



BUPATI PADANG PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN
NOMOR 10 TAHUN 2019

T E N T A N G

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 33 TAHUN 2017 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PADANG PARIAMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PADANG PARIAMAN,

- Menimbang : a. Bahwa agar terciptanya tertib administrasi, akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan keuangan daerah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas urusan Pemerintah Daerah dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka dipandang perlu dilakukan perubahan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Padang Pariaman;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 33 tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Padang Pariaman;

Mengingat.....

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956, tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Mentawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3898);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4187);
 5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
 6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
 7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421)
 8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421) ;
 9. Undang-Undang.....

9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
10. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015, tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Republik Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3164);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
13. Peraturan Pemerintah....

13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
16. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
17. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberap kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
20. Peraturan Menteri.....

20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Pedoman Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah ;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016 sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016;
22. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negari dan Pegawai Tidak Tetap;
23. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2016 ;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 16 Tahun 2010 Tentang Pokok–Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 33 TAHUN 2017 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN.

Pasal I

Lampiran I, VII, VIII, IX, X, XI, XII dan XIII Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Padang Pariaman. (Berita Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2017 Nomor 33) diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, VII, VIII, IX, X, XI, XII dan XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II.....

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Padang Pariaman.

Ditetapkan di Parit Malintang
Pada tanggal 15 Januari 2019
BUPATI PADANG PARIAMAN,

dto

ALI MUKHNI

Diundangkan di Parit Malintang
Pada tanggal 15 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PADANG PARIAMAN

dto

JONPRIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN TAHUN 2019 NOMOR
10

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN
NOMOR 10 TAHUN 2019
TANGGAL 15 JANUARI 2019
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 33 TAHUN 2017
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Padang Pariaman disusun berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Perubahannya serta Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagai bentuk Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah. Prinsip dan Kebijakan Penyusunan APBD, Teknis Penyusunan APBD dan Perubahan APBD dan hal-hal lainnya.

PP Nomor 58 Tahun 2005 merupakan suatu peraturan pelaksanaan yang komprehensif dan terpadu (*omnibus regulation*) dari serangkaian Peraturan Perundang-undangan yaitu Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004, Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004, Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004, Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 yang dilatar belakangi oleh keinginan untuk mengelola keuangan negara dan daerah secara efisien dan efektif untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) maka pemerintah wajib melakukan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas dan partisipatif yang mencakup tentang perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah. Sehingga dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah terjadi pergeseran cara berpikir tentang

Anggaran Kinerja.....

anggaran kinerja, dimana anggaran berbasis kinerja mengandung makna bahwa setiap penyelenggaraan daerah berkewajiban untuk bertanggungjawab atas hasil proses dan penggunaan sumber dayanya.

Bertolak dari hal tersebut di atas sebagai pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan untuk efektifnya pelaksanaan anggaran kegiatan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Padang Pariaman, maka diterbitkan Petunjuk Teknis yang mencakup petunjuk pelaksanaan administrasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Padang Pariaman.

B. MAKSUD DAN TUJUAN.

Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ini dimaksudkan sebagai bahan acuan dan sekaligus sebagai alat pengendali dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dalam hal pengelolaan, pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah sampai pelaporan dan evaluasi.

Sedangkan tujuan disusunnya Buku Petunjuk Teknis ini adalah agar tersedianya pedoman dan mekanisme pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada masing-masing SKPD dapat dilakukan secara efisien, efektif, terbuka, transparan, adil dan akuntabel serta mempermudah pengendalian dan pengawasan pelaksanaan Anggaran SKPD.

C. AZAS UMUM PENGENDALIAN KEUANGAN DAERAH

Azas umum pengelolaan keuangan daerah ditujukan agar Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dilakukan secara tertib, taat pada Peraturan Perundang – Undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.

Tertib disini

Tertib disini berarti keuangan daerah harus dikelola secara tepat waktu dan tepat guna dan didukung dengan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

Taat pada Peraturan Perundang-undangan berarti pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Efektif berarti pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.

Transparan adalah prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.

Bertanggungjawab merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

D. RUANG LINGKUP.

Ruang lingkup buku ini diberlakukan sebagai pedoman bagi seluruh unsur pelaksanaan kegiatan belanja langsung dan tidak langsung pada setiap SKPD yang sumber dananya berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Bab....

BAB II PERSIAPAN PELAKSANAAN APBD

A DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA-SKPD).

1. DPA-SKPD dan DPA-PPKD.

a. Pada SKPD disusun DPA-SKPD yang memuat program dan kegiatan yang dilakukan oleh SKPD. DPA-SKPD diajukan oleh Kepala SKPD berikut dengan Anggaran Kas Kegiatan pada SKPD. Format DPA-SKPD yang digunakan sesuai dengan lampiran B.I Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

b. Pada SKPKD disusun DPA-SKPD selaku SKPD dan DPA-PPKD selaku SKPKD.

DPA-SKPKD digunakan untuk menampung :

- Pendapatan yang berasal dari SKPD, Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.
- Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga.
- Penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.

Format DPA-PPKD yang digunakan sesuai dengan lampiran B.I.b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007.

2. Pembahasan DPA-SKPD

Rancangan DPA-SKPD yang diajukan oleh Kepala SKPD dibahas oleh Tim Pembahas DPA-SKPD dengan pembahasan meliputi :

1. Meneliti kesesuaian Anggaran Pendapatan pada Rancangan DPA-SKPD dengan APBD.
2. Meneliti kesesuaian Anggaran Belanja pada Rancangan DPA-SKPD dengan APBD yang menyangkut besar anggaran, jenis belanja, kode rekening dan rincian belanja.

3. Meneliti.....

3. Meneliti rancangan Anggaran Kas SKPD berdasarkan Rancangan DPA-SKPD.
4. Meneliti kesesuaian standar belanja dengan Rancangan DPA-SKPD.

3. Pengesahan DPA-SKPD.

Rancangan DPA-SKPD yang sudah dibahas oleh Tim Anggaran dan disempurnakan oleh Kepala SKPD diajukan untuk disahkan oleh PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Anggaran.

Perubahan APBD sesuai dengan paragraf 4 pasal 178 Permendagri 13 Tahun 2006 disebutkan kepala SKPD mengajukan rancangan DPA-SKPD terhadap program dan kegiatan yang dianggarkan dalam perubahan APBD.

B. PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA KEGIATAN

Sebelum pelaksanaan program dan kegiatan maka pimpinan SKPD/Pengguna Anggaran SKPD perlu membentuk organisasi pengelola kegiatan, yang terdiri dari :

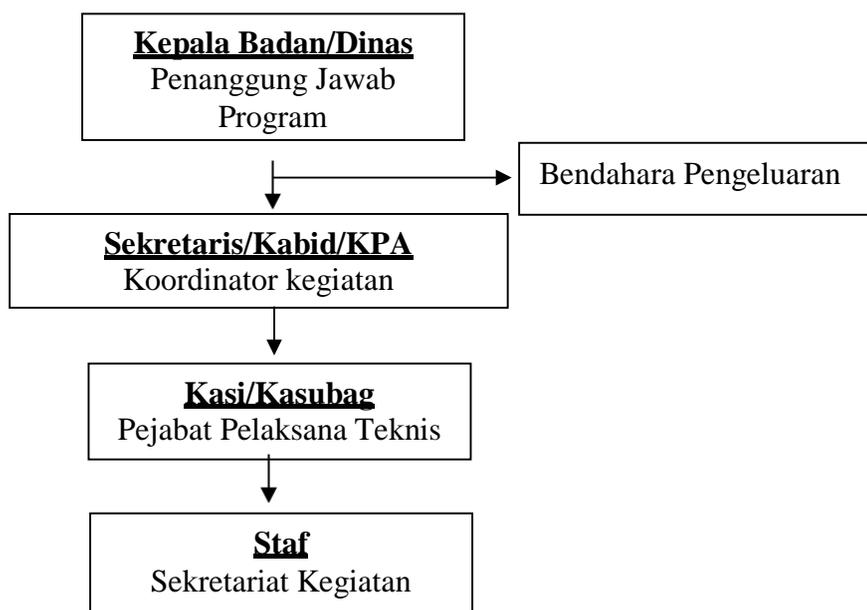
- a. Penanggung Jawab Program
- b. Wakil Penanggung Jawab Program (Khusus SKPD pada Setda).
- c. Koordinator Kegiatan
- d. Pejabat Pembuat Komitmen
- e. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
- f. Sekretariat Kegiatan

Jika diperlukan pada kegiatan fisik/jasa konstruksi dapat dilengkapi dengan pelaksana teknis (asisten teknis, anggota tim teknis) dan pengawas lapangan (jika pengawasan dilakukan oleh unit kerja teknis dan bukan dengan jasa pihak ketiga/konsultan).

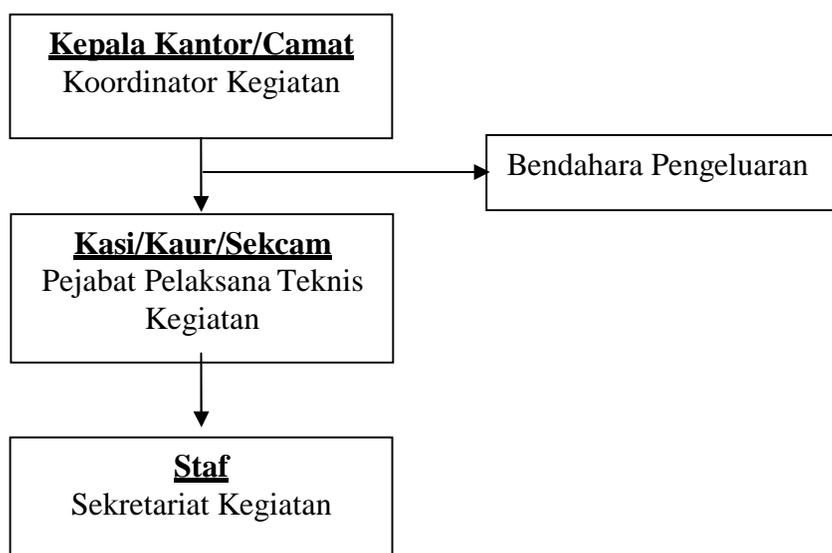
Organisasi Pelaksana.....

Organisasi pelaksana kegiatan pada masing-masing SKPD ditetapkan sebagai berikut :

Gambar 2.1
Struktur Organisasi Pelaksana Kegiatan
Pada Dinas Teknis dan Badan Daerah.

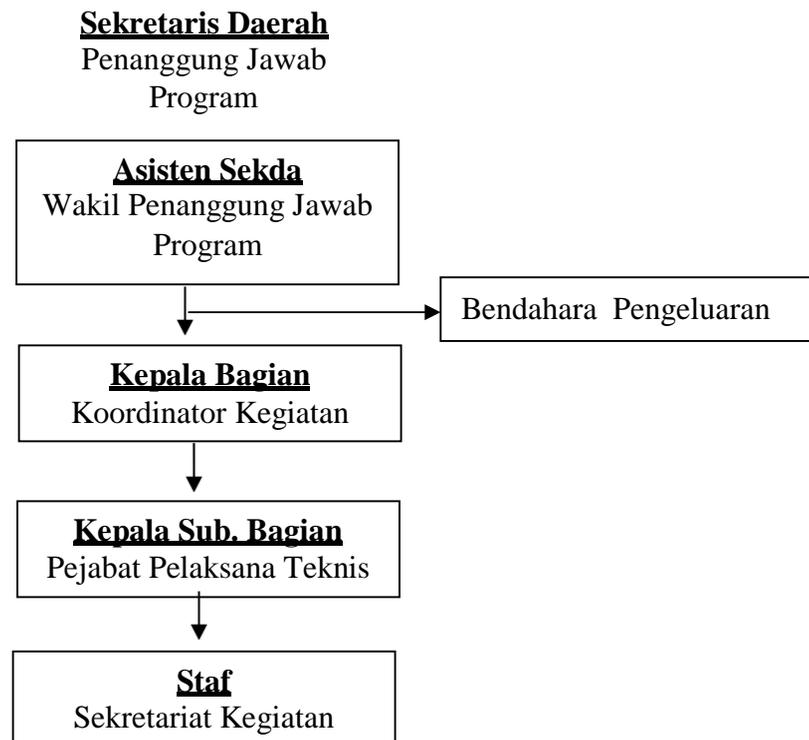


Gambar 2.2
Struktur Organisasi Pelaksana Kegiatan
Pada Kantor / Kecamatan



Gambar.....

Gambar 2.3.
Struktur Organisasi Pelaksana Kegiatan
Pada Sekretariat Daerah



Secara rinci tugas masing-masing unsur pengelola kegiatan adalah sebagai berikut :

1. Penanggungjawab Program

- (1) Melakukan koordinasi pelaksanaan program-program pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Membentuk organisasi pengelola kegiatan, melakukan kegiatan monitoring dan pengendalian atas pelaksanaan program dan kegiatan.
- (3) Menyelenggarakan waskat terhadap Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sehingga program dan kegiatan yang dilaksanakan dapat bermanfaat dan memiliki dampak sesuai tolak ukur kinerja yang ditetapkan pada DPA.
- (4) Memberikan arahan dan petunjuk umum dalam rangka mengoptimalkan sumber daya yang ada bagi pelaksanaan program dan kegiatan.

(5) Memberikan.....

- (5) Memberikan laporan kepada Bupati atas pelaksanaan program dan kegiatan yang terdapat pada DPA Tahun Anggaran yang bersangkutan.
- (6) Mempertanggungjawabkan dan menandatangani serta memeriksa seluruh dokumen transaksi kas paling lambat 1 x 3 bulan.

2. Wakil Penanggungjawab Program (Khusus Sekretariat Daerah).

Membantu penanggungjawab program sesuai dengan tugas dan wewenang yang dilimpahkan oleh Penanggungjawab program, yaitu :

- (1) Memberikan laporan kepada Bupati atas pelaksanaan program dan kegiatan yang terdapat pada DPA Tahun Anggaran yang bersangkutan
- (2) Membantu penanggungjawab program melakukan koordinasi, manajemen dan waskat atas pelaksanaan program dan kegiatan sesuai DPA sehingga semua kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan.

3. Koordinator Kegiatan.

Membantu penanggungjawab program melakukan koordinasi dan manajemen dibidang pelaksanaan kegiatan sesuai DPA sehingga semua kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan

4. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

Pejabat Pembuat Komitmen merupakan pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa, dengan syarat manajerial pendidikan minimal S1.

Tugas pokok dan kewenangan Pejabat Pembuat Komitmen adalah sebagai berikut:

- (1) Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa yang meliputi
 - a. Menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. Menetapkan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja (KAK);
 - c. Menetapkan.....

- c. Menetapkan rancangan kontrak;
 - d. Menetapkan HPS;
 - e. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia;
 - f. Mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - g. Menetapkan tim pendukung;
 - h. Menetapkan tim atau tenaga ahli;
 - i. Melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit diatas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
 - j. Menetapkan surat penunjukan penyedia Barang/Jasa;
 - k. Mengendalikan kontrak;
 - l. Melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - m. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - n. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan dan;
 - o. Menilai kinerja penyedia.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi;
- a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - b. Mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- (3) PPK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
5. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

Melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan sesuai spesifikasi yang ditetapkan dalam DPA dan dengan kewenangan yang diberikan oleh Pengguna Anggaran untuk tercapainya keluaran (output) kegiatan yang ditetapkan dan pertanggungjawaban terhadap

Pelaksanaan.....

pelaksanaan kegiatan fisik maupun keuangan termasuk pelaporan. Tugas, wewenang dan tanggungjawab PPTK sebagai berikut:

1. Membantu menyiapkan/menyusun RKA dan DPA sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
 2. Membantu menyiapkan usulan organisasi dan personil pengelola kegiatan termasuk usulan kepanitian pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen.
 3. Membantu menyusun rencana kerja dan rencana operasional kegiatan fisik maupun keuangan.
 4. Menyiapkan dokumen anggaran/berita acara/dokumen lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan fisik maupun keuangan.
 5. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan yang menjadi tugas pokok dan fungsinya kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen.
 6. Menyampaikan laporan realisasi kegiatan fisik dan keuangan kepada Pengguna Anggaran.
6. Anggota/Pelaksana Teknis (Khusus Kegiatan Fisik/Jasa Konstruksi)
7. Sekretariat Kegiatan.

Terdiri dari Asisten teknis, anggota tim teknis dan pengawas lapangan yang bertugas membantu PPK dan PPTK dalam pelaksanaan dan pengawasan kegiatan di lapangan. Jumlah asisten teknis, anggota dan pengawas lapangan disesuaikan dengan kebutuhan.

Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dibidang tugas penata usahaan/administrasi sesuai petunjuk PPTK. Jumlah sekretariat kegiatan pada setiap kegiatan maksimal 5 (lima) orang.

Untuk pelaksanaan tata usaha keuangan dan kebendaharaan Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan usulan dari Kepala SKPD ditetapkan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran.....

Pengeluaran Pembantu, Pembantu Pembukuan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu Gaji yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Padang Pariaman.

Kemudian dalam pengelolaan keuangan daerah pada SKPD ditunjuk Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Penatausahaan Keuangan, dan bendahara. Untuk penunjukan Kuasa Penggunaan Anggaran SKPD diatur sebagai berikut :

- a. SKPD yang mengelola Belanja langsung sebesar sampai dengan Rp.1.000.000.000,- (satu milyar rupiah), dapat menunjuk 1 (satu) KPA.
- b. SKPD yang mengelola Belanja Langsung di atas Rp 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) dapat menunjuk KPA pada setiap bidang di SKPD nya.

Tugas dan kewenangan PA, KPA, PPK dan Bendahara Pengeluaran SKPD diatur sebagai berikut :

1. Pengguna Anggaran (PA) :

Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang mempunyai tugas :

- a. Menyusun RKA-SKPD
- b. Menyusun DPA-SKPD
- c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja.
- d. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
- e. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- f. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak.
- g. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
- h. Menandatangani SPM
- i. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya.
- j. Mengelola.....

- j. Mengelola barang milik daerah kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.
- k. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya.
- l. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
- m. Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah; dan
- n. Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) :

Melaksanakan tugas dan kewenangan sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran kepada Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya, yaitu :

- a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja.
- b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya.
- c. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- d. Menandatangani SPM-LS dan TU
- e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya.

3. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD mempunyai tugas :

- a. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran yang diketahui/disetujui oleh PPTK.
- b. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan.....

sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.

- c. Melakukan Verifikasi SPP.
- d. Menyiapkan SPM dan mencatat ke dalam buku register SPM.
- e. Melakukan Verifikasi atas SPJ Administratif yang disampaikan oleh Bendaharawan Pengeluaran dan Bendaharawan Penerimaan.
- f. Melakukan Verifikasi harian atas penerimaan.
- g. Melaksanakan akuntansi SKPD.
- h. Menyiapkan laporan keuangan SKPD.

4. Bendahara Pengeluaran SKPD mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan SPP UP/GU/TU dan LS.
- b. Menyerahkan uang kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan dicatat pada buku panjar.
- c. Membayar tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti yang telah disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- d. Menerima dan mencek SPJ dari Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diteruskan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)-SKPD.
- e. Membuat Register Pengeluaran Harian dan menandatangani, serta meneruskan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)-SKPD untuk ditandatangani.
- f. Mencatat SPJ yang diterima dari Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diteruskan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)-SKPD.
- g. Mencatat SPJ yang diterima dari Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Buku Panjar dan Buku Kas Umum.
- h. Membuat Laporan Pertanggungjawaban administratif yang dikelolanya kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya (SPJ Belanja Administratif) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun Perkegiatan.....

perkegiatan dan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional kepada Kepala PPKD selaku BUD (SPJ Belanja – Fungsional) paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- i. Membuat Daftar Rekapitulasi Pengeluaran Per-Rincian Objek Belanja.
- j. Membuat Laporan Penutupan Kas Bendahara Pengeluaran.
- k. Membuat pertanggungjawaban Administratif pada bulan terakhir Tahun Anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut, Pertanggungjawaban administrasi berupa SPJ dilampiri dengan:

1. Buku Kas Umum
2. Laporan Penutupan Kas
3. SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pertanggungjawaban Fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan. Pertanggungjawaban administratif berupa SPJ dilampiri dengan :

1. Buku Kas Umum
2. Laporan Penutupan Kas.

Dengan mempertimbangkan besaran SKPD yang meliputi 3 asisten dan 12 bagian, besaran jumlah uang yang diterima, rentang kendali dan beban kerja, maka untuk lingkungan Sekretariat Daerah pada setiap bagian ditetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu yang akan mengelola belanja langsung dan Bendahara Pengeluaran pada Bagian Umum mengelola Belanja Langsung dan Tidak Langsung serta satu Bendahara Penerimaan yang akan melaksanakan tugas kebhendaharaan.

Di lingkungan Dinas Pendidikan pada sub unit UPTD, SMP dan SMA ditetapkan satu bendahara pengeluaran pembantu yang bertanggungjawab pada Kepala Sekolah sebagai KPA (Kuasa Pengguna Anggaran).

Pada SKPD yang memerlukan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada unit kerjanya terutama untuk penatausahaan belanja langsung dapat dibentuk Bendahara Pengeluaran Pembantu pada masing masing bidang/subdin.

5. Bendahara.....

5. Bendahara Pengeluaran Pembantu perbagian/bidang/subdin tersebut mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
 1. Menyelenggarakan tata usaha keuangan daerah pada masing-masing Bagian/Bidang/Subdin secara tertib dan teratur dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku, yaitu :
 - a. Membuat Buku Kas Umum bendahara pengeluaran pembantu.
 - b. Membuat Buku Pembantu Pajak (PPN dan PPh)
 - c. Membuat Buku Pembantu Panjar
 - d. Membuat Buku Pembantu Rincian Objek Belanja
 - e. Membuat Daftar Rekapitulasi Pengeluaran Rincian Objek Belanja.
 - f. Membuat Laporan Pertanggungjawaban(SPJ) atas pengeluaran kas sesuai dengan format SPJ Belanja-Administratif
 2. Melakukan pelunasan pembayaran kepada pihak ketiga sesuai dengan tanda bukti tagihan yang sah.
 3. Menyusun dan menyampaikan SPJ Keuangan Kegiatan beserta kelengkapannya pada Bagian/Bidang/Subdin kepada Bendahara Pengeluaran SKPD yang bersangkutan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

6. Bendahara Penerimaan mempunyai tugas :
 1. Menerima uang dan membuat Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dari Wajib Pajak dan Wajib Retribusi Daerah.
 2. Membuat Tanda Bukti Penerimaan (TBP).
 3. Membuat Surat Tanda Setoran (STS)
 4. Menyetorkan uang ke Kas Daerah setiap hari berdasarkan STS.
 5. Melaksanakan penatausahaan atas penerimaan dan mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) - SKPD

6. Paling lambat.....

6. Paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Laporan Pertanggungjawaban penerimaan dimaksud harus dilaporkan pada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dilampiri dengan:
 - a. Buku Kas Umum
 - b. Buku Pembantu per rincian objek penerimaan.
 - c. Buku rekapitulasi penerimaan harian.
 - d. Bukti Penerimaan lainnya yang sah.

Bendahara Penerimaan SKPD mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan keuangan yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Bab III.....

BAB III
PEDOMAN PELAKSANAAN PENDAPATAN DAN BELANJA

A. PEDOMAN PELAKSANAAN PENDAPATAN

Pendapatan Daerah adalah semua penerimaan melalui Rekening Kas Umum Daerah, yang menambah ekuitas dana, merupakan hak daerah dalam satu Tahun Anggaran dan tidak dibayar kembali.

Pendapatan daerah sebagaimana tersebut terdiri dari :

1. Pendapatan Asli Daerah terdiri dari : Pajak Daerah; Retribusi Daerah; Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan; dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah.
2. Dana Perimbangan terdiri dari : Dana Bagi Hasil; Dana Alokasi Umum (DAU); Dana Alokasi Khusus (DAK) .
3. Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah.

Penjelasan Pendapatan Daerah diatas sebagai berikut :

1. Pendapatan Asli Daerah :

- ▢ Pajak Daerah dikelola oleh SKPD Badan Pengelola Keuangan Daerah yang dilakukan oleh tim yang operasionalnya dapat dilakukan oleh SKPD terkait.
- ▢ Retribusi Daerah dikelola dan dipungut oleh SKPD terkait, Anggaran Pendapatan Retribusi Daerah dicantumkan pada SKPD yang bersangkutan.
- ▢ Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan merupakan Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Daerah dicantumkan pada SKPD-BPKD.
- ▢ Lain-Lain PAD Yang SAH merupakan, hasil Penjualan Aset Daerah yang tidak Dipisahkan, Penerimaan jasa Giro, Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR), Pendapatan dari Penyelenggaraan pendidikan, Donasi dan Penerimaan lain-lain dicantumkan pada SKPD-BPKD

2. Dana Perimbangan dicantumkan pada SKPKD yang merupakan dana transfer daerah melalui Kementerian Keuangan Republik Indonesia sesuai.....

Indonesia sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan terkait Pengelolaan Dana Transfer Daerah.

3. Lain-lain pendapatan daerah yang sah disesuaikan sumber dananya dengan peraturan yang berlaku dicantumkan pada SKPKD.

B. PEDOMAN PELAKSANAAN BELANJA

Klasifikasi belanja menurut kelompok belanja terdiri dari :

1. Belanja Tidak Langsung.
2. Belanja Langsung

I. BELANJA TIDAK LANGSUNG.

belanja tidak langsung merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Belanja tidak langsung dianggarkan pada SKPKD kecuali belanja pegawai dianggarkan pada SKPD. Kelompok Belanja tidak langsung menurut jenis belanja terdiri dari:

1. Belanja Pegawai.

Belanja Pegawai dianggarkan pada SKPD terdiri dari :

A. Gaji dan tunjangan

- a. Gaji Pokok PNS/Uang Representasi
- b. Tunjangan Keluarga
- c. Tunjangan Jabatan
- d. Tunjangan Fungsional
- e. Tunjangan Fungsional Umum
- f. Tunjangan Beras
- g. Tunjangan PPH/Tunjangan Khusus
- h. Pembulatan Gaji
- i. Iuran Assuransi Kesehatan
- j. Uang paket
- k. Tunjangan Panitia Musyawarah
- l. Tunjangan Komisi
- m. Tunjangan Panitia Anggaran
- n. Tunjangan Badan Kehormatan
- o. Tunjangan Alat Kelengkapan lainnya
- p. Tunjangan Perumahan.....

- p. Tunjangan Perumahan
 - q. Uang Duka/Wafat
 - r. Uang Jasa Pengabdian
 - s. Belanja penunjang Operasional Pimpinan DPRD
- B. Tambahan Penghasilan PNS
- a. Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja.
Tambahan penghasilan yang diberikan berdasarkan pertimbangan objektif kepada Pegawai Negeri Sipil yang dikaitkan dengan disiplin pegawai seperti kehadiran, apel serta pelanggaran disiplin lainnya.
 - b. Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja
Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja diberikan kepada PNS yang dibebani pekerjaan yang dinilai melampaui beban kerja normal dan tanggung jawab yang besar.
 - c. Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kelangkaan Profesi.
Tambahan Penghasilan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan sebagai Dokter Spesialis.
- C. Belanja Penerimaan Lainnya Pimpinan dan Anggota DPRD serta KDH/WKDH
- a. Tunjangan Komunikasi Insentif Pimpinan dan Anggota DPRD
 - b. Tunjangan Operasional Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah
 - Tunjangan Komunikasi Insentif adalah uang yang diberikan kepada pimpinan dan anggota DPRD setiap bulan dalam rangka mendorong peningkatan kinerja pimpinan dan anggota DPRD
 - Tunjangan komunikasi intensif diberikan kepada pimpinan dan anggota DPRD dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah
 - Kemampuan keuangan daerah terdiri dari 3 kelompok yaitu :

✓ Tinggi.....

✓ Tinggi

Bagi daerah dengan kemampuan keuangan tinggi, tunjangan komunikasi intensif bagi pimpinan dan anggota DPRD diberikan paling banyak 7 (tujuh) kali uang representasi ketua DPRD

✓ Sedang

Bagi daerah dengan kemampuan keuangan sedang, tunjangan komunikasi intensif bagi pimpinan dan anggota DPRD diberikan paling banyak 5 (lima) kali uang representasi ketua DPRD

✓ Rendah

Bagi daerah dengan kemampuan keuangan rendah, tunjangan komunikasi intensif bagi pimpinan dan anggota DPRD diberikan paling banyak 3 (tiga) kali uang representasi ketua DPRD

c. Tunjangan Operasional KDH/WKDH

Sesuai dengan peraturan pemerintah No. 109 tahun 2000, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah diberikan tunjangan operasional berupa biaya penunjang operasional, ditetapkan berdasarkan klasifikasi pendapatan daerah.

D. Insentif Pemungutan Pajak Daerah

Insentif pemungutan Pajak Daerah serta biaya/bantuan operasional kepada pihak lain yang turut membantu pemungutan pajak daerah dapat diberikan dengan mempedomani Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 Tentang Tatacara Pemberian Dan Pemanfaatan Insentif, Pemungutan Pajak Dan Retribusi Daerah.

E. Insentif Pemungutan Retribusi Daerah

Insentif pemungutan Retribusi Daerah serta biaya/bantuan operasional kepada pihak lain yang turut membantu pemungutan Retribusi Daerah dapat diberikan dengan mempedomani Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 Tentang Tatacara Pemberian Dan Pemanfaatan Insentif, Pemungutan Pajak Dan Retribusi Daerah.

2. Belanja Bunga.....

2. Belanja Bunga

Belanja Bunga adalah penganggaran yang ditujukan untuk pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.

3. Belanja Subsidi

Belanja Subsidi adalah alokasi anggaran yang diberikan kepada perusahaan/lembaga tertentu yang bertujuan agar harga jual produk/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

4. Belanja Hibah

Belanja Hibah adalah pemberian uang, barang dan atau jasa kepada pemerintah dan/atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib, tidak mengikat dan tidak secara terus menerus, bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah, penggunaannya sesuai dengan persyaratan yang dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah. Belanja hibah terdiri dari Belanja Hibah Kepada badan/Lembaga /Organisasi.

5. Belanja Bantuan Sosial

Belanja Bantuan Sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, yang terencana dan tidak terencana diberikan secara tidak terus menerus/tidak berulang setiap Tahun Anggaran, selektif dan jelas penggunaannya.

Belanja Bantuan Sosial terdiri dari :

- a. Belanja Bantuan Sosial Kepada Kelompok Masyarakat
- b. Belanja Bantuan Sosial Kepada Anggota Masyarakat
- c. Belanja bantuan Sosial Yang Tidak Terencana

6. Belanja Bagi.....

6. Belanja Bagi Hasil

Belanja Bagi Hasil digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan pemerintah daerah untuk pemerintahan nagari sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Belanja bagi Hasil Kepada Propinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa.

- a. Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintah Desa
- b. Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Pemerintah Desa

7. Bantuan Keuangan

Belanja Bantuan Keuangan digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari pemerintah daerah kabupaten kepada pemerintah daerah lainnya atau pemerintah nagari dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan, belanja bantuan keuangan kepada nagari dianggarkan minimal 10% dari Dana Perimbangan setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus (DAK).

Belanja Bantuan Keuangan Kepada Propainsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa.

- a. Belanja Bantuan Keuangan Kepada Desa
- b. Belanja Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik

8. Belanja Tidak Terduga.

Belanja Tidak Terduga merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau diharapkan tidak berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun ebelumnya yang sudah ditutup.

II. BELANJA LANGSUNG

Belanja langsung merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

Belanja langsung menurut jenis belanja dapat dibedakan atas:

1. Belanja pegawai
2. Belanja barang dan jasa
3. Belanja modal.

A. Belanja Pegawai.....

A. Belanja Pegawai :

1. Honorarium PNS/Non PNS

Honorarium PNS diberikan untuk Pengelola Keuangan, Pejabat/Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa, Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, dan Tim kegiatan yang bersifat Lintas SKPD yang didukung dengan dasar hukum sesuai ketentuan, untuk pekerjaan Penyusunan Produk Hukum Daerah, Penyusunan Dokumen Perencanaan Teknis Kegiatan, Tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan dalam rangka penyusunan APBD dan Penyusunan laporan pemerintah daerah lintas SKPD.

a. Honorarium Penanggungjawab Pengelola Keuangan Daerah.

Honorarium pengelola keuangan daerah yang meliputi penatausahaan keuangan, pelaporan dan pertanggung jawaban, pengelolaan barang daerah serta pengelolaan gaji pada SKPD.

Besaran Tarif Honorarium Pengelola keuangan daerah dihitung berdasarkan jumlah belanja langsung yang dikelola, kecuali untuk Pejabat Pembuat Komitmen dihitung berdasarkan jumlah kegiatan, sedangkan untuk SKPKD tarif honorarium dihitung dari belanja tidak langsung satu Tahun Anggaran

Pengelola Keuangan Daerah terdiri dari :

- a. Pengguna Anggaran (PA)
- b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- c. Pejabat Penata Usahaan Keuangan (PPK)
- d. Pejabat Penata Usahaan keuangan (PPTK)
- e. Bendahara pengeluaran
- f. Bendahara penerimaan
- g. Bendahara gaji
- h. Bendahara Pengeluaran pembantu,
- i. Pembantu bendahara pengeluaran
- j. Pengurus barang

b. Honorarium Pejabat.....

b. Honorarium Pejabat/Pokja Pemilihan/Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa

Merupakan honorarium yang diberikan kepada pejabat pengadaan/Pokja Pemilihan/Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa merupakan honor yang diberikan kepada seseorang yang diangkat oleh Pengguna Anggaran (PA)/KPA sebagai Pejabat Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/ Jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. Honorarium Pejabat/Panitia Penerima/Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) untuk Pekerjaan Kontruksi

Merupakan honorarium terhadap kegiatan Fisik/Jasa konstruksi yang telah selesai dilaksanakan oleh jasa pihak ketiga dilakukan serah terima pekerjaan pertama dan kedua/akhir oleh Tim yang dibentuk. Tim tersebut terdiri dari :

- Ketua : SKPD Pelaksana
- Anggota : Bagian Fispra.
- Anggota : Intansi teknis terkait.

Pengendalian administrasi yaitu memeriksa kelengkapan syarat-syarat yang harus dipenuhi penyedia/rekanan dalam bentuk administrasi yang dipersyaratkan sesuai ketentuan.

d. Honorarium Tim Komisi Teknis.

Merupakan Honorarium yang diberikan kepada komisi teknis beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang yang memahami substansi pekerjaan yang bersangkutan, baik dari unsur di dalam maupun di luar unit kerja yang bersangkutan, bertugas melakukan pemancangan lapangan (stake out) bersama kontraktor dan pihak proyek/ kegiatan, Memeriksa pekerjaan fisik dilapangan untuk menyetakan selesainya pekerjaan yang dituangkan dalam bentuk berita acara atau pernyataan selesainya pekerjaan Unsur Komisi teknis terdiri dari :

- Ketua.....

- Ketua : SKPD Pelaksana

- Anggota : Instansi Pelaksana/Instansi Teknis

Pengendalian administrasi yaitu memeriksa kelengkapan syarat-syarat yang harus dipenuhi penyedia/rekanan dalam bentuk administrasi yang dipersyaratkan sesuai ketentuan.

e. Honorarium Panitia Pengadaan Tanah.

Honorarium yang diberikan untuk panitia pengadaan tanah dalam rangka membantu pengadaan tanah bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum.

f. Honor Panitia Pejabat/Panitia Penerima/Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP)/(PPHP) untuk Pekerjaan Barang

Honor yang diberikan kepada pegawai yang bertugas sebagai berikut :

▣ PjPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultasi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah)

▣ PPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultasi yang bernilai paling sedikit Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah)

tembusan SK kepanitiaan seperti uraian tersebut di atas disampaikan pada Inspektorat Kabupaten, Bagian Pembangunan Fisik dan Prasarana, dan SKPD terkait.

- Ketua : SKPD Pelaksana

- Anggota : Bagian Fispra.

- Anggota : Intansi teknis terkait.

Pengendalian administrasi yaitu memeriksa kelengkapan syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh penyedia/rekanan berupa administrasi yang dipersyaratkan sesuai ketentuan.

g. Honor Pengawas.....

- g. Honor Pengawas Lapangan.
Pengawas lapangan kegiatan/pekerjaan pembangunan fisik/ konstruksi diberikan honorarium berdasarkan SK Kepala SKPD yang dibayarkan sesuai masa pelaksanaan kontrak.
- h. Honorarium Tim Kuasa Hukum Pemerintah Daerah dan Saksi.
Honorarium yang diberikan kepada Tim Kuasa Hukum Pemerintah Daerah beserta anggota dan Saksi yang dihadirkan dalam persidangan.
- i. Honorarium Operasional Lapangan Petugas Pemadam Kebakaran.
Honorarium yang diberikan kepada petugas pemadam kebakaran yang diberikan berdasarkan kejadian atau pelaksanaan tugas pemadaman kebakaran
- k. Honorarium Operasional Tim Reaksi Cepat (TRC) Penanggulangan Bencana.
Honorarium yang diberikan untuk operasional Tim Reaksi Cepat Penanggulangan Bencana yang dibayarkan ketika terjadi bencana dan dibayarkan perhari tugas maksimal 3 hari dalam satu kejadian.
- l. Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber
Honorarium dibayarkan kepada tenaga ahli/instruktur/narasumber baik dalam daerah Kabupaten Padang Pariaman maupun luar daerah Kabupaten Padang Pariaman yang dipakai dalam kegiatan seminar, Workshop, pelatihan/ sosialisasi/bimbingan teknis/desiminasi/lokakarya atau rakor yang diselenggarakan oleh SKPD (tidak termasuk rapat staf pada SKPD). Honorarium tidak diberikan kepada Pejabat/Pimpinan/Pegawai yang membuka/menutup secara resmi kegiatan dimaksud.
- j. Honorarium Pegawai.....

j. Honorarium Pegawai Non PNS (Pegawai Tidak Tetap, Out Sourcing/Pemadam Kebakaran/Pusdalops)

Honorarium yang dibayarkan kepada Non Pegawai Negeri Sipil diantaranya Pegawai Tidak Tetap, Out Sourcing, Pemadam Kebakaran, Pusdalops, dan sopir pejabat Negara atau Pejabat Daerah.

2. Uang Lembur

Pekerjaan yang dilemburkan adalah pekerjaan yang mendesak dan tidak bisa diselesaikan pada jam dinas. Lembur dapat dibayarkan apabila bekerja lebih dari 1 (satu) jam diluar jam kerja atau dihari libur. Pejabat dan pegawai yang melaksanakan lembur harus berdasarkan surat perintah lembur (SPL) dari kepala SKPD yang dibuktikan dengan daftar hadir hasil print out pinger print. uang makan lembur bisa dibayarkan apabila telah bekerja lembur paling kurang 2 jam berturut-turut dan diberikan maksimal 1 (satu) kali perhari, kecuali lembur pada hari libur dapat diberikan 2 (dua) kali jika lembur berlanjut sampai malam hari, uang makan lembur tersebut dibebankan pada belanja makan minum rapat/kegiatan.

B. Belanja Barang Jasa.

Belanja barang dan jasa dianggarkan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dan/atau pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah. Pembelian/belanja barang dan/atau jasa mencakup belanja barang pakai habis, bahan material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak/penggandaan, sewa rumah/gedung/kantor/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa peralatan dan perlengkapan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus untuk hari-hari tertentu, dan perjalanan dinas.

Masing-masing.....

Masing-masing SKPD dalam menyusun perencanaan dan kebutuhan barang dan jasa membuat daftar yang disebut dengan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU). Kebutuhan ini harus berdasarkan pada tugas pokok dan fungsi SKPD serta kebutuhan pelaksanaan Program/Kegiatan yang ada.

Dalam penyusunan Belanja Barang dan Jasa pada Belanja Langsung mengacu kepada anggaran tahun yang lalu yang disesuaikan dengan Buku Standarisasi Harga, Peraturan Bupati tentang Perjalanan Dinas dan Standar Biaya Umum.

1. Biaya Perjalanan Dinas

Biaya Perjalanan Dinas adalah biaya yang dikeluarkan untuk melakukan Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dalam rangka melaksanakan tugas kedinasan.

2. Belanja Makan Minum

Belanja makan minum terdiri dari :

- a. Belanja Makan Minum Rapat/Kegiatan
- b. Belanja Makan Minum Tamu
- c. Belanja Makan Minum Piket/Jaga

3. Belanja Pemeliharaan

Belanja pemeliharaan pada Belanja Langsung ditampung pada kegiatan tersendiri pada jenis belanja barang dan jasa yang disesuaikan dengan aturan yang berlaku. Biaya pemeliharaan terdiri dari biaya pemeliharaan Gedung kantor/rumah Dinas, Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional dan Biaya Pemeliharaan Alat Alat Kantor.

Biaya Pemeliharaan seperti tersebut diatas dianggarkan pada Belanja Langsung Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor, Belanja Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas Operasional/ dan pemeliharaan Rutin/Berkala Alat-Alat Kantor. Standar Biaya Pemeliharaan Kendaraan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati

c. Belanja Modal.....

d.

C. Belanja Modal

Belanja Modal adalah belanja langsung yang digunakan untuk membiayai kegiatan investasi (menambah asset). Kegiatan yang bersifat menambah aset daerah seperti pengadaan barang baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya yang merupakan satu kesatuan yang dapat dinilai, dihitung, diukur, atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan.

Sesuai dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 biaya yang terkait secara langsung dengan pengadaan barang dan jasa termasuk dalam komponen belanja modal yaitu biaya perencanaan dan biaya pengawasan. Jumlah biaya perencanaan dan pengawasan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

Untuk menjamin pelaksanaan kegiatan/belanja langsung maka Kepala SKPD sebagai Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menunjuk pejabat unit kerja pada SKPD sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Pejabat Pembuat Komitmen yang ditunjuk harus mempunyai sertifikasi keahlian/sertifikat pelatihan pengadaan barang/jasa khusus belanja modal dan kegiatan yang melaksanakan pengadaan barang/jasa.

Untuk memenuhi ketentuan Perpres No.16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mengamanatkan Pengguna Anggaran (PA) Menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa secara terbuka kepada masyarakat luas untuk RUP Barang/Jasa, melalui masing-masing website pemerintah daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta portal pengadaan nasional melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dan/atau aplikasi SiRUP LKPP RI.

Pengumuman RUP barang/jasa yang harus diumumkan meliputi nama pengguna anggaran dan alamatnya, paket pekerjaan, lokasi pekerjaan dan perkiraan Biaya serta perkiraan waktu akan dilaksanakan seperti format terlampir.

Dalam rangka kelancaran administrasi pengelolaan program dan kegiatan dilakukan pelimpahan/pendelegasian wewenang kepada Kepala SKPD untuk menunjuk dan menandatangani Keputusan

Bupati.....

Bupati Padang Pariaman dengan surat-surat kelengkapan dalam pengadaan barang/jasa yang meliputi :

1. Surat Keputusan Pembentukan Unit Kerja Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang/Jasa.
2. Surat Keputusan Pembentukan Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa.
3. Surat Keputusan Penunjukan Pengawas Lapangan.
4. Surat Keputusan Pembentukan Tim Komisi Teknis (Komtek) dan PPHP.
5. Surat Keputusan Pejabat/Panitia Penerima/pemeriksa barang.
6. Surat Keputusan Pembentukan Tim Koordinasi.

Penandatanganan Surat Perjanjian Kerja/Kontrak dilimpahkan kewenangannya kepada PPK di atas materai Rp. 6000,- dan diketahui oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan Kepala SKPD. Khusus Sekretariat Daerah diketahui oleh KPA dan Asisten a/n Sekda yang membidangi masing-masing Bagian. Jika KPA langsung merangkap menjadi PPK, cukup diketahui oleh Kepala SKPD.

Prosedur Penandatanganan SPMK/Kontrak Kerja/Berita Acara Pemeriksaan adalah :

1. Surat Perintah Mulai Bekerja (SPMK) ditandatangani oleh PPK/Pejabat Pembuat Komitmen.
2. Penunjukan Pelaksanaan (Kontrak) ditandatangani oleh PPK/Pejabat Pembuat Komitmen yang ditanda tangani oleh Pihak I dan Pihak II serta diketahui oleh KPA dan Kepala SKPD.
3. Penandatanganan Berita Acara antara lain :
 - a. Pengambilan Uang muka oleh pihak ke tiga, diketahui oleh KPA dan Kepala SKPD.
 - b. Kemajuan Pekerjaan disetujui oleh Pengawas dan PPK/Pejabat Pembuat Komitmen serta diketahui oleh KPA dan Kepala SKPD, dan dilaporkan pada Bupati Padang Pariaman secara tertulis melalui Bagian Pembangunan Fisik dan Prasarana.
 - c. Hasil Pemeriksaan di lapangan oleh Tim Teknis.

Apabila pada akhir Tahun Anggaran masih terdapat sisa dana non pendamping dan pendamping Bantuan Luar Negeri (BLN) pada Rekening Kas.....

Rekening Kas Daerah maka sisa dana tersebut dapat dipergunakan pada tahun anggaran berikutnya dengan cara sebagai berikut :

- a. Sisa dana pendamping tersebut hanya dapat dipergunakan untuk melanjutkan kebutuhan yang belum selesai pada tahun berkenaan dan dianggarkan kembali pada berikutnya.
- b. Dana Pendamping yang belum digunakan tetap disediakan sebagai Dana Pendamping Bantuan Luar Negeri (BLN) setelah dianggarkan kembali dalam APBD tahun berikutnya.
- c. Kegiatan yang membutuhkan dana pendamping dan telah memperoleh ketetapan dari Pemerintah Pusat wajib diprioritaskan untuk dianggarkan, seperti : DAK, Bantuan Luar Negeri seperti LOAN ADB, PPK, dan kegiatan lain yang perlu dana pendamping. Dana Pendamping tersebut dianggarkan sama dengan tahun sebelumnya dan ditetapkan setinggi-tingginya 10% dari pagu dana yang diterima atau sesuai dengan ketentuan sumber dana.

Bentuk Kontrak (Surat Perjanjian atau Surat Perintah Kerja) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui jasa pihak ketiga adalah sebagai berikut :

- a. Pengadaan dengan nilai sampai Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) hanya dengan kwitansi pembayaran materai dan bukti pembelian (Faktur) disertai Berita Acara Serah Terima Pekerjaan disertai Surat Pesanan untuk jenis barang dan SPMK (Surat Perintah Mulai Kerja) untuk jenis selain/non barang, (sesuai format terlampir).
- b. Surat Perintah Kerja (SPK) digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- c. Surat Perjanjian digunakan untuk Pengadaan Barang/pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- d. Pengadaan Barang.....

- d. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) disertai jaminan pelaksanaan (jaminan bank) sebesar 5% dari nilai kontrak jika penawaran terkoreksinya 80 % sampai dengan 100% dari nilai Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
- e. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) disertai jaminan pelaksanaan (jaminan bank) sebesar 5% dari nilai HPS jika penawaran terkoreksi kurang dari/dibawah 80 % nilai Harga Perkiraan Sendiri (HPS).

Pengadaan Barang/Jasa (Jasa konstruksi) untuk Jaminan Pemeliharaan mempedomani Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 serta perubahannya.

Pengadaan barang dan jasa yang bersifat pabrikan seperti untuk pengadaan mobiler kantor, alat elektronika, alat kantor dan rumah tangga lainnya maka Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan atau Pejabat Pembuat Komitmen harus mencantumkan Jaminan Barang (garansi) yang lamanya diatur sesuai dengan spesifikasi teknis peruntukan dan penggunaan barang.

Untuk Pengadaan melalui Swakelola dapat dilakukan oleh:

1. SKPD Penanggungjawab Anggaran
2. Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola; dan/atau
3. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.

PA/KPA menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola dan bertanggung jawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran Swakelola. PA/KPA dapat mengusulkan standar biaya untuk honorarium pelaksana Swakelola kepada Bupati. Swakelola dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) Tahun Anggaran.

Penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan berikut :

1. 40% dari seluruh dana Swakelola apabila Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola telah siap melaksanakan Swakelola;
2. 30% dari.....

2. 30% dari seluruh dana Swakelola, apabila pekerjaan fisik telah mencapai 30 %; dan
3. 30 % dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan fisik telah mencapai 60 %.

Pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana Swakelola yang dikeluarkan, dilaporkan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola secara berkala kepada PPK.

BAB IV....

BAB IV PELAKSANAAN KEGIATAN

A. DOKUMEN ADMINISTRASI PADA PERSIAPAN KEGIATAN.

Hal-hal pokok yang perlu disiapkan setelah DPA disahkan untuk pelaksanaan kegiatan pada APBD Tahun 2016 adalah :

1. Struktur Organisasi Pelaksana Kegiatan serta Pembentukan Pokja Pemilihan/Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang dan Jasa jika memakai jasa pihak ketiga.
2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) mengadakan rapat persiapan bersama unsur pengelola kegiatan dalam rangka pembagian tugas dan atau penyiapan rencana kerja.
3. PPTK menyusun rencana kerja dan rencana operasional kegiatan baik secara fisik maupun keuangan.
4. Review terhadap Kerangka Acuan Kerja atau bestek yang telah disusun sebelumnya.
5. Pembuatan dan penyempurnaan gambar-gambar kerja.
 - a. Pembuatan dan penyempurnaan gambar-gambar kerja (RAB, Desain dsb) untuk pekerjaan yang bersifat rehab atau pembangunan fisik konstruksi harus disiapkan lebih dahulu DEDnya melalui dinas teknis terkait. Apabila DED dimaksud dilaksanakan/diselenggarakan oleh konsultan perencana, pihak konsultan wajib mengkoordinasikan dengan instansi teknis terkait.
 - b. Pembuatan Dokumen Kerangka Acuan dan Dokumen Pengadaan/lelang yang disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan panitia pengadaan sebagai dasar untuk melaksanakan/pengadaan atau pelelangan.
6. Pembuatan Dokumen Kontrak.
 - a. Bagi pelaksanaan kegiatan yang memerlukan jasa pihak ketiga, PPTK/Pejabat Pembuat Komitmen melalui Kepala SKPD dapat membentuk Pokja Pemilihan/Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan

ULP) Barang/Jasa.....

ULP) Barang/Jasa. Proses penunjukan pelaksana Pengadaan Barang/Jasa baik oleh pihak ketiga maupun secara swakelola mengacu pada Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018 serta ketentuan lainnya yang berlaku.

- b. Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang terkait dengan pihak ketiga, terdiri dari Surat Penawaran dari rekanan, kontrak, addendum kontrak (bila ada), RAB dan gambar rencana, syarat umum pekerjaan/Ketentuan Kontrak/KAK, Spesifikasi Teknis, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Dokumen lainnya (Jaminan pelaksanaan, Berita Acara Hasil Pelelangan/Pengadaan Barang /Jasa).
- c. Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sendiri (swakelola), dokumen pengadaan bersifat swakelola ini bisa berbentuk buku panduan/modul diklat/pelatihan/bahan pelatihan/loka karya dan dokumen lainnya.

B. DUKUNGAN ADMINISTRASI PADA TAHAP PELAKSANAAN KEGIATAN.

Tahap ini merupakan tahap terpenting dalam pelaksanaan kegiatan pekerjaan. Pada tahap ini terdapat kegiatan yang sifat dan penanganannya sangat berbeda, yaitu pelaksanaan pekerjaan yang diserahkan pada pihak ke tiga serta pelaksanaan pekerjaan secara swakelola.

Kegiatan yang dilaksanakan oleh pihak ketiga (rekanan), unsur pengelola kegiatan mencakup pengawasan dan pengendalian dalam hal ini semua peralatan, sistem manajemen dan administrasi pelaksanaan kegiatan ditetapkan sesuai dengan ketentuan dalam rangka optimalisasi pencapaian tujuan dan sasaran yang diatur secara teknis dan rinci oleh Bagian Pembangunan Fisik dan Prasarana dengan Buku Panduan dan Pembinaan Langsung ke SKPD masing – masing.

Beberapa hal.....

Beberapa hal yang disarankan untuk menjadi perhatian dalam hal pelaksanaan kegiatan antara lain :

1. Pre Construction Meeting (Rapat Persiapan Pelaksanaan).

Rapat Pra Konstruksi ini dilaksanakan setelah penandatanganan kontrak dengan rekanan yang ditunjuk, hal ini ditujukan untuk menyamakan persepsi antara

pengguna jasa (pihak ke I) dengan penyedia jasa (pihak II) agar tujuan dan pelaksanaan kegiatan dapat terselenggara dengan efektif, efisien dan optimal yang hasilnya direkam oleh Notulen rapat.

2. Kegiatan Stake Out (Pemancangan Lokasi)

Kegiatan Stake Out untuk pekerjaan konstruksi harus dilaksanakan dengan melibatkan komisi teknis dan unsur – unsur yang terkait.

3. Mengevaluasi pencapaian kemajuan pekerjaan dengan membandingkannya dengan progress yang telah dipersiapkan.

4. Melakukan pengawasan yang ketat dan efisien terhadap sumber daya yang digunakan.

5. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, apabila terdapat permasalahan – permasalahan lapangan berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi instansi lain.

6. Meneliti dan menyetujui permintaan termin yang diajukan oleh rekanan sesuai dengan format dan kelengkapan yang ditetapkan (lihat lampiran).

7. Mutual Check/Review Design.

Penggunaan jasa bersama penyedia jasa melaksanakan pemeriksaan bersama di lapangan (Mutual Check Object = MCO), yaitu penerapan gambar rencana di lapangan serta men-cek kembali volume tiap – tiap kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Daftar Kuantitas dan Harga, hasil pemeriksaan ini dibuat Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan.

8. Bila terjadi.....

8. Bila terjadi perbedaan, baik lokasi, dimensi maupun kuantitas supaya hal ini dituangkan dalam bentuk Contract Change Order (CCO) atau kalau sudah diperkirakan tidak akan ada perubahan supaya dituangkan dalam bentuk Amendemen Kontrak.
9. Melaksanakan rapat evaluasi dan monitoring secara berkala sebagai bentuk pengendalian pelaksanaan kegiatan.
10. Dalam rangka pembinaan terhadap Industri Jasa Konstruksi, apabila penggunaan jasa menghadapi penyediaan jasa dengan kondisi kritis, sebelum menentukan tindak lanjut (tindak turunan) perlu dilakukan rapat pembuktian dengan memberikan uji coba terhadap penyediaan jasa yang lazim disebut Show Cause Meeting (SCM) atau rapat pembuktian.
 - ▶ Show Cause Meeting periode I (rencana pelaksanaan fisik 0 – 70%) dari kontrak keterlambatan progress fisik lebih dari 20% pihak I wajib memberikan saran dan masukan kepada pihak II untuk mempercepat pelaksanaan pekerjaan dengan memberi batas waktu, tertuang dalam Berita Acara SCM. Jika penyedia tidak menindak lanjuti maka PPK mengeluarkan teguran pertama (1)
 - ▶ Show Cause Meeting periode II (rencana pelaksanaan fisik 70 – 100%) dari kontrak terjadi keterlambatan progress fisik > 10%. Jika penyedia tidak menindaklanjuti maka PPK mengeluarkan teguran kedua (2)
 - ▶ Show Cause Meeting periode III (rencana pelaksanaan fisik 70 – 100%) apabila pekerjaan belum selesai dan waktu pelaksanaan sudah habis dan kontraktor dikenakan denda sebesar satu permil perhari setinggi – tingginya 5% dari nilai kontrak.
11. permohonan serah terima pekerjaan konstruksi dari penyedia Barang/Jasa harus melampirkan surat pernyataan selesai pekerjaan 100 % dari pengawas lapangan /konsultan pengawas.
12. Pengguna barang/jasa.....

12. Pengguna barang/jasa wajib membuat laporan kemajuan pekerjaan setiap bulannya kepada Bupati cq. Bagian Pembangunan Fisik dan Prasarana dimana penyerahan laporan paling lambat setiap tanggal 5 bulan berikutnya.
13. Kegiatan yang bersifat konstruksi wajib dilakukan pengawasan oleh dinas terkait atau oleh konsultan pengawas yang berkoordinasi dengan dinas teknis terkait.
14. Pelaksanaan pekerjaan harus selesai pada akhir tahun anggaran kecuali kontrak tahun jamak (multi years).
15. Masa pemeliharaan pekerjaan sesuai dengan Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010, dimana masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan. Masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

C. TATA CARA PEMBAYARAN PRESTASI PEKERJAAN

1. Permintaan Uang Termyn 85% Pekerjaan Perencanaan (Pekerjaan fisik belum dimulai), dengan persyaratan yang dilampirkan sbb:
 1. Ringkasan Kontrak
 2. Berita Acara Termyn 85%
 3. Berita Acara Panitia Penerima/Pemeriksa Hasil Pekerjaan
 4. Berita Acara Serah Terima Perencanaan
 5. Berita Acara Pembayaran
 6. Foto Dokumentasi
 7. Bukti Setoran Pajak (langsung dipotong Bank)
 8. Rekomendasi dari kepala SKPD
2. Permintaan uang muka 30%
 1. Ringkasan Kontrak
 2. Rinciaan penggunaan uang muka
 3. Berita Acara Pembayaran
 4. Jaminan uang muka
 5. Foto Dokumentasi.....

5. Foto Dokumentasi
6. Bukti Setoran Pajak (langsung dipotong Bank)
7. Rekomendasi dari kepala SKPD

3. Permintaan uang Termyn I / MC I

1. Ringkasan Kontrak
2. Berita acara termyn I / MC I
3. Berita Acara kemajuan pekerjaan
4. Berita acara pembayaran
5. Bukti setoran BPJS
6. Bukti Setoran Pajak Bahan Galian Golongan C
7. Foto dokumentasi
8. Bukti setoran Pajak
9. Rekomendasi dari kepala SKPD

4. Termyn (95%) Pekerjaan Pembangunan, dengan persyaratan yang dilampirkan sbb:

1. Ringkasan Kontrak
2. Berita Acara Panitia Penerima/Pemeriksa Hasil Pekerjaan
3. Berita Acara Termyn I (95%)
4. Bukti Setoran Jamsostek
5. Bukti Setoran Galian C
6. Berita Acara Pembayaran
7. Foto Dokumentasi
8. Bukti Setoran Pajak (langsung dipotong Bank)
9. Rekomendasi dari Kepala SKPD.

5. Pembayaran Retensi (5%) Pekerjaan Pembangunan, dengan persyaratan yang dilampirkan sbb:

1. Jaminan Pemeliharaan
2. Berita Acara Pembayaran
3. Bukti Setoran Pajak (langsung dipotong Bank)
4. Rekomendasi dari Kepala SKPD.

6. Permintaan Pembayaran.....

6. Permintaan Pembayaran Uang (15%) Pekerjaan Perencanaan (Pekerjaan fisik telah dimulai), dengan persyaratan yang dilampirkan sbb:
 1. Berita Acara Panitia Penerima/Pemeriksa Hasil Pekerjaan
 2. Berita Acara Pembayaran
 3. Pajak (langsung dipotong Bank)
 4. Rekomendasi dari Kepala SKPD.

7. Pembayaran Uang 100% Pekerjaan Konsultan Pengawasan (fisik Pekerjaan selesai 100%), dengan persyaratan yang dilampirkan sbb:
 1. Ringkasan Kontrak
 2. Berita Acara Panitia Penerima/Pemeriksa Hasil Pekerjaan
 3. Berita Acara Serah Terima Pengawasan
 4. Berita Acara Pembayaran
 5. Bukti Setoran Pajak (langsung dipotong Bank)
 6. Rekomendasi dari Kepala SKPD.

8. Pembayaran Uang 100% Pekerjaan Perencanaan (Pekerjaan fisik telah dimulai), dengan persyaratan yang dilampirkan sbb:
 1. Ringkasan Kontrak
 2. Berita Acara Panitia Penerima/Pemeriksa Hasil Pekerjaan
 3. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 4. Berita Acara Pembayaran
 5. Bukti Setoran Pajak (langsung dipotong Bank)
 6. Rekomendasi dari Kepala SKPD.

9. Permintaan Uang (Bulan s/d) Pekerjaan Pengadaan Jasa Kebersihan Kantor, dengan persyaratan yang dilampirkan sbb:
 1. Ringkasan Kontrak (permintaan dana awal)
 2. Berita Acara Panitia Penerima/Pemeriksa Hasil Pekerjaan
 3. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 4. Laporan Bulanan.....

4. Laporan Bulanan
5. Berita Acara Pembayaran
6. Pajak (langsung dipotong Bank)
7. Rekomendasi dari Kepala SKPD.

10. Pembayaran Uang 100% Pekerjaan Pengadaan (Barang), dengan persyaratan yang dilampirkan sbb:

1. Ringkasan Kontrak
2. Berita Acara Panitia Penerima/Pemeriksa Hasil Pekerjaan
3. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
4. Berita Acara Pembayaran
5. Pajak (langsung dipotong Bank)
6. Rekomendasi dari Kepala SKPD.

D. MEKANISME PENCAIRAN DANA

Mekanisme untuk pencairan dana disesuaikan dengan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Dokumen yang perlu ditetapkan dalam pencairan dana belanja dimaksud adalah sebagai berikut :

1. DPA (Dokumen Penggunaan Anggaran)

Dokumen Penggunaan Anggaran merupakan dokumen yang memuat rincian Pendapatan dan Belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan penggunaan anggaran bagi setiap SKPD yang bersangkutan.

2. SPD (Surat Penyediaan Dana)

Merupakan dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.

3. SPP (Surat Permintaan Pembayaran)

Merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran. SPP terdiri dari :

a. SPP Uang.....

a) SPP Uang Persediaan (SPP-UP)

Adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan guna mengisi uang persediaan tiap-tiap SKPD yang bersifat pengisian kembali (revolving) dan tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung. Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada rekening tertentu. Uang Persediaan masing-masing SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Padang Pariaman sebesar 10% dari jumlah Belanja Langsung SKPD dikurangi belanja yang dapat dilakukan dengan pembayaran langsung dan UP untuk masing-masing Sub Unit yang terdiri dari SMP, SMA, SMK, SKB, AKPER, UPTD dan Puskesmas di lingkungan Pemerintah Daerah Kab. Padang Pariaman sebesar 20% dari Belanja Operasionalnya atau minimal Rp. 4.000.000,-.

SPP-UP dilengkapi dengan :

- ✓ Surat Pengantar SPP - UP
- ✓ Ringkasan SPP - UP
- ✓ Rincian SPP - UP
- ✓ Salinan SPD
- ✓ Draft Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Uang Persediaan.
- ✓ Lampiran lain yang diperlukan.

Besaran UP untuk masing-masing SKPD diatur dengan Surat Keputusan Bupati tersendiri.

b). SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)

Adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan uang Persediaan yang telah disyahkan pada periode waktu tertentu, dengan ketentuan nilai SPP-GU dapat diajukan maksimal sebesar UP dan minimal 60 % dari UP.

SPP-GU dapat.....

SPP-GU dapat diajukan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan diajukan maksimal 1 (satu) SPP-GU. SPP-GU dilengkapi dengan :

- ✓ Surat Pengantar SPP - GU
- ✓ Ringkasan SPP – GU
- ✓ Rincian SPP - GU
- ✓ Salinan SPD
- ✓ Surat Pengesahan Pertanggungjawaban (SPJ)
- ✓ Surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan yang menyatakan bahwa laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atau SPJ Administratif telah sesuai dengan bukti-bukti yang sah
- ✓ Draft Surat Pernyataan yang ditandatangani PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Ganti Uang Persediaan.
- ✓ Register penerimaan dan penyetoran pajak serta surat setoran pajak yang divalidasi bank/pos dari uang yang sudah dibelanjakan
- ✓ Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah
- ✓ Lampiran lain yang sah.

c). SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU)

Adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak yang dikelola oleh bendahara pengeluaran dan tidak dapat dibayarkan dari uang persediaan, dengan ketentuan:

- a. Kegiatan dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan.
- b. Nilai kegiatan minimal 50% dari UP tidak termasuk yang dibayarkan secara langsung (LS), kecuali pengajuan TU oleh SKPKD diatur dengan peraturan tersendiri.
- c. SPP-TU disesuaikan dengan anggaran kas kegiatan terkait.
- d. Tambahan Uang (TU) yang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.

e. SPJ-TU disampaikan.....

- e. SPJ-TU disampaikan palinglama 1 (satu) bulan setelah tanggal SP2D diterbitkan.
 - f. SPP-TU selanjutnya dapat diajukan setelah SPJ-TU sebelumnya disampaikan ke PPKD.
 - g. SPP-TU dilampiri dengan :
 - ✓ Surat Pengantar SPP - TU
 - ✓ Ringkasan SPP – TU
 - ✓ Rincian SPP - TU
 - ✓ Salinan SPD
 - ✓ Draft Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Tambahan Uang Persediaan.
 - ✓ Surat Keterangan Penjelasan Keperluan Pengisian TU.
 - ✓ Lampiran lain yang diperlukan.
- d) SPP Langsung (SPP-LS)
- Adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung :
- a. Kepada pihak ke tiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya,
 - b. Pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu.
 - c. Pembayaran belanja pegawai pada belanja langsung yang berjumlah di atas Rp 5.000.000,- berdasarkan SK/surat tugas dan jumlah/daftar pembayaran.
- SPP-LS Gaji dan tunjangan, dilengkapi dengan :
- ✓ Salinan SPD
 - ✓ Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
 - ✓ Dokumen Pelengkap Daftar Gaji:
 - Pembayaran gaji induk
 - Gaji susulan
 - Kekurangan gaji
 - Gaji terusan.....

- Gaji terusan
- Uang duka/wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas
- SK CPNS
- SK PNS
- SK Kenaikan Pangkat
- SK Jabatan
- Kenaikan Gaji Berkala
- Surat Pernyataan Pelantikan
- Surat Pernyataan masih menduduki jabatan
- Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
- Daftar Keluarga (KP4)
- Fotokopi Surat Nikah
- Fotokopi Akte Kelahiran
- Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKKP) gaji
- Daftar Potongan sewa rumah dinas
- Surat keterangan masih sekolah/kuliah
- Surat Pindah
- Surat Kematian
- SSP PPh Pasal 21. dan
- Peraturan perundangan-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.
- Lampiran lain yang diperlukan.

SPP-LS Barang dan Jasa, dilengkapi dengan :

- ✓ Surat Pengantar SPP – LS
- ✓ Ringkasan SPP – LS
- ✓ Rincian SPP - LS
- ✓ Salinan SPD
- ✓ Draft Surat Pernyataan yang ditandatangani PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Pembayaran Langsung.
- ✓ Dokumen-dokumen...

- ✓ Dokumen-dokumen terkait kegiatan :
- Surat Rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani oleh wajib pungut dan wajib pajak;
 - Ringkasan Surat Perjanjian Kerjasama/kontrak antara Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran dengan pihak ketiga serta dengan mencantumkan rekening bank pihak ketiga;
 - Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa;
 - Berita Acara Pembayaran;
 - Kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani oleh pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA;
 - Surat Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut daftar harga barang yang diperiksa;
 - Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - Foto/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 - Potongan BPJS Ketenaga Kerjaan ;
 - Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri
dengan bukti.....

dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai penatahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

✓ Lampiran lain yang diperlukan

Format SPP seperti pada Lampiran D. IX. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

4. SPM (Surat Perintah Membayar)

Adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA – SKPD. SPM terdiri dari :

a. SPM Uang Persediaan (SPM-UP)

Adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.

b. SPM Ganti Uang Persediaan (SPM-GU)

Adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.

c. SPM Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU)

Adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA – SKPD karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan atau sesuai dengan ketentuan lain yang berlaku.

d. SPM Langsung.....

d. SPM Langsung (SPM-LS)

Adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ke tiga.

Format SPM dapat dilihat pada lampiran D.XIII Permendagri No. 13 tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

5. SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)

Adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

6. SPJ (Surat Pertanggungjawaban)

a. Setiap SKPD pengguna anggaran wajib mempertanggungjawabkan uang yang digunakan dengan cara membuat SPJ yang dilampiri dengan bukti-bukti yang sah.

b. SPJ berikut lampiran disampaikan kepada Kepala Daerah cq. PPKD serta tembusannya disampaikan ke Inspektorat Wilayah Kabupaten paling lambat setiap tanggal 10 bulan berikutnya.

c. SPJ yang disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran adalah :
SPJ administratif yang disampaikan kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD dan SPJ fungsional yang disampaikan kepada PPKD sebagai BUD yang disampaikan setelah ada pengesahan SPJ Administratif oleh Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD, masing-masing terdiri dari:

1. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Administratif) dilengkapi dengan :

- Buku Kas Umum,
- Ringkasan pengeluaran per-rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran per rincian objek,
- Bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas Negara,
- Register penutupan kas.

2. Laporan Pertanggungjawaban.....

2. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Fungsional) dilengkapi dengan :
 - Buku Kas Umum bulan yang bersangkutan.
 - Register penutupan kasMasing-masing SPJ tersebut sesuai dengan format pada lampiran D.XX Permendagri nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- d. SPJ yang harus dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, adalah sebagai berikut :
 - Laporan Pertanggungjawaban Administratif (SPJ Belanja-Adminstratif) Per kegiatan.
 - Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Objek.
 - Ringkasan Pengeluaran Per Rincian Objek
 - Bukti Penyetoran Pajak PPN/PPH ke kas negara
 - Bukti pengeluaran yang sah yang terdiri dari kwitansi dan bukti pendukung lainnya.
 - Sisa kas yang tidak digunakan.

E. SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Setelah pekerjaan selesai 100 % (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam kontrak, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima Barang/Jasa maka PPK harus melakukan pemeriksaan terhadap Barang/jasa yang diserahkan kemudian kedua belah pihak (PPK dan Penyedia) menandatangani berita acara serah terima.

PPK menyerahkan barang/jasa kepada PA/KPA selanjutnya PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahkan dan kemudian dituangkan dalam Berita Acara.

BAB V

PASCA PELAKSANAAN KEGIATAN

Pasca pelaksanaan kegiatan adalah suatu kondisi yang menyatakan bahwa seluruh rangkaian kegiatan dari suatu program yang dianggarkan pada tahun anggaran yang bersangkutan sudah selesai dilaksanakan sesuai dengan kerangka acuan ataupun bestek yang ditetapkan sebelumnya sehingga menghasilkan keluaran/out put yang diharapkan.

Setelah selesainya pelaksanaan pekerjaan maka Kepala SKPD dan PPK diwajibkan melakukan serah terima hasil pekerjaan dan memberikan laporan kepada Bupati baik untuk kegiatan yang dilaksanakan secara swakelola maupun pekerjaan yang dilaksanakan oleh pihak ketiga.

A. SERAH TERIMA HASIL KEGIATAN PADA BUPATI

Setiap kegiatan pengadaan barang dan pekerjaan jasa konstruksi yang bersumber dari APBD dan telah selesai dilaksanakan harus diserahkan kepada Kepala SKPD dan Kepala SKPD menyerahkan kepada Kepala Daerah melalui Bagian Pembangunan Fisik dan Prasarana.

PPK membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan kepada Kepala SKPD dan Berita Acara Serah Terima dari Kepala SKPD kepada Kepala Daerah melalui Bagian Pembangunan Fisik dan Prasarana.

Berita Acara tersebut beserta lampirannya diserahkan kepada Bidang Asset Demikianlah Petunjuk. Serah terima dilaksanakan setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan.

B. SERAH TERIMA KEGIATAN DARI BUPATI KEPADA SKPD PENGELOLA (PEMANFAATAN DAN PEMELIHARAAN HASIL PEKERJAAN/KEGIATAN).

Seluruh barang.....

Seluruh barang asset daerah perlu dimanfaatkan sebesar-besarnya untuk kepentingan masyarakat, agar dimanfaatkan secara optima, untuk itu harus dilakukan upaya pemeliharaan. Oleh sebab itu terhadap barang/asset daerah yang sudah diserahkan ke Kepala Daerah harus diserahkan kepada SKPD terkait untuk dimanfaatkan dan dipelihara, selanjutnya proses serah terima barang / pekerjaan konstruksi yang sudah merupakan asset daerah tersebut kepada SKPD pemakai perlu didokumentasikan dengan berita Acara Serah Terima dari Bupati kepada SKPD pemakai.

Penyerahan hasil kegiatan dari Bupati kepada SKPD pemakai dilaksanakan melalui Bidang Aset Badan Pengelola Keuangan Daerah dengan Keputusan Kepala Daerah dan dibuatkan Berita Acara Serah Terima antara kedua belah pihak (Bupati dengan Kepala SKPD), Berita Acara ini diserahkan satu rangkap kepada Bagian Pembangunan Fisik dan Prasarana.

Berita Acara Serah Terima Kegiatan dari Bupati kepada SKPD pemakai melalui Bidang Aset Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset ada beberapa jenis :

a. Pekerjaan Fisik (Jasa Konstruksi) Non Rehab melampirkan

- ☞ Berita Acara Serah Terima Kegiatan dari Kepala SKPD kepada Bupati 1 (satu) rangkap, dengan memuat nilai (harga proyek), tempat (lokasi proyek), rekanan pelaksana.
- ☞ Foto (dokumentasi) hasil kegiatan sebelum pelaksanaan (0%) dan hasil pekerjaan yang diserahterimakan (100%).

b. Pekerjaan Fisik (jasa konstruksi) Rehab (ringan / berat) melampirkan :

- ☞ Berita Acara Serah Terima Kegiatan dari Kepala SKPD kepada Bupati 1 (satu) rangkap, dengan memuat nilai (harga proyek), tempat (lokasi proyek), bentuk pekerjaan (kontrak, penunjukan langsung atau swakelola).

☞ Foto (dokumentasi).....

- ☞ Foto (dokumentasi) hasil kegiatan sebelum pelaksanaan (0%) atau bagian yang diperbaiki dan hasil pekerjaan yang diserahterimakan (100%).
- ☞ Nilai bagian yang diperbaiki (sebelum pelaksanaan) atau yang akan direhab.

c. Pekerjaan Non Konstruksi (pengadaan barang dan jasa)

1. *Pengadaan barang (kebutuhan unit kerja).*

Melampirkan Berita Acara Serah Terima kegiatan dari Kepala SKPD kepada Bupati satu rangkap, yang memuat nilai (harga proyek), tempat (lokasi proyek), rekanan pelaksanaan, jumlah barang dan spesifikasi masing – masing barang.

2. *Pengadaan Barang yang digunakan untuk pelayanan masyarakat :*

Melampirkan Keputusan Bupati tentang Petunjuk Teknis Operasional pengelolaan kegiatan beserta penanggungjawab di lapangan yang tembusannya disampaikan kepada Bagian Pembangunan Fisik dan Prasarana dan BPKD.

d. Pekerjaan Non Konstruksi Lainnya (Penulisan Buku, dll).

1. Yang memiliki masa akuntansi lebih dari 1 (satu) periode (Tahun), yang dilaksanakan secara swakelola atau jasa pihak ketiga:

Melampirkan Berita Acara Serah Terima Kegiatan dari Kepala SKPD kepada Bupati 1 (satu) rangkap, yang memuat nilai (harga proyek), rekanan pelaksana (pihak ketiga), jumlah barang (eksemplar).

2. Yang memiliki masa akuntansi kurang dari 1 periode dan termasuk kegiatan pelatihan, sosialisasi tetap melaksanakan penyerahan kegiatan kepada Bupati dengan berita Acara Serah Terima Proyek/Kegiatan dari PPTK kepada Bupati, hasil serah terima Kegiatan.....

terima Kegiatan disampaikan kepada Bidang Asset pada Badan Pengelola Keuangan Daerah sebagai laporan dengan melampirkan dokumentasi dan Laporan Hasil pelaksanaan Kegiatan.

C. PELAPORAN.

Sebagai implementasi dari pelaksanaan tugas-tugas yang didelegasikan kepada unit kerja diperlukan laporan perkembangan kemajuan atas pelaksanaan seluruh program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerja kepada Bupati. Laporan tersebut menjadi sumber data utama dalam rangkaian sistem informasi pembangunan daerah yang perlu disampaikan secara hirarki kepada Bupati, Gubernur dan Pemerintah Pusat.

Berdasarkan hal di atas, maka sistem pelaporan Pelaksanaan Program dan Kegiatan Program Pembangunan (LP2KP) Padang Pariaman ditetapkan sebagai berikut:

- Laporan Pelaksanaan Program dan kegiatan dibuat setiap akhir bulan oleh PPTK dan diketahui oleh Kepala SKPD yang bersangkutan, berikut rekapitulasi Laporan/kegiatan SKPD tersebut.
- Penyampaian LP2KP kepada Bupati melalui Bagian Pembangunan Fisik dan Prasarana adalah merupakan tanggung jawab Kepala SKPD tersebut dan dilaksanakan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dengan mengirimkan tembusannya kepada Inspektorat Kabupaten, Bapelitbangda dan BPKD.
- Selanjutnya Bagian Pembangunan Fisik dan Prasarana melakukan pengolahan data LP2KP menjadi informasi dalam bentuk perkembangan pelaksanaan pembangunan daerah bulanan yang disampaikan kepada Bupati, dan informasi dimaksud paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya disampaikan kepada Gubernur dan Dirjen Pembangunan dan Otonomi Daerah Kementerian Dalam Negeri.
 - Laporan tersebut.....

- Laporan tersebut dapat dikembangkan dalam bentuk aplikasi *online* oleh Bagian Pembangunan Fisik dan Prasarana sesuai dengan kebutuhan data yang diperlukan yang disesuaikan dengan perkembangan ketentuan.

Demikianlah Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk dapat dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

BUPATI PADANG PARIAMAN

ALI MUHKNI

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN
NOMOR TAHUN 2019
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PADANG PARIAMAN

KOP. SURAT DINAS

MC/TERMYN.....

BERITA ACARA KEMAJUAN PEKERJAAN

NOMOR :

TANGGAL :

Provinsi :
Kabupaten :
Kegiatan :
Pekerjaan :
Kontrak : Nomor :

Tanggal :

Addendum :

Nomor :

Tanggal :

Nilai Kontrak (Rp) :

Kontraktor Pelaksana : PT/CV.....

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Jaminan Pelaksanaan : PT. Asuransi.....

Nomor :

Tanggal :

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun.....,kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1.....: Direktur/tris/PT.CV.....

2... .. Pengawas Lapangan Kegiatan

dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. Telah mengadakan penelitian atas kebenaran laporan kemajuan pekerjaan fisik dan keuangan seperti terlampir untuk pekerjaan tersebut diatas dan terbukti pula bahwa sampai dengan MC/TERMYN yang diajukan ini pekerjaan telah mencapai... % (Persen Siap).
2. Berdasarkan pasal...Ayat...Kontrak tersebut diatas dan porsentase pekerjaan maka kepada kontraktor yang bersangkutan telah berhak menerima sejumlah :... % dari Harga Borongan yaitu :
.....% x Rp..... = Rp.....
3. Kepada Kontraktor yang bersangkutan sebelumnya telah dibayarkan angsuran :
 - a. Pembayaran MC/TERMYN ke... Rp.
 - b. Pembayaran MC/TERMYN ke... Rp.

c. Pembayaran MC/TERMYN ke....	Rp.
d.	Rp.
e. dan seterusnya	Rp.
Jumlah	Rp.

4. Pada angsuran ini dapat dibayarkan :
- | | |
|---|-----|
| a. Nilai Total pembayaran MC/TERMYN ini yaitu Rp. | |
| b. Potongan Total Pembayaran pada BAP yang lalu | Rp. |
| c. Potongan Uang Muka | Rp. |
| d. Potongan Jaminan Pemeliharaan | Rp. |
| e. <u>Potongan Lain-lain</u> | Rp. |
| f. Potongan MC/TERMYN ini | Rp. |
5. Perincian Pembayaran
- | | |
|---|-----------------|
| a. Jumlah Pembayaran fisik BAP ini | Rp. |
| b. PPn 10% | |
| c. Jumlah Pembayaran BAP ini termasuk PPn | Rp. |
| Dapat dibayarkan sekarang | Rp. |

Demikianlah Berita Acara Kemajuan Pekerjaan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

KONTRAKTOR PELAKSANA	PENGAWAS LAPANGAN
PT/CV.....	KEGIATAN.....
	KAB. PADANG PARIAMAN

.....
Direktur/tis

.....
NIP.....

...

Diketahui Oleh	Disetujui
Oleh KEPALA SUB DINAS	PPK*
KAB. PADANG PARIAMAN	KAB. PADANG PARIAMAN

.....
... NIP.....

.....
NIP.....

**Diketahui
Oleh Komisis
Teknis**

.....
NIP .

.....
NIP .

NIP.

NIP.

BUPATI PADANG PARIAMAN,

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN
 NOMOR TAHUN 2019
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 KABUPATEN PADANG PARIAMAN

LAPORAN FOTO KEGIATAN PEKERJAAN PELAKSANAAN

KEGIATAN :	LAPORAN FOTO KEGIATAN PEKERJAAN PELAKSANAAN
PEKERJAAN :	NOMOR :
LOKASI :	MINGGU KE :
	TGL :
	LAMP. : 1 (Satu)
	Dokumen/Album Pelaksana

1. Pekerjaan :
2. Lokasi :
3. Nama Bangunan :
4. Tampilan Bangunan :
5. Kontraktor Pelaksanaan : Depan/samping/belakang
6. Biaya Pelaksanaan : Rp.....
7. Waktu Pelaksanaan : Tgl Mulai :
- Tgl Selesai :



Kemajuan Pekerjaan telah mencapai sebesar %

Diperiksa Oleh :

Dibuat Oleh :

**Konsultan Pengawas/MK
Pelaksana
PT/CV.....**

**Kontraktor
PT/CV.....**

.....
NIP.....

.....
***)**

Catatan : *) Dapat ditandatangani oleh :

* Penanggung jawab perusahaan atau

* Penanggung jawab lapangan dan perusahaan

BUPATI PADANG PARIAMAN,

ALI MUKHNI

LAMPIRAN IX
 PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN
 NOMOR TAHUN 2019
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 KABUPATEN PADANG PARIAMAN

LAPORAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

KEGIATAN :..... :.....	LAPORAN FOTO KEGIATAN PEKERJAAN PELAKSANAAN
PEKERJAAN :..... :..... :.....	NOMOR : MINGGU KE : TGL :
LOKASI :..... :.....	LAMP. : Laporan Kemajuan Pekerjaan

1. Telah melaksanakan pekerjaan konstruksi/pelaksanaan untuk :
- a. Pekerjaan :
 - b. Lokasi :
 - c. Departemen/lembaga :
 - d. Dokumen Anggaran Satuan

Kerja (DASK): Nomor

:.....

Tanggal :

e. Kontraktor Pelaksanaan :

f. Surat perjanjian Pekerjaan/ :

SPK pegawai : Rp.....

g. Waktu Pelaksanaan : Tgl Mulai

:.....

Tgl Selesai :.....

Jml minggu:

2. Pelaksanaan pekerjaan tersebut dengan prestasi sebagai berikut (Laporan lengkap lampiran) :

No	Bagian/Jenis Pekerjaan	% Bobot Pekerjaan	% Kemajuan Pekerjaan	% Total Prestasi Pekerjaan
1	Dapat di isi rekapitulasi item pekerjaan
	Jumlah	100%	%

Kemajuan pekerjaan telah mencapai prestasi sebesar :.....% (...) Proses

LAMPIRAN X
 PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN
 NOMOR TAHUN 2019
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 KABUPATEN PADANG PARIAMAN

**LAPORAN PELAKSANAAN PEKERJAAN
 (untuk lampiran serah terima II)**

KEGIATAN :.....	LAPORAN FOTO KEGIATAN PEKERJAAN PELAKSANAAN
PEKERJAAN :.....	NOMOR :..... MINGGU KE : TGL :.....
LOKASI :.....	LAMP. :Laporan Kemajuan Pekerjaan

1. Telah melaksanakan pekerjaan konstruksi/pelaksanaan untuk :
 - a. Pekerjaan :
 - b. Lokasi :
 - c. Depertemen/lembaga :
 - d. Dokumen Pelaksanaan Anggaran
(DPA-SKPD) : Nomor :.....
Tanggal :
 - e. Kontraktor Pelaksanaan :
 - f. Surat perjanjian Pekerjaan/ :
SPK pegawai : Rp.....
 - g. Waktu Pelaksanaan : Tgl Mulai :.....
Tgl Selesai :.....
Jml minggu:

2. Pelaksanaan pekerjaan tersebut dengan prestasi sebagai berikut (Laporan lengkap lampiran) :
 - a.
 - b.,
 - c. dan seterusnya

3. Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka kewajiban sesuai dengan pasal ayat..... Surat Perjanjian Pekerjaan (SPK) Pelaksanaan tersebut butir i.f diatas telah dilaksanakan.

Demikian laporan pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan seperlunya

Pariaman, Tgl. Tersebut diatas

Diperiksa oleh :
Konsultan Pengawas / MK
Pelaksa
PT/CV.....

Dibuat Oleh :
Kontraktor
PT/CV.....

.....
*)

.....
*)

Diketahui
Oleh Komisis
Teknis

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

Catatan : *) Dapat ditandatangani oleh :

* Penanggung jawab perusahaan atau

* Penanggung jawab lapangan dan perusahaan

BUPATI PADANG PARIAMAN,

ALI MUKHNI

menjadi Tanggungjawab PIHAK KEDUA (sesuai dengan pasal.....surat perjanjian kerja) atas pelaksanaan pekerjaan tersebut.

Demikianlah Berita Acara Penyerahan Pekerjaan ini dibuat dalam rangka 12 (dua belas) untuk dapat dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
Yang menyerahkan	Yang
Menerima PT/CV.....	PPK/KPA

.....
Direktur

.....
NIP.

KEPALA SKPD.....
KABUPATEN PADANG PARIAMAN

.....
.... NIP.

BUPATI PADANG PARIAMAN,

ALI MUKHNI

PASAL 2

Kerusakan-kerusakan dan kekurangan serta pemeliharaan bangunan selama masa Pemeliharaan..... (.....) hari kelender terhitung dari tanggal..... s/d....., dan terhitung sejak tanggal penyerahan ini **Bebas dari tanggungjawab PIHAK KEDUA** atas pelaksanaan pekerjaan tersebut.

Demikianlah Berita Acara Penyerahan Pekerjaan ini dibuat dalam rangka 12 (dua belas) untuk dapat dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
Yang menyerahkan	Yang
Menerima PT/CV.....	PPK/KPA

.....
Direktur

.....
NIP.

KEPALA SKPD.....
KABUPATEN PADANG PARIAMAN

.....
... NIP.

BUPATI PADANG PARIAMAN,

ALI MUKHNI

LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN
NOMOR TAHUN 2019
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PADANG PARIAMAN

BERITA ACARA PERNYATAAN SELESAINYA PEKERJAAN

NOMOR :
TANGGAL :
PEKERJAAN :

Pada hari ini.....tanggal.....bulan..... Tahun.....,

kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. : Pengawas Lapangan Dinas Kimpraswil Kab. Padang
2. Pariaman
3. : Direktur CV.....

Telah mengadakan Pemeriksaan atas selesainya pekerjaan

pada : Pekerjaan :

Lokasi :

Dilaksanakan oleh :

Harga Borongan : Rp.

Surat Perjanjian Kerja : Nomor : Tanggal :

Dengan ini menyatakan :

1. Telah mengadakan penelitian dan penilaian atas penyelesaian seluruh pekerjaan.
2. Penilaian ats perlengkapan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (Tambah/kurang/ perobahan) pada Pemeriksaan Akhir Pekerjaan.
3. Berpendapat bahwa seluruh pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam dokumen kontrak, pekerjaan dengan kekurangan / perobahan telah diselesaikan sebagaimana mestinya sehingga dapat diadakan penyerahan atas seluruh pekerjaan (Tahap II).

Demikianlah Berita Acara ini dibuat dalam rangka 10 (sepuluh) untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Pengawas Lapangan..... , Tgl tersebut diatas
Pemborong/Pelaksana
Pekerjaan
PT/CV.....

.....
NIP.

.....
Direktur

**Diketahui Oleh
Komisis Teknis**

.....
NIP.

.....
NIP.

.....
NIP .

Disetujui Oleh :

KEPALA SKPD Ybs

PPK

.....
NIP.

.....
NIP.

BUPATI PADANG PARIAMAN,

ALI MUKHNI