



BUPATI PADANG PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN
NOMOR 1 TAHUN 2021

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, perlu disusun Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Padang Pariaman;
- b. bahwa dalam penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diatur dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Padang Pariaman;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 25);

2. Undang-Undang...

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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. 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);
8. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
10. 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);

11. Peraturan Pemerintah...

11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
14. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampiannya;
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Padang Pariaman.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman.
3. Bupati adalah Bupati Padang Pariaman.
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
5. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
7. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
8. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
9. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
10. Dana Transfer Umum adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada Daerah untuk digunakan sesuai dengan kewenangan Daerah guna mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
11. Dana Transfer Khusus adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada Daerah dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus, baik fisik maupun nonfisik yang merupakan urusan Daerah.
12. Dana Bagi Hasil yang selanjutnya disingkat DBH adalah dana yang bersumber dari pendapatan tertentu APBN yang dialokasikan kepada Daerah penghasil berdasarkan angka persentase tertentu dengan tujuan mengurangi ketimpangan kemampuan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.

13. Dana ...

13. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi.
14. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
15. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
16. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
17. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
18. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
19. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan Pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
20. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.
21. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.

22. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.
23. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
24. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
25. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
26. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.
27. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya Keluaran dari Kegiatan dalam 1 (satu) Program.
28. Sasaran adalah Hasil yang diharapkan dari suatu Program atau Keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
29. Kinerja adalah Keluaran/Hasil dari Program/Kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
30. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
31. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.

32. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
33. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
34. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
35. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
36. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
37. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
38. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
39. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
40. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.

41. Surat ...

41. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
42. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
43. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
44. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas Beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
45. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
46. Utang Daerah yang selanjutnya disebut Utang adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
47. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
48. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda atau yang disebut dengan nama lain adalah Perda Kabupaten Padang Pariaman.
49. Peraturan Bupati yang selanjutnya disebut Perbup adalah Peraturan Bupati Padang Pariaman.
50. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
51. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

52. Urusan ...

52. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
53. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
54. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara.
55. Standar Pelayanan Minimal adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu Pelayanan Dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
56. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat daerah atau unit satuan kerja perangkat daerah pada satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
57. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
58. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
59. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
60. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
61. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
62. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
63. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.

64. Pejabat ...

64. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
65. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
66. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
67. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran Anggaran Belanja Negara/Anggaran Belanja Daerah.
68. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
69. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
70. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
71. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
72. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundangundangan.
73. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.

74. Anggaran ...

74. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
75. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
76. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip, dasar, konvensi, aturan dan praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
77. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Pemerintahan Daerah.
78. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah.

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal 2

- (1) Ruang lingkup petunjuk teknis pelaksanaan APBD Kabupaten Padang Pariaman meliputi :
- a. persiapan pelaksanaan APBD;
 - b. pedoman pelaksanaan pendapatan dan belanja;
 - c. pelaksanaan kegiatan; dan
 - d. pasca pelaksanaan kegiatan.
- (2) Ruang lingkup petunjuk teknis pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Dokumen petunjuk teknis pelaksanaan APBD dituangkan dalam format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II, III, IV dan V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Menugaskan kepala SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman untuk melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan anggaran satuan kerja masing-masing dengan mempedomani petunjuk teknis pelaksanaan APBD.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Padang Pariaman 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) yang telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Bupati :

- a. Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Padang Pariaman (Berita Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2019 Nomor 10); dan
- b. Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Padang Pariaman (Berita Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2020 Nomor 6).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 6 ...

Pasal 6

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 4 Januari 2021

BUPATI PADANG PARIAMAN,

dto

ALI MUKHNI

Diundangkan di Parit Malintang
pada tanggal 4 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PADANG PARIAMAN,

dto

JONPRIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN TAHUN 2021 NOMOR 1

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

RIEKI MONRIZAL NP,SH,M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19801117 200501 1 002

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN
NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KABUPATEN PADANG
PARIAMAN.

RUANG LINGKUP PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN

A. PERSIAPAN PELAKSANAAN APBD

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Padang Pariaman disusun berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Sebagai bentuk Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah dalam penyusunan APBD diperlukan pedoman agar sesuai dengan prinsip dan Kebijakan Penyusunan APBD, Perubahan APBD serta hal-hal lainnya yang diperlukan.

Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 merupakan suatu peraturan pelaksanaan yang komprehensif dan terpadu (*omnibus regulation*) dari serangkaian Peraturan Perundang-undangan yaitu Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, 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 dilatarbelakangi 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, pengawasan dan pertanggungjawaban ...

pertanggungjawaban keuangan daerah. Sehingga dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah bermakna bahwa setiap penyelenggara daerah berkewajiban untuk bertanggungjawab atas hasil proses dan penggunaan sumber dananya.

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 persiapan pelaksanaan APBD, pedoman pelaksanaan APBD, pelaksanaan kegiatan dan pasca pelaksanaan kegiatan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Padang Pariaman.

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

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

Azas umum pengelolaan keuangan daerah ditujukan agar APBD 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 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 ...

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.

1. Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD).

a. PPKD memberitahukan kepada kepala SKPD agar menyusun dan menyampaikan rancangan DPA SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan.

b. Rancangan DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 1 memuat sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan dan anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran, rencana penerimaan dana, dan rencana penarikan dana setiap satuan kerja serta pendapatan yang diperkirakan.

c. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 disampaikan.

d. TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA SKPD bersama dengan kepala SKPD yang bersangkutan.

e. Verifikasi atas rancangan DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf d diselesaikan paling lambat 15 (lima belas) hari sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.

f. Berdasarkan ...

- f. Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf d, PPKD mengesahkan rancangan DPA SKPD setelah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.
- g. Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf d tidak sesuai dengan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, SKPD melakukan penyempurnaan rancangan DPA SKPD untuk disahkan oleh PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- h. DPA SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada huruf f dan huruf g disampaikan kepala SKPD yang bersangkutan kepada satuan kerja yang secara fungsional melakukan pengawasan daerah paling lambat 7 (tujuh) hari sejak tanggal disahkan.
- i. DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf f dan huruf g digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku PA.

2. Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah Pada SKPD

Dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah Kepala SKPD selaku PA menunjuk KPA, Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), PPTK dan Bendahara.

- a. Untuk Kuasa Penggunaan Anggaran dijabat oleh :
 - 1) Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD; dan
 - 2) Sekretaris pada SKPD.
- b. Untuk Pejabat Penatausahaan Keuangan dijabat oleh Kasubag yang membidangi urusan verifikasi dan pelaporan keuangan pada SKPD.
- c. Untuk Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dijabat oleh :
 - 1) Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
 - 2) Kepala Bidang dan 1 (satu) orang Pejabat Eselon IV pada Sekretariat SKPD; dan

3) Kasubag ...

- 3) Kasubag TU pada Kantor dan Sekretaris Camat pada Kecamatan.

Tugas dan wewenang:

a. Pengguna Anggaran (PA) bertugas :

- 1) menyusun RKA-SKPD;
- 2) menyusun DPA-SKPD;
- 3) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- 4) melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- 5) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- 6) melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
- 7) mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- 8) menandatangani SPM;
- 9) mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
- 10) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- 11) mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- 12) menetapkan PPTK dan PPK SKPD;
- 13) menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 14) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 15) mengelola barang milik daerah kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- 16) melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
- 17) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

b. Kuasa ...

b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) :

Melaksanakan tugas dan kewenangan yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan pertimbangan, besaran SKPD, besaran anggaran kegiatan, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya, meliputi :

- 1) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- 2) Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
- 3) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- 4) Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- 5) Melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
- 6) Menandatangani SPM-LS dan TU;
- 7) Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang menjadi tanggung jawabnya;
- 8) Dalam hal pengadaan barang/jasa, KPA berwenang menjawab sanggah banding peserta tender pekerjaan konstruksi;
- 9) Dalam hal tidak ada personil yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK; dan
- 10) Melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

- 1) melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- 2) menyiapkan SPM;
- 3) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
- 4) melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
- 5) menyusun laporan keuangan SKPD;

6) melakukan ...

- 6) melakukan Verifikasi atas SPJ Administratif yang disampaikan oleh Bendaharawan Pengeluaran dan Bendaharawan Penerimaan;
 - 7) melakukan Verifikasi harian atas penerimaan;
 - 8) melaksanakan fungsi akuntansi SKPD; dan
 - 9) menyusun laporan keuangan SKPD.
- d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA. Dalam melaksanakan tugas dan wewenang PPTK bertanggung jawab terhadap PA/KPA.
- e. 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 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; dan
 - d) Bukti Penerimaan lainnya yang sah.

Bendahara Penerimaan SKPD mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan keuangan yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan

pertanggungjawaban ...

pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

f. Bendahara Pengeluaran SKPD mempunyai tugas :

- 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU dan SPP LS;
- 2) menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
- 3) melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
- 4) menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
- 6) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik;
- 7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) menyerahkan Uang Persediaan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- 9) membayar tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti yang telah disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- 10) menerima dan memverifikasi SPJ dari Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diteruskan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)-SKPD;
- 11) membuat Register Pengeluaran Harian dan menandatangani, serta meneruskan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)-SKPD untuk ditandatangani;
- 12) mencatat SPJ yang diterima dari Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diteruskan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)-SKPD;
- 13) mencatat SPJ yang diterima dari Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Buku Kas Umum;

14) membuat ...

- 14) membuat Laporan Pertanggungjawaban administratif yang dikelolanya kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 10 setiap bulan berikutnya (SPJ Belanja Administratif) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun perkegiatan dan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional kepada Kepala PPKD selaku BUD (SPJ Belanja – Fungsional) paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- 15) membuat Daftar Rekapitulasi Pengeluaran Per-Rincian Objek Belanja;
- 16) membuat Laporan Penutupan Kas Bendahara Pengeluaran;
- 17) membuat pertanggungjawaban Administratif pada bulan terakhir Tahun Anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut, Pertanggungjawaban administrasi berupa SPJ dilampiri dengan:
 - a) Buku Kas Umum;
 - b) Laporan Penutupan Kas; dan
 - c) 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; dan
- 2) Laporan Penutupan Kas.

Untuk lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan Bendahara Pengeluaran dan pada setiap bagian ditetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu yang akan mengelola Belanja Operasi dan Belanja Modal serta ditetapkan 1 (satu) orang Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan.

Pada SKPD yang memerlukan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada unit kerjanya terutama untuk penatausahaan Belanja Operasi dan Belanja Modal dapat dibentuk Bendahara

Pengeluaran ...

Pengeluaran Pembantu pada masing masing bidang/Unit SKPD.

g. Bendahara Pengeluaran Pembantu mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
- 2) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
- 3) menerima dan menyimpan TU dari BUD;
- 4) melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
- 5) menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
- 7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya;
- 9) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik;
- 10) menyelenggarakan tata usaha keuangan daerah pada masing-masing Bagian/Bidang/Unit SKPD 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 Rincian Objek Belanja; dan
 - d) membuat Daftar Rekapitulasi Pengeluaran Rincian Objek Belanja.
- 11) Menyusun dan menyampaikan SPJ Keuangan Kegiatan beserta kelengkapannya pada Bagian/Bidang/Unit SKPD kepada Bendahara Pengeluaran SKPD yang bersangkutan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

3. Pelaksanaan ...

3. Pelaksanaan Pengelolaan Kegiatan Pada SKPD

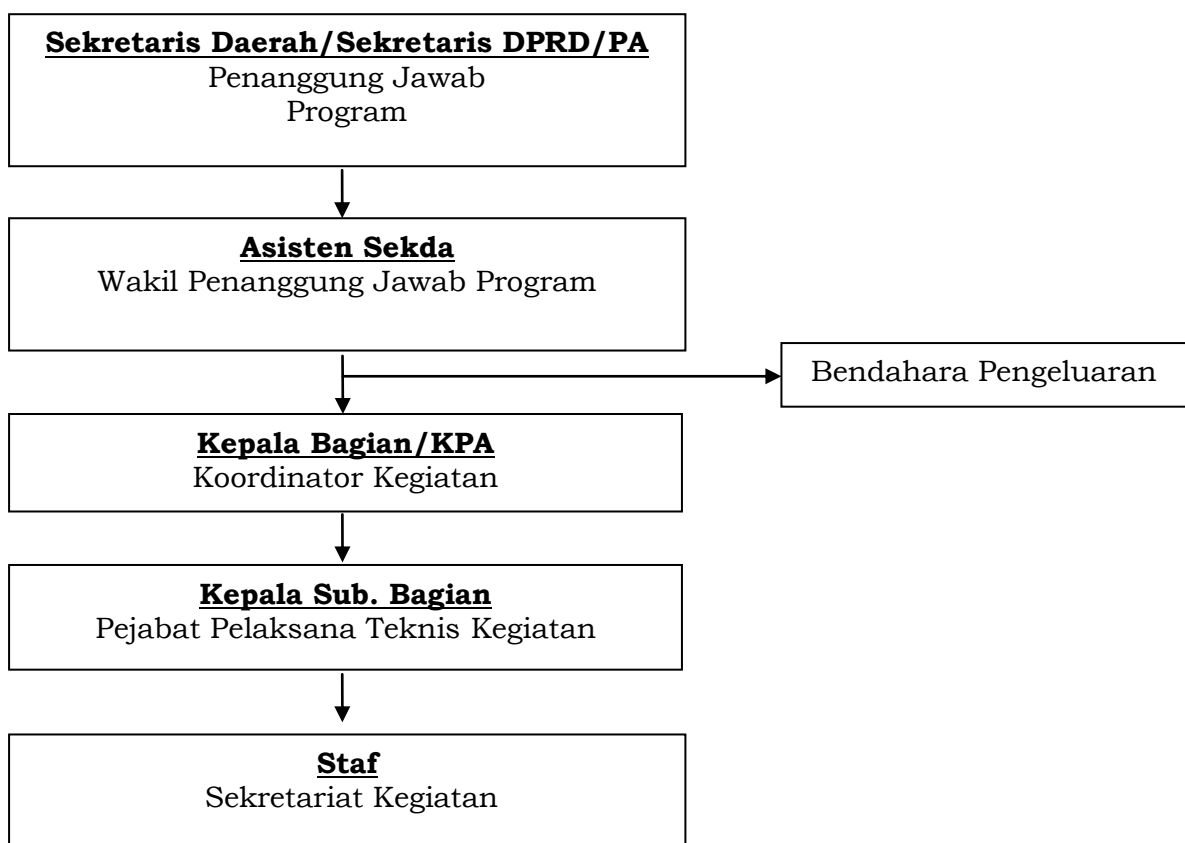
Dalam pelaksanaan program dan kegiatan pimpinan SKPD/Pengguna Anggaran perlu membentuk organisasi pengelola kegiatan, yang terdiri dari :

- a. Penanggung Jawab Program;
- b. Wakil Penanggung Jawab Program;
- c. Koordinator Kegiatan;
- d. Pejabat Pembuat Komitmen;
- e. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan; dan
- 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).

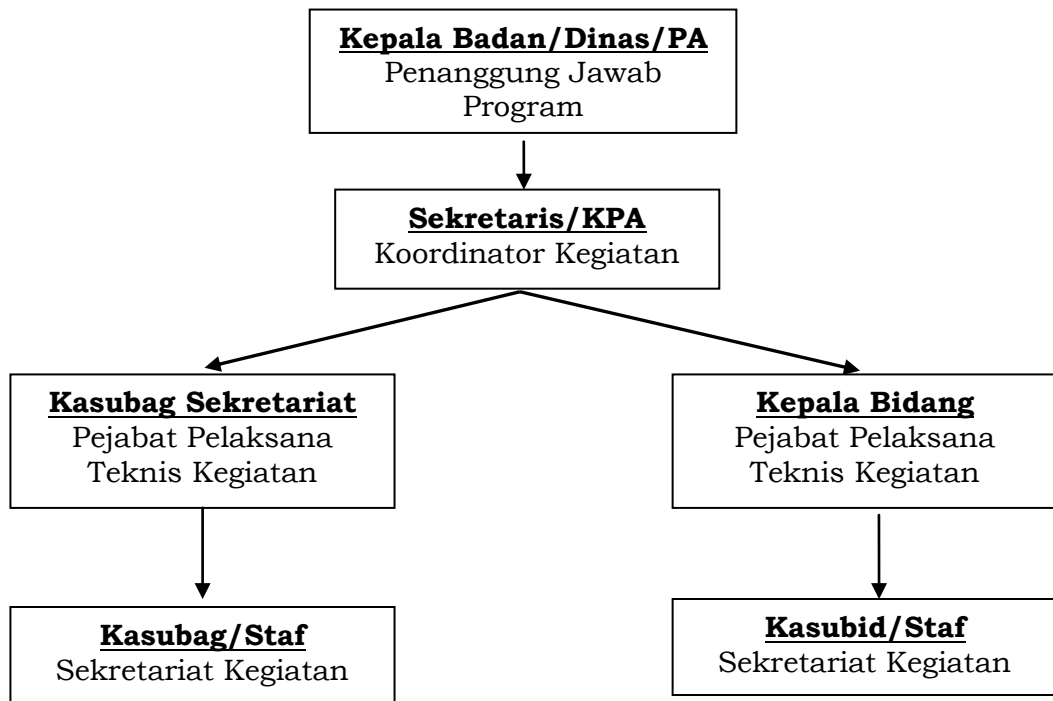
Organisasi pelaksana kegiatan pada masing-masing SKPD ditetapkan sebagai berikut :

Gambar 2.1
Struktur Organisasi Pelaksana Kegiatan
Pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD

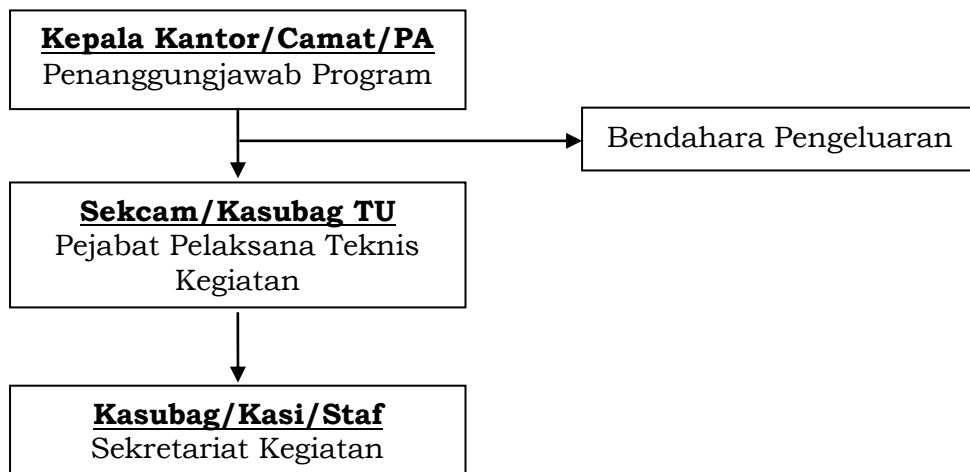


Gambar 2.2 ...

Gambar 2.2
Struktur Organisasi Pelaksana Kegiatan
Pada Dinas dan Badan Daerah



Gambar 2.3
Struktur Organisasi Pelaksana Kegiatan
Pada Kantor/Kecamatan



Secara ...

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

a. 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 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;
- 7) dalam hal pengadaan barang dan jasa, pengguna anggaran mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut :
 - a) menetapkan perencanaan pengadaan;
 - b) menetapkan dan mengumumkan RUP;
 - c) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - d) menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
 - e) menetapkan PPK;
 - f) menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - g) menetapkan PjPHP/PPHP;
 - h) menetapkan Penyelenggara Swakelola;
 - i) menetapkan tim teknis;

j) menetapkan ...

- j) menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes; dan
 - k) menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal.
- 8) menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan.

b. 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.

c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

Pejabat Pembuat Komitmen merupakan pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran (PA) untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa, dengan syarat manajerial pendidikan minimal S1 dan memiliki sertifikasi pengadaan barang dan jasa.

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 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 ...

- 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 angka 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 angka 1) dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- d. 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 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 ...

- 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; dan
 - 6) menyampaikan laporan realisasi kegiatan fisik dan keuangan kepada Pengguna Anggaran.
- e. Anggota/Pelaksana Teknis (Khusus Kegiatan Fisik/Jasa Konstruksi)
- 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.
- f. Sekretariat Kegiatan.
- 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 penatausahaan keuangan dan bendaharaan SKPD berdasarkan usulan dari Kepala SKPD ditetapkan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Gaji dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Gaji yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

B. PEDOMAN PELAKSANAAN PENDAPATAN DAN BELANJA

1. 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 :

- a. Pendapatan Asli Daerah terdiri dari : Pajak Daerah; Retribusi Daerah; Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan; dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah;
- b. Pendapatan Transfer terdiri dari : Pendapatan Transfer dari Pemerintah Pusat dan Pendapatan Transfer Antar Daerah; dan
- c. Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah terdiri dari: Pendapatan Hibah dan Lain-lain Pendapatan Sesuai Dengan Ketentuan Perundang-Undangan.

Penjelasan Pendapatan Daerah diatas sebagai berikut :

- a. Pendapatan Asli Daerah :
 - 1) Pajak Daerah dipungut dan dikelola oleh SKPD yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang pajak daerah;
 - 2) Retribusi Daerah dipungut dan dikelola oleh SKPD yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang retribusi daerah;
 - 3) Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan merupakan Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Daerah dicatat pada SKPD yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan daerah; dan
 - 4) Lain-Lain PAD Yang Sah merupakan hasil Penjualan Aset Daerah yang tidak Dipisahkan, Penerimaan jasa Giro, Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti

Rugi (TP-TGR), Pendapatan dari Penyelenggaraan pendidikan, Donasi dan Penerimaan lain-lain dicatat pada SKPD yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan daerah.

- b. Pendapatan Transfer dicatat pada SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pengelolaan keuangan daerah yang merupakan dana transfer daerah melalui Kementerian Keuangan Republik Indonesia sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan terkait Pengelolaan Dana Transfer Daerah.
- c. Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah disesuaikan sumber dananya dengan peraturan yang berlaku dicatat pada SKPD yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan daerah.

2. Pedoman Pelaksanaan Belanja

Belanja daerah terdiri dari :

- a. Belanja Operasi;
 - 1) Belanja Pegawai;
 - 2) Belanja Barang dan Jasa;
 - 3) Belanja Bunga;
 - 4) Belanja Subsidi;
 - 5) Belanja Hibah; dan
 - 6) Belanja Bantuan Sosial
- b. Belanja Modal;
 - 1) Belanja Tanah;
 - 2) Belanja Peralatan dan Mesin;
 - 3) Belanja Bangunan dan Gedung;
 - 4) Belanja Jalan;
 - 5) Belanja Irigasi dan Jaringan; dan
 - 6) Belanja modal aset tetap lainnya.
- c. Belanja Tidak Terduga;
- d. Belanja Transfer.
 - 1) Belanja Bagi Hasil; dan
 - 2) Belanja Bantuan Keuangan.

Belanja Operasi

Belanja operasi merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.

Belanja Operasi dirinci atas jenis:

a. Belanja Pegawai.

Belanja pegawai digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang diberikan kepada Kepala Daerah, wakil Kepala Daerah, pimpinan dan anggota DPRD, serta pegawai ASN dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penganggaran belanja pegawai antara lain berupa gaji/uang representasi dan tunjangan, tambahan penghasilan pegawai ASN, belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah, insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah/jasa layanan lainnya yang diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan, dan honorarium.

Penganggaran belanja pegawai tersebut bagi:

- 1) Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah dianggarkan pada belanja SKPD Sekretariat Daerah;
- 2) Pimpinan dan Anggota DPRD dianggarkan pada belanja SKPD Sekretariat DPRD; dan
- 3) Pegawai ASN dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan.

Kebijakan penganggaran belanja pegawai dimaksud memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Penganggaran untuk gaji pokok dan tunjangan ASN disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta memperhitungkan rencana kenaikan gaji pokok dan tunjangan ASN serta pemberian gaji ketiga belas dan tunjangan hari raya;

2) Penganggaran ...

- 2) Penganggaran belanja pegawai untuk kebutuhan pengangkatan Calon ASN sesuai dengan formasi pegawai;
- 3) Penganggaran belanja pegawai untuk kebutuhan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, tunjangan keluarga dan mutasi pegawai dengan memperhitungkan acress yang besarnya maksimum 2,5% (dua koma lima persen) dari jumlah belanja pegawai untuk gaji pokok dan tunjangan;
- 4) Penganggaran penyelenggaraan jaminan kesehatan bagi Kepala Daerah/wakil Kepala Daerah, pimpinan dan anggota DPRD serta ASN/PNS daerah dibebankan pada APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5) Penganggaran penyelenggaraan jaminan kecelakaan kerja dan kematian bagi Kepala Daerah/wakil Kepala Daerahserta pimpinan dan anggota DPRD serta ASN, dibebankan pada APBD disesuaikan dengan yang berlaku bagi pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) Penganggaran tambahan penghasilan kepada pegawai ASN memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penentuan kriteria pemberian tambahan penghasilan dimaksud didasarkan pada pertimbangan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya. Pemberian tambahan penghasilan kepada pegawai ASN daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman pada peraturan pemerintah. Dalam hal belum adanya peraturan pemerintah dimaksud, Bupati dapat memberikan tambahan penghasilan bagi pegawai

ASN setelah mendapat persetujuan Menteri Dalam Negeri.

Penetapan besaran standar satuan biaya tambahan penghasilan kepada pegawai ASN dimaksud memperhatikan aspek efisiensi, efektivitas, kepatutan dan kewajaran serta rasionalitas;

- 7) Penganggaran Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 8) Penganggaran honorarium memperhatikan asas kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektifitas dalam pencapaian sasaran program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja kegiatan dimaksud.

a) Honorarium PNS/Non PNS

Honorarium PNS diberikan untuk Pengelola Keuangan, Pejabat/Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa, Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP/PPHP), Komisi Teknis, Panitia Penerima Barang, Pengawas Lapangan, Panitia Pengadaan/Lahan, Tim Kuasa Hukum dan Saksi, Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD), Operasional Lapangan Pemadam Kebakaran, Operasional Tim Reaksi Cepat Penanggulangan Bencana, Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber/Moderator, Pegawai non PNS 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.

(1) 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 barang dan jasa yang dikelola, kecuali untuk Pejabat Pembuat Komitmen dihitung berdasarkan jumlah kegiatan, sedangkan untuk SKPKD tarif honorarium dihitung dari belanja subsidi, belanja hibah dan belanja bantuan sosial dalam satu Tahun Anggaran.

Pengelola Keuangan Daerah terdiri dari :

- (a) Pengguna Anggaran (PA);
- (b) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- (c) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK);
- (d) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- (e) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- (f) Bendahara Pengeluaran;
- (g) Bendahara Penerimaan;
- (h) Bendahara Gaji;
- (i) Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- (j) Pembantu Bendahara Pengeluaran; dan
- (k) Pengurus Barang.

(2) Honorarium Pejabat/Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa.

Berdasarkan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah, harus membentuk Pejabat/Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa.

Tugas ...

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Pejabat/Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa sebagai berikut:

- (a) Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia;
- (b) Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia untuk katalog elektronik; dan
- (c) Menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan:
 - i. Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - ii. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

Pokja tersebut terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota.

(3) Honorarium Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP/PPHP) untuk Pekerjaan Barang/Jasa Kontruksi dan Konsultansi

Honor yang diberikan kepada pegawai yang bertugas sebagai berikut :

- (a) PjPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Kontruksi yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah).
- (b) PPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa

Kontruksi ...

Kontruksi yang bernilai paling sedikit diatas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit diatas Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah).

Tim tersebut terdiri dari :

- Ketua : SKPD Pelaksana
- Sekretaris : Bagian Administrasi Pembangunan
- Anggota : Intansi teknis terkait.

(4) 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 pemeriksaan, penghitungan dan penerimaan item pekerjaan pada kegiatan tersebut, kemudian untuk memulai pekerjaan dilakukan pemancangan di lapangan (*stake out*). Setiap penghitungan bobot pekerjaan dituangkan dalam berita acara. Unsur Komisi teknis terdiri dari :

- Ketua : SKPD Pelaksana
- Sekretaris : Bagian Administrasi Pembangunan
- Anggota : Instansi teknis terkait

(5) Honorarium Panitia Penerima Barang untuk Pekerjaan Pengadaan Barang

Honor yang diberikan kepada pegawai yang bertugas sebagai berikut :

- (a) Panitia bertugas melakukan pemeriksaan dan menerima barang yang dilaksanakan oleh SKPD.
- (b) Menyerahkan barang ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

Unsur ...

Unsur Panitia Penerima Barang terdiri dari :

- Ketua : SKPD Pelaksana
- Sekretaris : Bagian Administrasi Pembangunan
- Anggota : Intansi teknis terkait

(6) Honor Pengawas Lapangan.

Pengawas lapangan kegiatan/pekerjaan pembangunan konstruksi yang bertugas melakukan pengawasan kegiatan/pekerjaan dari penyedia dan bertanggung jawab terhadap mutu kegiatan/pekerjaan. Selanjutnya membuat laporan harian, mingguan dan bulanan.

(7) Honorarium Panitia Pengadaan Tanah.

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

(8) 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.

(9) Honorarium Operasional Lapangan Petugas Pemadam Kebakaran.

Honorarium yang diberikan kepada petugas pemadam kebakaran yang diberikan berdasarkan kejadian atau pelaksanaan tugas pemadaman kebakaran.

(10) Honorarium Operasional Tim Reaksi Cepat (TRC) Penanggulangan Bencana.

Honararium yang diberikan untuk operasional Tim Reaksi Cepat Penanggulangan Bencana yang

dibayarkan ...

dibayarkan ketika terjadi bencana dan dibayarkan perhari, tugas dilaksanakan berdasarkan keputusan tentang penetapan tanggap darurat.

(11) 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.

b) Honorarium Pegawai Non PNS

Honorarium yang dibayarkan kepada Non PNS diantaranya Pegawai Swakelola dan *Out Sourcing*.

b. Belanja Barang dan Jasa

Belanja barang dan jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak ketiga/pihak lain dalam rangka melaksanakan program dan kegiatan Pemerintahan Daerah guna pencapaian sasaran prioritas daerah yang tercantum dalam RPJMD pada SKPD terkait serta diuraikan menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek.

Barang dan jasa dimaksud antara lain berupa belanja barang pakai habis, bahan/material, jasa kantor, jasa asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak/

penggandaan ...

penggandaan, sewa rumah/gedung/ gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus dan hari-hari tertentu, perjalanan dinas, perjalanan dinas pindah tugas, pemulangan pegawai, pemeliharaan, jasa konsultansi, jasa ketersediaan pelayanan (*availability payment*), lain-lain pengadaan barang/jasa, belanja lainnya yang sejenis, belanja barang dan/atau jasa yang diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga/pihak lain, belanja barang dan/atau jasa yang dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga/pihak lain, belanja beasiswa pendidikan ASN, belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS, dan belanja pemberian uang yang diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat.

Selanjutnya, kebijakan penganggaran belanja barang dan jasa memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) penganggaran belanja barang pakai habis disesuaikan dengan kebutuhan nyata yang didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD, standar kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah, jumlah pegawai dan volume pekerjaan serta memperhitungkan estimasi sisa persediaan barang Tahun Anggaran sebelumnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) penganggaran jasa/honorarium/kompensasi bagi ASN dan Non ASN memperhatikan asas kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektifitas dalam pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja sub kegiatan dimaksud. Berkaitan dengan itu, jasa/honorarium/kompensasi tersebut dibatasi serta didasarkan pada pertimbangan bahwa keberadaannya dalam sub kegiatan memiliki

peranan ...

peranan dan kontribusi nyata terhadap pelaksanaan sub kegiatan;

- 3) penganggaran jasa narasumber/tenaga ahli besarannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 4) penganggaran untuk Jaminan Kesehatan bagi wali nagari, perangkat nagari dan staf nagari yang menerima gaji/upah, dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5) dalam rangka mewujudkan *Universal Health Coverage* (UHC), Pemerintah Daerahwajib melakukan integrasi Jaminan Kesehatan Daerah dengan Jaminan Kesehatan Nasional guna terselenggaranya jaminan kesehatan bagi seluruh penduduk,di luar peserta penerima bantuan iuran yang bersumber dari APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang dianggarkan pada SKPD yang menangani urusan kesehatan pemberi pelayanan kesehatan.

Besaran kontribusi iuran penerima bantuan iuran Jaminan Kesehatan, iuran peserta pekerja bukan penerima upah dan bukan pekerjadengan manfaat pelayanan di ruang perawatan kelas III, dan bantuan iuran peserta pekerja bukan penerima upah dan bukan pekerjadengan manfaat pelayanan di ruang perawatan kelas III yang menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sehubungan dengan hal tersebut, Pemerintah Daerah tidak diperkenankan mengelola sendiri (sebagian atau seluruhnya) Jaminan Kesehatan Daerahnya dengan manfaat yang sama dengan Jaminan Kesehatan Nasional, termasuk mengelola sebagian Jaminan Kesehatan Daerahnya dengan skema ganda;

6) pengembangan ...

6) pengembangan pelayanan kesehatan di luar cakupan penyelenggaraan jaminan kesehatan yang disediakan oleh BPJS Kesehatan dalam rangka pemeliharaan kesehatan berupa *medical check up*, kepada:

(a) Kepala Daerah/wakil Kepala Daerah sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, termasuk keluarga (satu istri/suami dan dua anak), dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan pada SKPD yang secara fungsional terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

(b) pimpinan dan anggota DPRD sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, tidak termasuk istri/suami dan anak, dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan pada SKPD yang secara fungsional terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dilakukan di dalam negeri dengan tetap memprioritaskan Rumah Sakit Umum Daerah terdekat, Rumah Sakit Umum Pusat di Provinsi atau Rumah Sakit Umum Pusat terdekat.

7) penyediaan anggaran pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis atau sejenisnya yang terkait dengan peningkatan kapasitas bagi:

(a) pejabat daerah dan ASN Pemerintah Daerah;

(b) pimpinan dan anggota DPRD; dan

(c) unsur lainnya yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis atau sejenisnya yang terkait dengan peningkatan kapasitas dilakukan secara selektif, efisiensi dan efektifitas penggunaan anggaran daerah serta tertib anggaran dan administrasi dengan memperhatikan aspek urgensi, kualitas penyelenggaraan, muatan

substansi ...

substansi, kompetensi narasumber, kualitas advokasi dan pelayanan penyelenggara serta manfaat yang akan diperoleh.

Dalam hal terdapat kebutuhan untuk menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, workshop, lokakarya, seminar, atau sejenisnya dapat diselenggarakan di luar wilayah provinsi/kabupaten/kota yang bersangkutan.

Sehubungan dengan hal tersebut, dalam rangka memutus mata rantai penularan COVID-19, penerapan protokol pencegahan penularan COVID-19 serta penerapan tatanan normal baru, produktif dan aman COVID-19 di berbagai aspek kehidupan, baik aspek pemerintahan, kesehatan, sosial dan ekonomi, penyelenggaraan rapat, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, workshop, lokakarya, seminar atau sejenis lainnya dapat dilaksanakan secara virtual berbasis teknologi informasi. Dalam hal penyelenggaraan rapat, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, workshop, lokakarya, seminar atau sejenis lainnya tidak dapat dilaksanakan secara virtual berbasis teknologi informasi dengan pertimbangan antara lain keterbatasan dukungan sarana dan prasana teknologi dan informasi, pelaksanaan kegiatan rapat, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, workshop, lokakarya, seminar atau sejenis lainnya tersebut dapat dilakukan dengan tetap memperhatikan penerapan protokol pencegahan penularan COVID-19.

- 8) penganggaran pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan pengelola barang, pengguna barang atau kuasa pengguna barang berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9) penganggaran ...

- 9) penganggaran biaya sertifikasi atas barang milik daerah berupa tanah yang dikuasai Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 10) Pemerintah Daerah menganggarkan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ) dan administrasi perpajakan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 11) penganggaran belanja perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja atau studi banding, baik perjalanan dinas dalam negeri maupun perjalanan dinas luar negeri, dilakukan secara selektif, frekuensi, jumlah hari dan jumlah orang dibatasi serta memperhatikan target kinerja dari perjalanan dinas dimaksud sehingga relevan dengan substansi kebijakan Pemerintah Daerah. Hasil kunjungan kerja atau studi banding dilaporkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penganggaran belanja perjalanan dinas harus memperhatikan aspek pertanggungjawaban sesuai dengan biaya riil atau lumpsum. Perjalanan Dinas yang memerlukan pemeriksaan kesehatan *COVID -19*, biaya pemeriksaan *COVID -19 (rapid test/PCR test/swab test)* sesuai dengan biaya riil (sepanjang dalam masa pandemi *COVID -19*).
- 12) pengadaan belanja barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak lain dalam rangka melaksanakan program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintahan Daerah berdasarkan visi dan misi Kepala Daerah yang tertuang dalam RPJMD dan dijabarkan dalam RKPD, dianggarkan dalam jenis belanja barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

13) Uang ...

13) uang yang diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat dianggarkan dalam rangka:

(a) hadiah yang bersifat perlombaan;

(b) penghargaan atas suatu prestasi;

(c) beasiswa kepada masyarakat;

(d) penanganan dampak sosial kemasyarakatan akibat penggunaan tanah milik Pemerintah Daerah untuk pelaksanaan pembangunan proyek strategis nasional dan non proyek strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

(e) TKDD yang penggunaannya sudah ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Belanja Bunga

Belanja bunga digunakan Pemerintah Daerah untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang berdasarkan perjanjian pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Belanja bunga antara lain berupa belanja bunga utang pinjaman dan belanja bunga utang obligasi.

Pemerintah Daerah yang memiliki kewajiban pembayaran bunga utang dianggarkan pembayarannya dalam APBD pada SKPD selaku SKPKD dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek. Dalam hal unit SKPD melaksanakan BLUD, belanja bunga tersebut dianggarkan pada unit SKPD berkenaan dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek.

d. Belanja Subsidi

Pemerintah Daerah dapat menganggarkan belanja subsidi dalam APBD agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh BUMD, sesuai dengan ketentuan peraturan

Perundang-undangan yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan dasar masyarakat.

e. Belanja Hibah

Belanja hibah berupa uang, barang, atau jasa dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Belanja hibah diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerahlainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.

Belanja hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah sesuai dengan kepentingan daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

Belanja hibah memenuhi kriteria paling sedikit:

- 1) peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
- 2) bersifat tidak wajib dan tidak mengikat;
- 3) tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
 - (a) kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - (b) ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

4) memberikan ...

- 4) memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
- 5) memenuhi persyaratan penerima hibah.

Selanjutnya, belanja hibah juga berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD provinsi dan DPRD kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

f. Belanja Bantuan Sosial

Belanja bantuan sosial berupa uang dan/atau barang dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan, yaitu bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial. Alokasi anggaran belanja hibah dan bantuan sosial dalam rangka menunjang program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah dicantumkan dalam RKPD berdasarkan hasil evaluasi Kepala SKPD atas usulan tertulis dari calon penerima hibah dan bantuan sosial, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Hibah ...

Hibah dalam bentuk barang/jasa dan bantuan sosial dalam bentuk barang yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan yang didasarkan atas usulan tertulis calon penerima kepada Kepala Daerah, dianggarkan pada jenis belanja barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang hibah dan bantuan sosial. Penganggaran belanja hibah dan bantuan sosial dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek.

Belanja Modal

Belanja modal digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya. Pengadaan aset tetap tersebut memenuhi kriteria:

- a. mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- b. digunakan dalam kegiatan Pemerintahan Daerah; dan
- c. batas minimal kapitalisasi aset tetap.

Batas minimal kapitalisasi aset tetap diatur dalam Peraturan Bupati.

Nilai aset tetap yang dianggarkan dalam belanja modal tersebut adalah sebesar harga beli atau bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selanjutnya, kebijakan penganggaran belanja modal memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Pemerintah Daerah harus memprioritaskan alokasi belanja modal pada APBD untuk pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana yang terkait langsung dengan peningkatan pelayanan publik serta pertumbuhan ekonomi daerah;
- b. Belanja modal dirinci menurut objek belanja yang terdiri atas:

1) belanja ...

1) belanja modal tanah;

belanja modal tanah digunakan untuk menganggarkan tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

2) belanja modal peralatan dan mesin;

belanja modal peralatan dan mesin digunakan untuk menganggarkan peralatan dan mesin mencakup mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.

3) belanja modal bangunan dan gedung;

belanja modal gedung dan bangunan digunakan untuk menganggarkan gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

4) belanja modal jalan, jaringan, dan irigasi;

belanja modal jalan, jaringan dan irigasi digunakan untuk menganggarkan jalan, jaringan dan irigasi mencakup jalan, jaringan dan irigasi yang dibangun oleh Pemerintah Daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

5) belanja modal aset tetap lainnya;

belanja modal aset tetap lainnya digunakan untuk menganggarkan aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap sampai dengan huruf d, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

6) belanja ...

6) belanja modal aset tidak berwujud;

belanja modal aset tidak berwujud digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak memenuhi kriteria aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

c. Segala biaya yang dikeluarkan setelah perolehan awal aset tetap (biaya rehabilitasi/renovasi) sepanjang memenuhi batas minimal kapitalisasi aset, dan memperpanjang masa manfaat atau yang memberikan manfaat ekonomi dimasa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, atau peningkatan mutu produksi atau peningkatan kinerja dianggarkan dalam belanja modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

d. Penganggaran pengadaan tanah untuk kepentingan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penganggaran pengadaan barang milik daerah dilakukan sesuai dengan kemampuan keuangan dan kebutuhan daerah berdasarkan prinsip efisiensi, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel dengan mengutamakan produk dalam negeri.

Penganggaran pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah didasarkan pada perencanaan kebutuhan barang milik daerah dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah yang disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD serta ketersediaan barang milik daerah yang ada. Selanjutnya, perencanaan kebutuhan barang milik daerah merupakan salah satu dasar bagi SKPD dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan barang milik daerah yang baru (*new initiative*) dan angka dasar (*baseline*) serta penyusunan RKA-SKPD. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah dimaksud berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan dan/atau standar harga, penetapan

standar ...

standar kebutuhan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengadaan barang milik daerah dimaksud dalam pelaksanaannya juga harus sesuai dengan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berkaitan dengan itu, standar harga pemeliharaan untuk satuan biaya pemeliharaan gedung atau bangunan dalam negeri, standar satuan biaya pengadaan kendaraan dinas, satuan biaya pemeliharaan kendaraan dinas dan satuan biaya pemeliharaan sarana kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Belanja Tidak Terduga

Belanja tidak terduga merupakan pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya serta pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya.

Belanja tidak terduga dianggarkan secara memadai dengan mempertimbangkan kemungkinan adanya kebutuhan yang antara lain sifatnya tidak dapat diprediksi sebelumnya, di luar kendali Pemerintah Daerah, pengeluaran daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat serta amanat peraturan perundang-undangan.

Pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya meliputi pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah yang bersifat tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya.

Pengeluaran untuk keadaan darurat, meliputi:

- a. bencana alam, bencana nonalam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
- b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
- c. kerusakan ...

- c. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.

Pengeluaran untuk keperluan mendesak, meliputi:

- a. kebutuhan daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
- b. belanja daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
- c. pengeluaran daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau
- d. pengeluaran daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.

Kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak dimaksud ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.

Selanjutnya, pengeluaran untuk mendanai:

- a. keadaan darurat di luar kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
- b. keperluan mendesak; dan/atau
- c. pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya;

yang belum tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD.

Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi, menggunakan:

- a. dana dari hasil penjadwalan ulang capaian program, kegiatan dan sub kegiatan lainnya serta pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
- b. memanfaatkan kas yang tersedia.

Penjadwalan ...

Penjadwalan ulang capaian program, kegiatan dan sub kegiatan tersebut diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD dan dilaporkan kepada pimpinan DPRD, untuk selanjutnya dianggarkan dalam peraturan daerah tentang perubahan APBD atau ditampung dalam LRA bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBD.

Selanjutnya, belanja tidak terduga dianggarkan pada SKPD selaku SKPKD dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek.

Belanja Transfer

Belanja transfer merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Nagari. Belanja transfer dirinci atas jenis:

a. Belanja Bagi Hasil

Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari:

- 1) pendapatan pajak daerah provinsi kepada kabupaten
Kebijakan penganggaran belanja bagi hasil pajak daerah pemerintah provinsi kepada pemerintah kabupaten dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hasil penerimaan pajak daerah provinsi sebagian diperuntukkan bagi pemerintah kabupaten di wilayah provinsi yang bersangkutan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (a) hasil penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor diserahkan kepada kabupaten sebesar 30% (tiga puluh persen);
 - (b) hasil penerimaan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor diserahkan kepada kabupaten sebesar 70% (tujuh puluh persen);
 - (c) hasil penerimaan Pajak Rokok diserahkan kepada kabupaten sebesar 70% (tujuh puluh persen); dan
 - (d) hasil ...

(d) hasil penerimaan Pajak Air Permukaan diserahkan kepada kabupaten sebesar 50% (lima puluh persen).

Khusus untuk penerimaan Pajak Air Permukaan dari sumber air yang berada hanya pada 1 (satu) wilayah kabupaten, hasil penerimaan Pajak Air Permukaan dimaksud diserahkan kepada kabupaten yang bersangkutan sebesar 80% (delapan puluh persen).

Besaran alokasi belanja bagi hasil pajak daerah pemerintah provinsi kepada pemerintah kabupaten dianggarkan secara bruto, yaitu jumlah pendapatan daerah yang dianggarkan tidak boleh dikurangi dengan belanja yang digunakan dalam rangka menghasilkan pendapatan tersebut dan/atau dikurangi dengan bagian pemerintah pusat/daerah lain dalam rangka bagi hasil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Belanja bagi hasil pajak daerah provinsi dianggarkan dalam APBD dan diuraikan menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada SKPD selaku SKPKD.

Selanjutnya, penganggaran belanja bagi hasil pajak daerah provinsi tersebut memperhitungkan rencana pendapatan pajak daerah. Penyaluran bagi hasil pajak daerah dimaksud dapat dilakukan setiap bulan berikutnya sesuai dengan hasil penerimaan pajak daerah provinsi.

Dalam hal terdapat pelampauan realisasi penerimaan target pajak daerah pemerintah provinsi pada akhir Tahun Anggaran sebelumnya, disalurkan kepada pemerintah kabupaten pada Tahun Anggaran berikutnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Larangan penganggaran belanja bagi hasil yang bersumber dari retribusi daerah

provinsi ...

provinsi untuk dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 2) pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten kepada pemerintahan nagari.

Pemerintah kabupaten menganggarkan belanja bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah kepada pemerintah nagari paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari rencana pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Besaran alokasi bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten kepada pemerintah nagari dianggarkan secara bruto, yaitu jumlah pendapatan daerah yang dianggarkan tidak boleh dikurangi dengan belanja yang digunakan dalam rangka menghasilkan pendapatan tersebut dan/atau dikurangi dengan bagian pemerintah pusat/daerah lain dalam rangka bagi hasil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penyaluran bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah dimaksud dilakukan setiap bulan berikutnya sesuai dengan hasil pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah.

Dalam hal terdapat pelampauan realisasi penerimaan target pajak daerah dan retribusi daerah pemerintah kabupaten pada akhir Tahun Anggaran sebelumnya, disalurkan kepada pemerintah nagari pada Tahun Anggaran berikutnya.

Belanja bagi hasil pajak daerah kabupaten dianggarkan dalam APBD dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada SKPD selaku SKPKD.

b. Belanja ...

b. Belanja Bantuan Keuangan

Belanja bantuan keuangan dapat dianggarkan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan serta alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Belanja bantuan keuangan diberikan kepada daerah lain dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.

Tujuan tertentu lainnya tersebut, yaitu dalam rangka memberikan manfaat bagi pemberi dan/atau penerima bantuan keuangan. Belanja bantuan keuangan terdiri atas:

- 1) bantuan keuangan antar-daerah provinsi;
- 2) bantuan keuangan antar-daerah kabupaten/kota;
- 3) bantuan keuangan daerah provinsi ke daerah kabupaten di wilayahnya dan/atau daerah kabupaten di luar wilayahnya;
- 4) bantuan keuangan daerah kabupaten ke daerah provinsinya dan/atau daerah provinsi lainnya; dan/atau
- 5) bantuan keuangan daerah provinsi atau kabupaten kepada nagari.

Pemberian bantuan keuangan bersifat umum atau bersifat khusus. Bantuan keuangan yang bersifat umum peruntukan dan pengelolannya diserahkan kepada Pemerintah Daerah dan/atau pemerintah nagari penerima bantuan yang digunakan untuk mengatasi kesenjangan fiskal dengan menggunakan formula jumlah penduduk, luas wilayah, indeks kemahalan konstruksi, produk domestik regional bruto per kapita, dan indeks pembangunan manusia.

Selanjutnya ...

Selanjutnya, bantuan keuangan yang bersifat khusus peruntukannya ditetapkan oleh Pemerintah Daerah pemberi bantuan dan pengelolaannya diserahkan sepenuhnya kepada penerima bantuan yang digunakan untuk membantu capaian kinerja program prioritas Pemerintah Daerah penerima bantuan keuangan sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan penerima bantuan. Pemberi bantuan keuangan bersifat khusus dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan dan belanja nagari penerima bantuan.

Pemerintah kabupaten harus menganggarkan alokasi dana untuk nagari yang diterima dari APBN dalam jenis belanja bantuan keuangan kepada pemerintah nagari dalam APBD kabupaten untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selain itu, pemerintah kabupaten harus menganggarkan Alokasi Dana Nagari (ADN) untuk pemerintah nagari dalam jenis belanja bantuan keuangan kepada pemerintah nagari paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari dana perimbangan yang diterima oleh kabupaten dalam APBD setelah dikurangi DAK sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam hal ADN yang dialokasikan dalam APBD tidak tersalur 100% (seratus persen), pemerintah kabupaten menganggarkan sisa ADN yang belum tersalur tersebut dalam APBD tahun berikutnya sebagai tambahan ADN kepada pemerintah nagari.

Selanjutnya, pemerintah provinsi dan kabupaten dapat memberikan bantuan keuangan lainnya kepada pemerintah nagari, sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Belanja ...

Belanja bantuan keuangan dianggarkan dalam APBD dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada SKPD selaku SKPKD.

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Dokumen Administrasi Pada Persiapan Kegiatan.

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

- a. PA menyusun rencana kerja dan rencana operasional kegiatan baik secara fisik maupun keuangan;
- b. KPA mengadakan rapat persiapan bersama unsur pengelola kegiatan (PPTK, Komtek, PjPHP, PPHP) dalam rangka pembagian tugas dan atau penyiapan rencana kerja;
- c. Rencana Kerja yang telah disusun bersama PA, KPA, PPTK serta pengelola kegiatan selanjutnya akan disampaikan ke Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang dan Jasa jika melalui proses pelelangan/tender dan bagi kegiatan yang tidak melalui proses pelelangan/tender dilaksanakan oleh SKPD proses penunjukan/pengadaan barang dan jasa tersebut;
- d. Setiap kegiatan yang akan dilelang/tender agar dilakukan review terhadap kelengkapan administrasi kegiatan tersebut;
- e. Pembuatan dan penyempurnaan gambar-gambar kerja.
 - 1) Pembuatan dan penyempurnaan gambar-gambar kerja (RAB, *Detail Engineering Design*) untuk pekerjaan yang bersifat rehab atau pembangunan fisik konstruksi dan konsultasi harus wajib dikoordinasikan dengan dinas terkait; dan
 - 2) Pembuatan Dokumen Kerangka Acuan dan Dokumen Pengadaan/lelang yang disiapkan untuk pelaksanaan pengadaan atau pelelangan.

f. Pembuatan ...

f. Pembuatan Dokumen Kontrak.

- 1) Bagi pelaksanaan kegiatan yang memerlukan jasa pihak ketiga, PPK melalui PA dapat menunjuk Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa. Proses penunjukan Pengadaan Barang dan Jasa yang dilaksanakan oleh pihak ketiga maupun secara swakelola mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 serta ketentuan perundang-undangan;
- 2) Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa yang terkait dengan pihak ketiga, berupa kontrak/adendum terdiri dari :
 - a) Surat Penawaran;
 - b) Surat Perjanjian/Surat Perjanjian Kerja;
 - c) RAB;
 - d) Gambar rencana;
 - e) Spesifikasi Teknis;
 - f) Syarat-Syarat Umum Kontrak dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
 - g) Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
 - h) Jaminan penawaran (untuk lelang) dan Jaminan pelaksanaan;
 - i) Berita Acara Hasil Pelelangan (untuk lelang); dan
 - j) Dokumen perusahaan.
- 3) Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa yang dilaksanakan secara swakelola berupa :
 - a) Kontrak terdiri dari :
 - (1) Surat Penawaran;
 - (2) Surat Perjanjian Kerja;
 - (3) RAB;
 - (4) Gambar rencana;
 - (5) Spesifikasi Teknis;
 - (6) Syarat-Syarat Umum Kontrak dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
 - (7) Jadwal ...

(7) Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;

(8) Jaminan pelaksanaan; dan

(9) Dokumen perusahaan.

b) Tidak pakai kontrak terdiri dari :

(1) RAB;

(2) Spesifikasi Teknis;

(3) Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan; dan

(4) SK pelaksana.

2. Tahap Pelaksanaan Kegiatan.

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 perundang-undangan.

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

a. *Pre Construction Meeting* (Rapat Persiapan Pelaksanaan).

Rapat Pra Konstruksi ini dilaksanakan sewaktu akan dimulainya kegiatan fisik tersebut, 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 kemudian dituangkan dalam berita acara/notulen rapat;

b. kegiatan *Stake Out* (Pemancangan Lokasi)

Kegiatan *Stake Out* untuk pekerjaan konstruksi harus dilaksanakan dengan melibatkan komisi teknis dan unsur-unsur yang terkait;

c. mengevaluasi pencapaian kemajuan pekerjaan dengan membandingkan progres yang telah dipersiapkan;

d. melakukan pengawasan yang ketat terhadap sumber daya yang digunakan;

e. Melaksanakan ...

- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, apabila terdapat permasalahan – permasalahan dilapangan;
- f. meneliti dan menyetujui permintaan termyn yang diajukan oleh rekanan sesuai dengan format dan kelengkapannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini;
- g. *Mutual Check*.
Penggunaan jasa bersama penyedia jasa melaksanakan pemeriksaan bersama di lapangan (*Mutual Check Object* = MCO), yaitu penerapan gambar rencana di lapangan serta memeriksa kembali volume tiap – tiap kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Daftar Kuantitas dan Harga, hasil pemeriksaan ini dibuat Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan;
- h. bila terjadi perbedaan, baik lokasi, dimensi maupun kuantitas supaya hal ini dituangkan dalam bentuk *Contract Change Order* (CCO) dalam bentuk Amandemen Kontrak;
- i. melaksanakan rapat evaluasi dan monitoring secara berkala sebagai bentuk pengendalian pelaksanaan kegiatan;
- j. dalam rangka pembinaan terhadap Jasa Konstruksi, apabila penggunaan jasa menghadapi penyediaan jasa dengan kondisi kritis, sebelum menentukan tindak lanjut perlu dilakukan rapat pembuktian dengan memberikan uji coba terhadap penyediaan jasa yang lazim disebut *Show Cause Meeting* (SCM) atau rapat pembuktian sebagai berikut:
 - 1) *Show Cause Meeting* periode I (rencana pelaksanaan fisik 0 – 70%) dari kontrak keterlambatan progres 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 ...

menindak lanjuti maka PPK mengeluarkan teguran pertama (1);

2) *Show Cause Meeting* periode II (rencana pelaksanaan fisik 70 – 100%) dari kontrak terjadi keterlambatan progres fisik > 10%. Jika penyedia tidak menindaklanjuti maka PPK mengeluarkan teguran kedua (2); dan

3) *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.

k. permohonan serah terima pekerjaan konstruksi dari penyedia Barang/Jasa harus melampirkan surat pernyataan selesai pekerjaan 100 % dari pengawas lapangan /konsultan pengawas;

l. PPK wajib membuat laporan kemajuan pekerjaan setiap bulannya kepada PA;

m. kegiatan yang bersifat konstruksi wajib dilakukan pengawasan oleh konsultan pengawas yang berkoordinasi dengan dinas teknis terkait;

n. pelaksanaan pekerjaan harus selesai pada akhir tahun anggaran kecuali kontrak tahun jamak (*multi years*); dan

o. masa pemeliharaan pekerjaan sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018, dimana masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan, sedangkan untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

3. Tata Cara Pembayaran Prestasi Pekerjaan

a. Pembayaran Uang Pekerjaan Perencanaan (Pekerjaan fisik belum dimulai) sebesar 85%, dengan persyaratan sebagai berikut:

1) Ringkasan ...

- 1) Ringkasan Kontrak;
 - 2) Berita Acara pembayaran 85%;
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Konsultansi;
 - 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
 - 5) Bukti Setoran Pajak (langsung dipotong Bank); dan
 - 6) Rekomendasi dari Kepala SKPD/PA.
- b. Pembayaran Sisa Uang Pekerjaan Perencanaan (Pekerjaan fisik telah dimulai) sebesar 15%, dengan persyaratan sebagai berikut:
- 1) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Konsultansi;
 - 2) Berita Acara Pembayaran;
 - 3) Pajak (langsung dipotong Bank); dan
 - 4) Rekomendasi dari Kepala SKPD/PA.
- c. Pembayaran Uang Pekerjaan Perencanaan (Pekerjaan fisik telah dimulai) sebesar 100%, dengan persyaratan sebagai berikut:
- 1) Ringkasan Kontrak;
 - 2) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Konsultansi;
 - 3) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
 - 4) Berita Acara Pembayaran;
 - 5) Bukti Setoran Pajak (langsung dipotong Bank); dan
 - 6) Rekomendasi dari Kepala SKPD/PA.
- d. Pembayaran uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a) Paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha kecil;
 - b) Paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha non kecil dan penyedia jasa konsultansi; atau
 - c) Paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai kontrak untuk kontrak tahun jamak.

Dengan ...

Dengan persyaratan sebagai berikut :

- 1) Permohonan Pembayaran Uang Muka;
- 2) Ringkasan Kontrak;
- 3) Rincian penggunaan uang muka;
- 4) Berita Acara Pembayaran;
- 5) Jaminan uang muka (Bank);
- 6) Jaminan Pelaksanaan (Bank/Asuransi);
- 7) Bukti Setoran Pajak (langsung dipotong Bank); dan
- 8) Rekomendasi dari Kepala SKPD/PA.

e. Pembayaran uang Termyn I

- 1) Permohonan Pembayaran Termyn I;
- 2) Ringkasan Kontrak;
- 3) Berita Acara kemajuan pekerjaan;
- 4) Berita acara pembayaran termyn I;
- 5) Bukti setoran BPJS Ketenagakerjaan;
- 6) Bukti setoran Pajak; dan
- 7) Rekomendasi dari Kepala SKPD/PA.

f. Pembayaran uang Termyn II/III/IV Pekerjaan Konstruksi, dengan persyaratan yang dilampirkan sebagai berikut:

- 1) Permohonan Pembayaran Termyn II/III/IV;
- 2) Ringkasan Kontrak;
- 3) Berita Acara kemajuan pekerjaan;
- 4) Berita Acara Pembayaran termyn II/III/IV;
- 5) Bukti Setoran Galian C (khusus pembayaran termyn terakhir);
- 6) Bukti Setoran Pajak (langsung dipotong Bank); dan
- 7) Rekomendasi dari Kepala SKPD/PA.

g. Pembayaran Retensi (5%) Pekerjaan Konstruksi, dengan persyaratan sebagai berikut:

- 1) Permohonan Pembayaran Retensi;
- 2) Jaminan Pemeliharaan (Bank);
- 3) Berita Acara Pemeliharaan;

4) Berita ...

- 4) Berita Acara Pembayaran Retensi;
 - 5) Bukti Setoran Pajak (langsung dipotong Bank); dan
 - 6) Rekomendasi dari Kepala SKPD/PA.
- h. Pembayaran Uang Pekerjaan Konsultansi Pengawasan (fisik Pekerjaan selesai 100%) sebesar 100%, dengan persyaratan sebagai berikut:
- 1) Permohonan Pembayaran 100%;
 - 2) Ringkasan Kontrak;
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Konsultansi;
 - 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Fisik dan Konsultansi;
 - 5) Berita Acara Pembayaran;
 - 6) Bukti Setoran Pajak (langsung dipotong Bank); dan
 - 7) Rekomendasi dari Kepala SKPD/PA.
- i. Pembayaran Uang Pekerjaan Pengadaan Jasa Kebersihan Kantor (perbulan dan pertriwulan), dengan persyaratan sebagai berikut:
- 1) Permohonan Pembayaran dari penyedia;
 - 2) Ringkasan Kontrak (permintaan dana awal);
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan;
 - 4) Laporan Bulanan;
 - 5) Berita Acara Pembayaran;
 - 6) Pajak (langsung dipotong Bank); dan
 - 7) Rekomendasi dari Kepala SKPD/PA.
- j. Pembayaran Uang Pekerjaan Pengadaan (Barang) sebesar 100%, dengan persyaratan sebagai berikut:
- 1) Permohonan Pembayaran dari penyedia;
 - 2) Ringkasan Kontrak;
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Barang;
 - 4) Berita Acara Serah Terima Barang;
 - 5) Berita Acara Pembayaran;
 - 6) Pajak (langsung dipotong Bank); dan
 - 7) Rekomendasi dari Kepala SKPD/PA.

4. Mekanisme Pencairan Dana

Mekanisme untuk pencairan dana disesuaikan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Dokumen yang perlu ditetapkan dalam pencairan dana belanja dimaksud adalah sebagai berikut :

a. 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.

b. SPD (Surat Penyediaan Dana)

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

c. SPP (Surat Permintaan Pembayaran)

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

1) SPP Uang Persediaan (SPP-UP)

Adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan guna mengisi uang persediaan tiap-tiap SKPD dan/atau unit 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 tiap-tiap SKPD, unit SKPD dan Bagian pada Sekretariat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Padang Pariaman sebesar 1/12 dari total kegiatan yang mekanisme pembayarannya tidak dapat dilakukan melalui pembayaran langsung (LS) dan UP untuk tiap-tiap Unit SKPD yang terdiri dari SMP SATAP di

lingkungan ...

lingkungan Pemerintah Daerah Kab. Padang Pariaman sebesar 20% dari Belanja Operasionalnya atau minimal Rp. 4.000.000,-.

SPP-UP dilengkapi dengan :

- a) Surat Pengantar SPP – UP;
- b) Ringkasan SPP – UP;
- c) Rincian SPP – UP; dan
- d) Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Uang Persediaan.

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

2) 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 diajukan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang dilengkapi dengan :

- a) Surat Pengantar SPP – GU;
- b) Ringkasan SPP – GU;
- c) Rincian SPP – GU;
- d) Surat Pengesahan Pertanggungjawaban (SPJ);
- e) 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;
- f) Surat Pernyataan yang ditandatangani PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan ...

dipergunakan untuk keperluan selain Ganti Uang Persediaan;

- g) Register penerimaan dan penyetoran pajak serta surat setoran pajak yang divalidasi bank/pos dari uang yang sudah dibelanjakan;
- h) Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah;
- i) Berita Acara Rekonsiliasi Belanja; dan
- j) Berita Acara Rekonsiliasi Aset.

3) 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 paling lama 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 :
 - (1) Surat Pengantar SPP – TU;
 - (2) Ringkasan SPP – TU;
 - (3) Rincian SPP – TU;
 - (4) Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang

diminta ...

diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Tambahan Uang Persediaan;

- (5) Surat Keterangan Penjelasan Keperluan Pengisian TU; dan
- (6) Rekening Koran tanggal sebelum pengajuan SPP TU.

4) SPP Langsung (SPP-LS)

Adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung :

- a) Kepada pihak ketiga atas dasar surat perjanjian kerja atau surat perjanjian;
- 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 :

- a) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
- b) Dokumen Pelengkap Daftar Gaji:
 - (1) Pembayaran gaji induk;
 - (2) Gaji susulan;
 - (3) Kekurangan gaji;
 - (4) Gaji terusan;
 - (5) Uang duka/wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
 - (6) SK CPNS;
 - (7) SK PNS;
 - (8) SK Kenaikan Pangkat;
 - (9) SK Jabatan;
 - (10) Kenaikan Gaji Berkala;
 - (11) Surat Pernyataan Pelantikan;
 - (12) Surat Pernyataan masih menduduki jabatan;
 - (13) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;

(14) Daftar ...

- (14) Daftar Keluarga (KP4);
- (15) Fotokopi Surat Nikah;
- (16) Fotokopi Akte Kelahiran;
- (17) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKKP) gaji;
- (18) Daftar Potongan sewa rumah dinas;
- (19) Surat keterangan masih sekolah/kuliah;
- (20) Surat Pindah;
- (21) Surat Kematian;
- (22) SSP PPh Pasal 21; atau
- (23) Peraturan perundangan-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.

SPP-LS Barang dan Jasa, dilengkapi dengan :

- a) Surat Pengantar SPP – LS;
- b) Ringkasan SPP – LS;
- c) Rincian SPP – LS;
- d) Surat Pernyataan yang ditandatangani PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Pembayaran Langsung;
- e) Dokumen-dokumen terkait dengan Pekerjaan Konstruksi dan Konsultansi sebagai berikut :
 - (1) untuk permintaan SPP-LS konstruksi mengacu pada Tata Cara Pembayaran Prestasi Pekerjaan huruf a (pembayaran 85%);
 - (2) untuk permintaan SPP-LS konstruksi mengacu pada Tata Cara Pembayaran Prestasi Pekerjaan huruf b (pembayaran 15%);
 - (3) untuk permintaan SPP-LS konstruksi mengacu pada Tata Cara Pembayaran Prestasi Pekerjaan huruf c (pembayaran 100%);
 - (4) untuk permintaan SPP-LS konstruksi mengacu pada Tata Cara Pembayaran Prestasi Pekerjaan huruf d (pembayaran uang muka);
 - (5) untuk ...

- (5) untuk permintaan SPP-LS konstruksi mengacu pada Tata Cara Pembayaran Prestasi Pekerjaan huruf e (pembayaran uang Termyn I);
 - (6) untuk permintaan SPP-LS konstruksi mengacu pada Tata Cara Pembayaran Prestasi Pekerjaan huruf f (Pembayaran uang Termyn II/III/IV);
 - (7) untuk permintaan SPP-LS konstruksi mengacu pada Tata Cara Pembayaran Prestasi Pekerjaan huruf g (Pembayaran Retensi 5%);
 - (8) untuk permintaan SPP-LS konstruksi mengacu pada Tata Cara Pembayaran Prestasi Pekerjaan huruf h (Pembayaran Uang Pekerjaan Konsultasi Pengawasan sebesar 100%);
 - (9) untuk permintaan SPP-LS konstruksi mengacu pada Tata Cara Pembayaran Prestasi Pekerjaan huruf i (Pembayaran Uang Pekerjaan Pengadaan Jasa Kebersihan Kantor);
 - (10) untuk permintaan SPP-LS konstruksi mengacu pada Tata Cara Pembayaran Prestasi Pekerjaan huruf j (Pembayaran Uang Pekerjaan Pengadaan sebesar 100%);
 - (11) untuk persyaratan pembayaran dari angka (1) s/d (10) dilengkapi dengan kwitansi bermaterai yang ditandatangani oleh pihak ketiga, PPTK, Bendahara dan disetujui oleh PA/KPA; dan
 - (12) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan.
- f) Terhadap pembayaran pekerjaan konstruksi dan konsultasi yang belum diatur sebagaimana dimaksud pada huruf e) mengacu pada Peraturan Perundang-undangan

d. SPM ...

d. 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 :

1) 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.

2) 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.

3) 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.

4) SPM Langsung (SPM-LS)

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

5) SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)

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

6) SPJ ...

6) SPJ (Surat Pertanggungjawaban)

(1) setiap SKPD pengguna anggaran wajib mempertanggungjawabkan uang yang digunakan dengan cara membuat SPJ yang dilampiri dengan bukti-bukti yang sah;

(2) SPJ berikut lampiran yang telah diverifikasi dan disahkan oleh SKPD terkait disampaikan kepada Kepala Daerah cq. Inspektorat Wilayah Kabupaten Padang Pariaman;

(3) 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:

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

- i. Buku Kas Umum;
- ii. Ringkasan pengeluaran per-rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran per rincian objek;
- iii. Bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas Negara; dan
- iv. Register penutupan kas.

(b) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Fungsional) dilengkapi dengan :

- i. Buku Kas Umum bulan yang bersangkutan; dan
- ii. Register penutupan kas.

(4) SPJ ...

(4) 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 :

- (a) Laporan Pertanggungjawaban Administratif (SPJ Belanja-Administratif) Per kegiatan;
- (b) Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Objek;
- (c) Ringkasan Pengeluaran Per Rincian Objek;
- (d) Bukti Penyetoran Pajak PPN/PPH ke kas negara;
- (e) Bukti pengeluaran yang sah yang terdiri dari kwitansi dan bukti pendukung lainnya; dan
- (f) Sisa kas yang tidak digunakan.

5. 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 Tim Komtek untuk melakukan pemeriksaan dan pengecekan fisik Konstruksi dan Konsultansi terhadap barang/jasa yang akan diserahkan dan kemudian dituangkan dalam Berita Acara. Dan selanjutnya pemeriksaan administrasi oleh PjPHP/PPHP yang dituangkan dalam berita acara.

D. 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 ...

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/PA diwajibkan memberikan laporan kepada Bupati baik untuk kegiatan yang dilaksanakan secara swakelola maupun pekerjaan yang dilaksanakan oleh pihak ketiga.

1. Serah Terima Hasil Pekerjaan.

Setiap kegiatan pengadaan barang dan jasa konstruksi yang bersumber dari APBD dan telah selesai dilaksanakan harus dilakukan pemeriksaan dan serahterima oleh panitia penerima barang/Komisi Teknis yang dituangkan dalam berita acara. Format berita acara dimaksud tercantum dalam Lampiran III, IV dan V Peraturan Bupati ini.

Selanjutnya PPK membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan kepada PA sebagai bentuk pekerjaan telah selesai dilaksanakan. Kepala SKPD selaku PA untuk memerintahkan pengurus barang untuk mencatat hasil pekerjaan ke dalam daftar barang milik daerah dan melaporkan kepada Bupati melalui Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.

2. Pemanfaatan dan Pemeliharaan Hasil Pekerjaan/Kegiatan.

Seluruh barang asset daerah perlu dimanfaatkan sebesar-besarnya untuk kepentingan masyarakat, agar dimanfaatkan secara optimal, untuk itu harus dilakukan upaya pemeliharaan. Oleh sebab itu terhadap barang/asset daerah diperintahkan kepada SKPD terkait untuk dimanfaatkan dan dipelihara, selanjutnya didokumentasikan.

Berdasarkan Laporan yang disampaikan oleh SKPD kepada Bupati, selanjutnya pemakaian aset daerah yang telah dicatat melalui Bidang Aset Badan Pengelola Keuangan Daerah ada beberapa jenis :

a. Pekerjaan ...

a. Pekerjaan Fisik (Jasa Konstruksi) Non Rehab melampirkan:

- 1) berita acara serah terima kegiatan dari PPK kepada Kepala SKPD selaku PA 1 (satu) rangkap, dengan memuat nilai (harga proyek), tempat (lokasi proyek), rekanan pelaksana; dan
- 2) foto (dokumentasi) hasil kegiatan sebelum pelaksanaan (0%) dan hasil pekerjaan yang diserahterimakan (100%).

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

- 1) berita acara serah terima kegiatan dari PPK kepada Kepala SKPD selaku PA 1 (satu) rangkap, dengan memuat nilai (harga proyek), tempat (lokasi proyek), bentuk pekerjaan (kontrak, penunjukan langsung atau swakelola);
- 2) foto (dokumentasi) hasil kegiatan sebelum pelaksanaan (0%) atau bagian yang diperbaiki dan hasil pekerjaan yang diserahterimakan (100%); dan
- 3) 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 PPK kepada Kepala SKPD selaku PA 1 (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 ...

penanggungjawab di lapangan yang tembusannya disampaikan kepada Bagian Administrasi Pembangunan 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 PPK kepada Kepala SKPD selaku PA 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 Kepala SKPD selaku PA dengan berita Acara Serah Terima dari PPTK.

3. 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:

- a. Laporan Pelaksanaan Program dan kegiatan dibuat setiap akhir bulan oleh PPTK dan diketahui oleh Kepala SKPD yang bersangkutan, berikut rekapitulasi Laporan/kegiatan SKPD tersebut;

b. Penyampaian ...

- b. Penyampaian LP2KP kepada Bupati melalui Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah adalah merupakan tanggung jawab Kepala SKPD tersebut dan dilaksanakan paling lambat tanggal 5 setiap bulan berikutnya, dengan mengirimkan tembusannya kepada Inspektorat Kabupaten, Bapelitbangda dan BPKD;
- c. Selanjutnya Bagian Pembangunan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah 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, Bappenas, Otonomi Daerah Kementerian Dalam Negeri dan Staf Ahli Kepresidenan; dan
- d. 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,

dto

ALI MUKHNI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN
NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN
PADANG PARIAMAN.

DOKUMEN PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN

1. Format Rekomendasi Pembayaran

REKOMENDASI PEMBAYARAN

Nomor : / /

Kepada Yth : Sdr. Kepala BPKD Kabupaten Padang Pariaman

Dari : Kepala SKPD/PA

Tanggal : / ... /

Perihal : Permintaan Pembayaran uang muka/Termyn...%/MC%

(pilih salah satu) CV..... Pekerjaan

Berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran untuk kegiatan Pekerjaan
..... sesuai dengan kontrak No. tanggal
dengan nilai kontrak sebesar Rp. an. CV. mengajukan
permintaan pembayaran uang muka/termyn/MC% dengan persyaratan
sbb :

- | | |
|-------------|------------------|
| 1. | (Ada/Tidak Ada) |
| 2. | (Ada/Tidak Ada) |
| 3. | (Ada/Tidak Ada) |
| 4. Dst..... | (Ada/Tidak Ada) |

Setelah diteliti persyaratan administrasi yang diajukan, maka perusahaan
tersebut telah dapat diproses untuk pembayaran uang termyn 85% sesuai
permintaan dalam ketentuan yang ditetapkan pada kontrak sebesar :

Rp.

Terbilang :

Demikianlah kami sampaikan, apabila terjadi kerugian negara akibat
kesalahan pemberian rekomendasi ini sepenuhnya tanggung jawab kami. Atas
persetujuan Saudara kami ucapkan terima kasih.

KEPALA SKPD/PA

(.....)

2. Format Berita Acara Pembayaran

BERITA ACARA PEMBAYARAN	100%
-------------------------	------

SKPD :
Pekerjaan :
Nomor :
Tanggal :

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

Nama :
Jabatan : Pejabat Pelmbuat Komitmen

Telah mengadakan penelitian atas Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Barang untuk Pekerjaan:

Pekerjaan :
Lokasi :
Surat Perjanjian Kerja :
Harga Borongan :
Pelaksana :

dan telah terbukti pula, bahwa prestasi kerja telah mencapai sebesar 100% (seratus persen). Berdasarkan pasal.....Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian tersebut, maka kontraktor yang bersangkutan telah menerima sejumlah 100% dari harga borongan atau $100\% \times \text{Rp. (Harga Borongan)} = \text{Rp.}$ (.....)

Kepada kontraktor bersangkutan telah dibayar.....(.....)kali angsuran :

1. Pembayaran Angsuran ke 1 : Rp.
2. Pembayaran Angsuran ke 2 : Rp.
3. Pembayaran Angsuran ke 3 : Rp.
4. Pembayaran Angsuran ke 4 : Rp.
5. dst...

Pada Angsuran ini dapat dibayarkan 100% Rp. (harga Borongan) =Rp.....terbilang : (.....)

Demikianlah Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN , Tgl. Tersebut diatas
Pelaksana Pekerjaan
CV.

.....
NIP

.....
Direktur

DIKETAHUI OLEH :
KEPALA SKPD
KABUPATEN PADANG PARIAMAN

.....
NIP.

3. Format Berita Acara Pembayaran (Termyn/MC)

KOP. SURAT DINAS

MC/TERMYN.....

BERITA ACARA PEMBAYARAN

NOMOR :

TANGGAL :

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

- I. Nama :
Jabatan : PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN....., berdasarkan Surat Keputusan Bupati.....
Nomor :
Tanggal :
Alamat :
Selanjutnya disebut : PIHAK PERTAMA
- II. Nama :
Jabatan : Direktur PT/CV....., Berdasarkan Akte Notaris.....
Nomor :
Tanggal :
Alamat :
Selanjutnya disebut : PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan :

3. Kedua belah pihak telah setuju dan sepakat dan sepakat bahwa untuk :

- a. Kegiatan :
b. Pekerjaan :
c. Lokasi :
d. DPA No/Tgl :
e. Kontrak No/Tgl :
f. Addendum No/Tgl :
g. Nilai Kontrak : Rp.....

2. Berdasarkan Berita Acara kemajuan Pekerjaan

- a. Nomor :
b. Tanggal :

Bahwa prestasi pekerjaan telah mencapai :% (.....persen siap)

3. Berdasarkan pasal..... ayat.....Kontrak tersebut butir 1.e diatas, maka PIHAK KEDUA berhak menerima dari PIHAK PERTAMA sejumlah :

=% x Rp..... = Rp.....

Dengan perincian sebagai berikut :

- a. Pembayaran MC/TERMYN ke : (.....)
.....% x Rp..... = Rp.....

b. Kepada Kontraktor yang bersangkutan sebelumnya telah dibayarkan angsuran:

1) Pembayaran MC/TERMYN ke : Rp.

2) Pembayaran MC/TERMYN ke : Rp.

3) Pembayaran MC/TERMYN ke : Rp.

4) Rp.

5) dan seterusnya Rp.

Jumlah Rp.

c. Perhitungan Pembayaran

- 1) Jumlah pembayaran s/d BAP ini Rp.
 - 2) Jumlah pembayaran s/d BAP yang lalu Rp.
 - 3) Jumlah pembayaran BAP ini Rp.
 - 4) Potongan-potongan :
 - 1. Uang Retensi / Jaminan Pemeliharaan Rp.
 - 2. Pengembalian Uang Muka Rp.
 - 3. Jumlah Potongan-potongan Rp.
- Jumlah Pembayaran BAP ini (Netto) Rp.....

d. Perincian Pembayaran

- 1) Jumlah Pembayaran fisik BAP ini Rp.
 - 2) PPn 10% Rp.
- Jumlah Pembayaran BAP ini termasuk PPn Rp.

4. Rekapitulasi Pembayaran Kontrak :

No	URAIAN	FISIK	PPn	JUMLAH
1	NILAI KONTRAK			
2	PEMBAYARAN S/D BAP YANG LALU			
3	PEMBAYARAN BAP INI			
4	PEMBAYARAN S/D BAP INI			
5[SISA KONTRAK			

5. PIHAK KEDUA sepakat atas jumlah pembayaran tersebut diatas, dan dibayarkan dengan tunai melalui Bank Nagari.

Demikianlah, Berita Acara Pembayaran ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya

PIHAK KEDUA
PT/CV.....

PIHAK PERTAMA
PPK*
.....
KAB. PADANG PARIAMAN

.....
DIREKTUR

.....
NIP.

MENGETAHUI :
KEPALA SKPD.....
KABUPATEN PADANG PARIAMAN

.....
NIP.

4. Format Berita Acara Pernyataan Selesaiannya Pekerjaan

BERITA ACARA PERNYATAAN SELESAINYA PEKERJAAN

NOMOR :
TANGGAL :
PEKERJAAN :

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

1. Pengawas Lapangan Dinas Teknis terkait/Konsultan Pengawas
2. Direktur CV.....

Telah mengadakan Pemeriksaan atas selesainya pekerjaan pada :

Pekerjaan :
Lokasi :
Dilaksanakan oleh :
Nilai Pekerjaan : Rp.
Surat Perjanjian Kerja : Nomor: Tanggal:

Dengan ini menyatakan :

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

Demikianlah Berita Acara ini dibuat dalam rangka 2 (dua) untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Pengawas Lapangan

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

.....
NIP.

.....
Direktur

Diketahui Oleh
Komisi Teknis

.....
NIP.

.....
NIP.

.....
NIP .

KEPALA SKPD

Disetujui Oleh :

PPK

.....
NIP.

.....
NIP.

BUPATI PADANG PARIAMAN,

ALI MUKHNI

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN
NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN
PADANG PARIAMAN.

DOKUMEN PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN

1. Format Permohonan Serah Terima Pekerjaan Pengadaan Barang

KOP PENYEDIA

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Serah Terima Pekerjaan *Pengadaan Barang*

Kepada Yth,
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
Kegiatan
Pada SKPD ...
Kabupaten Padang Pariaman Tahun Anggaran ...

Di
Tempat

Dengan hormat,
Sehubungan dengan Pekerjaan yang
dipercayakan kepada perusahaan kami PT/CV..... dengan
Kontrak Nomor :, tanggal Telah
selesai dilaksanakan, maka dengan ini kami mengajukan Permohonan
Untuk Serah Terima Pekerjaan tersebut di atas.

Demikianlah permohonan ini kami ajukan kepada Bapak, atas
perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Pemohon,
PT/CV.

.....
Direktur/tris

Tembusan : disampaikan kepada Yth,
1. Kepala SKPD
2. PPTK Kegiatan
3. Arsip

2. Format Berita Acara Pemeriksaan

KOP SKPD

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Nomor :BAP.../.....*)/.....**)/ 20..

Pada hari initanggalbulan.....tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini, selanjutnya menyatakan berdasarkan :

1. No./ Tgl SPK :.....
Nilai Kontrak :.....
Sumber Dana :.....
Kegiatan :.....
Pekerjaan :.....
Lokasi :.....

2. telah melakukan pemeriksaan terhadap pekerjaan sesuai daftar terlampir.

3. dari hasil pemeriksaan tersebut dinyatakan bahwa pekerjaan tersebut dinyatakan Baik/ Tidak Baik ***)

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 6 (enam) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Barang/Jasa
PT/ CV.....

Pejabat Pembuat Komitmen

ttd dan Cap

ttd

.....
Direktur/ is

.....
NIP.....

*) Nomor

**) Kode OPD

***) Beri tanda sesuai hasil pemeriksaan

LAMPIRAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Nomor :BAP.../.....*)/.....**)/ 20..

KEGIATAN :

PEKERJAAN :

Nilai Pekerjaan :

No.	Uraian	Volume	Sat	Hasil Pemeriksaan ***)		Ket.
				Memenuhi	Tidak memenuhi	
1. Dst. ..						

Kesimpulan Hasil Pemeriksaan

- 1 Volume diterima
Spesifikasi barang sesuai dengan Kuitansi Perjanjian/SPK /Surat
- 2 Perjanjian Nomor tanggal ...
- 3 Keadaan barang diterima

Penyedia Barang/Jasa
PT/ CV.....

ttd dan Cap

.....
Direktur/ is

Pejabat Pembuat Komitmen

ttd

.....
NIP.....

*) Nomor

**) Kode OPD

***) Beri tanda sesuai hasil pemeriksaan

3. Format Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

KOP SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

Nomor : BSTP.../.....*)/.....**)/ 20..

Pada hari ini tanggal bulan tahun, bertempat di Kabupaten Padang Pariaman, yang bertanda tangan dibawah ini :

1. : Direktur/is CV/PT..... berkedudukan di, bertindak untuk dan atas nama CV/PT., selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. : Pejabat Pembuat Komitmen Pekerjaan pada Kabupaten Padang Pariaman bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan :

1. PIHAK PERTAMA telah melakukan penyerahan hasil pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima hasil pekerjaan dari kegiatan tahun Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Nomor : BAP/...../...../ Tahun, Tanggal
2. Apabila barang/Hasil Pekerjaan yang diserahkan tersebut di atas terdapat kerusakan, kekurangan, ketidaksesuaian dan lain-lain yang diakibatkan oleh proses pengadaan dan selama masa sebelum serah terima ini menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.
3. Pengelola/pemakai dengan pemanfaatan kegiatan selanjutnya menjadi wewenang PIHAK KEDUA.

Demikianlah Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat dalam rangkap 6 (enam) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,
PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
Yang Menerima,	Yang Menyerahkan,
<u>.....</u>	<u>.....</u>
NIP.	Direktur/is

4. Format Surat Permohonan Serah Terima

KOP SKPD

Nomor : /SPST/...../.....-20...
Lampiran :
Perihal : Surat Permohonan Serah Terima

Kepada Yth,
Pegguna Anggaran

Di
Tempat

Dengan hormat,

Berdasarkan Berita Acara serah terima pekerjaan No..... Tanggal
.....Antara Pejabat Penandatanganan Kontrak (PKK) dan Penyedia (kontraktor pelaksana), untuk :

- a. Pekerjaan :
- b. Lokasi :
- c. Departemen/Lembaga :
- d. Kontraktor Pelaksana :
- e. Surat Perjanjian Pekerjaan/
SPMK Konstruksi : Nomor :
Tanggal :
- f. Biaya Pekerjaan : Rp.....
(.....)
- g. Waktu Pekerjaan : Tgl mulai :
Tgl selesai :
Jml. minggu :

Maka dengan ini kami mohon kepada Bapak memerintahkan PjPHP/PPHP untuk memeriksa administrasi pekerjaan tersebut diatas, sebelum dilaksanakan serah terima pekerjaan antara Pejabat Penandatanganan Kontrak / PPK dengan Pengguna Anggaran (PA).

Demikianlah disampaikan, atas perhatian diucapkan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

5. Format Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan

KOP SKPD

....., 20...

Nomor : /PA/..... /.....-20...
Lampiran :
Perihal : Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan

Kepada Yth,
Tim PPHP / PjPHP

Di
Tempat

Dengan hormat,

Berdasarkan Surat dari Pejabat Pembuat Komitmen No..... Tanggal
.....prihal Surat Permohonan Serah Terima, untuk :

- a. Pekerjaan :
- b. Lokasi :
- c. Departemen/Lembaga :
- d. Kontraktor Pelaksana :
- e. Surat Perjanjian Pekerjaan/
SPMK Konstruksi : Nomor :
Tanggal :
- f. Biaya Pekerjaan : Rp.....
(.....)
- g. Waktu Pekerjaan : Tgl mulai :
Tgl selesai :
Jml. minggu:

Maka dengan ini diperintahkan kepada saudara untuk segera memeriksa administrasi pekerjaan tersebut diatas.

Demikianlah disampaikan, untuk dilaksanakan.

PENGGUNA ANGGARAN

.....
NIP.

6. Format Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan

KOP SKPD

BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI

PEKERJAAN

Nomor : BAPAP.../.....*)/*)/ 20..

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

I. Dari Pihak Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Nama :
Jabatan : PPK
Alamat :
Selanjutnya disebut Pihak Pertama

II. Dari Pihak Pemeriksa Administrasi Pekerjaan

Nama :
Jabatan : PjPHP/PPHP
Alamat :
Selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua

Selanjutnya Berdasarkan :

Nomor DPA :, Tanggal
Nama Kegiatan :
Nama Pekerjaan :

Dengan ini Pihak Pertama telah menyerahkan administrasi untuk :

Pekerjaan :
No./ Tgl SPK :
Nilai Kontrak :

kepada Pihak PjPHP/PPHP untuk diperiksa kelengkapan administrasi sebagaimana dibawah ini .

No	Nama Berkas *)	Hasil Pemeriksaan (Ada/Tidak Ada)
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan revisinya	
2	Surat Keputusan/ penetapan : - Pejabat Pembuat Komitmen - Pejabat Pengadaan/ Pokja Pemilihan - Pengawas Pekerjaan (apabila ada) - Tim Teknis (apabila ada) - Tim Addendum (apabila ada) - PjPHP/PPHP	
3	Kerangka Acuan Kerja	
4	Rencana Umum Pengadaan (RUP)	
5	Dokumen persiapan pengadaan - Surat permohonan proses pengadaan - Spesifikasi Teknis - Gambar/ Brosur - HPS - Rancangan kontrak - SSUK dan SSKK (Kecuali untuk Kuitansi Perjanjian)	
6	Dokumen kaji ulang (apabila ada)	
7	Dokumen penawaran penyedia	
8	a. Berita Acara Negosiasi dan Lampirannya (untuk Kuitansi Perjanjian) b. BAHPL dan Penetapan Penyedia (untuk SPK dan Surat Perjanjian)	
10	Dokumen Kuitansi Perjanjian/ SPK/ Surat Perjanjian	
11	SPMK/ Surat Perintah Pengiriman (Barang)	
12	SPPBJ (Kecuali untuk Kuitansi Perjanjian)	
13	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAP) antara Penyedia dengan PPK atau Tim Teknis.	
15	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke PPK.	
	Kesimpulan (Lengkap / Tidak Lengkap)	

Berdasarkan Hasil pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan, bahwa dokumen administrasi kegiatan ini (Lengkap / Tidak Lengkap)

PIHAK PERTAMA

PPK

.....
NIP.....

PIHAK KEDUA

PjPHP/PPHP

.....
NIP.....

7. Format Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

KOP SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
Nomor :BASTHP/.....*)/.....*)/PAP/20..

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

- I Nama :.....
Jabatan : PPK (Pejabat Pembuat Komitmen).
Alamat :.....
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
- II. Nama :.....
Jabatan : PA/KPA
Alamat :.....
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan nomor tanggal maka dengan ini menyatakan “ telah melakukan serah terima pekerjaan “ terhadap:

- SKPD :.....
Kegiatan :.....
Pekerjaan :.....
Lokasi :.....
No/Tanggal SPK :.....,Tanggal..... 20....
Harga Borongan : Rp.
Kontrak Adendum : Rp. (jika ada)
No./Tgl. Addendum :..... (jika ada)
Sumber Dana : APBD Kabupaten Padang Pariaman Tahun.....

PIHAK KEDUA telah menerima hasil pekerjaan yang ditelah dilaksanakan dengan BAIK oleh PIHAK PERTAMA sesuai dengan surat perjanjian tersebut diatas.

Demikianlah Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat dalam rangkap 6 (enam) untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Yang menerima
PIHAK KEDUA
PA/KPA,

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

Padang Pariaman, tanggal tersebut
didas
yang menyerahkan
PIHAK PERTAMA
PPK,

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

BUPATI PADANG PARIAMAN,

dto

ALI MUKHNI

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN
NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN
PADANG PARIAMAN.

DOKUMEN PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN

1. Format Permohonan Serah Terima Pekerjaan Perencanaan/Pengawasan

KOP SKPD

....., 20..

Nomor :

Lampiran :

Perihal : Permohonan Serah Terima Pekerjaan Perencanaan/Pengawasan

Kepada Yth,
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
Kegiatan
Kabupaten Padang Pariaman Tahun Anggaran 20..

Di
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan Pekerjaan yang dipercayakan kepada perusahaan kami PT/CV..... dengan Kontrak Nomor :, tanggal Telah selesai dilaksanakan, maka dengan ini kami mengajukan Permohonan Untuk Serah Terima Pekerjaan tersebut di atas.

Demikianlah permohonan ini kami ajukan kepada Bapak, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Pemohon,
PT/CV.

.....
Direktur/tris

- Tembusan** : disampaikan kepada Yth,
1. Kepala SKPD Kab. Padang Pariaman.
 2. PPTK Kegiatan ...
 3. Arsip.

2. Format Pengecekan dan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

KOP SKPD

....., 20..
Nomor : /PPHP/..... /.....-20..
Lampiran :
Perihal : Pengecekan dan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

Kepada Yth,
PPTK
Tim Komisi Teknis

Di
Tempat

Dengan hormat,

Menindak lanjuti surat Permohonan dari konsultan perencana PT/CV.
..... dengan nomor surat :, tanggal
..... Perihal Permohonan Serah Terima Pekerjaan Perencanaan.

Untuk itu kami memerintahkan Tim Komisi Teknis dan PPTK untuk
membantu melakukan pengecekan dan pemeriksaan terhadap hasil
pekerjaan dengan nomor kontrak : tanggal
.....

Demikianlah surat ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya
diucapkan terima kasih.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
(PPK)

.....
NIP.

Tembusan : disampaikan kepada Yth,
1. Kepala SKPD Kabupaten Padang Pariaman.
2. Arsip.

3. Format Laporan Pelaksanaan Pekerjaan Perencanaan/Pengawasan

KOP SKPD
LAPORAN PELAKSANAAN PEKERJAAN PERENCANAAN/PENGAWASAN

KEGIATAN :	LAPORAN PELAKSANAAN PEKERJAAN PERENCANAAN/PENGAWASAN
PEKERJAAN :	NOMOR :
LOKASI :	MINGGU KE :
	TANGGAL :
	LAMPIRAN : 1 (satu) set laporan

1. Telah melaksanakan pekerjaan perencanaan untuk:

- a. Pekerjaan :
- b. Lokasi :
- c. OPD :
- d. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran :
 Nomor :
- Tanggal :
- e. Konsultan Perencanaan :
- f. Surat Perjanjian Pekerjaan/
 SPMK Perencanaan : Nomor :
- : Tanggal :
- g. Biaya Pekerjaan : Rp.....
 (.....)
- h. Waktu Pekerjaan : Tgl mulai :
- : Tgl selesai :
- : Jml. minggu:

2. Pelaksanaan kegiatan Perencanaan tersebut meliputi (laporan lengkap terlampir) :

NO	Tahap Pekerjaan	Bobot Pekerjaan	Tahap Penyelesaian Pekerjaan	Bobot Prestrasi
1.	Tahap Konsep Rencana	10 % % %
2.	Tahap Pra-Rencana	20 % % %
3.	Tahap pengembangan	25 % % %
4.	Rencana	25 % % %
5.	Tahap Rencana Detail	5 % % %
6.	Tahap Pelelangan sampai terbitnya SPMK Tahap pengawasan berkala	15 % % %
J u m l a h		100%	 %

Kemajuan laporan pekerjaan telah mencapai prestasi sebesar : % (.....) prosen

Demikian laporan pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan seperlunya

Tim Komisi Teknis 1. Ketua 2. Sekretaris 3. Anggota	Diperiksa Oleh : PPTK	Dibuat Oleh : Konsultan Perencana PT.CV.
--	--------------------------	---

..... NIP. Direktur/tris
--------------------	------------------------

Disetujui Oleh :
 Pejabat Pembuat Komitmen
 (PPK)

.....
 NIP.

4. Format Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Perencanaan/Pengawasan

KOP SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN PERENCANAAN/PENGAWASAN

KEGIATAN :	BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN PERENCANAAN/PENGAWASAN
PEKERJAAN :	NOMOR :
	TANGGAL :
LOKASI :	LAMPIRAN : Laporan Pekerjaan Perenc. Nomor :
	Tanggal :
	Minggu Ke- :

Pada hari ini,..... tanggal.....bulantahun
....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I Nama :
 Jabatan : Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen

 berdasarkan Surat Keputusan

 Nomor :
 Tanggal :
 Alamat :
 yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

II Nama :
 Jabatan : Direktur/tris
 Berdasarkan Akte Notaris

 Nomor :
 Tanggal :
 Bertindak untuk dan atas nama PT/CV

 Alamat :
 yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak berdasarkan Surat Perjanjian Pekerjaan Perencanaan Nomor :..... tanggal

Dengan ini telah setuju dan sepakat untuk melakukan Serah Terima Pekerjaan Perencanaan dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut

Pasal 1

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA menerima dari PIHAK KEDUA seluruh hasil pekerjaan perencanaan untuk :

- a. Pekerjaan :
- b. Lokasi :
- c. Departemen/Lembaga :
- d. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran :
 Nomor :
 Tanggal :

Penyerahan sebagaimana yang dimaksud pasal 1 diatas termasuk meliputi (sesuai Surat Perjanjian Pekerjaan Perencanaan) :

1. Dokumen Konsep Rencana : (.....) rangkap
2. Dokumen Pra Rencana : (.....) rangkap
3. Seterusnya

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Perencanaan ini dibuat dan ditandatangani di pada tanggal tersebut di atas, dalam rangkap 8 (delapan) untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA
Konsultan Perencana
PT.CV.

PIHAK PERTAMA
Kepala Satuan Kerja/Pejabat
Pembuat Komitmen

.....
Direktur/tris

.....
NIP.

5. Format Berita Acara Kemajuan Pekerjaan Perencanaan/Pengawasan

KOP SKPD

BERITA ACARA KEMAJUAN PEKERJAAN PERENCANAAN/PENGAWASAN

KEGIATAN :	BERITA ACARA KEMAJUAN PEKERJAAN PERENCANAAN/PENGAWASAN
PEKERJAAN :	NOMOR :
LOKASI :	TANGGAL :
	LAMPIRAN : Laporan Pekerjaan Perenc. Nomor :
	Tanggal :
	Minggu Ke- :

Pada hari ini,..... tanggal.....bulantahun
....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I Nama :
 Jabatan : Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen

 berdasarkan Surat Keputusan

 Nomor :
 Tanggal :
 Alamat :
 yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

II Nama :
 Jabatan : Direktur/tris
 Berdasarkan Akte Notaris

 Nomor :
 Tanggal :
 Bertindak untuk dan atas nama PT/CV

 Alamat :
 yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan:

1. Kedua belah pihak telah setuju dan sepakat bahwa, untuk:
 - a. Pekerjaan :
 - b. Lokasi :
 - c. Departemen/Lembaga :
 - d. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran :
 Nomor :
 Tanggal :
 - e. Konsultan Perencanaan :
 - f. Surat Perjanjian Pekerjaan/
 SPMK Perencanaan : Nomor :
 Tanggal :
 - g. Biaya Pekerjaan : Rp.....
 (.....)

Prestasi pekerjaan perencanaan telah mencapai kemajuan sebesar :%
 (.....) persen.

2. Berdasarkan pasal Ayat Surat Perjanjian Pekerjaan Perencanaan tersebut
 butir diatas, maka PIHAK KEDUA telah berhak menerima dari PIHAK
 PERTAMA.

Sejumlah :
% X Rp = Rp.

3. Kepada PIHAK KEDUA, telah dibayarkan : (.....) kali angsuran pembayaran yaitu :
- | | |
|------------------------------|-------------------|
| a. MC/TERMYN ke | = Rp. |
| b. MC/TERMYN ke | = Rp. |
| c. MC/TERMYN ke | = <u>Rp.</u> |
| Jumlah yang telah dibayarkan | = Rp. |
4. Pada angsuran pembayaran ini PIHAK KEDUA berhak dibayarkan sebesar :
- | | |
|---|----------------|
| a. Nilai Total Pembayaran MC/TERMYN ini Yaitu | Rp. |
| b. Potongan Tota; Pembayaran Pada BAP Yang Lalu | Rp. |
| c. Potongan Uang Muka | Rp..... |
| d. <u>Potongan Lain – Lain</u> | <u>Rp.....</u> |
| e. Jumlah Potongan MC/TERMYN ini | Rp..... |
5. Perincian Pembayaran
- | | |
|---|--------------|
| a. Jumlah Pembayaran BAP ini | Rp..... |
| b. PPN 10% | Rp |
| c. <u>Jumlah Pembayaran BAP ini termasuk PPN.....</u> | <u>.....</u> |
| Dapat Dibayarkan Sekarang | Rp..... |

Demikian Berita Acara Kemajuan Pekerjaan Perencanaan ini dibuat dan ditandatangani di.....pada tanggal tersebut di atas, dalam rangkap 8 (delapan) untuk dipergunakan seperlunya.

Diperiksa Oleh :	Dibuat Oleh :
Tim Komisi Teknis	Konsultan Perencana
	PT.CV.
1. Ketua
2. Sekretaris
3. Anggota
.....
NIP.
.....	Direktur/tris

Disetujui Oleh :
Pejabat Pembuat Komitmen
(PPK)

.....
NIP.

6. Format Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Perencanaan/Pengawasan

KOP SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN PERENCANAAN/PENGAWASAN

KEGIATAN :	BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN PERENCANAAN/PENGAWASAN
PEKERJAAN :	NOMOR :
	TANGGAL :
LOKASI :	LAMPIRAN : Laporan Pekerjaan Perenc. Nomor :
	Tanggal :
	Minggu Ke- :

Pada hari ini,..... tanggal.....bulantahun
....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I Nama :
 Jabatan : Pengguna Anggaran

 berdasarkan Surat Keputusan

 Nomor :
 Tanggal :
 Alamat :
 yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

II Nama :
 Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
 berdasarkan Surat Keputusan
 Nomor :
 Tanggal :
 Alamat :
 yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak berdasarkan Surat Perjanjian Pekerjaan Perencanaan Nomor :..... tanggal

Dengan ini telah setuju dan sepakat untuk melakukan Serah Terima Pekerjaan Perencanaan dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA menerima dari PIHAK KEDUA seluruh hasil pekerjaan perencanaan untuk :

- a. Pekerjaan :
- b. Lokasi :
- c. OPD :
- d. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran :
- Nomor :
- Tanggal :

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Perencanaan ini dibuat dan ditandatangani di pada tanggal tersebut di atas, dalam rangkap 8 (delapan) untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA
 Pejabat Pembuat Komitmen

PIHAK PERTAMA
 Pengguna Anggaran

.....
 NIP.

.....
 NIP.

7. Format Surat Permohonan Serah Terima

KOP SKPD

Nomor : /SPST/...../.....-20..., 20...
Lampiran :
Perihal : Surat Permohonan Serah Terima

Kepada Yth,
Pegguna Anggaran

Di
Tempat

Dengan hormat,

Berdasarkan Berita Acara serah terima I No..... TanggalAntara Pejabat Penandatanganan Kontrak (PKK) dan Penyedia (kontraktor pelaksana), untuk :

- a. Pekerjaan :
- b. Lokasi :
- c. Departemen/Lembaga :
- d. Kontraktor Pelaksana :
- e. Surat Perjanjian Pekerjaan/ : Nomor :
- f. SPMK Konstruksi : Tanggal :
- g. Biaya Pekerjaan : Rp.....
(.....)
- h. Waktu Pekerjaan : Tgl mulai :
Tgl selesai :
Jml. minggu:

Maka dengan ini kami mohon kepada Bapak memerintahkan PJPHP/PPHP untuk memeriksa administrasi pekerjaan tersebut diatas, sebelum dilaksanakan serah terima pekerjaan antara Pejabat Penandatanganan Kontrak / PPK dengan Pengguna Anggaran (PA).

Demikianlah disampaikan, atas perhatian diucapkan terima kasih.

Pejabat Penandatanganan Kontrak /
PPK

.....
NIP.

9. Format Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan

KOP SKPD

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI PEKERJAAN

Nomor:/BAHPAP/.....DPUPR/.....-20....

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
 Nip :
 Jabatan : sebagai PPHP/PJPHP
 Alamat :

2. Nama :
 Nip :
 Jabatan : sebagai PPHP/PJPHP
 Alamat :

3. Nama :
 Nip :
 Jabatan : sebagai PPHP/PJPHP
 Alamat :

Nomor DIPA/DPA : Tanggal

Dengan ini PPHP/PJPHP telah melakukan pemeriksaan Administrasi Untuk Pekerjaan..... Surat Perjanjian/SPK Nomor : tanggal dengan kelengkapan sebagai berikut.

No.	Nama Berkas	Banyak (Exemplar)	Hasil Pemeriksaan (Lengkap/Tidak Lengkap)
1.	Dokumen program/penganggaran	-	Lengkap/Tidak Lengkap
2.	Surat Penetapan PPK	-	Lengkap/Tidak Lengkap
3.	Dokumen Perencanaan Pengadaan	-	Lengkap/Tidak Lengkap
4.	RUP/SIRUP	-	Lengkap/Tidak Lengkap
5.	Dokumen persiapan pengadaan	-	Lengkap/Tidak Lengkap
6.	Dokumen pemilihan penyedia	-	Lengkap/Tidak Lengkap
7.	Dokumen Kontrak dan Perubahannya serta pengendaliannya	-	Lengkap/Tidak Lengkap
8.	Dokumen Serah terima hasil pekerjaan	-	Lengkap/Tidak Lengkap
9.	Dokumen Kontrak	-	Lengkap/Tidak Lengkap
10.	Dokumen Perencanaan		
	- Gambar dan Detail	-	Lengkap/Tidak Lengkap
	- Rencana Anggaran Biaya	-	Lengkap/Tidak Lengkap
	- Rencana Kerja dan Syarat	-	Lengkap/Tidak Lengkap

11.	Dokumen Lelang		
	- Gambar dan Detail	-	Lengkap/Tidak Lengkap
	- Bill Of Quantity	-	Lengkap/Tidak Lengkap
	- Rencana Kerja dan Syarat	-	Lengkap/Tidak Lengkap

Berdasarkan Hasil Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan, bahwa dokumen administrasi pekerjaan ini dinyatakan (Lengkap / Tidak Lengkap)

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap 8 (delapan) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Tim PPHP/PjPHP

1. Ketua
2. Sekretaris
3. Anggota

BUPATI PADANG PARIAMAN,

dto

ALI MUKHNI

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN
NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN
PADANG PARIAMAN.

DOKUMEN PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN

1. Format Permohonan Serah Terima Pekerjaan Konstruksi

KOP SKPD

....., 20..

Nomor :

Lampiran :

Perihal : Permohonan Serah Terima Pekerjaan Konstruksi

Kepada Yth,
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
Kegiatan
Kabupaten Padang Pariaman Tahun Anggaran 20..

Di
Tempat

Dengan hormat,
Sehubungan dengan Pekerjaan yang
dipercayakan kepada perusahaan kami PT/CV..... dengan
Kontrak Nomor :, tanggal Telah
selesai dilaksanakan, maka dengan ini kami mengajukan Permohonan
Untuk Serah Terima Pekerjaan tersebut di atas.

Demikianlah permohonan ini kami ajukan kepada Bapak, atas
perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Pemohon,
PT/CV.

.....
Direktur

- Tembusan** : disampaikan kepada Yth,
1. Kepala SKPD Kab. Padang Pariaman.
2. PPTK Kegiatan
3. Arsip.

2. Format Pengecekan dan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

KOP SKPD

Nomor : /PPHP/...../.....-20.. 20..
Lampiran :
Perihal : Pengecekan dan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

Kepada Yth,
PPTK
Tim Komisi Teknis
Konsultan Pengawas PT/CV.
Pengawas Lapangan

Di
Tempat

Dengan hormat,

Menindak lanjuti surat Permohonan dari kontraktor pelaksana PT/CV.
..... dengan nomor surat :, tanggal
..... Perihal Permohonan Serah Terima Pekerjaan Konstruksi.

Untuk itu kami memerintahkan Tim Komisi Teknis, Konsultan
Pengawas, Pengawas Lapangan dan PPTK untuk membantu melakukan
pengecekan dan pemeriksaan dilapangan terhadap hasil pekerjaan
..... dengan nomor kontrak : tanggal
.....

Demikianlah surat ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya
diucapkan terima kasih.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
(PPK)

.....
NIP.

- Tembusan** : disampaikan kepada Yth,
1. Kepala SKPD Kabupaten Padang Pariaman.
2. Arsip.

3. Format Berita Acara Pemeriksaan Dan Pengecekan Hasil Pekerjaan

KOP SKPD

BERITA ACARA PEMERIKSAAN DAN PENGECEKAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :/BA-P2HP/...../.....-20....

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami bersama-sama telah melakukan pemeriksaan dan pengecekan lapangan dengan hasil sebagai berikut :

No.	Uraian Pekerjaan	Jenis Cacat/Kekurangan	Cara Perbaikan	Ket
	-			

Berdasarkan Hasil pemeriksanan dan pengecekan diatas, Pihak Penyedia Jasa harus melakukan perbaikan/penambahan dalam jangka waktu Hari Kalender dan dilakukan pemeriksaan, pengecekan kedua pada tanggal bulan tahun(apabila ada kekurangan atau cacat dilapangan)

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pengawas Lapangan

Konsultan Pengawas
PT/CV.

Kontraktor Pelaksana
PT.CV.

.....
NIP.

.....
Direktur/tris

.....
Direktur/tris

Tim Komisi Teknis

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
(PPTK)

1. Ketua

2. Sekretaris

3. Anggota

NIP.

Pejabat Pembuat Komitmen
(PPK)

.....
NIP.

4. Format Berita Acara Pemeriksaan Dan Pengecekan Hasil Pekerjaan Ke II

KOP SKPD

BERITA ACARA PEMERIKSAAN DAN PENGECEKAN HASIL PEKERJAAN KE II

Nomor :/BA-P2HP/...../.....-20....

Pada hari ini tanggal bulan tahun
, kami bersama-sama telah melakukan pemeriksaan dan pengecekan lapangan ke II dengan hasil sebagai berikut :

No.	Uraian Pekerjaan	Telah diperbaiki	Belum diperbaiki	Ket
	-			

Berdasarkan Hasil pemeriksanan dan pengecekan diatas, Pihak Penyedia Jasa harus melakukan perbaikan/penambahan dalam jangka waktu Hari Kalender dan dilakukan pemeriksaan, pengecekan kedua pada tanggal bulan tahun(apabila masih ada kekurangan atau cacat dilapangan)

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pengawas Lapangan
 DPUPR

Konsultan Pengawas
 PT/CV.

Kontraktor Pelaksana
 PT.CV.

.....
 NIP.

.....
 Direktur/tris

.....
 Direktur/tris

Tim Komisi Teknis

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 (PPTK)

1. Ketua
2. Sekretaris
3. Anggota

.....
 NIP.

5. Format Laporan Kemajuan Pekerjaan Konstruksi

KOP SKPD

LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN KONSTRUKSI
(Untuk lampiran pembayaran angsuran sampai Serah Terima-1)

KEGIATAN : PEKERJAAN : LOKASI :	LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN KONSTRUKSI NOMOR : MINGGU KE : TANGGAL : LAMPIRAN : (satu) set Laporan (termasuk checklist akhir utk ST-1)
---	---

Telah melaksanakan pekerjaan Konstruksi untuk:

- a. Pekerjaan :
- b. Lokasi :
- c. OPD :
- d. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran : Nomor :
Tanggal :
- e. Kontraktor Pelaksana :
- f. Surat Perjanjian Pekerjaan/ : Nomor :
Tanggal :
- g. SPMK Konstruksi
- h. Biaya Konstruksi : Rp.....
(.....)
- i. Waktu Konstruksi : Tgl mulai :
Tgl selesai :
Jml. minggu :

Pelaksanaan pekerjaan tersebut meliputi (*laporan lengkap terlampir*) :

No.	Bagian/ Jenis Pekerjaan	% Bobot Pekerjaan	% Tahap Penyelesaian Pekerjaan	% Bobot Prestasi
1.	Dapat diisi rekapitulasi item pekerjaan
Jumlah		100%		... %

Kemajuan laporan pekerjaan telah mencapai prestasi sebesar: %
(.....) persen.

Demikian laporan pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan seperlunya

Diperiksa Oleh : Pengawas NIP.	Konsultan Pengawas PT/CV. Direktur/tris	Dibuat Oleh : Kontraktor Pelaksana PT.CV. Direktur/tris
--	---	--

Diperiksa Oleh :

Tim Komisi Teknis Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

1. Ketua

2. Sekretaris

3. Anggota

NIP.

Disetujui Oleh :
Pejabat Pembuat Komitmen
(PPK)

.....
NIP.

6. Format Laporan Foto Kegiatan Pekerjaan Pelaksanaan

KOP SKPD

LAPORAN FOTO KEGIATAN PEKERJAAN PELAKSANAAN

(untuk kelengkapan pengesahan berita acara kepada instansi teknis dan untuk file)

KEGIATAN :	LAPORAN FOTO KEGIATAN PEKERJAAN PELAKSANAAN
PEKERJAAN :	NOMOR :
LOKASI :	MINGGU KE :
	TANGGAL :
	LAMPIRAN : 1 (satu) Dokumen Album pelaksanaan

1. Pekerjaan :
2. Lokasi :
3. Nama Bangunan :
4. Tampilan Bangunan : Depan/Samping/Belakang
5. Kontraktor Pelaksana :
6. Biaya Pelaksanaan : Rp.
7. Waktu Pelaksanaan : Tgl mulai :
Tgl selesai :



Kemajuan laporan pekerjaan telah mencapai prestasi sebesar: %
(.....) persen.

Diperiksa Oleh : Pengawas Lapangan DPUPR NIP.	Konsultan Pengawas PT/CV. Direktur/tris	Dibuat Oleh : Kontraktor Pelaksana PT/CV. Direktur/tris
--	---	--

Disetujui Oleh :
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
(PPTK)

.....
NIP.

7. Format Berita Acara Serah Terima I Pekerjaan Pelaksanaan

KOP SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA I PEKERJAAN PELAKSANAAN

KEGIATAN :	BERITA ACARA SERAH TERIMA I PEKERJAAN PELAKSANAAN
PEKERJAAN :	NOMOR :
	TANGGAL :
LOKASI :	LAMPIRAN : Laporan Pekerjaan Pelaksanaan
	Nomor :
	Tanggal :
	Minggu Ke- :

Pada hari ini,..... tanggal.....bulantahun , kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I Nama :
 Jabatan : Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen

 berdasarkan Surat Keputusan

 Nomor :
 Tanggal :
 Alamat :
 yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

II Nama :
 Jabatan : Direktur/tris
 Berdasarkan Akte Notaris

 Nomor :
 Tanggal :
 Bertindak untuk dan atas nama PT/CV

 Alamat :
 yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak berdasarkan :

1. Surat Keputusan Penunjukan dan Perintah Mulai Kerja Nomor : tanggal
2. Surat Perjanjian Pekerjaan Pelaksanaan/ Nomor : tanggal
3. Addendum Surat Perjanjian Pekerjaan Pelaksanaan / Nomor : tanggal (bila ada).
4. Laporan pekerjaan pelaksanaan Nomor : tanggal

Dengan ini telah setuju dan sepakat untuk melakukan Serah Terima Pekerjaan Pelaksanaan dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA menerima dari PIHAK KEDUA seluruh hasil pekerjaan Konstruksi untuk :

- a. Pekerjaan :
- b. Lokasi :
- c. Departemen/Lembaga :
- d. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran :
 Nomor :
 Tanggal :

Pasal 2

Penyerahan sebagaimana yang dimaksud pasal 1 diatas termasuk meliputi (sesuai Surat Perjanjian Pelaksanaan) :

1. Seluas = M2
2. Dan seterusnya.

Pasal 3

Sebagai kelengkapan Berita Acara Serah Terima Pertama ini dilampirkan dokumen administrasi bangunan yang terdiri dari :

1. As Built Drawing
2. Ijin Mendirikan Bangunan
3. Dan lainnya sesuai ketentuan dalam kontrak

Pasal 4

Sesuai dengan pasal Ayat Surat Perjanjian Pekerjaan Pelaksanaan, maka PIHAK KEDUA tetap bertanggung jawab atas segala kerusakan dan cacat-cacat tersembunyi selama masa pemeliharaan yaitu 180 (seratus delapan puluh) hari kalender atau terhitung sejak tanggal sampai dengan tanggal

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Konstruksi ini dibuat dan ditandatangani di pada tanggal tersebut di atas, dalam rangkap 8 (delapan) untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA
Konsultan Perencana
PT/CV.

PIHAK PERTAMA
Kepala Satuan Kerja/Pejabat
Pembuat Komitmen

.....
Direktur/tris

.....
NIP.

8. Format Berita Acara Serah Terima II Pekerjaan Pelaksanaan

KOP SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA II PEKERJAAN PELAKSANAAN

KEGIATAN :	BERITA ACARA SERAH TERIMA II PEKERJAAN PELAKSANAAN
PEKERJAAN :	NOMOR :
LOKASI :	TANGGAL :
	LAMPIRAN : Laporan Pekerjaan Pelaksanaan
	Nomor :
	Tanggal :
	Minggu Ke- :

Pada hari ini,..... tanggal.....bulantahun
....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I Nama :
 Jabatan : Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen

 berdasarkan Surat Keputusan

 Nomor :
 Tanggal :
 Alamat :
 yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

II Nama :
 Jabatan : Direktur/tris
 Berdasarkan Akte Notaris

 Nomor :
 Tanggal :
 Bertindak untuk dan atas nama PT/CV

 Alamat :
 yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak berdasarkan :

1. Surat Keputusan Penunjukan dan Perintah Mulai Kerja Nomor :
.....tanggal
2. Surat Perjanjian Pekerjaan Pelaksanaan/ Nomor :
.....tanggal
3. Addendum Surat Perjanjian Pekerjaan Pelaksanaan / Nomor :
.....tanggal (bila ada).
4. Laporan pekerjaan pelaksanaan Nomor : tanggal
.....

Dengan ini telah setuju dan sepakat untuk melakukan Serah Terima Pekerjaan Pelaksanaan dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA menerima dari PIHAK KEDUA seluruh hasil pekerjaan Konstruksi untuk :

- a. Pekerjaan :
- b. Lokasi :
- c. Departemen/Lembaga :
- d. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran :
 Nomor :
 Tanggal :

Pasal 2

1. PIHAK PERTAMA telah menerima dengan baik segala perbaikan-perbaikan yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA selama masa pemeliharaan terhitung sejak tanggalsampai dengan tanggal
2. Selanjutnya PIHAK KEDUA tetap bertanggung jawab atas cacat-cacat tersembunyi selama (.....) tahun, terhitung sejak tanggal serah terima kedua pekerjaan pelaksanaan, sesuai ketentuan pasal Surat Perjanjian Pelaksanaan Nomor: tanggal

Pasal 3

Sebagai kelengkapan Berita Acara Serah Terima Kedua ini dilampirkan dokumen administrasi bangunan yang terdiri dari :

1. Dokumen kelengkapan untuk pendaftaran bangunan gedung negara.
2. As-built drawing
3. Dokumen pedoman operasional dan pemanfaatan (bila disyaratkan)
4.
5. Dan seterusnya

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Konstruksi ini dibuat dan ditandatangani di pada tanggal tersebut di atas, dalam rangkap 10 (sepuluh) untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA
Konsultan Perencana
PT.CV.

PIHAK PERTAMA
Kepala Satuan Kerja/Pejabat
Pembuat Komitmen

.....
Direktur

.....
NIP.

9. Format Berita Acara Kemajuan Pekerjaan Pelaksanaan

KOP SKPD

BERITA ACARA KEMAJUAN PEKERJAAN PELAKSANAAN

KEGIATAN :	BERITA ACARA KEMAJUAN PEKERJAAN PELAKSANAAN
PEKERJAAN :	NOMOR :
	TANGGAL :
LOKASI :	LAMPIRAN : Laporan Pekerjaan Pelaksanaan
	Nomor :
	Tanggal :
	Minggu Ke- :

Pada hari ini,..... tanggal.....bulantahun
....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I Nama :
 Jabatan : Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen

 berdasarkan Surat Keputusan
 Nomor :
 Tanggal :
 Alamat :
 yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

II Nama :
 Jabatan : Direktur/tris
 Berdasarkan Akte Notaris

 Nomor :
 Tanggal :
 Bertindak untuk dan atas nama PT/CV

 Alamat :
 yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan:

1. Kedua belah pihak telah setuju dan sepakat bahwa, untuk:

- a. Pekerjaan :
- b. Lokasi :
- c. Departemen/Lembaga :
- d. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran : Nomor :
 Tanggal :
- e. Kontraktor Pelaksana :
- f. Surat Perjanjian Pekerjaan/ : Nomor :
- g. SPMK Konstruksi : Tanggal :
- h. Biaya Pekerjaan : Rp.....
 (.....)

Prestasi pekerjaan Konstruksi telah mencapai kemajuan sebesar :%
 (.....) persen.

2. Berdasarkan pasal Ayat Surat Perjanjian Pekerjaan Pelaksanaan tersebut
 butir diatas, maka PIHAK KEDUA telah berhak menerima dari PIHAK
 PERTAMA.

Sejumlah :
% X Rp = Rp.

- c. Kepada PIHAK KEDUA, telah dibayarkan : (.....) kali angsuran pembayaran yaitu :
- a. Angsuran ke = Rp.
 - b. Angsuran ke = Rp.
 - c. Angsuran ke = Rp.
- Jumlah yang telah dibayarkan = Rp.
- d. Pada angsuran pembayaran ini PIHAK KEDUA berhak dibayarkan sebesar :
 Rp.
 Terbilang : (.....)

Demikian Berita Acara Kemajuan Pekerjaan Perencanaan ini dibuat dan ditandatangani di.....pada tanggal tersebut di atas, dalam rangkap 8 (delapan) untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA
 Kontraktor Pelaksana
 PT/CV.

PIHAK PERTAMA
 Kepala Satuan Kerja/Pejabat
 Pembuat Komitmen

.....
 Direktur

.....
 NIP.

10. Format Surat Permohonan Serah Terima

KOP SKPD

....., 20...
Nomor : /SPST/...../.....-20...
Lampiran :
Perihal : Surat Permohonan Serah Terima

Kepada Yth,
Pegguna Anggaran

Di
Tempat

Dengan hormat,

Berdasarkan Berita Acara serah terima I No..... TanggalAntara Pejabat Penandatanganan Kontrak (PKK) dan Penyedia (kontraktor pelaksana), untuk :

- a. Pekerjaan :
- b. Lokasi :
- c. Departemen/Lembaga :
- d. Kontraktor Pelaksana :
- e. Surat Perjanjian Pekerjaan/ : Nomor :
- f. SPMK Konstruksi : Tanggal :
- g. Biaya Pekerjaan : Rp.....
(.....)
- h. Waktu Pekerjaan : Tgl mulai :
Tgl selesai :
Jml. minggu :

Maka dengan ini kami mohon kepada Bapak memerintahkan PJPHP/PPHP untuk memeriksa administrasi pekerjaan tersebut diatas, sebelum dilaksanakan serah terima pekerjaan antara Pejabat Penandatanganan Kontrak / PPK dengan Pengguna Anggaran (PA).

Demikianlah disampaikan, atas perhatian diucapkan terima kasih.

Pejabat Penandatanganan Kontrak /
PPK

.....
NIP.

11. Format Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan

KOP SKPD

Nomor : /PAP/...../.....-20...
Lampiran :
Perihal : Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan

Kepada Yth,
Tim PPHP / Pj.PHP

Di
Tempat

Dengan hormat,

Berdasarkan Surat dari Pejabat Penandatanganan Kontrak / PPK No..... Tanggal
.....prihal Surat Permohonan Serah Terima, untuk :

- a. Pekerjaan :
- b. Lokasi :
- c. Departemen/Lembaga :
- d. Kontraktor Pelaksana :
- e. Surat Perjanjian Pekerjaan/ : Nomor :
- f. SPMK Konstruksi : Tanggal :
- g. Biaya Pekerjaan : Rp.....
(.....)
- h. Waktu Pekerjaan : Tgl mulai :
- : Tgl selesai :
- : Jml. minggu :

Maka dengan ini diperintahkan kepada saudara untuk segera memeriksa administrasi pekerjaan tersebut diatas.

Demikianlah disampaikan, untuk dilaksanakan.

PENGGUNA ANGGARAN

.....
NIP.

12. Format Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Pelaksanaan

KOP SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN PELAKSANAAN

KEGIATAN :	BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN PELAKSANAAN
PEKERJAAN :	NOMOR :
	TANGGAL :
LOKASI :	LAMPIRAN : Laporan Pekerjaan Pelaksanaan
	Nomor :
	Tanggal :
	Minggu Ke- :

Pada hari ini,..... tanggal.....bulantahun
....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I Nama :
 Jabatan : Pengguna Anggaran

 berdasarkan Surat Keputusan
 Nomor :
 Tanggal :
 Alamat :
 yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

II Nama :
 Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
 berdasarkan Surat Keputusan

 Nomor :
 Tanggal :
 Alamat :
 yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak berdasarkan :

1. Surat Keputusan Penunjukan dan Perintah Mulai Kerja Nomor :
.....tanggal
2. Surat Perjanjian Pekerjaan Pelaksanaan/ Nomor :tanggal
.....
3. Addendum Surat Perjanjian Pekerjaan Pelaksanaan / Nomor :
.....tanggal (bila ada).
4. Laporan pekerjaan pelaksanaan Nomor : tanggal
.....
5. Berita Acara Serah Terima I Pekerjaan Pelaksanaan Nomor :
tanggal

Dengan ini telah setuju dan sepakat untuk melakukan Serah Terima Pekerjaan Pelaksanaan dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA menerima dari PIHAK KEDUA seluruh hasil pekerjaan Konstruksi untuk :

- a. Pekerjaan :
- b. Lokasi :
- c. Departemen/Lembaga :
- d. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran :
 Nomor :
 Tanggal :

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Konstruksi ini dibuat dan ditandatangani di pada tanggal tersebut di atas, dalam rangkap 8 (delapan) untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA
Pejabat Pembuat Komitmen

PIHAK PERTAMA
Pengguna Anggaran

.....
NIP.

.....
NIP.

13. Format Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan

KOP SKPD

BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI HASIL PEKERJAAN

Nomor :/BA-PAHP/...../.....-20....

Pada hari ini tanggal bulan tahun,
yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan: sebagai PPHP/PJPHP
Alamat :.....

2. Nama :
NIP :
Jabatan: sebagai PPHP/PJPHP
Alamat :.....

3. Nama :
NIP :
Jabatan: sebagai PPHP/PJPHP
Alamat :.....

Nomor DIPA/DPA : Tanggal

Dengan ini PPHP/PJPHP telah melakukan pemeriksaan administrasi untuk Pekerjaan
..... Surat Perjanjian / SPK Nomor Kontrak : tanggal
..... dengan kelengkapan sebagai berikut :

No.	Nama Berkas	Banyak (Exemplar)	Hasil Pemeriksaan (Lengkap/Tidak Lengkap)
1.	Dokumen program/penganggaran	-	Lengkap/Tidak Lengkap
2.	Surat Penetapan PPK	-	Lengkap/Tidak Lengkap
3.	Dokumen Konstruksi Pengadaan	-	Lengkap/Tidak Lengkap
4.	RUP/SIRUP	-	Lengkap/Tidak Lengkap
5.	Dokumen persiapan pengadaan	-	Lengkap/Tidak Lengkap
6.	Dokumen pemilihan penyedia	-	Lengkap/Tidak Lengkap
7.	Dokumen Kontrak dan Perubahannya serta pengendaliannya	-	Lengkap/Tidak Lengkap
8.	Dokumen Serah terima hasil pekerjaan	-	Lengkap/Tidak Lengkap
9.	Dokumen Kontrak	-	Lengkap/Tidak Lengkap
10.	Dokumen Konstruksi		
	- Laporan Harian	-	Lengkap/Tidak Lengkap
	- Laporan Mingguan	-	Lengkap/Tidak Lengkap
	- Asbuilt Drawing	-	Lengkap/Tidak Lengkap
	- Shop Drawing	-	Lengkap/Tidak Lengkap
	- Final Quantity	-	Lengkap/Tidak Lengkap

Berdasarkan Hasil Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan, maka administrasi dinyatakan Lengkap/Tidak Lengkap.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap 8 (delapan) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Tim PPHP/PjPHP

1. Ketua
2. Sekretaris
3. Anggota

BUPATI PADANG PARIAMAN,

dto

ALI MUKHNI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


RIEKI MONRIZAL NP,SH,M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19801117 200501 1 002