



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA KONSTRUKSI
DIREKTORAT KELEMBAGAAN DAN SUMBER DAYA KONSTRUKSI

Jalan Pattimura Nomor 20 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telepon (021) 7395063 Faksimili (021) 72799238

Nomor : BK.0403-Kd/1080
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Hal : Penyampaian Buku KITA (Kendali Impor dan Tenaga Asing) terkait Mekanisme Pengendalian Penggunaan Barang Impor dan Tenaga Kerja Asing di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sesuai Surat Menteri PUPR No. PB.01.01-Mn/2075

Jakarta, 25 Oktober 2022

Yth.

1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
 2. Para Kepala Balai
 3. Para Kepala Satuan Kerja
 4. Para Pejabat Pembuat Komitmen
- di –

Indonesia

Menindaklanjuti amanat butir 4 (empat) pada Surat Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor PB.01.01-Mn/2075 tanggal 17 Oktober 2020 perihal Pengendalian Penggunaan Barang Impor dan Tenaga Kerja Asing di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, bersama ini kami sampaikan "Buku KITA (Kendali Impor dan Tenaga Asing)" yang mengatur lebih rinci terkait pengaturan pada butir 2 (dua) dan 3 (tiga) Surat Menteri tersebut.

Demikian kami sampaikan, selanjutnya agar dapat dipedomani, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Direktur Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi
selaku Ketua Tim Pelaksana P3DN Kementerian PUPR,

Nicodemus Daud
NIP. 196412301997031002

Tembusan:

1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
2. Deputi Bidang Koordinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
3. Direktur Pengawasan Bidang Infrastruktur, Tata Ruang dan Perhubungan, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
4. Kepala Pusat Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri, Kementerian Perindustrian;
5. Direktur Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan, LKPP



SIGAP MEMBANGUN NEGERI

TIM P3DN
KEMENTERIAN PUPR

KITA - 01 REV.00

BUKU KITA (KENDALI IMPOR DAN TENAGA ASING)

**MEKANISME PENGENDALIAN
PENGUNAAN BARANG IMPOR
DAN TENAGA KERJA ASING
PADA PENGADAAN BARANG/JASA
DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT**

TAHUN 2022



KATA PENGANTAR

Pengendalian Penggunaan Barang Impor dan Tenaga Kerja Asing pada Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) merupakan bentuk komitmen sekaligus strategi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dalam menjalankan amanat Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Percepatan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi Dalam Rangka Menyukseskan Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia Pada Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Strategi yang dilakukan adalah membatasi belanja barang impor dan tenaga kerja asing sebesar paling tinggi 10% (sepuluh persen) pada Tahun 2022 serta sebesar paling tinggi 5% (lima persen) dari pagu anggaran Kementerian PUPR pada Tahun 2023 dan 2024. Hal ini dilakukan agar pencapaian target komitmen belanja produk dalam negeri sebesar Rp80,48 Triliun pada Tahun 2022 dan Rp118,94 Triliun pada Tahun 2023 dapat tercapai, selain mendukung pencapaian target Pemerintah Republik Indonesia untuk membelanjakan paling sedikit Rp400 Triliun dari seluruh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dan BUMN.

Mekanisme permohonan persetujuan penggunaan barang impor dan tenaga kerja asing pada pengadaan barang/jasa di Kementerian PUPR merupakan strategi yang dilakukan dalam rangka memastikan setiap insan PUPR yang mendapatkan amanat dalam mengelola anggaran baik untuk melaksanakan pekerjaan konstruksi maupun pekerjaan lainnya menjadi lebih bertanggung jawab, akuntabel, dan lebih memprioritaskan dalam membelanjakan anggaran yang dikelolanya untuk penggunaan produk dalam negeri dan produk usaha mikro, usaha kecil, dan koperasi.

Buku ini disusun dalam rangka memberikan pengaturan lebih rinci terkait butir 4 pada Surat Menteri PUPR Nomor PB.0101-Mn/2075 tanggal 17 Oktober 2022 tentang Pengendalian Penggunaan Barang Impor dan Tenaga Kerja Asing pada Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Buku Pedoman Mekanisme Pengendalian Penggunaan Barang Impor dan Tenaga Kerja Asing pada Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat ini disusun untuk memudahkan para pembaca yang selanjutnya kami beri nama "**Buku KITA (Buku Kendali Impor dan Tenaga Asing)**". Buku ini menjadi buku pertama revisi ke-0 pada Tahun 2022 dengan kode KITA-01 Rev.00.

Akhirnya, dengan rahmat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, serta segala upaya dari seluruh jajaran Direktorat Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi, kami mengharapkan seluruh target capaian penggunaan produk dalam negeri dapat terwujud, sehingga turut menyukseskan Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia serta visi Presiden Republik Indonesia untuk mewujudkan Indonesia Maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.

Jakarta, 25 Oktober 2022

Direktur Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi
Selaku Ketua Tim Pelaksana P3DN Kementerian PUPR,



Ir. Nicodemus Daud, M.Si.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
I. LATAR BELAKANG	1
II. MAKSUD DAN TUJUAN	1
III. RUANG LINGKUP	1
IV. DASAR	2
V. ISI	3
1. Umum	3
2. Justifikasi Teknis	5
3. Pengendalian	6
4. Kewenangan Izin Penggunaan Barang Impor dan Tenaga Kerja Asing	6
5. Pelaporan	7
LAMPIRAN	
A. ALUR PERMOHONAN PERSETUJUAN PENGGUNAAN BARANG IMPOR	8
B. ALUR PERMOHONAN PERSETUJUAN PENGGUNAAN TENAGA KERJA ASING	14
C. FORMAT PENGAJUAN PERMOHONAN PERSETUJUAN PENGGUNAAN PRODUK IMPOR	19
1. Nilai Pengadaan Produk Impor Paling Banyak Rp.100.000.000,-	19
2. Nilai Pengadaan Produk Impor Paling Banyak Rp.200.000.000,-	20
3. Nilai Pengadaan Produk Impor Paling Banyak Rp.500.000.000,-	21
4. Nilai Pengadaan Produk Impor Paling Banyak Rp.1.000.000.000,-	22
5. Nilai Pengadaan Produk Impor di atas Rp1.000.000.000,-	23
D. FORMAT BERITA ACARA RAPAT	25

MEKANISME PENGENDALIAN PENGGUNAAN BARANG IMPOR DAN TENAGA KERJA ASING PADA PENGADAAN BARANG/JASA DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

I. LATAR BELAKANG

Penyusunan buku ini dilakukan dalam rangka menindaklanjuti amanat butir 4 dalam Surat Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor PB.0101-Mn/2075 tanggal 17 Oktober 2022 tentang Pengendalian Penggunaan Barang Impor dan Tenaga Kerja Asing pada Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dimana penjelasan mekanisme lebih lanjut terkait butir 2 dan 3 diatur oleh Ketua Tim Pelaksana Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN) Kementerian PUPR.

Sesuai amanat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 280/M/KPTS/2022 tentang Tim Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Tahun 2022-2024, Ketua Tim Pelaksana P3DN Kementerian PUPR mempunyai tugas untuk menyusun dan menetapkan standar operasional prosedur terkait pelaksanaan tugas Tim Pelaksana sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas.

Sehingga, berdasarkan kedua regulasi di atas, perlu disusun Mekanisme Pengendalian Penggunaan Barang Impor dan Tenaga Kerja Asing pada Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang ditetapkan oleh Ketua Tim Pelaksana P3DN Kementerian PUPR.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

Mekanisme ini disusun untuk menjelaskan lebih rinci pengaturan butir 2 dan 3 dalam Surat Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor PB.0101-Mn/2075 terkait urutan prioritas penggunaan produk dan tenaga kerja dalam negeri serta sumber informasi untuk memastikan ketersediaan produk dan tenaga kerja dalam negeri.

b. Tujuan

Mekanisme ini disusun bertujuan untuk menjadi acuan bagi segenap pejabat/pegawai terutama pengelola anggaran di Kementerian PUPR dalam menggunakan produk dan tenaga kerja, baik produksi/tenaga kerja dalam negeri maupun luar negeri.

III. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup mekanisme ini meliputi:

1. Umum;
2. Justifikasi Teknis;
3. Pengendalian;
4. Kewenangan Izin Penggunaan Barang Impor dan Tenaga Kerja Asing; dan
5. Pelaporan.

IV. DASAR HUKUM

- a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pemberdayaan Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6220);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6494);
- d. 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 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
- e. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 40);
- f. Keputusan Presiden Nomor 24 Tahun 2018 tentang Tim Nasional Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri;
- g. Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2022 tentang Percepatan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi dalam rangka Menyukseskan Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia pada Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- h. 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 473);
- i. 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 Republik Indonesia 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);
- j. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pencatatan Sumber Daya Material dan Peralatan Konstruksi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 284);
- k. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 280 Tahun 2022 Tentang Tim Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Tahun 2022-2024;
- l. Surat Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor PB.0101-Mn/2775 tentang Penggunaan Produk Dalam Negeri pada Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; dan
- m. Surat Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor PB.0101-Mn/2075 tentang Pengendalian Penggunaan Barang Impor dan Tenaga Kerja Asing pada Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

V. ISI

1. Umum

Dalam panduan ini diatur mengenai mekanisme Pengendalian Penggunaan Barang Impor dan Tenaga Kerja Asing pada Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dengan ketentuan sebagai berikut:

1.1 Penggunaan produk dalam pengadaan barang/jasa dilaksanakan dengan urutan prioritas sebagai berikut:

Tabel 1. Tabel Urutan Prioritas Produk/Barang

Prioritas	Kategori Produk	Kode	TKDN (%)	BMP (%)	TKDN+BMP (%)	SNI
1	Barang Wajib Berstandar	BWB	≥ 25	≤ 15	≥ 40	√
2	Barang Wajib Tidak Berstandar	BWTB	≥ 25	≤ 15	≥ 40	-
3	Barang Tidak Wajib Berstandar Tipe A	BTWB-A	≥ 25	< 15	$25 \leq \text{TKDN+BMP} < 40$	√
4	Barang Tidak Wajib Tidak Berstandar Tipe A	BTWTB-A	≥ 25	< 15	$25 \leq \text{TKDN+BMP} < 40$	-
5	Barang Tidak Wajib Berstandar Tipe B	BTWB-B	< 25	< 15	< 25	√
6	Barang Tidak Wajib Tidak Berstandar Tipe B	BTWTB-B	< 25	< 15	< 25	-
7	Produksi Dalam Negeri Tidak ber-TKDN Tipe A	PDN-A	-	≤ 15	≤ 15	√
8	Produksi Dalam Negeri Tidak ber-TKDN Tipe B	PDN-B	-	≤ 15	≤ 15	-
9	Produksi Dalam Negeri Tidak ber-TKDN Tipe C	PDN-C	-	-	-	√
10	Produksi Dalam Negeri Tidak ber-TKDN Tipe D	PDN-D	-	-	-	-
11	Produk Impor	IMPOR	-	-	-	-

Penjelasan tabel di atas sebagai berikut:

- 1) Barang Wajib Berstandar (BWB) adalah produk/barang yang memiliki Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) minimal 25% (dua puluh lima persen) ditambah dengan nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) maksimal 15% (lima belas persen) bernilai lebih besar dari atau sama dengan 40% (empat puluh persen) dan memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI)/standar yang berlaku;
- 2) Barang Wajib Tidak Berstandar (BWTB) adalah produk/barang yang memiliki TKDN minimal 25% (dua puluh lima persen) ditambah dengan nilai BMP maksimal 15% (lima belas persen) bernilai lebih besar dari atau sama dengan 40% (empat puluh persen) dan belum memenuhi SNI/standar yang berlaku;
- 3) Barang Tidak Wajib Berstandar Tipe A (BTWB-A) adalah produk/barang yang memiliki TKDN minimal 25% (dua puluh lima persen) ditambah dengan nilai BMP kurang dari 15% (lima belas

- persen) bernilai lebih besar dari atau sama dengan 25% (dua puluh lima persen) dan lebih kecil dari 40% (empat puluh persen) serta memenuhi SNI/standar yang berlaku;
- 4) Barang Tidak Wajib Tidak Berstandar Tipe A (BTWTB-A) adalah produk/barang yang memiliki TKDN minimal 25% (dua puluh lima persen) ditambah dengan nilai BMP kurang dari 15% (lima belas persen) bernilai lebih besar dari atau sama dengan 25% (dua puluh lima persen) dan lebih kecil dari 40% (empat puluh persen) serta belum memenuhi SNI/standar yang berlaku;
 - 5) Barang Tidak Wajib Berstandar Tipe B (BTWB-B) adalah produk/barang yang memiliki TKDN kurang dari 25% (dua puluh lima persen) ditambah dengan nilai BMP kurang dari 15% (lima belas persen) bernilai lebih kecil dari 25% (dua puluh lima persen) dan memenuhi SNI/standar yang berlaku;
 - 6) Barang Tidak Wajib Tidak Berstandar Tipe B (BTWTB-B) adalah produk/barang yang memiliki TKDN kurang dari 25% (dua puluh lima persen) ditambah dengan nilai BMP kurang dari 15% (lima belas persen) bernilai lebih kecil dari 25% (dua puluh lima persen) dan belum memenuhi SNI/standar yang berlaku;
 - 7) Produksi Dalam Negeri Tidak ber-TKDN Tipe A (PDN-A) adalah produk/barang yang tidak memiliki sertifikat TKDN namun memiliki sertifikat BMP dengan nilai maksimal 15% (lima belas persen) serta memenuhi SNI/standar yang berlaku;
 - 8) Produksi Dalam Negeri Tidak ber-TKDN Tipe B (PDN-B) adalah produk/barang yang tidak memiliki sertifikat TKDN namun memiliki sertifikat BMP dengan nilai maksimal 15% (lima belas persen) serta belum memenuhi SNI/standar yang berlaku;
 - 9) Produksi Dalam Negeri Tidak ber-TKDN Tipe C (PDN-C) adalah produk/barang yang tidak memiliki sertifikat TKDN dan BMP namun memenuhi SNI/standar yang berlaku;
 - 10) Produksi Dalam Negeri Tidak ber-TKDN Tipe D (PDN-D) adalah produk/barang yang tidak memiliki sertifikat TKDN dan BMP serta belum memenuhi SNI/standar yang berlaku;
 - 11) Produk/barang Impor.

Catatan:

Jika terdapat lebih dari 1 (satu) produk pada setiap prioritas 1 (satu) sampai dengan 6 (enam), maka dipilih produk yang memiliki nilai TKDN yang lebih tinggi.

Sumber informasi produk dalam pengadaan barang/jasa sebagai berikut:

Tabel 2. Tabel Sumber Informasi Produk Dalam Negeri

No	Sumber Informasi
1	Website P3DN Kementerian Perindustrian: tkdn.kemenperin.go.id
2	Website katalog elektronik LKPP: e-katalog.lkpp.go.id
3	Website SIMPK Kementerian PUPR: simpk.pu.go.id
4	Website APDN Kementerian ESDM: esdm.go.id/apdn
5	Website Bela Pengadaan LKPP: tokodaring.lkpp.go.id
6	Website Padi UMKM Kementerian BUMN: padiumkm.id
7	Asosiasi Material dan Peralatan Konstruksi
8	Sumber lainnya yang sah sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku

Sumber informasi pada Tabel 2 di atas bersifat saling melengkapi sehingga dimungkinkan terdapat produk yang hanya tercantum di salah satu sumber.

1.2 Penggunaan tenaga kerja dalam pengadaan barang/jasa dilaksanakan dengan urutan prioritas sebagai berikut:

Tabel 3. Tabel Urutan Prioritas Tenaga Kerja

Prioritas	Kewarganegaraan Tenaga Kerja
1	Warga Negara Indonesia (WNI) yang memenuhi persyaratan kompetensi sesuai ketentuan perundangan yang berlaku
2	Warga Negara Asing (WNA) yang memenuhi persyaratan perizinan, penyetaraan kompetensi, pencatatan, dan persyaratan lainnya sesuai ketentuan perundangan yang berlaku

Sumber informasi tenaga kerja dalam pengadaan barang/jasa sebagai berikut:

Tabel 4. Tabel Sumber Informasi Tenaga Kerja

No	Sumber Informasi
1	Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK): siki.pu.go.id
2	Asosiasi Profesi
3	Sumber lainnya yang sah menurut ketentuan perundangan yang berlaku

Sumber informasi pada Tabel 4 di atas bersifat saling melengkapi sehingga dimungkinkan terdapat produk yang hanya tercantum di salah satu sumber.

Penggunaan produk dan tenaga kerja dalam pengadaan barang/jasa di Kementerian PUPR dilakukan sesuai dengan Tabel 1, 2, 3, dan 4 di atas, apabila produk dan/atau tenaga kerja sesuai dengan mutu/kualitas/kompetensi tidak tersedia maka perlu dilakukan:

- a. Justifikasi teknis;
- b. Permohonan persetujuan penggunaan barang impor; atau
- c. Permohonan persetujuan penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA).

2. Justifikasi Teknis

2.1 Wajib dilakukan justifikasi teknis terhadap:

- a. Barang impor dan/atau TKA apabila secara kualitas produk dan/atau tenaga kerja yang akan digunakan tidak dapat dilaksanakan menggunakan PDN dan/atau tenaga kerja dalam negeri;
- b. Barang impor dan/atau TKA apabila secara kualitas produk dan/atau tenaga kerja yang akan digunakan dapat dilaksanakan menggunakan PDN dan/atau tenaga kerja dalam negeri (substitusi); dan/atau
- c. Perubahan desain paket pengadaan.

2.2 Justifikasi teknis meliputi:

- a. Barang impor dan/atau tenaga kerja asing tersebut tidak *over design* dan/atau *over specification* (mengapa menggunakan *design/specification* itu?);
- b. Memastikan bahwa barang impor dan/atau tenaga kerja asing tersebut tidak tersedia di dalam negeri dan/atau tidak ada substitusinya;
- c. Menyusun strategi untuk menyiapkan substitusinya.

2.3 Pengajuan dan penetapan justifikasi teknis sebagai berikut:

- a. PPK melalui Kepala Balai/Kepala Satuan Kerja Unit Eselon III mengajukan daftar pengadaan barang impor dan/atau TKA beserta justifikasi teknisnya kepada Unit Kerja Pembina/Teknis terkait;
- b. Unit Kerja Pembina/Teknis terkait menetapkan justifikasi teknis berdasarkan angka 2.1 dan 2.2.

3. Pengendalian

Penetapan strategi penggunaan belanja impor dan/atau tenaga kerja asing sebesar maksimal 10% pada Tahun 2022 serta maksimal 5% pada Tahun 2023 dan Tahun 2024 sebagai berikut:

- a. PPK membuat dan melaporkan strategi pengurangan belanja impor dan/atau tenaga kerja asing pada paket pengadaan yang menjadi tanggungjawabnya kepada Kepala Satuan Kerja/KPA;
- b. Kepala Satuan Kerja/KPA mereviu strategi pengurangan belanja impor dan/atau tenaga kerja asing dari PPK dan melaporkannya kepada Kepala Balai/Kepala Satuan Kerja Unit Eselon III;
- c. Kepala Balai/Kepala Satuan Kerja Unit Eselon III mereviu strategi pengurangan belanja impor dan/atau tenaga kerja asing dari Kepala Satuan Kerja/KPA dan melaporkannya kepada Direktur Sistem dan Strategi terkait dan/atau Sekretaris Unit Organisasi;
- d. Direktur Sistem dan Strategi dan/atau Sekretaris Unit Organisasi mereviu strategi pengurangan belanja impor dan tenaga kerja asing dari Kepala Balai/Kepala Satuan Kerja Unit Eselon III dan melaporkannya kepada Direktur Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi (Direktur KSDK) selaku Ketua Tim Pelaksana P3DN Kementerian PUPR ditembuskan kepada PPT Madya Unit Organisasi (Unor) Terkait;
- e. Direktur KSDK mereviu strategi pengurangan belanja impor dan/atau tenaga kerja asing dari Direktur Sistem dan Strategi dan/atau Sekretaris Unit Organisasi semua Unor dan melaporkannya kepada Direktur Jenderal Bina Konstruksi untuk selanjutnya dilaporkan kepada Menteri PUPR.

4. Kewenangan Izin Penggunaan Barang Impor dan Tenaga Kerja Asing

Permohonan persetujuan disampaikan secara tertulis oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Kepala Satuan Kerja kepada pejabat terkait di atasnya dengan pembagian kewenangan sebagai berikut:

Tabel 5. Tabel Pembagian Kewenangan Berdasarkan Nilai Pengadaan Produk/Barang Impor dan Tenaga Kerja Asing

No.	Jabatan	Nilai Pengadaan
1	Menteri	di atas Rp1.000.000.000,-
2	Pejabat Tinggi Madya	paling banyak Rp1.000.000.000,-
3	Pejabat Tinggi Pratama/ Kepala Satuan Kerja Unit Eselon II	paling banyak Rp500.000.000,-
4	Kepala Balai/ Kepala Satuan Kerja Unit Eselon III	paling banyak Rp200.000.000,-
5	Kepala Satuan Kerja	paling banyak Rp100.000.000,-

5. Pelaporan

Permohonan persetujuan penggunaan barang impor dan TKA sebagaimana yang dimaksud pada Tabel 5 dilakukan terhadap seluruh barang dalam satu paket pengadaan yang sama (tidak dipecah) dan dilaporkan secara berjenjang oleh pejabat terkait kepada pejabat yang berwenang di atasnya dengan menyampaikan nota dinas sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran C. Adapun mekanisme pelaporan dan pemberian persetujuan sebagai berikut:

- a. Persetujuan diberikan oleh pejabat sesuai kewenangan melalui catatan disposisi;
- b. Persetujuan penggunaan barang impor wajib dilaporkan kepada Direktur Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi selaku Ketua Tim Pelaksana P3DN Kementerian PUPR dengan tembusan Kepala Biro Perencanaan Anggaran dan Kerjasama Luar Negeri, Sekretaris Direktorat Jenderal/Badan, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selaku Anggota Tim P3DN Kementerian PUPR pada unit organisasi masing-masing;
- c. Persetujuan sebagaimana yang dimaksud dalam angka 3 (tiga) dengan nilai pengadaan paling banyak Rp1.000.000.000,- dapat diberikan setelah dilakukan rapat pembahasan oleh pejabat pemegang kewenangan sebagaimana yang dimaksud pada Tabel 3 bersama Tim P3DN Kementerian PUPR dan/atau pihak terkait lainnya dengan hasil rapat yang disepakati bersama dan dituangkan ke dalam berita acara rapat yang ditandatangani pimpinan dan peserta rapat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran C;
- d. Rekomendasi persetujuan dengan nilai pengadaan lebih besar dari Rp1.000.000.000,- dapat diajukan kepada Menteri setelah dilakukan rapat pembahasan bersama Direktorat Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi, Ditjen Bina Konstruksi (selaku Ketua Tim Pelaksana P3DN Kementerian PUPR) yang melibatkan Kementerian Perindustrian, Kementerian/Lembaga terkait, asosiasi material dan peralatan konstruksi, asosiasi terkait lainnya, produsen terkait, serta pihak terkait lainnya dengan hasil rapat yang disepakati bersama dan dituangkan ke dalam berita acara rapat yang ditandatangani pimpinan dan peserta rapat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran D;
- e. Rapat pembahasan sebagaimana dimaksud pada huruf d diajukan oleh Pejabat Tinggi Madya terkait kepada Direktur Jenderal Bina Konstruksi perihal Permohonan Fasilitas Rapat Pembahasan Penggunaan Barang Impor; dan
- f. Setelah mendapat persetujuan pejabat terkait sebagaimana yang dimaksud pada Tabel 5, penggunaan barang impor diprioritaskan melalui katalog elektronik LKPP (apabila tersedia).

LAMPIRAN MEKANISME PENGENDALIAN PENGGUNAAN BARANG IMPOR DAN TENAGA KERJA ASING PADA PENGADAAN BARANG/JASA DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

A. ALUR PERMOHONAN PERSETUJUAN PENGGUNAAN BARANG IMPOR

Jabatan Kerja	Alur Permohonan Persetujuan Penggunaan Barang Impor
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pada tahap perencanaan, jika terdapat rencana untuk melakukan penggunaan barang impor dalam satu paket pengadaan, maka PPK wajib mendapatkan justifikasi teknis dari Unit Kerja/Direktorat Teknis dan/atau Direktorat Bina Teknik terkait melalui Kepala Satker dan Kepala Balai terkait, mengenai: <ol style="list-style-type: none"> a. Justifikasi teknis kebutuhan spesifikasi barang impor; b. Justifikasi teknis substitusi kebutuhan spesifikasi barang impor; dan/atau c. Justifikasi teknis perubahan desain paket pengadaan. 2. PPK wajib memastikan ketersediaan PDN berdasarkan urutan prioritas penggunaan produk/barang sebagaimana yang dimaksud pada Tabel 1 dengan sumber informasi sebagaimana yang dimaksud pada Tabel 2; 3. Apabila produk/barang dengan prioritas yang lebih tinggi sebagaimana yang dimaksud pada Tabel 1 masih tersedia, maka produk/barang tersebut wajib digunakan; 4. Jika urutan prioritas 1 (satu) sampai dengan 8 (delapan) sebagaimana yang dimaksud pada Tabel 1 tidak tersedia, maka PPK dapat melakukan penggunaan barang impor dengan mengajukan nota dinas permohonan persetujuan penggunaan barang impor kepada Kepala Satker apabila penggunaan barang impor dalam satu paket pengadaan paling banyak Rp100.000.000,-; 5. Apabila penggunaan barang impor secara kumulatif dalam satu paket pengadaan lebih besar dari Rp100.000.000,-, maka PPK mengajukan nota dinas permohonan persetujuan penggunaan barang impor secara berjenjang kepada pimpinan di atasnya sebagaimana pembagian kewenangan pada Tabel 5 sesuai dengan Surat Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor PB.0101-Mn/2075 tanggal 17 Oktober 2022; 6. Setelah PPK mendapatkan persetujuan pimpinan sesuai pembagian kewenangannya untuk melakukan penggunaan barang impor, PPK wajib memastikan pembelian produk/barang sesuai kebutuhan spesifikasi melalui Katalog Elektronik LKPP, e-katalog.lkpp.go.id; 7. Apabila kebutuhan spesifikasi barang impor tidak tersedia di Katalog Elektronik LKPP, maka PPK: <ol style="list-style-type: none"> a. Merekomendasikan penyedia barang impor untuk mendaftarkan produknya kedalam Katalog Elektronik LKPP sehingga pembelian dapat dilakukan melalui Katalog Elektronik LKPP;

Jabatan Kerja	Alur Permohonan Persetujuan Penggunaan Barang Impor
	<p>b. Jika huruf a tidak dapat terpenuhi, maka PPK dapat melakukan pembelian barang impor melalui distributor/importir resmi di Indonesia;</p> <p>c. Jika huruf b tidak dapat terpenuhi, maka PPK dapat melakukan pembelian barang impor secara langsung melalui penyedia barang di luar negeri.</p>
Kepala Satuan Kerja (Kepala Satker)	<p>8. Setelah Kepala Satker menerima permohonan izin penggunaan barang impor dari PPK, Kepala Satker mereviu justifikasi teknis dan memastikan kembali ketersediaan PDN berdasarkan urutan prioritas penggunaan produk/barang sebagaimana yang dimaksud pada Tabel 1 dengan sumber informasi sebagaimana yang dimaksud pada pada Tabel 2;</p> <p>9. Apabila penggunaan barang impor secara kumulatif dalam satu paket pengadaan paling banyak Rp100.000.000,-, maka Kepala Satker berwenang untuk menyetujui/tidak menyetujui penggunaan barang impor sebagaimana pembagian kewenangan pada Tabel 5 melalui catatan disposisi dan wajib melaporkan (apabila disetujui) kepada Direktur KSDK selaku Ketua Tim Pelaksana P3DN Kementerian PUPR dengan tembusan Kepala Biro Perencanaan Anggaran dan Kerjasama Luar Negeri, Sekretaris Direktorat Jenderal/Badan, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selaku Anggota Tim P3DN Kementerian PUPR pada unit organisasi masing-masing;</p> <p>10. Sebelum Kepala Satker memberikan persetujuan penggunaan barang impor sebagaimana yang dimaksud pada angka 9 (sembilan), Kepala Satker terkait harus mengadakan rapat pembahasan bersama Tim P3DN Unit Organisasi dan/atau pihak terkait lainnya dengan hasil rapat yang disepakati bersama dan dituangkan ke dalam berita acara rapat yang ditandatangani pimpinan dan peserta rapat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran D;</p> <p>11. Apabila penggunaan barang impor secara kumulatif dalam satu paket pengadaan lebih besar dari Rp100.000.000,-, maka Kepala Satker mengajukan nota dinas permohonan persetujuan penggunaan barang impor secara berjenjang kepada pimpinan di atasnya sebagaimana pembagian kewenangan pada Tabel 5;</p>
Kepala Balai / Kepala Satuan Kerja Unit Eselon III	<p>12. Setelah Kepala Balai/Kepala Satuan Kerja Unit Eselon III menerima permohonan izin penggunaan barang impor dari Kepala Satker, Kepala Balai/Kepala Satuan Kerja Unit Eselon III mereviu justifikasi teknis dan memastikan kembali ketersediaan PDN berdasarkan urutan prioritas penggunaan produk/barang sebagaimana yang dimaksud pada Tabel 1 dengan sumber informasi sebagaimana yang dimaksud pada Tabel 2;</p> <p>13. Apabila penggunaan barang impor secara kumulatif dalam satu paket pengadaan lebih besar dari Rp100.000.000,- sampai dengan Rp200.000.000,-, maka Kepala Balai/Kepala Satuan Kerja Unit Eselon III berwenang untuk menyetujui/tidak</p>

Jabatan Kerja	Alur Permohonan Persetujuan Penggunaan Barang Impor
	<p>menyetujui penggunaan barang impor sebagaimana pembagian kewenangan pada Tabel 5 melalui catatan disposisi dan wajib melaporkan (apabila disetujui) kepada Direktur KSDK selaku Ketua Tim Pelaksana P3DN Kementerian PUPR dengan tembusan Kepala Biro Perencanaan Anggaran dan Kerjasama Luar Negeri, Sekretaris Direktorat Jenderal/Badan, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selaku Anggota Tim P3DN Kementerian PUPR pada unit organisasi masing-masing;</p> <p>14. Sebelum Kepala Balai/Kepala Satuan Kerja Unit Eselon III memberikan persetujuan penggunaan barang impor sebagaimana yang dimaksud pada angka 13 (tiga belas), Kepala Balai/Kepala Satuan Kerja Unit Eselon III terkait harus mengadakan rapat pembahasan bersama Tim P3DN Unit Organisasi dan/atau pihak terkait lainnya dengan hasil rapat yang disepakati bersama dan dituangkan ke dalam berita acara rapat yang ditandatangani pimpinan dan peserta rapat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran D;</p> <p>15. Apabila penggunaan barang impor secara kumulatif dalam satu paket pengadaan lebih besar dari Rp200.000.000,-, maka Kepala Balai/Kepala Satuan Kerja Unit Eselon III mengajukan nota dinas permohonan persetujuan penggunaan barang impor secara berjenjang kepada pimpinan di atasnya sebagaimana pembagian kewenangan pada Tabel 5;</p>
<p>Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (PPT Pratama) / Kepala Satuan Kerja Unit Eselon II</p>	<p>16. Setelah PPT Pratama/Kepala Satuan Kerja Unit Eselon II menerima permohonan izin penggunaan barang impor dari Kepala Balai/Kepala Satuan Kerja Unit Eselon III, PPT Pratama/Kepala Satuan Kerja Unit Eselon II mereviu justifikasi teknis dan memastikan kembali ketersediaan PDN berdasarkan urutan prioritas penggunaan produk/barang sebagaimana yang dimaksud pada Tabel 1 dengan sumber informasi sebagaimana yang dimaksud pada Tabel 2;</p> <p>17. Apabila penggunaan barang impor secara kumulatif dalam satu paket pengadaan lebih besar dari Rp200.000.000,- sampai dengan Rp500.000.000,-, maka PPT Pratama/Kepala Satuan Kerja Unit Eselon II berwenang untuk menyetujui/tidak menyetujui penggunaan barang impor sebagaimana pembagian kewenangan pada Tabel 5 melalui catatan disposisi dan wajib melaporkan (apabila disetujui) kepada Direktur KSDK selaku Ketua Tim Pelaksana P3DN Kementerian PUPR dengan tembusan Kepala Biro Perencanaan Anggaran dan Kerjasama Luar Negeri, Sekretaris Direktorat Jenderal/Badan, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selaku Anggota Tim P3DN Kementerian PUPR pada unit organisasi masing-masing;</p> <p>18. Sebelum PPT Pratama/Kepala Satuan Kerja Unit Eselon II memberikan persetujuan penggunaan barang impor sebagaimana yang dimaksud pada angka 17 (tujuh belas), PPT Pratama/Kepala Satuan Kerja Unit Eselon II terkait harus</p>

Jabatan Kerja	Alur Permohonan Persetujuan Penggunaan Barang Impor
	<p>mengadakan rapat pembahasan bersama Tim P3DN Unit Organisasi dan pihak terkait lainnya dengan hasil rapat yang disepakati bersama dan dituangkan ke dalam berita acara rapat yang ditandatangani pimpinan dan peserta rapat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran D;</p> <p>19. Apabila penggunaan barang impor secara kumulatif dalam satu paket pengadaan lebih besar dari Rp500.000.000,-, maka PPT Pratama/Kepala Satuan Kerja Unit Eselon II mengajukan nota dinas permohonan persetujuan penggunaan barang impor secara berjenjang kepada pimpinan di atasnya sebagaimana pembagian kewenangan pada Tabel 5;</p>
Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (PPT Madya)	<p>20. Setelah PPT Madya menerima permohonan izin penggunaan barang impor dari PPT Pratama/Kepala Satuan Kerja Unit Eselon II, PPT Madya mereviu justifikasi teknis dan memastikan kembali ketersediaan PDN berdasarkan urutan prioritas penggunaan produk/barang sebagaimana yang dimaksud pada Tabel 1 dengan sumber informasi sebagaimana yang dimaksud pada Tabel 2;</p> <p>21. Apabila penggunaan barang impor secara kumulatif dalam satu paket pengadaan lebih besar dari Rp500.000.000,- sampai dengan Rp1.000.000.000,-, maka PPT Madya berwenang untuk menyetujui/tidak menyetujui penggunaan barang impor sebagaimana pembagian kewenangan pada Tabel 5 melalui catatan disposisi dan wajib melaporkan (apabila disetujui) kepada Dirjen Bina Konstruksi dengan tembusan Kepala Biro Perencanaan Anggaran dan Kerjasama Luar Negeri, Sekretaris Direktorat Jenderal/Badan, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selaku Anggota Tim P3DN Kementerian PUPR pada unit organisasi masing-masing;</p> <p>22. Sebelum Kepala PPT Madya memberikan persetujuan penggunaan barang impor sebagaimana yang dimaksud pada angka 21 (dua puluh satu), PPT Madya terkait harus mengadakan rapat pembahasan bersama Unit Kerja/Direktorat Teknis dan/atau Direktorat Bina Teknik terkait yang melibatkan Direktorat Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi, Ditjen Bina Konstruksi (selaku Ketua Tim Pelaksana P3DN Kementerian PUPR), Kementerian Perindustrian, Kementerian/Lembaga terkait, asosiasi material dan peralatan konstruksi, asosiasi terkait lainnya, produsen terkait, serta pihak terkait lainnya dengan hasil rapat yang disepakati bersama dan dituangkan ke dalam berita acara rapat yang ditandatangani pimpinan dan peserta rapat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran D;</p> <p>23. Apabila penggunaan barang impor secara kumulatif dalam satu paket pengadaan lebih besar dari Rp1.000.000.000,-, maka PPT Madya mengajukan surat permohonan fasilitasi rapat pembahasan penggunaan barang impor kepada Dirjen Bina</p>

Jabatan Kerja	Alur Permohonan Persetujuan Penggunaan Barang Impor
	<p>Konstruksi dengan melampirkan data pendukung sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan progres pencarian informasi PDN sebagaimana yang dimaksud pada Tabel 2; b. Kebutuhan spesifikasi barang impor; c. Justifikasi Teknis dari Unit Kerja/Direktorat Teknis dan/atau Direktorat Bina Teknik terkait, mengenai kebutuhan spesifikasi barang impor; <p>24. Rapat pembahasan penggunaan barang impor sebagaimana yang dimaksud pada angka 23 (dua puluh tiga) dilaksanakan bersama Direktorat Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi, Ditjen Bina Konstruksi (selaku Ketua Tim Pelaksana P3DN Kementerian PUPR) yang melibatkan Kementerian Perindustrian, Kementerian/Lembaga terkait, asosiasi material dan peralatan konstruksi, asosiasi terkait lainnya, produsen terkait, serta pihak terkait lainnya dengan hasil rapat yang disepakati bersama dan dituangkan ke dalam berita acara rapat yang ditandatangani pimpinan dan peserta rapat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran D;</p>
<p>Direktur Jenderal Bina Konstruksi (Dirjen Bina Konstruksi) selaku Ketua Tim Pengarah P3DN Kementerian PUPR</p>	<p>25. Setelah menerima surat permohonan fasilitasi rapat pembahasan penggunaan barang impor dari PPT Madya terkait, Dirjen Bina Konstruksi memberikan disposisi kepada Direktur KSDK;</p> <p>26. Memberikan rekomendasi penggunaan barang impor berdasarkan hasil rapat pembahasan sebagaimana yang dimaksud pada angka 24 (dua puluh empat) melalui nota dinas permohonan persetujuan penggunaan barang impor kepada Menteri dengan melampirkan berita acara hasil rapat;</p> <p>27. Setelah mendapatkan disposisi dari Menteri, Dirjen Bina Konstruksi memberikan disposisi kepada Direktur KSDK untuk dicatat dan/atau ditindaklanjuti;</p>
<p>Direktur Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi (Direktur KSDK) selaku Ketua Tim Pelaksana P3DN Kementerian PUPR</p>	<p>28. Setelah menerima disposisi surat permohonan fasilitasi rapat pembahasan penggunaan barang impor dari Dirjen Bina Konstruksi, Direktur KSDK memfasilitasi pelaksanaan rapat dengan mengundang Kementerian Perindustrian, Kementerian/Lembaga terkait, asosiasi material dan peralatan konstruksi, asosiasi terkait lainnya, produsen terkait, serta pihak terkait lainnya;</p> <p>29. Membubuhkan tanda tangan terhadap berita acara hasil rapat sebagaimana yang dimaksud pada angka 24 (dua puluh empat) dan menyampaikan kepada Dirjen Bina Konstruksi;</p> <p>30. Mencatat dan merangkum seluruh penggunaan barang impor yang telah disetujui sesuai dengan pembagian kewenangan sebagaimana yang dimaksud pada Tabel 5, sebagai upaya pengawasan penggunaan barang impor di Kementerian PUPR;</p> <p>31. Melaporkan penggunaan barang impor sebagaimana yang dimaksud pada angka 30 (tiga puluh) kepada Dirjen Bina</p>

Jabatan Kerja	Alur Permohonan Persetujuan Penggunaan Barang Impor
	Konstruksi selaku Ketua Tim Pengarah P3DN Kementerian PUPR;
Menteri	32. Menteri memiliki kewenangan untuk memberikan izin/tidak memberikan izin terhadap penggunaan barang impor; 33. Hasil keputusan Menteri kemudian akan didisposisi untuk ditindaklanjuti.

B. ALUR PERMOHONAN PERSETUJUAN PENGGUNAAN TENAGA KERJA ASING

Jabatan Kerja	Alur Permohonan Persetujuan Penggunaan Tenaga Kerja Asing
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pada tahap perencanaan, jika terdapat rencana untuk melakukan penggunaan TKA dalam satu paket pengadaan, maka PPK wajib mendapatkan justifikasi teknis dari Unit Kerja/Direktorat Teknis dan/atau Direktorat Bina Teknik terkait melalui Kepala Satker dan Kepala Balai terkait, mengenai justifikasi teknis kebutuhan TKA; 2. PPK wajib memastikan ketersediaan tenaga kerja berdasarkan urutan prioritas penggunaan tenaga kerja sebagaimana yang dimaksud pada Tabel 3 dengan sumber informasi sebagaimana yang dimaksud pada Tabel 4; 3. Jika urutan prioritas 1 (satu) sebagaimana yang dimaksud pada Tabel 3 tidak tersedia, maka PPK dapat melakukan penggunaan TKA dengan mengajukan nota dinas permohonan persetujuan penggunaan TKA kepada Kepala Satker apabila pengadaan/penggunaan TKA dalam satu paket pengadaan paling banyak Rp100.000.000,-; 4. Apabila penggunaan TKA secara kumulatif dalam satu paket pengadaan lebih besar dari Rp100.000.000,-, maka PPK mengajukan nota dinas permohonan persetujuan penggunaan TKA secara berjenjang kepada pimpinan di atasnya sebagaimana pembagian kewenangan pada Tabel 5 sesuai dengan Surat Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor PB.0101-Mn/2075 tanggal 17 Oktober 2022;
Kepala Satuan Kerja (Kepala Satker)	<ol style="list-style-type: none"> 5. Setelah Kepala Satker menerima permohonan izin penggunaan TKA dari PPK, Kepala Satker mereviu justifikasi teknis dan memastikan kembali ketersediaan TKA berdasarkan urutan prioritas penggunaan tenaga kerja sebagaimana yang dimaksud pada Tabel 3 dengan sumber informasi sebagaimana yang dimaksud pada pada Tabel 4; 6. Apabila pengadaan/penggunaan TKA secara kumulatif dalam satu paket pengadaan paling banyak Rp100.000.000,-, maka Kepala Satker berwenang untuk menyetujui/tidak menyetujui penggunaan TKA sebagaimana pembagian kewenangan pada Tabel 5 melalui catatan disposisi dan wajib melaporkan (apabila disetujui) kepada Direktur KSDK selaku Ketua Tim Pelaksana P3DN Kementerian PUPR dengan tembusan Kepala Biro Perencanaan Anggaran dan Kerjasama Luar Negeri, Sekretaris Direktorat Jenderal/Badan, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selaku Anggota Tim P3DN Kementerian PUPR pada unit organisasi masing-masing; 7. Sebelum Kepala Satker memberikan persetujuan penggunaan TKA sebagaimana yang dimaksud pada angka 6 (enam), Kepala Satker terkait harus mengadakan rapat pembahasan bersama Tim P3DN Unit Organisasi dan/atau pihak terkait lainnya dengan hasil rapat yang disepakati bersama dan dituangkan ke dalam berita acara rapat yang ditandatangani pimpinan dan peserta rapat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran D;

Jabatan Kerja	Alur Permohonan Persetujuan Penggunaan Tenaga Kerja Asing
	<p>8. Apabila pengadaan/penggunaan TKA secara kumulatif dalam satu paket pengadaan lebih besar dari Rp100.000.000,-, maka Kepala Satker mengajukan nota dinas permohonan persetujuan penggunaan TKA secara berjenjang kepada pimpinan di atasnya sebagaimana pembagian kewenangan pada Tabel 5;</p>
<p>Kepala Balai / Kepala Satuan Kerja Unit Eselon III</p>	<p>9. Setelah Kepala Balai/Kepala Satuan Kerja Unit Eselon III menerima permohonan izin penggunaan TKA dari Kepala Satker, Kepala Balai/Kepala Satuan Kerja Unit Eselon III mereviu justifikasi teknis dan memastikan kembali ketersediaan tenaga kerja berdasarkan urutan prioritas penggunaan produk/barang sebagaimana yang dimaksud pada Tabel 3 dengan sumber informasi sebagaimana yang dimaksud pada Tabel 4;</p> <p>10. Apabila pengadaan/penggunaan TKA secara kumulatif dalam satu paket pengadaan lebih besar dari Rp100.000.000,- sampai dengan Rp200.000.000,-, maka Kepala Balai/Kepala Satuan Kerja Unit Eselon III berwenang untuk menyetujui/tidak menyetujui penggunaan TKA sebagaimana pembagian kewenangan pada Tabel 5 melalui catatan disposisi dan wajib melaporkan (apabila disetujui) kepada Direktur KSDK selaku Ketua Tim Pelaksana P3DN Kementerian PUPR dengan tembusan Kepala Biro Perencanaan Anggaran dan Kerjasama Luar Negeri, Sekretaris Direktorat Jenderal/Badan, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selaku Anggota Tim P3DN Kementerian PUPR pada unit organisasi masing-masing;</p> <p>11. Sebelum Kepala Balai/Kepala Satuan Kerja Unit Eselon III memberikan persetujuan penggunaan TKA sebagaimana yang dimaksud pada angka 10 (sepuluh), Kepala Balai/Kepala Satuan Kerja Unit Eselon III terkait harus mengadakan rapat pembahasan bersama Tim P3DN Unit Organisasi dan/atau pihak terkait lainnya dengan hasil rapat yang disepakati bersama dan dituangkan ke dalam berita acara rapat yang ditandatangani pimpinan dan peserta rapat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran D;</p> <p>12. Apabila pengadaan/penggunaan TKA secara kumulatif dalam satu paket pengadaan lebih besar dari Rp200.000.000,-, maka Kepala Balai/Kepala Satuan Kerja Unit Eselon III mengajukan nota dinas permohonan persetujuan penggunaan TKA secara berjenjang kepada pimpinan di atasnya sebagaimana pembagian kewenangan pada Tabel 5;</p>
<p>Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (PPT Pratama) / Kepala Satuan Kerja Unit Eselon II</p>	<p>13. Setelah PPT Pratama/Kepala Satuan Kerja Unit Eselon II menerima permohonan izin penggunaan TKA dari Kepala Balai/Kepala Satuan Kerja Unit Eselon III, PPT Pratama/Kepala Satuan Kerja Unit Eselon II mereviu justifikasi teknis dan memastikan kembali ketersediaan PDN berdasarkan urutan prioritas penggunaan tenaga kerja sebagaimana yang dimaksud pada Tabel 3 dengan sumber informasi sebagaimana yang dimaksud pada Tabel 4;</p>


Jabatan Kerja	Alur Permohonan Persetujuan Penggunaan Tenaga Kerja Asing
	<p>14. Apabila pengadaan/penggunaan TKA secara kumulatif dalam satu paket pengadaan lebih besar dari Rp200.000.000,- sampai dengan Rp500.000.000,-, maka PPT Pratama/Kepala Satuan Kerja Unit Eselon II berwenang untuk menyetujui/tidak menyetujui penggunaan TKA sebagaimana pembagian kewenangan pada Tabel 5 melalui catatan disposisi dan wajib melaporkan (apabila disetujui) kepada Direktur KSDK selaku Ketua Tim Pelaksana P3DN Kementerian PUPR dengan tembusan Kepala Biro Perencanaan Anggaran dan Kerjasama Luar Negeri, Sekretaris Direktorat Jenderal/Badan, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selaku Anggota Tim P3DN Kementerian PUPR pada unit organisasi masing-masing;</p> <p>15. Sebelum PPT Pratama/Kepala Satuan Kerja Unit Eselon II memberikan persetujuan penggunaan TKA sebagaimana yang dimaksud pada angka 14 (empat belas), PPT Pratama/Kepala Satuan Kerja Unit Eselon II terkait harus mengadakan rapat pembahasan bersama Tim P3DN Unit Organisasi dan/atau pihak terkait lainnya dengan hasil rapat yang disepakati bersama dan dituangkan ke dalam berita acara rapat yang ditandatangani pimpinan dan peserta rapat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran D;</p> <p>16. Apabila pengadaan/penggunaan TKA secara kumulatif dalam satu paket pengadaan lebih besar dari Rp500.000.000,-, maka PPT Pratama/Kepala Satuan Kerja Unit Eselon II mengajukan nota dinas permohonan persetujuan penggunaan TKA secara berjenjang kepada pimpinan di atasnya sebagaimana pembagian kewenangan pada Tabel 5;</p>
Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (PPT Madya)	<p>17. Setelah PPT Madya menerima permohonan izin penggunaan TKA dari PPT Pratama/Kepala Satuan Kerja Unit Eselon II, PPT Madya mereviu justifikasi teknis dan memastikan kembali ketersediaan PDN berdasarkan urutan prioritas penggunaan tenaga kerja sebagaimana yang dimaksud pada Tabel 3 dengan sumber informasi sebagaimana yang dimaksud pada Tabel 4;</p> <p>18. Apabila pengadaan/penggunaan TKA secara kumulatif dalam satu paket pengadaan lebih besar dari Rp500.000.000,- sampai dengan Rp1.000.000.000,-, maka PPT Madya berwenang untuk menyetujui/tidak menyetujui penggunaan TKA sebagaimana pembagian kewenangan pada Tabel 5 melalui catatan disposisi dan wajib melaporkan (apabila disetujui) kepada Dirjen Bina Konstruksi dengan tembusan Kepala Biro Perencanaan Anggaran dan Kerjasama Luar Negeri, Sekretaris Direktorat Jenderal/Badan, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selaku Anggota Tim P3DN Kementerian PUPR pada unit organisasi masing-masing;</p> <p>19. Sebelum Kepala PPT Madya memberikan persetujuan penggunaan TKA sebagaimana yang dimaksud pada angka 18 (delapan belas), PPT Madya terkait harus mengadakan rapat pembahasan bersama Unit Kerja/Direktorat Teknis dan/atau Direktorat Bina Teknik terkait</p>

Jabatan Kerja	Alur Permohonan Persetujuan Penggunaan Tenaga Kerja Asing
	<p>yang melibatkan Direktorat Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi, Ditjen Bina Konstruksi (selaku Ketua Tim Pelaksana P3DN Kementerian PUPR), Kementerian Ketenagakerjaan, BNSP, LPJK, Kementerian/Lembaga terkait, asosiasi profesi, asosiasi terkait lainnya, serta pihak terkait lainnya dengan hasil rapat yang disepakati bersama dan dituangkan ke dalam berita acara rapat yang ditandatangani pimpinan dan peserta rapat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran D;</p> <p>20. Rapat pembahasan penggunaan TKA sebagaimana yang dimaksud pada angka 19 (Sembilan belas) dilaksanakan bersama Direktorat Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi, Ditjen Bina Konstruksi (selaku Ketua Tim Pelaksana P3DN Kementerian PUPR) yang melibatkan Kementerian Ketenagakerjaan, BNSP, LPJK, Kementerian/Lembaga terkait, asosiasi profesi, asosiasi terkait lainnya, serta pihak terkait lainnya dengan hasil rapat yang disepakati bersama dan dituangkan ke dalam berita acara rapat yang ditandatangani pimpinan dan peserta rapat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran D;</p> <p>21. Apabila pengadaan/penggunaan TKA secara kumulatif dalam satu paket pengadaan lebih besar dari Rp1.000.000.000,-, maka PPT Madya mengajukan surat permohonan fasilitasi rapat pembahasan penggunaan TKA kepada Dirjen Bina Konstruksi dengan melampirkan data pendukung sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan progres pencarian informasi tenaga kerja sebagaimana yang dimaksud pada Tabel 3; b. Kebutuhan spesifikasi TKA; c. Justifikasi Teknis dari Unit Kerja/Direktorat Teknis dan/atau Direktorat Bina Teknik terkait, mengenai kebutuhan spesifikasi TKA;
<p>Direktur Jenderal Bina Konstruksi (Dirjen Bina Konstruksi) selaku Ketua Tim Pengarah P3DN Kementerian PUPR</p>	<p>22. Setelah menerima surat permohonan fasilitasi rapat pembahasan penggunaan TKA dari PPT Madya terkait, Dirjen Bina Konstruksi memberikan disposisi kepada Direktur KSDK;</p> <p>23. Memberikan rekomendasi penggunaan TKA berdasarkan hasil rapat pembahasan sebagaimana yang dimaksud pada angka 25 (dua puluh lima) melalui nota dinas permohonan persetujuan penggunaan TKA kepada Menteri dengan melampirkan berita acara hasil rapat;</p> <p>24. Setelah mendapatkan disposisi dari Menteri, Dirjen Bina Konstruksi memberikan disposisi kepada Direktur KSDK untuk dicatat dan/atau ditindaklanjuti;</p>
<p>Direktur Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi (Direktur KSDK) selaku Ketua Tim Pelaksana P3DN</p>	<p>25. Setelah menerima disposisi surat permohonan fasilitasi rapat pembahasan penggunaan TKA dari Dirjen Bina Konstruksi, Direktur KSDK memfasilitasi pelaksanaan rapat dengan mengundang Kementerian Ketenagakerjaan, BNSP, LPJK, Kementerian/Lembaga terkait, asosiasi profesi, asosiasi terkait lainnya, serta pihak terkait lainnya;</p>

Jabatan Kerja	Alur Permohonan Persetujuan Penggunaan Tenaga Kerja Asing
Kementerian PUPR	<p>26. Membubuhkan tanda tangan terhadap berita acara hasil rapat sebagaimana yang dimaksud pada angka 25 (dua puluh lima) dan menyampaikan kepada Dirjen Bina Konstruksi;</p> <p>27. Mencatat dan merangkum seluruh penggunaan TKA yang telah disetujui sesuai dengan pembagian kewenangan sebagaimana yang dimaksud pada Tabel 5, sebagai upaya pengawasan penggunaan TKA di Kementerian PUPR;</p> <p>28. Melaporkan penggunaan TKA sebagaimana yang dimaksud pada angka 27 (dua puluh tujuh) kepada Dirjen Bina Konstruksi selaku ketua Tim Pengarah P3DN;</p>
Menteri	<p>29. Menteri memiliki kewenangan untuk memberikan izin/tidak memberikan izin terhadap penggunaan TKA;</p> <p>30. Hasil keputusan Menteri kemudian akan didisposisi untuk ditindaklanjuti.</p>

C. FORMAT PENGAJUAN PERMOHONAN PERSETUJUAN PENGGUNAAN PRODUK IMPOR

1. Nilai Pengadaan Produk Impor Paling Banyak Rp.100.000.000,-

	KOP SURAT
<u>NOTA DINAS</u>	
Nomor:	
Yth.	:(Kepala Satuan Kerja)
Dari	:(Pejabat Pembuat Komitmen)
Hal	: Permohonan Persetujuan Penggunaan Barang Impor dan/atau Tenaga Kerja Asing Pada Paket.....
Tanggal	: 20xx
<p>Sehubungan dengan rencana penggunaan barang impor dan/atau tenaga kerja asing pada paket..... dengan total nilai penggunaan barang impor sebesar Rp..... dan/atau total nilai tenaga kerja asing sebesar Rp....., bersama ini kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kebutuhan spesifikasi produk/kompetensi tenaga kerja sebagai berikut/ sebagaimana terlampir:<ol style="list-style-type: none">a.....b.....2. Justifikasi teknis penggunaan barang impor/kebutuhan tenaga kerja adalah sebagai berikut/ sebagaimana terlampir:<ol style="list-style-type: none">a.....b.....3. Telah dilakukan upaya pencarian ketersediaan produk dalam negeri sesuai kebutuhan spesifikasi/ ketersediaan tenaga kerja lokal sesuai kebutuhan kompetensi melalui sumber informasi sebagai berikut/ sebagaimana terlampir:<ol style="list-style-type: none">a.....b..... <p>Berdasarkan pertimbangan sebagaimana angka 1 (satu) s.d 3 (tiga), bersama ini kami mohon persetujuan Bapak/Ibu terhadap penggunaan barang impor tersebut.</p> <p>Demikian kami sampaikan, atas petunjuk dan arahnya diucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">Pejabat Pembuat Komitmen,</p> <p style="text-align: right;"><u>Nama Lengkap</u> NIP. Xxxx</p> <p>Tembusan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Direktur Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi;2. Kepala Biro Perencanaan Anggaran dan Kerjasama Luar Negeri;3. Sekretaris Direktorat Jenderal/Badan.....;4. Direktur..... (Anggota Tim Pelaksana P3DN Kementerian PUPR).	

2. Nilai Pengadaan Produk Impor Paling Banyak Rp.200.000.000,-



KOP SURAT

NOTA DINAS

Nomor:

Yth. :(Kepala Balai/Kepala Satuan Kerja Unit Eselon III)
Dari :(Kepala Satuan Kerja)
Hal : Permohonan Persetujuan Penggunaan Barang impor dan/atau Tenaga Kerja Asing Pada Paket.....
Tanggal : 20xx

Sehubungan dengan rencana penggunaan barang impor dan/atau tenaga kerja asing pada paket..... dengan total nilai penggunaan barang impor sebesar Rp..... dan/atau total nilai tenaga kerja asing sebesar Rp....., bersama ini kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Kebutuhan spesifikasi produk/kompetensi tenaga kerja sebagai berikut/ sebagaimana terlampir:
 - a.....
 - b.....
2. Justifikasi teknis penggunaan barang impor/kebutuhan tenaga kerja adalah sebagai berikut/ sebagaimana terlampir:
 - a.....
 - b.....
3. Telah dilakukan upaya pencarian ketersediaan produk dalam negeri sesuai kebutuhan spesifikasi/ ketersediaan tenaga kerja lokal sesuai kebutuhan kompetensi melalui sumber informasi sebagai berikut/ sebagaimana terlampir:
 - a.....
 - b.....

Berdasarkan pertimbangan sebagaimana angka 1 (satu) s.d 3 (tiga), bersama ini kami mohon persetujuan Bapak/Ibu terhadap penggunaan barang impor tersebut.

Demikian kami sampaikan, atas petunjuk dan arahnya diucapkan terima kasih.

Kepala Satuan Kerja.....

Nama Lengkap
NIP. xxxx

Tembusan:

1. Direktur Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi;
2. Kepala Biro Perencanaan Anggaran dan Kerjasama Luar Negeri;
3. Sekretaris Direktorat Jenderal/Badan.....;
4. Direktur..... (Anggota Tim Pelaksana P3DN Kementerian PUPR).

3. Nilai Pengadaan Produk Impor Paling Banyak Rp.500.000.000,-



KOP SURAT

NOTA DINAS

Nomor:

Yth. :(Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Satuan Kerja Unit Eselon II)
Dari :(Kepala Balai/Kepala Satuan Kerja Unit Eselon III)
Hal : Permohonan Persetujuan Penggunaan Barang impor dan/atau Tenaga Kerja Asing Pada Paket
Tanggal : 20xx

Sehubungan dengan rencana penggunaan barang impor dan/atau tenaga kerja asing pada paket..... dengan total nilai penggunaan barang impor sebesar Rp..... dan/atau total nilai tenaga kerja asing sebesar Rp....., bersama ini kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Kebutuhan spesifikasi produk/kompetensi tenaga kerja sebagai berikut/ sebagaimana terlampir:
 - a.....
 - b.....
2. Justifikasi teknis penggunaan barang impor/kebutuhan tenaga kerja adalah sebagai berikut/ sebagaimana terlampir:
 - a.....
 - b.....
3. Telah dilakukan upaya pencarian ketersediaan produk dalam negeri sesuai kebutuhan spesifikasi/ ketersediaan tenaga kerja lokal sesuai kebutuhan kompetensi melalui sumber informasi sebagai berikut/ sebagaimana terlampir:
 - a.....
 - b.....

Berdasarkan pertimbangan sebagaimana angka 1 (satu) s.d 3 (tiga), bersama ini kami mohon persetujuan Bapak/Ibu terhadap penggunaan barang impor tersebut.

Demikian kami sampaikan, atas petunjuk dan arahnya diucapkan terima kasih.

.....(Kepala Balai/Kepala
Satuan Kerja Unit Eselon III)

Nama Lengkap
NIP. xxxx

Tembusan:

1. Direktur Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi;
2. Kepala Biro Perencanaan Anggaran dan Kerjasama Luar Negeri;
3. Sekretaris Direktorat Jenderal/Badan.....;
4. Direktur..... (Anggota Tim Pelaksana P3DN Kementerian PUPR).

4. Nilai Pengadaan Produk Impor Paling Banyak Rp.1.000.000.000,-



KOP SURAT

NOTA DINAS

Nomor:

Yth. :(Pejabat Pimpinan Tinggi Madya)
Dari :(Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Satuan Kerja Unit Eselon II)
Hal : Permohonan Persetujuan Penggunaan Barang impor dan/atau Tenaga Kerja Asing Pada Paket
Tanggal : 20xx

Sehubungan dengan rencana penggunaan barang impor dan/atau tenaga kerja asing pada paket..... dengan total nilai penggunaan barang impor sebesar Rp..... dan/atau total nilai tenaga kerja asing sebesar Rp....., bersama ini kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Kebutuhan spesifikasi produk/kompetensi tenaga kerja sebagai berikut/ sebagaimana terlampir:
 - a.....
 - b.....
2. Justifikasi teknis penggunaan barang impor/kebutuhan tenaga kerja adalah sebagai berikut/ sebagaimana terlampir:
 - a.....
 - b.....
3. Telah dilakukan upaya pencarian ketersediaan produk dalam negeri sesuai kebutuhan spesifikasi/ ketersediaan tenaga kerja lokal sesuai kebutuhan kompetensi melalui sumber informasi sebagai berikut/ sebagaimana terlampir:
 - a.....
 - b.....
4. Telah dilaksanakan rapat pembahasan pada tanggal bersama pihak-pihak terkait antara lain Direktorat Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi, Kementerian, Asosiasi.....dengan kesimpulan, kesepakatan dan rekomendasi hasil rapat sebagai berikut (dengan Berita Acara dan notula rapat terlampir):
 - a.....
 - b.....

Berdasarkan pertimbangan sebagaimana angka 1 (satu) s.d 4 (empat), bersama ini kami mohon persetujuan Bapak/Ibu terhadap penggunaan barang impor tersebut.

Demikian kami sampaikan, atas petunjuk dan arahnya diucapkan terima kasih.

.....(Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Satuan Kerja Unit Eselon II)

Nama Lengkap
NIP. xxxx

Tembusan:

1. Direktur Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi;
2. Kepala Biro Perencanaan Anggaran dan Kerjasama Luar Negeri;
3. Sekretaris Direktorat Jenderal/Badan.....;
4. Direktur..... (Anggota Tim Pelaksana P3DN Kementerian PUPR).

5. Nilai Pengadaan Produk Impor di atas Rp1.000.000.000,-



KOP SURAT

NOTA DINAS

Nomor:

Yth. : Direktur Jenderal Bina Konstruksi
Dari :(Pejabat Pimpinan Tinggi Madya)
Hal : Permohonan Persetujuan Penggunaan Barang impor dan/atau Tenaga Kerja Asing Pada Paket
Tanggal : 20xx

Sehubungan dengan rencana penggunaan barang impor dan/atau tenaga kerja asing pada paket..... dengan total nilai penggunaan barang impor sebesar Rp..... dan/atau total nilai tenaga kerja asing sebesar Rp....., bersama ini kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Kebutuhan spesifikasi produk/kompetensi tenaga kerja sebagai berikut/ sebagaimana terlampir:
 - a.....
 - b.....
2. Justifikasi teknis penggunaan barang impor/kebutuhan tenaga kerja adalah sebagai berikut/ sebagaimana terlampir:
 - a.....
 - b.....
3. Telah dilakukan upaya pencarian ketersediaan produk dalam negeri sesuai kebutuhan spesifikasi/ ketersediaan tenaga kerja lokal sesuai kebutuhan kompetensi melalui sumber informasi sebagai berikut/ sebagaimana terlampir:
 - a.....
 - b.....
4. Telah dilaksanakan rapat pembahasan pada tanggal bersama pihak-pihak terkait antara lain Direktorat Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi, Kementerian, Asosiasi.....dengan kesimpulan, kesepakatan dan rekomendasi hasil rapat sebagai berikut (dengan Berita Acara dan notula rapat terlampir):
 - a.....
 - b.....

Berdasarkan pertimbangan sebagaimana angka 1 (satu) s.d 4 (empat), bersama ini kami mohon persetujuan Bapak/Ibu terhadap penggunaan barang impor tersebut.

Demikian kami sampaikan, atas petunjuk dan arahnya diucapkan terima kasih.

.....(Pejabat Pimpinan Tinggi Madya)

Nama Lengkap
NIP. xxxx

Tembusan:

1. Direktur Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi;
2. Kepala Biro Perencanaan Anggaran dan Kerjasama Luar Negeri;
3. Sekretaris Direktorat Jenderal/Badan.....;
4. Direktur..... (Anggota Tim Pelaksana P3DN Kementerian PUPR);



KOP SURAT

NOTA DINAS

Nomor:

Yth. : Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
Dari : Direktur Jenderal Bina Konstruksi
Hal : Permohonan Persetujuan Penggunaan Barang impor dan/atau Tenaga Kerja Asing Pada Paket
Tanggal : 20xx

Sehubungan dengan rencana penggunaan barang impor dan/atau tenaga kerja asing pada paket..... dengan total nilai penggunaan barang impor sebesar Rp..... dan/atau total nilai tenaga kerja asing sebesar Rp....., bersama ini kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Kebutuhan spesifikasi produk/kompetensi tenaga kerja sebagai berikut/ sebagaimana terlampir:
 - a.....
 - b.....
2. Justifikasi teknis penggunaan barang impor/kebutuhan tenaga kerja adalah sebagai berikut/ sebagaimana terlampir:
 - a.....
 - b.....
3. Telah dilakukan upaya pencarian ketersediaan produk dalam negeri sesuai kebutuhan spesifikasi/ ketersediaan tenaga kerja lokal sesuai kebutuhan kompetensi melalui sumber informasi sebagai berikut/ sebagaimana terlampir:
 - a.....
 - b.....
4. Telah dilaksanakan rapat pembahasan pada tanggal bersama pihak-pihak terkait antara lain Direktorat Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi, Kementerian, Asosiasi.....dengan kesimpulan, kesepakatan dan rekomendasi hasil rapat sebagai berikut (dengan Berita Acara dan notula rapat terlampir):
 - a.....
 - b.....

Berdasarkan pertimbangan sebagaimana angka 1 (satu) s.d 4 (empat), bersama ini kami mohon persetujuan Bapak/Ibu terhadap penggunaan barang impor tersebut.

Demikian kami sampaikan, atas petunjuk dan arahannya diucapkan terima kasih.

Direktur Jenderal Bina Konstruksi

Nama Lengkap
NIP. xxxx

Tembusan:

1. Direktur Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi;
2. Kepala Biro Perencanaan Anggaran dan Kerjasama Luar Negeri;
3. Sekretaris Direktorat Jenderal/Badan.....;
4. Direktur..... (Anggota Tim Pelaksana P3DN Kementerian PUPR);
5. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya terkait.

D. FORMAT BERITA ACARA RAPAT



KOP SURAT

BERITA ACARA

Nomor:

Pada hari ini(hari),(tanggal),(bulan),(tahun), kami masing-masing:

1.(Nama dan Jabatan sesuai pembagian kewenangan berdasarkan Surat Menteri PUPR Nomor PB.0101-Mn/2075 tanggal 17 Oktober 2022), Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA** selaku Pimpinan Rapat.

dan

2. **(DAFTAR TERLAMPIR)**, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**, telah melaksanakan:

Rapat Pembahasan Penggunaan Non Produk Dalam Negeri (Impor) dan/atau Tenaga Kerja Asing pada(Pengadaan Barang atau Paket Pekerjaan)

dan telah menyetujui hasil rapat pembahasan tersebut sebagai berikut:

- a.(hasil rapat);
- b.(hasil rapat);
- c.(hasil rapat);
- d.(dst).

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di(Tempat, Tanggal Bulan Tahun)

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....(Jabatan)

(DAFTAR TERLAMPIR)

.....(Nama)
NIP.(NIP)

PERSETUJUAN BERITA ACARA PIHAK KEDUA

**RAPAT PEMBAHASAN PENGGUNAAN NON PRODUK DALAM NEGERI (IMPOR)
DAN/ATAU TENAGA KERJA ASING PADA(Pengadaan Barang atau Paket
Pekerjaan)
.....(hari),(tanggal)(bulan)(tahun)**

NO.	NAMA	INSTANSI	TANDA TANGAN
1
2
3
dst

Catatan: Tanda tangan pada Berita Acara diperoleh dari peserta secara digital melalui aplikasi Zoho Form atau aplikasi lain yang dapat menyediakan tanda tangan secara online, jika kegiatan rapat diadakan secara daring (online).

Lampiran : Berita Acara Rapat
Nomor :
Tanggal :(tanggal bulan tahun)

SPESIFIKASI PRODUK IMPOR
Pengadaan(Barang Impor)

No	Nama Barang	Detail Spesifikasi	Lokasi Pemasangan	Fungsi
1
2
3
Dst

Lampiran : Berita Acara Rapat
Nomor :
Tanggal :(tanggal bulan tahun)

KOMPETENSI TENAGA KERJA ASING
pada(paket pekerjaan)

No	Nama	Detail Kompetensi	Detail Pekerjaan Tenaga Kerja Asing
1
2
3
Dst

