 Tanggal Dipa :

NO./ Kode	Pejabat Pembuat Komitmen /Kegiatan/Sub Kegiatan/Paket Pekerjaan	AU/ K/S	F/N	Provinsi Kab/Kota	Sasaran		Pagu (dalam ribuan rupiah)			Sumber Dana	Jadual Pelaksanaan (%)											
					Jmh	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

Tempat, Tanggal / Bulan / Tahun
 KEPALA SATUAN KERJA

(Nama Jelas)
 NIP.

- Form 5 - Daftar Laporan yang Wajib Dibuat dan Dilaporkan oleh Satuan Kerja

No	Periode Pelaporan	Pengiriman	Isi Laporan	Tujuan
I Jadwal Penyampaian Laporan Keuangan SAI				
1	Bulanan	UAKPA	a. LRA ¹⁾ b. Neraca, Dilengkapi Arsip Data Komputer	KPPN (Sekaligus rekonsiliasi)
		UAKPA	a. LRA ²⁾ b. Neraca Dilengkapi ADK dan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	a. UAPPA-W dan b. UAPA-E1
		UAPPA-W	ADK	Kanwil Ditjen. Perbendaharaan (DJPb)
		UUPPA-W	a. LRA ²⁾ b. Neraca, Dilengkapi ADK	UAPPA-E1
		UAPPA-E1	a. LRA ²⁾ b. Neraca Dilengkapi ADK	UAPA
2	Triwulan	UAKPA	BAR ³⁾	KPPN
		UAKPA	LRA ²⁾	UAPPA-W
		UAKPA	LRA ²⁾	UAPPA-E1
		UAPPA-W	a. LRA ²⁾ b. Neraca ⁴⁾	Kanwil DJpb (Sekaligus rekonsiliasi)
		UAPPA-W	a. LRA ²⁾ , dilengkapi BAR	UAPPA-E1
		UAPPA-E1	a. LRA ²⁾	UAPA
3	Semesteran/ Tahunan	UAKPA	a. LRA ²⁾ b. Neraca	UAPPA-E1
		UAPPA-W	a. LRA ²⁾ b. Neraca c. CaLK	a. UAPPA-W dan b. UAPPA-E1
		UAPPA-E1	a. LRA ²⁾ b. Neraca c. CaLK	UAPA
II Jadwal Penyampaian Laporan BMD SAI				
1	Bulanan	UAKPB	Arsip Data Komputer (ADK)	UAKPA
2	Semesteran	UAKPB	Catatan Ringkasan BMD	UAKPA
		UAKPB	a. Laporan Barang b. Catatan Ringkasan BMD c. ADK	UAPPB-E1
		UAKPB	a. Laporan Barang b. Catatan Ringkasan BMD c. ADK	UAPPB-E1
		UAKPB-W	a. Laporan Barang b. Catatan Ringkasan BMD c. ADK	UAPPB-E1
3	Tahunan	UAKPB	Catatan Ringkasan BMD	UAKPA
		UAKPB	a. Laporan Barang b. Catatan Ringkasan BMD c. LKB	UAKP-W
		UAPPB-W	a. Laporan Barang b. Catatan Ringkasan BMD c. LKB	UAPPB-E1
		UAPPB-E1	a. Laporan Barang b. Catatan Ringkasan BMD c. LKB	UAPPB

III Jadwal 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
		b. Penanggung jawab program (Kepala Unit Organisasi)	Form – B	b. Menteri / Pimpinan LPND
		c. Para Menteri/Pimpinan Lembaga	Form - C	c. 1. Menteri Perencanaan 2. Menteri Keuangan 3. Menteri PAN
2	Triwulan	Pelaksanaan KSD di SKPD Provinsi		
		a. Penanggung Jawab Kegiatan	a. Form – A	b. Penanggung Jawab Program
		b. Penanggung Jawab Program	b. Form – B	c. Kepala SKPD
		c. Kepala SKPD	c. Form – C	d. 1. Menteri/Pimpinan LPND 2. Kepala Bappeda Provinsi
		d. Kepala Bappeda Provinsi	d. Form - C	e. 1. Menteri Perencanaan 2. Menteri Keuangan 3. Menteri Dalam Negeri
3	Triwulan	Pelaksanaan KSD di SKPD Kab/Kota		
		a. Penanggung Jawab Kegiatan	a. Form – A	Penanggung Jawab Program
		b. Penanggung Jawab Program	b. Form – B	Kepala SKPD
		c. Kepala SKPD	c. Form – C	1. Menteri / Kepala Lembaga Terkait 2. Kepala Bappeda Kepala Bappeda Provinsi
		d. Kepala Bappeda Kabupaten/Kota	d. Form - C	
IV Jadwal Penyampaian Laporan Progres Fisik dan Keuangan				
1	Bulanan	Satuan Kerja	P1 – P6	Eselon I terkait dan Sekretariat Jenderal

Keterangan : waktu pelaporan disesuaikan dengan ketentuan Depkeu (jadwal sama dengan yang reguler)

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

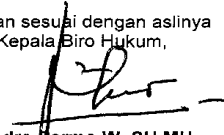
Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 17 April 2009

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

ttd

DJOKO KIRMANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,


Tiindra Parma W. SH.MH
Nip. 110017228