



MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

Yth.,

1. Para Pimpinan Tinggi Madya;
 2. Para Pimpinan Tinggi Pratama;
 3. Para Kepala Balai Besar/Balai;
 4. Para Kepala Satuan Kerja;
 5. Para Pejabat Pembuat Komitmen; dan
 6. Para Ketua Tim Pengadaan Barang/Jasa Khusus;
- di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

SURAT EDARAN

NOMOR: 11/SE/M/2022

TENTANG

PEDOMAN PENGGUNAAN APLIKASI SISTEM INFORMASI
HARGA PERKIRAAN SENDIRI TERINTEGRASI

A. Umum

Dalam rangka mengefektifkan Pasal 19 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1 tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Perkiraan Biaya Pekerjaan Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat serta dalam rangka mendukung proses pengadaan jasa konstruksi dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan transparan diperlukan upaya untuk mempermudah, mempercepat, dan meningkatkan akuntabilitas dalam penyusunan, pembahasan, penetapan, dan reviu Harga Perkiraan Sendiri (HPS). Salah satu upaya yang dilakukan yaitu dengan memanfaatkan sistem informasi berupa aplikasi Sistem Informasi Harga Perkiraan Sendiri Terintegrasi (SIPASTI). Aplikasi SIPASTI mempunyai manfaat antara lain memberikan informasi *database* sebagai salah satu referensi (Harga Satuan Dasar (HSD), Harga Satuan Pekerjaan (HSP), dan harga satuan wilayah), menyediakan sistem perhitungan penyusunan HPS, sistem pembahasan, penetapan, dan reviu HPS.

Pemanfaatan SIPASTI agar dapat berjalan dengan baik, diperlukan Surat Edaran tentang Pedoman Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Harga Perkiraan Sendiri Terintegrasi.

B. Dasar Pembentukan

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6494) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6626);
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 478);

7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144);
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 27 Tahun 2020 tentang Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1321);
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593); dan
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Perkiraan Biaya Pekerjaan Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 9).

C. Maksud dan Tujuan

1. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi para pemangku kepentingan untuk menggunakan aplikasi SIPASTI dalam proses penyusunan, pembahasan, penetapan, dan rewiu HPS untuk paket pekerjaan konstruksi.
2. Surat Edaran ini bertujuan agar aplikasi SIPASTI dapat bermanfaat dengan maksimal sehingga mendapatkan HPS yang efektif, efisien, dan akuntabel.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran ini meliputi:

1. Fitur/menu yang terdapat pada aplikasi SIPASTI; dan
2. Tugas dan wewenang pengguna sistem aplikasi SIPASTI.

E. Fitur/Menu yang Terdapat pada Aplikasi SIPASTI

Aplikasi SIPASTI menyediakan fitur/menu yang dapat digunakan oleh Unit Teknis Pengguna Aplikasi SIPASTI sebagai fasilitasi dalam penyusunan, pembahasan, penetapan, dan reviu HPS yang meliputi:

1. Fitur/menu *database* HSD dan HSP

Fitur ini sebagai salah satu referensi bagi pemangku kepentingan berbentuk *database* yang berisi kumpulan kodefikasi, HSD tenaga kerja, HSD bahan, HSD peralatan, dan HSP yang datanya bersumber dari HPS yang diunggah oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Semua *database* yang terdapat dalam aplikasi SIPASTI dapat digunakan oleh PPK sebagai referensi dalam penyusunan HPS.

2. Fitur/menu katalog harga satuan wilayah (informasi terkait harga satuan wilayah)

Fitur ini merupakan salah satu referensi bagi pemangku kepentingan berbentuk *database* yang berisi kumpulan harga satuan wilayah (tenaga kerja, bahan, dan peralatan) yang bersumber dari:

- a. pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota; dan/atau
- b. produsen/distributor/*supplier*/pemasok.

3. Fitur/menu penyusunan HPS

Fitur ini digunakan untuk menyusun perhitungan usulan HPS (termasuk AHSP dan analisis biaya penerapan SMKK) yang akan diproses secara otomatis oleh sistem dengan cara:

- a. menginput data umum (informasi umum pekerjaan);
- b. menginput volume dan satuan pekerjaan;
- c. menginput data untuk AHSP:
 - 1) input data HSD (HSD tenaga kerja, HSD bahan, HSD peralatan);
 - 2) input data biaya langsung (HSD dan nilai koefisien); dan/atau
 - 3) input data biaya tidak langsung (biaya umum dan keuntungan).
- d. menginput data untuk analisis biaya penerapan SMKK;
- e. menginput rekapitulasi daftar kuantitas dan harga sebagai usulan HPS;
- f. dalam hal sistem perhitungan analisis AHSP, dan analisis biaya penerapan SMKK untuk menentukan nilai usulan HPS belum/tidak dapat digunakan, maka masih dapat dilakukan

dengan menginput hasil perhitungan analisis AHSP dan analisis biaya penerapan SMKK yang didapatkan dari perhitungan dengan menggunakan format lainnya.

4. Fitur/menu pembahasan, penetapan, dan reviu HPS

a. Fitur ini digunakan sebagai media untuk proses pembahasan dan penetapan HPS dalam sistem, meliputi proses:

- 1) pembahasan/validasi/persetujuan dari UPT;
- 2) pembahasan/validasi/persetujuan dari direktorat teknis pembina (untuk paket penetapan oleh Pengguna Anggaran); dan
- 3) penetapan HPS oleh PPK.

b. Selain proses tersebut di atas, pada fitur/menu ini juga sebagai media untuk proses reviu HPS dalam sistem, meliputi proses:

- 1) reviu HPS oleh Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi (BP2JK) atau Tim Pengadaan Barang/Jasa Khusus (TPBJK);
- 2) reviu HPS oleh Direktorat Kepatuhan Intern (jika diperlukan); dan/atau
- 3) reviu HPS oleh Inspektorat Jenderal (jika diperlukan).

5. Fitur/menu *monitoring*

Fitur ini dapat digunakan oleh Unit Teknis Pengguna Aplikasi SIPASTI untuk membantu dalam menyusun, membahas, atau mereviu HPS terkait dengan data HSP berikut rincian AHSP, data HSD (tenaga kerja, bahan, dan peralatan), maupun untuk ketentuan lain (jika diperlukan), dengan cara membandingkan dari data-data yang tersedia dalam fitur ini sebagai bentuk pemantauan dan evaluasi.

F. Tugas dan Wewenang Pengguna Sistem Aplikasi SIPASTI

1. Pengguna sistem aplikasi SIPASTI yang disebutkan dalam Surat Edaran ini harus menandatangani pakta komitmen penggunaan aplikasi SIPASTI sebelum menggunakan aplikasi SIPASTI sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini. Pakta komitmen tersebut ditandatangani oleh pimpinan dari setiap unit pengguna sistem aplikasi SIPASTI meliputi:

- a. pakta komitmen Unit Pengelola Admin ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengelola Admin;
- b. pakta komitmen Unit Pengembangan Sistem Aplikasi ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengembangan Sistem Aplikasi;

- c. pakta komitmen PPK ditanda tangani oleh PPK;
 - d. pakta komitmen UPT ditanda tangani oleh kepala UPT;
 - e. pakta komitmen direktorat teknis pembina ditanda tangani oleh direktur teknis pembina;
 - f. pakta komitmen BP2JK dan TPBJK ditanda tangani oleh kepala BP2JK dan TPBJK;
 - g. pakta komitmen direktorat kepatuhan intern ditanda tangani oleh direktur kepatuhan intern; dan
 - h. pakta komitmen inspektorat jenderal ditanda tangani oleh inspektur yang menangani masing-masing bidang pekerjaan PUPR.
2. Pihak yang dapat menggunakan/mengakses sistem aplikasi SIPASTI sebagaimana dimaksud dalam Butir 1 terdiri dari :
- a. Unit Pengelola Admin
 - 1). Unit Pengelola Admin merupakan unit kerja yang membidangi pengadaan jasa konstruksi di Direktorat Jenderal Bina Konstruksi yang mempunyai tugas khusus untuk pengelolaan dan penyusunan laporan secara berkala terhadap pemangku kepentingan dalam penggunaan sistem aplikasi SIPASTI.
 - 2). Tugas Unit Pengelola Admin meliputi:
 - a) mengelola operasionalisasi sistem aplikasi SIPASTI yang terintegrasi dengan sistem aplikasi lainnya;
 - b) menjaga sistem keamanan sistem aplikasi SIPASTI;
 - c) melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap data di sistem aplikasi SIPASTI;
 - d) menyiapkan laporan hasil pemantauan dan evaluasi data di sistem aplikasi SIPASTI bagi Direktur Jenderal Bina Konstruksi untuk disampaikan kepada Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; dan
 - e) melaksanakan tugas lain sesuai tugas yang diberikan oleh Direktur Jenderal Bina Konstruksi.
 - 3). Kewenangan Unit Pengelola Admin meliputi:
 - a) memberikan akun penggunaan sistem aplikasi SIPASTI berupa *username* dan *password* kepada Unit Teknis Pengguna Sistem Aplikasi SIPASTI;
 - b) mencabut hak penggunaan akun bagi Unit Teknis Pengguna Sistem Aplikasi SIPASTI yang melanggar pakta

komitmen penggunaan sistem aplikasi SIPASTI sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini; dan

- c) menggunakan sistem aplikasi SIPASTI khusus untuk mengelola akun pengguna dan menyusun laporan Unit Pengelola Admin.

b. Unit Pengembangan Sistem Aplikasi

- 1). Unit Pengembangan Sistem Aplikasi merupakan unit kerja yang membidangi keberlanjutan konstruksi di Direktorat Jenderal Bina Konstruksi yang mempunyai tugas khusus untuk pengembangan dan pembinaan terhadap sistem aplikasi SIPASTI.
- 2). Tugas Unit Pengembangan Sistem Aplikasi meliputi:
 - a) mengembangkan, memperbaiki, dan mengintegrasikan dengan sistem aplikasi lainnya;
 - b) memperkuat sistem pengamanan sistem aplikasi SIPASTI;
 - c) melakukan pembinaan kepada para pengguna sistem aplikasi SIPASTI; dan
 - d) melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap sistem aplikasi SIPASTI.
- 3). Kewenangan Unit Pengembangan Sistem Aplikasi meliputi:
 - a) menggunakan aplikasi SIPASTI dalam rangka perbaikan dan pengembangan sistem; dan
 - b) menghentikan operasi sistem aplikasi SIPASTI bagi yang melanggar ketentuan pakta komitmen penggunaan aplikasi SIPASTI sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

c. Unit Teknis Pengguna Aplikasi

- 1). Unit Teknis Pengguna Aplikasi merupakan Unit Kerja dan Unit Organisasi yang langsung dapat menggunakan fitur aplikasi SIPASTI untuk menyusun, membahas, menetapkan, dan mereviu HPS.

- 2). Unit Teknis Pengguna Aplikasi, meliputi:
 - a) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 - (1). PPK yang dimaksud dalam Surat Edaran ini yaitu PPK pada unit organisasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang menangani paket pekerjaan konstruksi.
 - (2). Tahapan penggunaan aplikasi SIPASTI oleh PPK dalam penyusunan HPS meliputi:
 - (a) menginput data umum (informasi umum pekerjaan) antara lain: jenis, tempat, dan lokasi/wilayah dari paket pekerjaan konstruksi yang akan disusun HPSnya;
 - (b) menginput volume dan satuan pekerjaan yang diurutkan berdasarkan struktur urutan pekerjaannya pada paket pekerjaan konstruksi yang akan disusun HPSnya;
 - (c) menginput data untuk AHSP:
 - i. menginput rincian HSD untuk menghitung analisis HSD tenaga kerja, bahan, dan peralatan sesuai dengan jenis, tempat, dan lokasi/wilayah pekerjaan yang sudah disesuaikan dengan urutan satuan pekerjaan;
 - ii. menginput rincian HSD dan nilai koefisien untuk menghitung biaya langsung; dan/atau
 - iii. menginput rincian biaya umum dan keuntungan untuk menghitung biaya tidak langsung (dalam hal pekerjaan bersifat lumsom).
 - (d) menginput data untuk analisis biaya penerapan sistem manajemen keselamatan konstruksi;
 - (e) memastikan aplikasi bekerja secara otomatis melakukan perhitungan rekapitulasi daftar kuantitas dan harga dengan menggunakan data sebagaimana dimaksud pada huruf (b), huruf (c), dan huruf (d);

- (f) memperoleh usulan HPS setelah tahapan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) sampai dengan huruf (e) dilakukan;
 - (g) menginput usulan HPS beserta dokumen pendukung untuk pembahasan, penetapan, dan reviu HPS;
 - (h) melakukan perbaikan usulan HPS jika ada rekomendasi berdasarkan proses pembahasan dan/atau reviu HPS; dan
 - (i) menetapkan HPS sebagaimana dimaksud pada huruf (h).
- (3). Kewenangan PPK meliputi:
- (a) menggunakan dan mengakses aplikasi SIPASTI dengan akun Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa (SIPBJ) yang sudah dimiliki;
 - (b) menggunakan data yang tersedia dalam aplikasi SIPASTI sesuai tugas dan kewenangannya; dan
 - (c) menggunakan seluruh fitur/menu yang ada pada aplikasi SIPASTI.
- (4). Dalam melaksanakan tahapan penyusunan HPS dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka (2) dan angka (3), PPK dapat menunjuk staf PPK dengan mengajukan permohonan kepada Unit Pengelola Admin (paling banyak akan diberikan 1 (satu) akun dari Unit Pengelola Admin) dengan mengisi persyaratan:
- i. surat permohonan penggunaan aplikasi dari PPK kepada Unit Pengelola Admin;
 - ii. daftar riwayat hidup staf PPK; dan
 - iii. pakta komitmen penggunaan aplikasi SIPASTI.
- (5). Format daftar riwayat hidup staf PPK dan pakta komitmen penggunaan aplikasi SIPASTI sebagaimana dimaksud pada angka (4) huruf ii dan angka (4) huruf iii tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

- b) Unit Pelaksana Teknis (UPT)
- (1). UPT yang dimaksud dalam Surat Edaran ini yaitu UPT pada unit organisasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang menangani paket pekerjaan konstruksi.
 - (2). UPT melakukan pembahasan dan memberikan rekomendasi perbaikan (apabila ada) terhadap usulan HPS paket pekerjaan konstruksi yang telah diunggah oleh PPK dengan menggunakan aplikasi SIPASTI.
 - (3). Kewenangan UPT meliputi:
 - (a) mendapatkan akun dari Unit Pengelola Admin; dan
 - (b) menggunakan fitur/menu aplikasi SIPASTI sebagai berikut:
 - i. fitur/menu *database* HSD dan HSP;
 - ii. fitur/menu katalog harga satuan wilayah;
 - iii. fitur/menu pembahasan HPS; dan
 - iv. fitur/menu *monitoring*.
- c) Direktorat teknis pembina
- (1). Direktorat teknis pembina yang dimaksud dalam Surat Edaran ini adalah direktorat pembina teknis / direktorat kompetensi pembina / direktorat sektoral pada unit Organisasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang menangani paket pekerjaan konstruksi.
 - (2). Direktorat teknis pembina melakukan pembahasan dan memberikan rekomendasi (apabila ada) terhadap usulan HPS paket pekerjaan konstruksi yang telah diunggah oleh PPK dan telah dibahas dengan UPT dengan menggunakan aplikasi SIPASTI.
 - (3). Kewenangan direktorat teknis pembina meliputi:
 - (a) mendapatkan akun dari Unit Pengelola Admin; dan
 - (b) menggunakan fitur/menu aplikasi SIPASTI sebagai berikut:
 - i. fitur/menu *database* HSD dan HSP;
 - ii. fitur/menu katalog harga satuan wilayah;
 - iii. fitur/menu pembahasan HPS; dan
 - iv. fitur/menu *monitoring*.

- d) BP2JK dan TPBJK
 - (1). BP2JK dan TPBJK melakukan reviu HPS dengan menggunakan aplikasi SIPASTI.
 - (2). Kewenangan BP2JK dan TPBJK meliputi:
 - (a) mendapatkan akun dari Unit Pengelola Admin; dan
 - (b) menggunakan fitur/menu aplikasi SIPASTI sebagai berikut:
 - i. fitur/menu *database* HSD dan HSP;
 - ii. fitur/menu katalog harga satuan wilayah;
 - iii. fitur/menu reviu HPS; dan
 - iv. Fitur/menu *monitoring*.
- e) Direktorat Kepatuhan Intern
 - (1). Direktorat Kepatuhan Intern yang dimaksud dalam Surat Edaran ini yaitu Direktorat Kepatuhan Intern di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat pada unit organisasi yang menangani paket pekerjaan konstruksi.
 - (2). Tugas Direktorat Kepatuhan Intern sesuai dengan penugasan dari pimpinan unit organisasi, terkait dengan reviu HPS di unit organisasi.
 - (3). Kewenangan Direktorat Kepatuhan Intern meliputi:
 - (a) mendapatkan akun dari Unit Pengelola Admin; dan
 - (b) menggunakan fitur/menu aplikasi SIPASTI sebagai berikut:
 - i. fitur/menu *database* HSD dan HSP;
 - ii. fitur/menu katalog harga satuan wilayah;
 - iii. fitur/menu reviu HPS; dan
 - iv. fitur/menu *monitoring*.
- f) Inspektorat Jenderal
 - (1). Inspektorat Jenderal menggunakan aplikasi SIPASTI dalam rangka pelaksanaan tugas sebagai APIP di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

- (2). Kewenangan Inspektorat Jenderal meliputi:
 - (a) mendapatkan akun dari Unit Pengelola Admin; dan
 - (b) mengakses seluruh fitur/menu yang ada pada aplikasi SIPASTI untuk mendapatkan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pengawasan intern.
3. Bagan alir proses mendapatkan akun dan bagan alir penggunaan aplikasi SIPASTI tertuang dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

G. Ketentuan Lain-Lain

1. Pengembangan aplikasi SIPASTI akan dilakukan secara periodik sesuai dengan perkembangan kebutuhan penyusunan HPS dan informasi pengembangan tersebut akan disampaikan secara langsung di dalam aplikasi SIPASTI.
2. Buku petunjuk penggunaan aplikasi SIPASTI akan tersedia di dalam tampilan menu utama aplikasi SIPASTI, yang dapat diakses dan diunduh oleh Unit Teknis Pengguna Aplikasi sebagai panduan pengguna dalam menggunakan aplikasi SIPASTI.
3. Penggunaan aplikasi SIPASTI yang diatur dalam surat edaran menteri ini juga dapat digunakan untuk menyusun HPS pada pengadaan barang/jasa khusus.

H. Penutup

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Juni 2022

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

LAMPIRAN I
SURAT EDARAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR 11 /SE/M/2022
TENTANG
PEDOMAN PENGGUNAAN APLIKASI SISTEM
INFORMASI HARGA PERKIRAAN SENDIRI
TERINTEGRASI

**A. Format Daftar Riwayat Hidup Calon Pengguna Aplikasi SIPASTI
(Staf PPK)**

Pas Foto
Pemohon
Ukuran 3x4
Warna

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DATA PRIBADI		
1	Nama lengkap	:
2	Tempat, tanggal lahir	:
3	Jenis kelamin	:
4	Pendidikan terakhir	:
5	Alamat rumah	:
6	No telp/HP	:
7	Email	:
8	NIP	:
DATA INSTANSI		
1	Unit kerja, unit organisasi	:
2	Subdirektorat/bidang	:
3	Jabatan saat ini	:
4	Pangkat/golongan	:

Dengan ini saya menyatakan bahwa informasi yang saya sampaikan dalam daftar riwayat hidup (DRH) ini adalah benar. Apabila dikemudian hari ditemukan bahwa data yang saya sampaikan tidak benar dan/atau ada pemalsuan, maka seluruh keputusan yang telah ditetapkan berdasarkan berkas tersebut batal berdasarkan hukum dan saya bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Mengetahui,
PPK

(tanda tangan)

..... (nama lengkap)

NIP

Yang Menyatakan,
...(tempat)..., (tgl., bulan., thn.)

(tanda tangan)

..... (nama lengkap)

NIP

B. Format Pakta Komitmen Penggunaan Aplikasi SIPASTI

PAKTA KOMITMEN PENGGUNAAN APLIKASI SIPASTI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

NIP :

dengan ini menyatakan bahwa:

1. akan selalu menaati aturan dalam menggunakan/mengelola akun aplikasi SIPASTI, sesuai dengan petunjuk yang telah diatur/ditetapkan;
2. akan menggunakan/mengelola aplikasi SIPASTI sesuai dengan kebutuhan tugas dan fungsi pada instansi;
3. tidak akan memberikan akun aplikasi SIPASTI kepada pihak lain yang tidak berwenang;
4. akan menjaga kerahasiaan dan bertanggung jawab atas data-data yang ada dalam aplikasi SIPASTI;
5. dalam menggunakan akun aplikasi SIPASTI tidak memiliki niat dan/atau melakukan tindakan untuk kepentingan pribadi atau tujuan melakukan sesuatu untuk manfaat sendiri, maupun menguntungkan pihak-pihak terkait serta tidak memiliki potensi benturan kepentingan (*conflict of interest*) termasuk dengan seluruh pemangku kepentingan yang menggunakan aplikasi ini; dan
6. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA KOMITMEN ini, bersedia menerima sanksi menurut ketentuan peraturan perundang-undangan terkait dan/atau akun aplikasi SIPASTI akan dicabut.

...(tempat)..., (tgl., bulan., thn.)

Materai

(tanda tangan dan cap instansi)

..... (nama lengkap)

NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN



MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

LAMPIRAN II
 SURAT EDARAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
 NOMOR 11 /SE/M/2022
 TENTANG
 PEDOMAN PENGGUNAAN APLIKASI SISTEM INFORMASI HARGA
 PERKIRAAN SENDIRI TERINTEGRASI

BAGAN ALIR PROSES MENDAPATKAN AKUN APLIKASI SIPASTI

NO	KEGIATAN	PARA PIHAK									MUTU BAKU			KET
		UNOR JAKON	UNOR TEKNIS	ITJEN	UNIT ADMIN	DIT TEKNIS PEMBINA	DIT KI TEKNIS	INSPEK TORAT	UPT TEKNIS	BP2JK / TPBJK	PPK	INPUT	WAKTU	
1	Unit organisasi yang membidangi jasa konstruksi akan mengirimkan surat kepada unit organisasi teknis, inspektoral jenderal, dan BP2JK serta TPBJK perihal informasi pemberian akun aplikasi SIPASTI.										Draft surat perihal informasi pemberian akun aplikasi SIPASTI, dengan lampiran: a. Daftar riwayat hidup staf PPK (khusus unor teknis) b. Format pakta komitmen penggunaan aplikasi SIPASTI	1 hari	Surat perihal informasi pemberian akun aplikasi SIPASTI, dengan lampiran: a. Daftar riwayat hidup staf PPK (khusus unor teknis) b. Format pakta komitmen penggunaan aplikasi SIPASTI	
2	Unor teknis/unor bidang jasa konstruksi/itjen akan mendisposisikan surat:											1 hari		
	a. Unor teknis akan mendisposisikan surat kepada direktorat teknis pembina, direktorat kepatuhan intern, balai/balai besar, dan satker/SNVT (PPK).										Surat perihal informasi pemberian akun aplikasi SIPASTI, dengan lampiran: a. Daftar riwayat hidup staf PPK (khusus PPK) b. Format pakta komitmen penggunaan aplikasi SIPASTI		Disposisi kepada: direktorat teknis pembina, direktorat kepatuhan intern, balai/balai besar, dan satker/SNVT (PPK).	Balai / Basar Besar akan disposisi surat tersebut ke Satker / SNVT (PPK)
		○		○		○	○		○	○				

NO	KEGIATAN	PARA PIHAK										MUTU BAKU			KET	
		UNOR JAKON	UNOR TEKNIS	IT-JEN	UNIT ADMIN	DIT TEKNIS PEMBINA	DIT KI TEKNIS	INSPEK TORAT	UPT TEKNIS	BP2JK / TPBJK	PPK	INPUT	WAKTU	OUTPUT		
		○		○		○	○		○		○					
	b. Unor yang membidangi jasa konstruksi akan mengirimkan surat kepada BP2JK dan/atau TPBJK.										□			Surat perihal informasi pemberian akun aplikasi SIPASTI, dengan lampiran: a. Format pakta komitmen penggunaan aplikasi SIPASTI		
	c. Inspektorat jenderal akan mendisposisikan surat kepada inspektorat per bidang pekerjaan PUPR										□			Surat perihal informasi pemberian akun aplikasi SIPASTI, dengan lampiran: a. Format pakta komitmen penggunaan aplikasi SIPASTI	Disposisi kepada inspektorat per bidang pekerjaan PUPR	
3	Masing-masing unit teknis pengguna aplikasi SIPASTI akan menyerahkan pakta komitmen penggunaan aplikasi SIPASTI kepada Unit Pengelola Admin:												2 hari			
	a. Direktorat teknis, direktorat kepatuhan intern, balai/balai besar, dan satker/SNVT (PPK) akan : 1) menyerahkan pakta komitmen penggunaan aplikasi SIPASTI yang sudah ditandatangani PPK / pimpinan unit										□			Disposisi dari pimpinan	a. Pakta komitmen penggunaan aplikasi SIPASTI; dan/atau b. Surat permohonan akun dari PPK beserta daftar riwayat hidup staf PPK	Surat permohonan akun dari PPK berisi salah satunya adalah keterangan bahwa PPK memberikan wewenang kepada staf PPK untuk menggunakan / mengakses SIPASTI
					○				○		○					

NO	KEGIATAN	PARA PIHAK										MUTU BAKU			KET	
		UNOR JAKON	UNOR TEKNIS	IT-JEN	UNIT ADMIN	DIT TEKNIS PEMBINA	DIT KI TEKNIS	INSPEK TORAT	UPT TEKNIS	BP2JK / TPBJK	PPK	INPUT	WAKTU	OUTPUT		
	masing2; dan/atau 2) mengirimkan surat permohonan															
	akun beserta daftar riwayat hidup staf PPK (khusus PPK , jika PPK akan memberikan wewenang kepada staf PPK); kepada unit pengelola admin.				○			○		○						
	b. BP2JK / TPBJK akan menyerahkan pakta komitmen penggunaan aplikasi SIPASTI yang sudah ditanda tangani Kepala BP2JK / TPBJK kepada unit pengelola admin.				↓							Disposisi dari pimpinan		Pakta komitmen penggunaan aplikasi SIPASTI		
	c. Inspektorat per bidang pekerjaan PUPR akan menyerahkan pakta komitmen penggunaan aplikasi SIPASTI yang sudah ditanda tangani inspektur per bidang pekerjaan PUPR kepada unit pengelola admin.				↓							Disposisi dari pimpinan		Pakta komitmen penggunaan aplikasi SIPASTI		
4	Unit Pengelola Admin memberikan akun kepada masing-masing Unit Teknis Pengguna Aplikasi SIPASTI melalui surat resmi.				↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	Pakta komitmen penggunaan aplikasi SIPASTI	1 hari	Akun kepada masing2 Unit Teknis Pengguna Aplikasi SIPASTI		

NO	KEGIATAN	PARA PIHAK						MUTU BAKU			KET				
		UNOR JAKON	UNOR TEKNIS	ITJEN	UNIT ADMIN	DIT TEKNIS PEMBINA	DIT KI TEKNIS	INSPEK TORAT	UPT TEKNIS	BP2JK / TPBJK		PPK	INPUT	WAKTU	OUTPUT
						○	○	○	○	○	○		-		
						○	○	○	○	○	○				
5	Proses mendapatkan akun SIPASTI selesai					 SELESAI									
TOTAL													5 hari		

BAGAN ALIR PENGGUNAAN APLIKASI SIPASTI (PPK, UPT TEKNIS, DAN DIREKTORAT TEKNIS PEMBINA)

NO	KEGIATAN	PARA PIHAK				MUTU BAKU			KET
		UNIT ADMIN	PPK TEKNIS	UPT TEKNIS	DIT TEKNIS PEMBINA	INPUT	WAKTU	OUTPUT	
1	Unit Pengelola Admin memberikan akun penggunaan aplikasi SIPASTI kepada PPK	Mulai							PPK dapat menggunakan seluruh fitur / menu pada aplikasi SIPASTI
2	PPK menggunakan SIPASTI untuk menyusun usulan HPS dengan menginput data-data sebagai berikut: - data umum; - volume dan satuan pekerjaan; - data untuk AHSP; dan - data untuk analisis biaya penerapan SMKK					Input data HPS oleh PPK / staf PPK	2 hari	Usulan HPS oleh PPK	Aplikasi SIPASTI bekerja secara otomatis melakukan perhitungan rekapitulasi daftar kuantitas dan harga kemudian menghasilkan usulan HPS
4	UPT Teknis (Balai / Balai Besar) menerima usulan HPS yang dikirimkan melalui sistem, untuk dibahas dan diberikan rekomendasi (jika ada)					Usulan HPS oleh PPK	2 hari	Rekomendasi dari UPT (jika ada)	Fitur / menu yang dapat digunakan UPT: - fitur/menu <i>database</i> HSD dan HSP; - fitur/menu katalog harga satuan wilayah; - fitur/menu pembahasan HPS; dan - fitur/menu <i>monitoring</i> .
5	UPT memberikan rekomendasi (Ya/Tidak)					-	-	-	
6	Jika UPT memberikan rekomendasi, maka PPK menerima rekomendasi tersebut melalui sistem. Kemudian PPK akan memperbaiki usulan HPS. Setelah diperbaiki, usulan HPS tersebut akan dikirimkan melalui sistem ke UPT untuk dilakukan verifikasi.					Rekomendasi dari UPT (jika ada)	1 hari	Perbaikan usulan HPS sesuai rekomendasi UPT	Jika UPT tidak memberikan rekomendasi, maka usulan HPS akan langsung diproses melalui sistem ke direktorat teknis pembina.

NO	KEGIATAN	PARA PIHAK			MUTU BAKU			KET	
		UNIT ADMIN	PPK TEKNIS	UPT TEKNIS	DIT TEKNIS PEMBINA	INPUT	WAKTU		OUTPUT
7	UPT melakukan verifikasi atas perbaikan usulan HPS dari PPK melalui sistem. Jika UPT belum menyetujui, maka UPT akan mengirimkan pesan melalui sistem kepada PPK bahwa usulan HPS harus diperbaiki sebelum proses lebih lanjut					Perbaikan usulan HPS sesuai rekomendasi UPT	1 hari	Hasil verifikasi UPT (tidak setuju)	
8	Jika UPT sudah menyetujui, maka UPT akan mengirimkan usulan HPS melalui sistem kepada direktorat teknis pembina untuk dibahas dan dimintakan rekomendasi.					Hasil verifikasi UPT (setuju)	3 hari	Usulan HPS sesuai rekomendasi UPT	Fitur / menu yang dapat digunakan direktorat teknis pembina: - fitur/menu database HSD dan HSP; - fitur/menu katalog harga satuan wilayah; - fitur/menu pembahasan HPS; dan - fitur/menu monitoring.
9	Direktorat teknis pembina memberikan rekomendasi (Ya/Tidak)					-	-	-	
10	Jika direktorat teknis pembina memberikan rekomendasi, maka PPK menerima rekomendasi tersebut melalui sistem. Kemudian PPK akan memperbaiki usulan HPS. Setelah diperbaiki, usulan HPS tersebut akan dikirimkan melalui sistem ke direktorat teknis pembina u/ dilakukan verifikasi.					Rekomendasi dari direktorat teknis pembina (jika ada)	1 hari	Perbaikan usulan HPS sesuai rekomendasi direktorat teknis pembina	Jika dit.teknis pembina tidak memberikan rekomendasi, maka usulan HPS akan langsung diproses melalui sistem ke PPK

NO	KEGIATAN	PARA PIHAK				MUTU BAKU			KET
		UNIT ADMIN	PPK TEKNIS	UPT TEKNIS	DIT TEKNIS PEMBINA	INPUT	WAKTU	OUTPUT	
11	Direktorat teknis pembina melakukan verifikasi atas perbaikan usulan HPS dari PPK melalui sistem. Jika direktorat teknis pembina belum menyetujui, maka direktorat teknis pembina akan mengirimkan pesan melalui sistem kepada PPK bahwa usulan HPS harus diperbaiki sebelum proses lebih lanjut.		○ ↑		○ ↓ ◇ Ya ○	Perbaikan usulan HPS sesuai rekomendasi dari direktorat teknis pembina	1 hari	Hasil verifikasi direktorat teknis pembina (tidak setuju)	
12	Jika direktorat teknis pembina sudah menyetujui, maka direktorat teknis pembina akan mengirimkan pesan kepada PPK melalui sistem bahwa usulan HPS sudah disetujui dan dapat ditetapkan.		□ ←		○ ↓ ◇ Ya ○	Hasil verifikasi direktorat teknis pembina (setuju)	-	Hasil verifikasi direktorat teknis pembina (setuju)	
13	PPK menetapkan HPS pekerjaan konstruksi. (HPS pekerjaan konstruksi ini kemudian menjadi <i>database</i> dalam aplikasi SIPASTI)		□ ↓			Hasil verifikasi direktorat teknis pembina (setuju)	1 hari	HPS pekerjaan konstruksi	
14	Selesai		Selesai						
TOTAL							12 hari		

BAGAN ALIR PENGGUNAAN APLIKASI SIPASTI (BP2JK/TPBJK, DIREKTORAT KI, DAN INSPEKTORAT JENDERAL)

NO	KEGIATAN	PARA PIHAK				MUTU BAKU			KET
		UNIT ADMIN	BP2JK / TPBJK	DIREKTORAT KI TEKNIS	INSPEKTORAT JENDERAL	INPUT	WAKTU	OUTPUT	
1	Unit Pengelola Admin memberikan akun penggunaan aplikasi SIPASTI kepada BP2JK/TPBJK, Direktorat KI, dan Inspektorat Jenderal	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Mulai</div>							
	a. BP2JK/TPBJK menggunakan aplikasi SIPASTI untuk melakukan reviu terhadap HPS.		<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: auto;"></div>			HPS	1 hari	Hasil reviu HPS	Fitur / menu yang dapat digunakan BP2JK/TPBJK: - database HSD dan HSP; - katalog harga satuan wilayah; - reviu HPS; dan - <i>monitoring</i> .
	b. Direktorat Kepatuhan Intern menggunakan aplikasi SIPASTI untuk melakukan reviu HPS sesuai dengan penugasan dari pimpinan unit organisasi.			<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: auto;"></div>		HPS	1 hari	Hasil reviu HPS	Fitur / menu yang dapat digunakan Dit.KI: - database HSD dan HSP; - katalog harga satuan wilayah; - reviu HPS; dan - <i>monitoring</i> .
	c. Inspektorat Jenderal menggunakan aplikasi SIPASTI dalam rangka pelaksanaan tugas sebagai APIP di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.				<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: auto;"></div>	HPS	1 hari	Hasil reviu HPS	Itjen dapat mengakses seluruh fitur/menu yang ada pada aplikasi SIPASTI untuk mendapatkan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pengawasan intern.
2	Selesai	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Selesai</div>							

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT
Kepala Biro Hukum,

Putranta Setyanugraha, SH. MSi.
NIP. 196212251993011001

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

jdih.pu.go.id