



MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2021
TENTANG
PENCATATAN SUMBER DAYA MATERIAL DAN PERALATAN KONSTRUKSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26D 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, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Pencatatan Sumber Daya Material dan Peralatan Konstruksi;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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) 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 Republik Indonesia Nomor 6626);
6. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 40);
7. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT TENTANG PENCATATAN SUMBER DAYA MATERIAL DAN PERALATAN KONSTRUKSI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Jasa Konstruksi adalah layanan jasa konsultansi konstruksi dan/atau pekerjaan konstruksi.
2. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
3. Sumber Daya Material Konstruksi yang selanjutnya disingkat SDMK adalah material yang digunakan dalam Pekerjaan Konstruksi.
4. Sumber Daya Peralatan Konstruksi yang selanjutnya disingkat SDPK adalah peralatan konstruksi yang digunakan dalam Pekerjaan Konstruksi.
5. Pencatatan Sumber Daya Material dan Peralatan Konstruksi yang selanjutnya disebut Pencatatan SDMPK adalah pencatatan SDMK dan SDPK pada pangkalan data Sistem Informasi Jasa Konstruksi terintegrasi.
6. Manajemen Pencatatan SDMPK adalah suatu kesatuan tata kelola pencatatan yang saling terkait antara sumber daya manusia, sarana dan prasarana, dana, kegiatan, data dan informasi, serta pemantauan dan evaluasi untuk mewujudkan tujuan penyelenggaraan Pencatatan SDMPK.
7. Produsen SDMK adalah setiap badan usaha yang melakukan kegiatan di bidang produksi SDMK.
8. Pemilik SDPK adalah kementerian/lembaga, dinas, instansi, badan usaha, atau perseorangan yang menguasai SDPK dibuktikan dengan bukti kepemilikan berupa faktur penjualan, bukti pemilik kendaraan bermotor, akta jual beli, kuitansi pembelian, perjanjian sewa beli, surat hibah, atau bukti kepemilikan sah lainnya yang diterbitkan oleh lembaga resmi yang ditunjuk oleh Pemerintah.

9. Tingkat Komponen Dalam Negeri SDMK yang selanjutnya disingkat TKDN SDMK adalah besaran kandungan dalam negeri pada SDMK.
10. Tim Pengelola Pencatatan SDMPK yang selanjutnya disebut Tim Pengelola Pencatatan adalah tim yang dibentuk untuk menyelenggarakan Pencatatan SDMPK.
11. Sistem Informasi Jasa Konstruksi adalah penyelenggaraan penyediaan data dan informasi Jasa Konstruksi yang didukung oleh teknologi informasi dan telekomunikasi.
12. Verifikasi dan Validasi adalah proses pemeriksaan dan pengujian atas kelengkapan dan kebenaran dokumen permohonan sesuai dengan persyaratan.
13. Nomor Pencatatan adalah kombinasi huruf dan angka yang memuat jenis dan nomor pengenal yang berfungsi sebagai identitas.
14. Tanda Pencatatan adalah simbol kode respon cepat yang memuat Nomor Pencatatan, data, dan informasi yang dapat dipindai.
15. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

Pasal 2

Pencatatan SDMPK dilaksanakan secara sederhana, mudah, cepat, akurat, informatif, dan tanpa dipungut biaya.

Pasal 3

- (1) SDMK dan SDPK yang digunakan dalam Pekerjaan Konstruksi harus telah lulus uji dan mengoptimalkan penggunaan produk dalam negeri.
- (2) SDMK dan SDPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatatkan dalam sistem informasi terkait material dan peralatan konstruksi yang merupakan bagian dari Sistem Informasi Jasa Konstruksi terintegrasi.

BAB II
JENIS SUMBER DAYA MATERIAL DAN PERALATAN
KONSTRUKSI YANG DICATATKAN

Pasal 4

- (1) SDMK yang dicatatkan meliputi jenis material dasar utama dan material olahan utama yang digunakan dalam Pekerjaan Konstruksi.
- (2) Jenis material dasar utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi varian:
 - a. semen;
 - b. baja;
 - c. baja ringan;
 - d. aspal minyak;
 - e. aspal buton;
 - f. batu;
 - g. kayu;
 - h. abu terbang; dan
 - i. terak besi, baja dan nikel.
- (3) Jenis material olahan utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi varian:
 - a. beton pracetak;
 - b. pipa nonbaja;
 - c. bata ringan;
 - d. ubin;
 - e. genteng;
 - f. saniter;
 - g. panel gipsum;
 - h. kaca; dan
 - i. cat.

Pasal 5

- (1) SDPK yang dicatatkan meliputi jenis:
 - a. pesawat angkat;
 - b. pesawat angkut;
 - c. pesawat tenaga dan produksi; dan
 - d. pesawat atau peralatan konstruksi lainnya.

- (2) Jenis pesawat angkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi varian:
 - a. keran angkat;
 - b. keran rantai kerja; dan
 - c. dongkrak.
- (3) Jenis pesawat angkut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi varian:
 - a. alat berat;
 - b. alat angkut personal; dan
 - c. truk.
- (4) Jenis pesawat tenaga dan produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi varian mesin perkakas dan produksi.
- (5) Jenis pesawat atau peralatan konstruksi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi varian peralatan yang digunakan pada:
 - a. pekerjaan tanah;
 - b. pekerjaan penghamparan;
 - c. pekerjaan fondasi;
 - d. pekerjaan perakitan;
 - e. pekerjaan beton;
 - f. pekerjaan pengeboran terowongan;
 - g. pekerjaan penanaman pipa/gorong-gorong tanpa galian;
 - h. pekerjaan pengerukan dan reklamasi;
 - i. pekerjaan konstruksi bangunan sipil elektrik;
 - j. pekerjaan konstruksi bangunan sipil minyak dan gas bumi;
 - k. pekerjaan konstruksi bangunan sipil pertambangan;
 - l. produksi material;
 - m. transportasi;
 - n. pekerjaan survei; dan
 - o. peralatan penunjang.

Pasal 6

Uraian jenis SDM yang dicatatkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan uraian jenis SDPK yang dicatatkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III

MANAJEMEN PENCATATAN SDMPK

Pasal 7

- (1) Manajemen Pencatatan SDMPK dilaksanakan secara sistematis, profesional, terpadu, berkesinambungan, dan akuntabel.
- (2) Manajemen Pencatatan SDMPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pembentukan Tim Pengelola Pencatatan;
 - b. penyediaan sarana dan prasarana;
 - c. pendanaan;
 - d. pelaksanaan pencatatan;
 - e. pemantauan dan evaluasi;
 - f. perubahan dan penghapusan data, informasi, dan/atau dokumen pencatatan; dan
 - g. pengembangan dan pembinaan.
- (3) Pembentukan Tim Pengelola Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. penyusunan organisasi dan tata kerja;
 - b. penetapan Tim Pengelola Pencatatan; dan
 - c. pembagian tugas dan wewenang Tim Pengelola Pencatatan.
- (4) Penyediaan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi penyediaan sarana dan prasarana dalam rangka pelaksanaan Pencatatan SDMPK.
- (5) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara yang dialokasikan untuk menyelenggarakan Manajemen Pencatatan SDMPK.

- (6) Pelaksanaan Pencatatan SDMPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d meliputi:
 - a. proses Pencatatan SDMPK; dan
 - b. pengelolaan sistem informasi pencatatan.
- (7) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e meliputi:
 - a. penetapan indikator dan ukuran kinerja pelaksanaan Pencatatan SDMPK;
 - b. pemantauan pelaksanaan Pencatatan SDMPK;
 - c. penetapan dan penilaian terhadap pencapaian indikator dan ukuran kinerja pelaksanaan Pencatatan SDMPK;
 - d. evaluasi kinerja pelaksanaan Pencatatan SDMPK; dan
 - e. pelaporan penyelenggaraan pelaksanaan Pencatatan SDMPK.
- (8) Perubahan dan penghapusan data, informasi, dan/atau dokumen pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f meliputi:
 - a. perubahan dan penghapusan data, informasi, dan/atau dokumen pencatatan SDMPK; dan
 - b. perubahan dan penghapusan data, informasi, dan/atau dokumen pencatatan SDPK.
- (9) Pengembangan dan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g meliputi:
 - a. pengembangan proses bisnis dan prosedur pelaksanaan pencatatan;
 - b. pengembangan sistem informasi;
 - c. pengembangan kompetensi Tim Pengelola Pencatatan; dan
 - d. pembinaan kepada pemohon pencatatan.

BAB IV
TIM PENGELOLA PENCATATAN

Pasal 8

- (1) Pembentukan Tim Pengelola Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) ditetapkan oleh pimpinan unit organisasi yang membidangi pembinaan konstruksi.
- (2) Tim Pengelola Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas untuk mengelola Pencatatan SDMPK.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Tim Pengelola Pencatatan memiliki fungsi:
 - a. mengelola sarana dan prasarana Pencatatan SDMPK;
 - b. mengelola sistem informasi Pencatatan SDMPK;
 - c. melaksanakan Verifikasi dan Validasi dalam Pencatatan SDMPK;
 - d. memberikan rekomendasi untuk menerbitkan surat keterangan penetapan, perubahan dan penghapusan data, informasi, dan/atau dokumen Pencatatan SDMPK kepada pimpinan unit kerja yang membidangi pembinaan material dan peralatan konstruksi;
 - e. mengarsipkan data dan informasi Pencatatan SDMPK;
 - f. memublikasikan data dan informasi Pencatatan SDMPK; dan
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Pencatatan SDMPK.

BAB V
TATA CARA PENCATATAN SDMK

Pasal 9

- (1) Permohonan pencatatan SDMK diajukan oleh Produsen SDMK.
- (2) Tata cara pencatatan SDMK dilaksanakan melalui tahapan:
 - a. permohonan pembuatan akun;
 - b. pengisian data dan informasi, serta pengunggahan dokumen pencatatan;
 - c. Verifikasi dan Validasi;
 - d. penetapan dan penerbitan Nomor Pencatatan; dan
 - e. publikasian dan pengarsipan data dan informasi pencatatan.

Pasal 10

- (1) Permohonan pembuatan akun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a diajukan oleh Produsen SDMK melalui sistem informasi terkait material dan peralatan konstruksi.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengisi data dan informasi yang meliputi:
 - a. nomor induk berusaha;
 - b. nama Produsen SDMK;
 - c. alamat Produsen SDMK;
 - d. alamat surat elektronik Produsen SDMK;
 - e. nomor kontak Produsen SDMK;
 - f. nama pemohon pembuatan akun; dan
 - g. alamat pemohon pembuatan akun.
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Produsen SDMK menerima notifikasi tautan aktivasi dari sistem informasi terkait material dan peralatan konstruksi yang dikirim ke alamat surat elektronik.

- (4) Produsen SDMK mengaktivasi akun dengan cara membuka tautan aktivasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang diterima dalam surat elektronik.
- (5) Tautan aktivasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku selama 24 (dua puluh empat) jam sejak notifikasi diterima.
- (6) Dalam hal Produsen SDMK berhasil mengaktivasi akun, Produsen SDMK menerima notifikasi dan mendapatkan akses untuk melanjutkan ke tahap pengisian data dan informasi serta pengunggahan dokumen.
- (7) Dalam hal Produsen SDMK gagal mengaktivasi akun, Produsen SDMK menerima notifikasi dan dapat mengaktivasi kembali akun dengan mengajukan permohonan ulang tautan aktivasi.

Pasal 11

- (1) Pengisian data dan informasi, serta pengunggahan dokumen pencatatan SDMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b dilakukan secara mandiri oleh Produsen SDMK untuk setiap SDMK yang dicatatkan dengan mengakses sistem informasi terkait material dan peralatan konstruksi.
- (2) Data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. identitas Produsen SDMK;
 - b. jenis, varian dan subvarian SDMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6;
 - c. spesifikasi SDMK;
 - d. tipe/jenis produk SDMK;
 - e. kapasitas produksi tahunan;
 - f. nomor sertifikat kesesuaian terhadap standar nasional Indonesia atau surat persetujuan penggunaan tanda standar nasional Indonesia yang masih berlaku;
 - g. tanggal dan masa berlaku sertifikat produk penggunaan tanda standar nasional Indonesia atau surat persetujuan penggunaan tanda standar nasional Indonesia;

- h. nilai TKDN SDMKG sebagaimana tercantum dalam sertifikat tingkat komponen dalam negeri yang masih berlaku; dan
 - i. tanggal dan masa berlaku sertifikat TKDN SDMKG.
- (3) Selain data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Produsen SDMKG dapat melakukan pengisian data dan informasi mengenai nomor, tanggal, dan masa berlaku sertifikat industri hijau atau logo ekolabel jika ada.
- (4) Sertifikat kesesuaian terhadap standar nasional Indonesia atau surat persetujuan penggunaan tanda standar nasional Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f diterbitkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sertifikat TKDN SDMKG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h diterbitkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perindustrian.
- (6) Produsen SDMKG mengunggah dokumen pendukung pencatatan SDMKG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang meliputi:
 - a. sertifikat produk penggunaan tanda standar nasional Indonesia atau surat persetujuan penggunaan tanda standar nasional Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f; dan
 - b. sertifikat TKDN SDMKG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h.
- (7) Selain mengunggah dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Produsen SDMKG dapat mengunggah dokumen sertifikat industri hijau atau logo ekolabel jika ada.
- (8) Dalam hal pencatatan SDMKG belum terdapat standar nasional Indonesia, sertifikat kesesuaian dapat mengacu pada regulasi dan/atau standar lain yang masih berlaku.

- (9) Dalam hal sertifikat kesesuaian mengacu pada regulasi dan/atau standar lain, pengisian data nomor sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf f, serta data tanggal dan masa berlaku sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g dilakukan sesuai dengan data pada sertifikat kesesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (8).
- (10) Dalam hal sertifikat kesesuaian mengacu pada regulasi dan/atau standar lain, dokumen yang diunggah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a berupa sertifikat kesesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (8).
- (11) Spesifikasi SDMK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diisi dengan nomor:
 - a. SNI yang tercantum dalam sertifikat produk penggunaan tanda standar nasional Indonesia atau surat persetujuan penggunaan tanda standar nasional Indonesia; atau
 - b. standar lain yang tercantum dalam sertifikat kesesuaian.
- (12) Tipe/jenis produk SDMK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d diisi dengan tipe/jenis produk SDMK yang tercantum dalam sertifikat produk penggunaan tanda standar nasional Indonesia, surat persetujuan penggunaan tanda standar nasional Indonesia, atau sertifikat kesesuaian.
- (13) Dokumen pendukung pencatatan SDMK yang diunggah sebagaimana dimaksud ayat (6) dan ayat (7) dijaga kerahasiaannya dan tidak dipublikasikan oleh Tim Pengelola Pencatatan.

Pasal 12

- (1) Verifikasi dan Validasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c dilakukan melalui sistem terhadap kelengkapan data dan informasi, serta kelengkapan unggahan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.

- (2) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi data dan informasi serta unggahan dokumen tidak lengkap, permohonan pencatatan tidak dapat dilanjutkan.
- (3) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi data dan informasi serta unggahan dokumen lengkap, dilakukan validasi terhadap data dan informasi, serta unggahan dokumen.
- (4) Tim Pengelola Pencatatan melakukan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan memeriksa keabsahan data dan informasi, serta unggahan dokumen.
- (5) Dalam hal berdasarkan hasil validasi data dan informasi, serta unggahan dokumen tidak sah, Tim Pengelola Pencatatan mengirimkan notifikasi melalui alamat surat elektronik kepada Produsen SDMK untuk meminta klarifikasi dan/atau perbaikan data dan informasi, serta dokumen pendukung yang diperlukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah memperoleh notifikasi.
- (6) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Produsen SDMK tidak memberikan klarifikasi dan/atau perbaikan data, informasi, dan/atau dokumen pendukung, permohonan pencatatan SDMK ditolak.
- (7) Dalam hal berdasarkan hasil validasi data dan informasi, serta unggahan dokumen sah, Tim Pengelola Pencatatan memberikan rekomendasi penetapan Nomor Pencatatan kepada pimpinan unit kerja yang membidangi pembinaan material dan peralatan konstruksi.

Pasal 13

- (1) Berdasarkan rekomendasi penetapan Nomor Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7), pimpinan unit kerja yang membidangi pembinaan material dan peralatan konstruksi menetapkan Nomor Pencatatan SDMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf d.

- (2) Penetapan Nomor Pencatatan SDMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam surat keterangan pimpinan unit kerja yang membidangi pembinaan material dan peralatan konstruksi tentang pencatatan SDMK sesuai dengan format huruf G sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Nomor Pencatatan SDMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa kombinasi atas 16 (enam belas) huruf dan angka yang terdiri atas:
 - a. kodifikasi SDMK; dan
 - b. nomor urut pencatatan.
- (4) Kodifikasi SDMK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berupa 3 (tiga) huruf yang ditempatkan pada bagian awal Nomor Pencatatan SDMK.
- (5) Nomor urut pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b berupa 13 (tiga belas) angka yang terdiri atas tahun penerbitan standar, jenis material, tahun penetapan pencatatan SDMK, dan angka pengenal SDMK berdasarkan frekuensi perubahan data, informasi, dan dokumen pencatatan, dan urutan dalam pencatatan SDMK.
- (6) Pimpinan unit kerja yang membidangi pembinaan material dan peralatan konstruksi menerbitkan surat keterangan pencatatan SDMK sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (7) Surat keterangan pencatatan SDMK sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan kepada Produsen SDMK melalui notifikasi pada alamat surat elektronik.

Pasal 14

- (1) Data dan informasi pencatatan SDMK yang telah ditetapkan dan diterbitkan Nomor Pencatatan dipublikasikan melalui dasbor pada sistem informasi terkait material dan peralatan konstruksi.

- (2) Data dan informasi yang dipublikasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi data dan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2).
- (3) Seluruh data dan informasi pencatatan SDMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan dan diarsipkan pada pangkalan data sistem informasi terkait material dan peralatan konstruksi.

Pasal 15

- (1) Validasi dan rekomendasi penetapan Nomor Pencatatan SDMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilakukan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja setelah data dan informasi serta unggahan dokumen lengkap.
- (2) Penetapan Nomor Pencatatan SDMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja setelah pemberian rekomendasi kepada pimpinan unit kerja yang membidangi pembinaan material dan peralatan konstruksi.
- (3) Penyampaian surat keterangan pencatatan SDMK kepada Produsen SDMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (7) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja sejak penetapan Nomor Pencatatan SDMK sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

BAB VI

TATA CARA PENCATATAN SDPK

Pasal 16

- (1) Permohonan pencatatan SDPK diajukan oleh Pemilik SDPK.
- (2) Tata cara pencatatan SDPK dilaksanakan melalui tahapan:
 - a. permohonan pembuatan akun;
 - b. pengisian data dan informasi serta pengunggahan dokumen pencatatan;
 - c. penetapan dan penerbitan Nomor dan Tanda Pencatatan;

- d. pemublikasian dan pengarsipan data dan informasi pencatatan.

Pasal 17

- (1) Permohonan pembuatan akun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a diajukan oleh Pemilik SDPK melalui sistem informasi terkait material dan peralatan konstruksi.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengisi data dan informasi yang meliputi:
 - a. nomor induk berusaha;
 - b. nama Pemilik SDPK;
 - c. alamat Pemilik SDPK;
 - d. alamat surat elektronik Pemilik SDPK; dan
 - e. nomor kontak Pemilik SDPK.
- (3) Selain data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemilik SDPK perseorangan harus mengisi nomor induk kependudukan.
- (4) Dalam hal Pemilik SDPK merupakan kementerian/lembaga, dinas, atau instansi, pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan mengisi data dan informasi yang meliputi:
 - a. nama satuan kerja Pemilik SDPK;
 - b. nama kementerian/lembaga, dinas, atau instansi dari satuan kerja Pemilik SDPK;
 - c. alamat satuan kerja Pemilik SDPK; dan
 - d. alamat surat elektronik satuan kerja Pemilik SDPK.
- (5) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemilik SDPK menerima notifikasi tautan aktivasi dari sistem informasi terkait material dan peralatan konstruksi yang dikirim ke alamat surat elektronik.

- (6) Pemilik SDPK mengaktivasi akun dengan cara membuka tautan aktivasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yang diterima dalam surat elektronik.
- (7) Tautan aktivasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berlaku selama 24 (dua puluh empat) jam sejak notifikasi diterima.
- (8) Dalam hal Pemilik SDPK berhasil mengaktivasi akun, Pemilik SDPK menerima notifikasi dan mendapatkan akses untuk melanjutkan ke tahap pengisian data dan informasi serta pengunggahan dokumen.
- (9) Dalam hal Pemilik SDPK gagal mengaktivasi akun, Pemilik SDPK menerima notifikasi dan dapat mengaktivasi kembali akun dengan mengajukan permohonan ulang tautan aktivasi.

Pasal 18

- (1) Pengisian data dan informasi, serta pengunggahan dokumen pencatatan SDPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b dilakukan secara mandiri oleh Pemilik SDPK untuk setiap SDPK yang dicatatkan dengan mengakses sistem informasi terkait material dan peralatan konstruksi.
- (2) Data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. identitas Pemilik SDPK;
 - b. jenis, varian, dan subvarian SDPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6;
 - c. merek SDPK;
 - d. tipe/model SDPK;
 - e. nomor seri SDPK;
 - f. kapasitas SDPK sesuai spesifikasi dari produsen;
 - g. kapasitas SDPK hasil pemeriksaan dan pengujian terakhir;
 - h. tahun pembuatan SDPK;
 - i. tahun pembelian SDPK;
 - j. jenis bukti kepemilikan SDPK; dan
 - k. lokasi SDPK berdasarkan kabupaten/kota.

- (3) Kapasitas SDPK hasil pemeriksaan dan pengujian terakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g sesuai dengan kapasitas yang disebutkan pada surat keterangan memenuhi syarat kesehatan dan keselamatan kerja yang masih berlaku.
- (4) Pemilik SDPK mengunggah dokumen pendukung pencatatan SDPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang meliputi:
 - a. bukti kepemilikan SDPK sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf j;
 - b. foto unit SDPK;
 - c. foto pelat nama unit SDPK yang memuat nomor seri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e; dan
 - d. surat keterangan memenuhi syarat kesehatan dan keselamatan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) beserta lampirannya.
- (5) Surat keterangan memenuhi syarat kesehatan dan keselamatan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan.
- (6) Bukti kepemilikan SDPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf j berupa faktur penjualan, bukti pemilik kendaraan bermotor, akta jual beli, kuitansi pembelian, perjanjian sewa beli, surat hibah, atau bukti kepemilikan sah lainnya yang diterbitkan oleh lembaga resmi yang ditunjuk oleh Pemerintah.
- (7) Bukti kepemilikan SDPK sebagaimana dimaksud pada ayat (6) untuk kendaraan bermotor yang dioperasikan pada jalan umum berupa bukti pemilik kendaraan bermotor.
- (8) Dokumen pendukung pencatatan SDPK yang diunggah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dijaga kerahasiaannya dan tidak dipublikasikan oleh Tim Pengelola Pencatatan.
- (9) Terhadap data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) serta unggahan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan pemeriksaan kelengkapan melalui sistem.

- (10) Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan kelengkapan data dan informasi, serta unggahan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tidak lengkap, permohonan pencatatan tidak dapat dilanjutkan.
- (11) Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan kelengkapan data dan informasi, serta unggahan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (9) lengkap, Tim Pengelola Pencatatan melakukan pemeriksaan keabsahan data dan informasi, serta unggahan dokumen.
- (12) Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan keabsahan data, informasi, atau dokumen tidak sah, Tim Pengelola Pencatatan mengirimkan notifikasi melalui alamat surat elektronik kepada Pemilik SDPK untuk meminta klarifikasi dan/atau perbaikan data, informasi, dan/atau dokumen pendukung yang diperlukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah memperoleh notifikasi.
- (13) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (12) Pemilik SDPK tidak memberikan klarifikasi dan/atau perbaikan data, informasi, dan/atau dokumen pendukung, permohonan pencatatan SDPK ditolak.
- (14) Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan keabsahan dinyatakan sah, Tim Pengelola Pencatatan memberikan rekomendasi penetapan Nomor dan Tanda Pencatatan SDPK kepada pimpinan unit kerja yang membidangi pembinaan material dan peralatan konstruksi.

Pasal 19

- (1) Berdasarkan rekomendasi penetapan Nomor dan Tanda Pencatatan SDPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (14), pimpinan unit kerja yang membidangi pembinaan material dan peralatan konstruksi menetapkan Nomor dan Tanda Pencatatan SDPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf c.

- (2) Penetapan Nomor dan Tanda Pencatatan SDPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam surat keterangan pimpinan unit kerja yang membidangi pembinaan material dan peralatan konstruksi tentang pencatatan SDPK sesuai dengan format huruf H sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Nomor Pencatatan SDPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa kombinasi atas 16 (enam belas) huruf dan angka yang terdiri atas:
 - a. kodifikasi SDPK; dan
 - b. nomor urut pencatatan.
- (4) Kodifikasi SDPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berupa 3 (tiga) huruf yang ditempatkan pada bagian awal Nomor Pencatatan SDPK.
- (5) Nomor urut pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b berupa 13 (tiga belas) angka yang terdiri atas tahun pembelian, angka pengenal pemilik SDPK, tahun penetapan pencatatan SDPK, dan angka pengenal SDPK berdasarkan frekuensi perubahan data, informasi, dan dokumen pencatatan, dan urutan dalam pencatatan SDPK untuk jenis unit yang sama dalam 1 (satu) tahun pencatatan.
- (6) Tanda Pencatatan SDPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa kode respon cepat yang dapat dipindai dan tercatat dalam pangkalan data sistem informasi terkait material dan peralatan konstruksi sesuai dengan format huruf F sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (7) Pimpinan unit Kerja yang membidangi pembinaan material dan peralatan konstruksi menerbitkan surat keterangan pencatatan SDPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (8) Surat keterangan pencatatan SDPK sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disampaikan kepada Pemilik SDPK melalui notifikasi pada alamat surat elektronik.

- (9) Nomor dan Tanda Pencatatan SDPK dalam surat keterangan pencatatan SDPK dicetak secara mandiri dalam bentuk stiker oleh Pemilik SDPK dan direkatkan pada posisi yang aman, terlindungi, dan mudah dipindai di unit SDPK yang bersangkutan.

Pasal 20

- (1) Data dan informasi pencatatan SDPK yang telah ditetapkan dan diterbitkan Nomor dan Tanda pencatatan dipublikasikan melalui dasbor pada sistem informasi terkait material dan peralatan konstruksi.
- (2) Data dan informasi yang dipublikasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi data dan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2).
- (3) Seluruh data dan informasi pencatatan SDPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan dan diarsipkan pada pangkalan data sistem informasi terkait material dan peralatan konstruksi.

Pasal 21

- (1) Pemeriksaan keabsahan dan rekomendasi penetapan Nomor dan Tanda Pencatatan SDPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dilakukan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja setelah data dan informasi serta unggahan dokumen lengkap.
- (2) Penetapan pencatatan SDPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja setelah pemberian rekomendasi kepada pimpinan unit kerja yang membidangi pembinaan material dan peralatan konstruksi.
- (3) Penyampaian surat keterangan pencatatan SDPK kepada Pemilik SDPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (8) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja sejak penetapan pencatatan SDPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

BAB VII
PERUBAHAN DAN PENGHAPUSAN PENCATATAN SDMPK

Bagian Kesatu
Perubahan Pencatatan SDMPK

Pasal 22

- (1) Produsen SDMKG dan Pemilik SDPK melakukan perubahan data, informasi, dan/atau dokumen dalam hal terjadi perubahan data, informasi, dan/atau dokumen.
- (2) Perubahan data, informasi, dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan permohonan dari Produsen SDMKG atau Pemilik SDPK kepada pimpinan unit kerja yang membidangi pembinaan material dan peralatan konstruksi melalui sistem informasi terkait material dan peralatan konstruksi.
- (3) Perubahan data, informasi, dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung dengan unggahan dokumen perubahan data.
- (4) Tim Pengelola Pencatatan melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dan keabsahan perubahan data, informasi, dan/atau unggahan dokumen Pencatatan SDMPK.
- (5) Dalam hal pemeriksaan keabsahan data, informasi, dan/atau unggahan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak lengkap dan/atau tidak sah, Tim Pelaksana mengirimkan notifikasi melalui alamat surat elektronik kepada Produsen SDMKG dan Pemilik SDPK untuk memberikan klarifikasi dan/atau perbaikan data, informasi, dan dokumen pendukung yang diperlukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah memperoleh notifikasi.
- (6) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Produsen SDMKG atau Pemilik SDPK tidak melakukan klarifikasi dan/atau perbaikan data, informasi, dan/atau dokumen pendukung permohonan perubahan data Pencatatan SDMPK ditolak.

- (7) Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) data, informasi, dan/atau dokumen lengkap dan sah, Tim Pengelola Pencatatan menyampaikan rekomendasi penetapan perubahan data Pencatatan SDMPK kepada pimpinan unit kerja yang membidangi pembinaan material dan peralatan konstruksi.
- (8) Berdasarkan rekomendasi penetapan perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (7), pimpinan unit kerja yang membidangi pembinaan material dan peralatan konstruksi menerbitkan surat keterangan perubahan data Pencatatan SDMPK sesuai dengan format huruf I sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (9) Surat keterangan perubahan data Pencatatan SDPMK sebagaimana dimaksud pada ayat (8) disampaikan kepada Produsen SDMK atau Pemilik SDPK melalui notifikasi pada alamat surat elektronik.
- (10) Berdasarkan surat keterangan perubahan data Pencatatan SDMPK sebagaimana dimaksud pada ayat (8), Tim Pengelola Pencatatan melakukan perubahan data, informasi, dan dokumen pencatatan pada sistem informasi terkait material dan peralatan konstruksi.

Bagian Kedua Penghapusan Pencatatan SDMPK

Pasal 23

- (1) Terhadap SDMPK yang telah dicatat dalam sistem informasi terkait material dan peralatan konstruksi, dapat dilakukan penghapusan.
- (2) Penghapusan Pencatatan SDMPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
 - a. terdapat data, informasi, dan/atau dokumen dalam Pencatatan SDMPK yang terbukti tidak benar dan/atau tidak dapat dipertanggungjawabkan setelah dilakukan Pencatatan SDMPK;

- b. dokumen Pencatatan SDMPK telah melampaui batas masa berlakunya; atau
 - c. adanya permohonan dari Produsen SDMK atau Pemilik SDPK.
- (3) Penghapusan Pencatatan SDMPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dalam hal Produsen SDMK atau Pemilik SDPK tidak melakukan pemutakhiran data dan dokumen Pencatatan SDMPK setelah diberikan notifikasi secara bertahap melalui sistem pada 30 (tiga puluh) hari kalender, 15 (lima belas) hari kalender, dan 1 (satu) hari kalender sebelum dokumen Pencatatan SDMPK melampaui batas berlakunya.
- (4) Penghapusan Pencatatan SDMPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan berdasarkan permohonan dari Produsen SDMK atau Pemilik SDPK kepada pimpinan unit kerja yang membidangi pembinaan material dan peralatan konstruksi melalui sistem informasi terkait material dan peralatan konstruksi.
- (5) Tim Pengelola Pencatatan menyampaikan rekomendasi penghapusan Pencatatan SDMPK kepada pimpinan unit kerja yang membidangi pembinaan material dan peralatan konstruksi berdasarkan pembuktian kebenaran data dan informasi, pemeriksaan masa berlaku dokumen, atau pemeriksaan keabsahan permohonan penghapusan Pencatatan SDMPK.
- (6) Berdasarkan rekomendasi penghapusan data sebagaimana dimaksud pada ayat (5), pimpinan unit kerja yang membidangi pembinaan material dan peralatan konstruksi menerbitkan surat keterangan penghapusan Pencatatan SDMPK sesuai dengan format huruf J sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (7) Surat keterangan penghapusan Pencatatan SDMPK sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan kepada Produsen SDMK atau Pemilik SDPK melalui notifikasi pada alamat surat elektronik.

- (8) Berdasarkan surat keterangan penghapusan Pencatatan SDMPK sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Tim Pengelola Pencatatan melakukan penghapusan data, informasi, dan dokumen pencatatan pada sistem informasi terkait material dan peralatan konstruksi.

Pasal 24

SDMK dan SDPK yang telah dilakukan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dapat dicatatkan kembali sesuai dengan tata cara pencatatan SDMK dan SDPK.

BAB VIII

PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 25

- (1) Pemantauan pelaksanaan Pencatatan SDMPK dilakukan melalui sistem informasi terkait material dan peralatan konstruksi.
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit dilakukan terhadap jumlah:
 - a. permohonan Pencatatan SDMPK sistem informasi terkait material dan peralatan konstruksi;
 - b. SDMK dan SDPK yang telah dicatat;
 - c. pemutakhiran data yang telah dicatatkan;
 - d. SDMK yang memiliki sertifikat produk penggunaan tanda standar nasional Indonesia dan surat persetujuan penggunaan tanda standar nasional Indonesia yang telah dicatat; dan
 - e. SDMK yang memiliki sertifikat TKDN yang telah dicatat.
- (3) Evaluasi penyelenggaraan Pencatatan SDMPK dilakukan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam periode 1 (satu) tahun berjalan berdasarkan hasil pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit dilakukan terhadap:
 - a. pencapaian tingkat kinerja pelaksanaan Pencatatan SDMPK sesuai indikator kinerja kunci yang telah ditetapkan;
 - b. perubahan jumlah pemohon yang terdaftar dalam sistem informasi terkait material dan peralatan konstruksi;

- c. perubahan jumlah SDM dan SDPK yang telah dicatat; dan
 - d. perubahan jumlah pemutakhiran data yang telah dicatatkan.
- (5) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sebagai dasar dalam upaya peningkatan kinerja dan perumusan kebijakan penyelenggaraan Pencatatan SDMPK.
- (6) Hasil evaluasi penyelenggaraan Pencatatan SDMPK dilaporkan secara berkala kepada pimpinan unit kerja yang membidangi pembinaan material dan peralatan konstruksi.
- (7) Pengguna SDMPK dapat memberikan saran dan masukan terhadap penyelenggaraan pelayanan Pencatatan SDMPK dalam sistem informasi terkait material dan peralatan konstruksi.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pemilik SDPK yang telah melakukan registrasi alat berat konstruksi sebelum Peraturan Menteri ini mulai berlaku harus melengkapi data dan informasi serta dokumen pencatatan SDPK sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini paling lama 6 (enam) bulan sejak Peraturan Menteri ini mulai berlaku.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pencatatan SDM pada sistem informasi terkait material dan peralatan konstruksi dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) bulan sejak Peraturan Menteri ini mulai berlaku.

Pasal 28

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Maret 2021

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 1 April 2021

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 284

