



KABUPATEN AGAM

PERSETUJUAN REKAPITULASI
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(DPA-SKPD)

TAHUN ANGGARAN 2026

Berdasarkan hasil verifikasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah atas seluruh dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah:

- a. Nama : Dr. MHD LUTFI AR, S.H., M.Si
b. NIP : 197303131997031005
c. Jabatan : SEKRETARIS DAERAH

menyetujui untuk dilakukan pengesahan atas dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah Pemerintah Kab. Agam sebagai dasar pelaksanaan anggaran daerah Tahun Anggaran 2026

Kode	Nama Formulir
DPA-SKPD	Ringkasan DPA SKPD
DPA-PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD
DPA-BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Belanja SKPD
DPA-PEMBIAYAAN SKPD	Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD

Demikian disampaikan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Disetujui oleh,
Sekretaris Daerah

Dr. MHD LUTFI AR, S.H., M.Si
NIP: 197303131997031005

Lubuk Basung, Tanggal 02 Januari 2026

Disahkan oleh,
PPKD

EGIE PRATAMA MULYA, S.STP., M.A.
NIP: 198508202004121011



KABUPATEN AGAM

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

TAHUN ANGGARAN 2026

URUSAN PEMERINTAHAN : 4 - UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN
: 4 - UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN

BIDANG URUSAN : 4.01 - SEKRETARIAT DAERAH
: 4.01 - SEKRETARIAT DAERAH

ORGANISASI : 4.01.4.01.0.00.01.0000 - Sekretariat Daerah

a. Nama : Dr. MHD LUTFI AR, S.H, M.Si
b. NIP : 197303131997031005
c. Jabatan : SEKRETARIS DAERAH


Kode	Nama Formulir
DPA-PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD
DPA-BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Belanja SKPD
DPA-BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD

Disahkan oleh,


 PPKD

Lubuk Basung, Tanggal 02 Januari 2026


 Pengguna Anggaran



EGIE PRATAMA MULYA, S.STP, M.A.
NIP: 198508202004121001

Dr. MHD LUTFI AR, S.H, M.Si
NIP: 197303131997031005







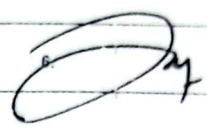
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH			DPA-SKPD
PEMERINTAH KAB. AGAM TAHUN ANGGARAN 2026			
Nomor : DPA/A 1/4.01.4.01.0.00.01.0000/001/2026			
Organisasi : 4.01.4.01.0.00.01.0000 - Sekretariat Daerah			
Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah			
Kode Rekening	Uraian		Jumlah (Rp)
	Jumlah Pendapatan		Rp0,00
3 1	BELANJA OPERASI		Rp44.569.420.296,00
5 1 01	Belanja Pegawai		Rp14.756.220.690,00
5 1 02	Belanja Barang dan Jasa		Rp23.842.199.606,00
5 1 05	Belanja Hibah		Rp3.937.000.000,00
5 1 06	Belanja Bantuan Sosial		Rp2.034.000.000,00
5 2	BELANJA MODAL		Rp2.540.555.118,00
5 2 02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		Rp2.238.685.118,00
5 2 03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan		Rp301.870.000,00
	Jumlah Belanja		Rp47.109.975.414,00
	Total Surplus/(Defisit)		(Rp47.109.975.414,00)
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan		Rp0,00
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan		Rp0,00
	Pembiayaan, Neto		Rp0,00
Rencana Realisasi Penerimaan per Bulan* (Rp)		Rencana Realisasi Rencana Penarikan Dana per Bulan* (Rp)	
Januari	Rp0,00	Januari	Rp6.001.725.815,00
Februari	Rp0,00	Februari	Rp5.940.145.206,00
Maret	Rp0,00	Maret	Rp6.703.090.540,00
April	Rp0,00	April	Rp7.064.048.370,00
Mei	Rp0,00	Mei	Rp5.294.527.031,00
Juni	Rp0,00	Juni	Rp3.572.666.751,00
Juli	Rp0,00	Juli	Rp3.056.859.182,00
Agustus	Rp0,00	Agustus	Rp1.855.362.031,00
September	Rp0,00	September	Rp1.610.968.312,00
Oktober	Rp0,00	Oktober	Rp4.897.466.797,00
November	Rp0,00	November	Rp665.111.896,00
Desember	Rp0,00	Desember	Rp448.003.483,00
Jumlah	Rp0,00	Jumlah	Rp47.109.975.414,

Lubuk Basung, Tanggal 02 Januari 2026
 SEKRETARIS DAERAH

Dr MHD LUTFIAR, SH, M.Si
 NIP. 197303131997031005

Mengesahkan,
 PPKD

EGIE PRATAMA MULYA, S.STP., M.A.
 NIP. 198508202004121001

Tim Anggaran Pemerintah Daerah					
No	Nama	NIP	Jabatan		Tanda Tangan
1	Andrinaldi, AP, M.Si	19730219 199311 1 001	Penanggung Jawab	1	
2	Hamdi, ST, M.Eng	13710301 199703 1 005	Ketua	2	
3	Meilinda, ST, M.Si	19790524 200212 2 005	Wakil Ketua	3	
4	Rahmatul Haniati, SE	19830126 201001 2 017	Sekretaris	4	
5	Indra Gandhi, ST, M.Si	19760828 200604 1 002	Anggota	5	
6	Rahim Thamrin, S.ST, MT	19690508 199003 1 004	Anggota	6	
7	M. Fauzal, SH	19850719 201001 1 002	Anggota	7	

**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

KAB. AGAM
TAHUN ANGGARAN 2026

**FORMULIR
DPA-BELANJA
SKPD**

Nomor DPA : DPA/A.1/4.01.4.01.0.00.01.000C.001/2026
 SKPD : 4.01.4.01.0.00.01.00000 - Sekretariat Daerah

Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Belanja Berdasarkan Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan

Urusan	Bidang	Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Uraian	Sumber Dana	Lokasi T-	Jumlah					
									Tahun					T+1
									Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah	
4.01.4.01.0.00.01.0007 - Bagian Administrasi Pembangunan														
4						UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN			Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp275.504.820,00	
4	01					SEKRETARIAT DAERAH			Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp275.504.820,00	
4	01	01	01			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATENATENIKOTA			Rp168.272.820,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp168.272.820,00	
4	01	01	01	2.02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			Rp23.952.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp23.952.000,00	
4	01				0007	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan Triwulanan/ Semesteran SKPD			Rp23.952.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp23.952.000,00	
4	01	01	01	2.06		Administrasi Umum Perangkat Daerah			Rp85.422.420,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp85.422.420,00	
4	01	01	01	2.06	0002	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor			Rp14.204.450,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp14.204.450,00	
4	01	01	01	2.06	0005	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan			Rp8.343.970,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp8.343.970,00	
4	01	01	01	2.06	0009	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD			Rp72.374.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp72.374.000,00	
4	01	01	01	2.06		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			Rp31.100.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp31.100.000,00	
4	01	01	01	2.08	0002	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik			Rp6.600.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp6.600.000,00	
4	01	01	01	2.08	0004	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor			Rp24.500.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp24.500.000,00	
4	01	01	01	2.09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			Rp17.798.400,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp17.798.400,00	
4	01	01	01	2.09	0001	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan			Rp13.615.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp13.615.000,00	
4	01	01	01	2.09	0006	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya			Rp4.183.400,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp4.183.400,00	

PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN				Rp107 232 000.00	Rp0.00	Rp0.00	Rp0.00	Rp0.00	Rp0.00
Pelaksanaan Administrasi Pembangunan				Rp107 232 000.00	Rp0.00	Rp0.00	Rp0.00	Rp0.00	Rp0.00
Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan				Rp107 232 000.00	Rp0.00	Rp0.00	Rp0.00	Rp0.00	Rp0.00
Rencana Realisasi Belanja per Bulan*) (Rp)									
Januari				Rp. 115.012.750,00					
Februari				Rp. 0,00					
Maret				Rp. 26.446.000,00					
April				Rp. 49.494.000,00					
Mei				Rp. 14.446.000,00					
Juni				Rp. 14.446.000,00					
Juli				Rp. 19.446.000,00					
Agustus				Rp. 11.753.970,00					
September				Rp. 11.410.000,00					
Oktober				Rp. 13.050.100,00					
November				Rp. 0,00					
Desember				Rp. 0,00					
Jumlah				Rp. 275.504.820,00					

Lubuk Basung, Tanggal 02 Januari 2026
SEKRETARIS DAERAH










Dr. MHD. LUTFIAR, SH, M.Si
NIP. 197303131997031005

Mengesahkan,
PPKD



EGIE PRATAMA MULYA, S.STP, M.A
NIP. 198508202004121001


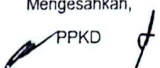





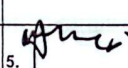
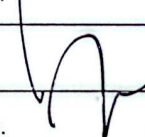
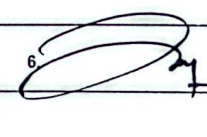
Tim Anggaran Pemerintah Daerah				Tanda Tangan
No.	Nama	NIP	Jabatan	
1	Andrinaldi, AP, M.Si	19730219 199311 1 001	Penanggung Jawab	
2	Hamdi, ST, M.Eng	19710301 199703 1 005	Ketua	
3	Meilinda, ST, M.Si	19790524 200212 2 005	Wakil Ketua	

4	Rahmatul Hayati, SE	19830126 201001 2 017	Sekretaris	
5	Indra Gandhi, ST, M.Si	19760828 200604 1 002	Anggota	
6	Rahim Thamrin, S.ST, MT	19690508 199003 1 004	Anggota	
7	M. Fauzal, SH	19350719 201001 1 002	Anggota	

*) Sesuai periodisasi SPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		FORMULIR DPA RINCIAN BELANJA SKPD				
KABUPATEN AGAM TAHUN ANGGARAN 2026						
Nomor DPA : DPAA/1/4.01.4.01.0.00.01.0000/001/2026						
Urusan Pemerintahan : 4 - UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN						
Bidang Urusan : 4 01 - SEKRETARIAT DAERAH						
Program : 4 01 01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA						
Kegiatan : 4 01 01 2 02 - ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH						
Organisasi : 4 01 4 01 0 00 01 0000 - Sekretariat Daerah						
Unit : 4 01 4 01 0 00 01 0007 - Bagian Administrasi Pembangunan						
Alokasi Tahun -1 : Rp0,00						
Alokasi Tahun : Rp23.970.000,00						
Alokasi Tahun + 1 : Rp27.000.000,00						
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator	Tolak Ukur Kerja				Target Kinerja	
Capaian Kegiatan						
Masukan	Dana Yang Dibutuhkan				Rp23.970.000,00	
Keluaran	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD				12 Laporan	
Hasil						
Sub Kegiatan : 4.01.01.2.02 0007 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD						
Sumber Pendanaan : Dana Alokasi Umum (DAU)						
Lokasi : Semua Kabupaten / Kota, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan						
Keluaran Sub Kegiatan : Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD						
Waktu Pelaksanaan : Mulai Januari Sampai Desember						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
5	BELANJA DAERAH					Rp23.952.000,00
5.1	BELANJA OPERASI					Rp23.952.000,00
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp23.952.000,00
5.1.02.02	Belanja Jasa					Rp23.952.000,00
5.1.02.02.001	Belanja Jasa Kantor					Rp23.952.000,00
5.1.02.02.001.00001	Belanja Jasa Pengelolaan BMD yang Tidak Menghasilkan Pendapatan					Rp2.700.000,00
	[#] Pengurus Barang Pembantu Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp2.700.000,00
	[-] Pengurus Barang Pembantu					Rp2.700.000,00

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
	Belanja Jasa Pengelolaan BMD yang Tidak Menghasilkan Pendapatan Spesifikasi: Pengurus Barang Pembantu	9 Orang / Bulan	Orang / Bulan	Rp300.000,00	0%	Rp2.700.000,00
5.1.02.02.001.00080	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan					Rp21.252.000,00
	[#] Belanja Honorarium Pengelola Keuangan Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp21.252.000,00
	[-] Belanja Honorarium Pengelola Keuangan					Rp21.252.000,00
	Beban Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan Spesifikasi: Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Bendahara Penerima Pembantu Nilai pagu dana Rp.250 juta s/d Rp.500 Juta	9 Orang / Bulan	Orang / Bulan	Rp300.000,00	0%	Rp2.700.000,00
	Beban Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan Spesifikasi: Honorarium Pengelola Keuangan Pengguna Anggaran (PA)/ Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)-Nilai Pacu Dana Rp.250 Juta S/D Rp.500 Juta	8 Orang / Bulan	Orang / Bulan	Rp725.000,00	0%	Rp5.800.000,00
	Beban Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan Spesifikasi: Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Nilai pagu dana diatas Rp.100 juta s/d Rp.250 juta	18 Orang / Bulan	Orang / Bulan	Rp484.000,00	0%	Rp8.712.000,00
	Beban Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan Spesifikasi: Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Nilai pagu dana s/d Rp.100 juta	10 Buah	Orang / Bulan	Rp404.000,00	0%	Rp4.040.000,00
	Jumlah Anggaran Sub Kegiatan					Rp23.952.000,00

Rencana Realisasi Belanja per Bulan* (Rp)		Lubuk Basung, tanggal 02 Januari 2026 SEKRETARIS DAERAH		
Januari	Rp6.372.000,00	 Dr. MHD LUTFI AR, S.H, M.Si NIP: 197303131997031005 Mengesahkan, PPKD 		
Februari	Rp0,00			
Maret	Rp3.336.000,00			
April	Rp3.336.000,00			
Mei	Rp3.336.000,00			
Juni	Rp3.336.000,00			
Juli	Rp3.336.000,00			
Agustus	Rp300.000,00			
September	Rp300.000,00			
Oktober	Rp300.000,00			
November	Rp0,00			
Desember	Rp0,00			
Jumlah	Rp23.952.000,00	 EGIE PRATAMA MULYA, S.STP., M.A. NIP. 198508202004121001		
Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1	Andrinaldi, AP, M.Si	19730219 199511 1 001	Penanggung Jawab	1. 
2	Hamdi, ST, M.Eng	19710301 199703 1 005	Ketua	2. 
3	Meilinda, ST, M.Si	19790524 200212 2 005	Wakil Ketua	3. 
4	Rahmatul Hayati, SE	19830126 201001 2 017	Sekretaris	4. 
5	Indra Gandhi, ST, M.Si	19760828 200604 1 002	Anggota	5. 
6	Rahim Thamrin, S.ST, MT	19690508 199003 1 004	Anggota	6. 
7	M Fauzal, SH	19850719 201001 1 002	Anggota	7. 

**KERANGKA ACUAN KERJA
KEGIATAN ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH**

Propinsi	: Sumatera Barat
Kabupaten	: Agam
SKPD	: Sekretariat Daerah Bagian Administrasi Pembangunan
Program	: Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota
Kegiatan	: 4.01.01.2.02 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Bagian Administrasi Pembangunan
Nomor DPA-SKPD	:
Tahun Anggaran	: 2026
Jumlah Dana	: Rp. 23.952,000,00
Sumber Dana	: DAU (Dana Alokasi Umum)
Hasil	: Persentase Pemenuhan Administrasi Keuangan Perangkat daerah
Keluaran	: Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD
Sub Kegiatan	: 4.01.01.2.02.0007 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD
Keluaran Sub Kegiatan	: Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka mewujudkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik diantaranya melalui pelaksanaan kegiatan pembangunan yang transparan, akuntabel, efisien dan efektif. Untuk itu di butuhkan kesamaan persepsi dalam pengelolaan Administrasi Pembangunan baik untuk kegiatan fisik maupun non fisik, sehingga perlu adanya kegiatan yang menjamin kelancaran seluruh operasional pada Bagian Administrasi Pembangunan.

Disamping itu perlu dilakukan upaya percepatan pelaksanaan kegiatan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana lebih awal sehingga akan memberi manfaat dan bagi masyarakat. Ditetapkannya Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan Kabupaten Agam Tahun 2025 dengan Peraturan Daerah menjadi amanah bagi Pemerintah untuk melaksanakan salah satu wujud nyata dalam menciptakan kesamaan persepsi yang transparansi, akuntabel dan efisien/efektif dalam pelaksanaan program/kegiatan.

B. GAMBARAN UMUM

1. TUJUAN

Tujuan Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Bagian Administrasi Pembangunan dengan Sub Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN adalah untuk pemenuhan kebutuhan dasar Bagian Administrasi Pembangunan

2. HASIL YANG DIHARAPKAN

Hasil yang diharapkan dari kegiatan ini adalah untuk terpenuhinya kebutuhan pelayanan perkantoran, khususnya untuk pemenuhan kebutuhan honorarium pengelolaan kegiatan dan pembayaran uang lembur PNS pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Agam.

3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kegiatan ini mencakup pada pelaksanaan pekerjaan berupa pembayaran honorarium pengelolaan kegiatan dan pembayaran uang kembur PNS pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Agam.

4. PERSIAPAN

1. Menyiapkan berbagai sumber daya untuk melaksanakan kegiatan.
2. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan tahun lalu untuk penyempurnaan tahun ini.
3. Koordinasi dengan OPD di lingkungan pemerintah Kabupaten Agam terkait dengan berbagai regulasi/aturan tentang Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
4. Menghimpun bahan-bahan dan informasi dari berbagai sumber terkait dengan Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

C. WAKTU PELAKSANAAN

Mulai Bulan Januari Tahun 2026 sampai dengan Bulan Desember Tahun 2026.

D. LOKASI

Lokasi Kegiatan ini adalah Bagian Administrasi Pembangunan dan mencakup seluruh wilayah Kabupaten Agam

E. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Bagian Administrasi Pembangunan adalah:

1. Pengguna Anggaran :

Nama : Dr. MHD LUTFI AR, SH, M.Si
NIP : 19730313 199703 1 005
Pangkat : Pembina Utama Muda / IV.c
Jabatan : Sekretaris Daerah Kabupaten Agam

2. Kuasa Pengguna Anggaran :

Nama : DASWILZA, SP, MM
Pangkat : Pembina Tk. I / IV.b
NIP : 19700730 199701 1 001
Jabatan : Kabag. Adm. Pembangunan

3. PPTK :

Nama : NOVI JUMANDA, S.IP
Pangkat : Penata / III.c
NIP : 19771108 200701 1 002
Jabatan : Analis Kebijakan

4. Bendahara :

Nama	ULLYCIA NEZY AZWITA, S.Ak
Pangkat	Penata Muda Tk I/III b
NIP	19851219 201001 2 014
Jabatan	Bendahara Pembantu

Tugas dan tanggung jawab masing-masing Pejabat adalah sebagai berikut :

1. Pengguna Anggaran

- 1) Menetapkan RKA-SKPD.
- 2) Menetapkan DPA-SKPD untuk disampaikan kepada Bupati.
- 3) Mengusulkan Personil Pengelola Anggaran kepada Bupati.
- 4) Menetapkan Organisasi dan Personil Pengelola Kegiatan.
- 5) Menetapkan personil Pejabat Pelaksana Keuangan (PPK), Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan (PPTK) dan Pembantu Bendahara.
- 6) Mengesahkan Kerangka Acuan Kerja (KAK)
- 7) Mengesahkan Petunjuk Operasional (PO) Kegiatan.
- 8) Menyetujui ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
- 9) Melakukan pengujian atas tagihan dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
- 10) Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak.
- 11) Menetapkan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Daerah.
- 12) Mengesahkan Harga Perhitungan Sendiri (HPS)/Owner Estimate.
- 13) Menetapkan Penyedia Barang/Jasa berdasarkan usulan dari PPTK.
- 14) Menyetujui Usulan Pembiayaan dan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan untuk Pembayaran.
- 15) Menyetujui Bukti Pembayaran dan Kwitansi untuk pembayaran Belanja Tidak Langsung.
- 16) Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- 17) Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- 18) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- 19) Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- 20) Menyampaikan Laporan Bulanan Realisasi Fisik dan Keuangan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- 21) Melakukan Pemeriksaan Kas yang dikelola Bendahara sekurang-kurangnya sekali dalam 3 (tiga) bulan.
- 22) Menyerahkan Dokumen Hasil Pelaksanaan Seluruh Kegiatan kepada Bupati.
- 23) Menandatangani Buku Kas Umum dan Buku Jurnal setiap bulan.
- 24) Mengawasi Pelaksanaan Program/Kegiatan.
- 25) Menyetujui Dokumen Penyerahan Hasil Kegiatan.
- 26) Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah.
- 27) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.

2. Kuasa Pengguna Anggaran

- 1) Menyusun RKA
- 2) Menyusun DPA
- 3) Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;

- 4) Mengesahkan Rencana Operasional Kegiatan (ROK)
- 5) Mengusulkan PPTK
- 6) Meneliti dan Meneruskan Usulan Organisasi dan Personil Pengelola Kegiatan kepada Pengguna Anggaran
- 7) Meneliti dan Mengkoordinasikan Rencana Operasional Kegiatan (ROK)
- 8) Membuat Rekapitulasi Rencana Operasional Kegiatan (ROK)
- 9) Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Petunjuk Operasional (PO) Kegiatan
- 10) Mengkoordinir Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa
- 11) Menetapkan Harga Perhitungan Sendiri (HPS)/Owner Estimate berdasarkan usulan panitia/pejabat
- 12) Mengusulkan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
- 13) Mengusulkan Calon Penyedia Barang/Jasa
- 14) Menyetujui Berita Acara Kemajuan Pekerjaan
- 15) Menyusun Rekapitulasi Laporan Kegiatan dan Keuangan di unit kerjanya untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran pada Minggu I (pertama) bulan berikutnya

3. PPTK

- 1) Menyiapkan Usulan Organisasi dan Personil Pengelola Kegiatan yang dipimpinnya melalui kepala unit kerjanya untuk ditetapkan oleh Pengguna Anggaran.
- 2) Menyusun Rencana Operasional Kegiatan (ROK) yang dipimpinnya.
- 3) Mengusulkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk kegiatan Non Fisik dan Kegiatan Swakelola.
- 4) Menetapkan Harga Perhitungan Sendiri (HPS)/Owner Estimate yang diajukan oleh Panitia.
- 5) Mengadakan Ikatan atau Perjanjian dengan Pihak Ketiga.
- 6) Mengusulkan kepanitiaan pengadaan barang dan jasa kepada Pengguna Anggaran melalui Pembantu Pengguna Anggaran.
- 7) Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan
- 8) Menyetujui Bukti Pembayaran dan Kwitansi untuk Kegiatan.
- 9) Mengelola Pelaksanaan Kegiatan.
- 10) Menyelenggarakan Pencatatan Keuangan yang terkait dengan Pelaksanaan Kegiatan.
- 11) Menyampaikan Pertanggungjawaban Penggunaan Biaya Mingguan Pelaksanaan Kegiatan kepada bendahara dengan bukti-bukti yang sah.
- 12) Menerima Dokumen Hasil Kegiatan dari Pelaksana/Pihak Ketiga dengan Berita Acara.
- 13) Menyerahkan Dokumen Hasil Kegiatan kepada Pengguna Anggaran melalui kepala unit kerja.

4. Sekretariat Kegiatan

Membantu PPTK dalam bidang kesekretariatan dan administrasi kegiatan

F. PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Sistem Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan dengan dua metode, yaitu secara swakelola dan pengadaan langsung (melalui penyedia/pihak ketiga), yang pelaksanaannya berpedoman pada Perpres Nomor 16 Tahun 2018 dan Perpres Nomor 12 Tahun 2021

2. Personil yang terlibat

Personil yang terlibat dalam pelaksanaan adalah seluruh personil di Bagian Administrasi Pembangunan yang dalam pelaksanaannya berkoordinasi dengan instansi terkait

3. Pembiayaan dan Pencairan Dana

Pembiayaan untuk kegiatan ini bersumber dari APBD Kabupaten Agam Tahun Anggaran 2026 dengan nomor DPPA-SKPD :

dengan alokasi dana Rp. 23.952.000,00

Dana tersebut digunakan untuk pembayaran honor dan uang lembur PNS.

4. Pengawasan

Selama proses pelaksanaan kegiatan, maka pengawasan dilakukan oleh Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, PPTK sesuai dengan tugas dan fungsinya seperti tercantum dalam Kerangka Acuan Kerja ini.

Lubuk Basung, 2 Januari 2026
Kuasa Pengguna Anggaran



DASWILZA, SP, MM
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19700730 199701 1 001

I. IDENTITAS KEGIATAN

1. Propinsi : Sumatera Barat
2. Kabupaten : Agam
3. SKPD : Sekretariat Daerah
4. Nama Kegiatan : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
5. Nama Sub Kegiatan : Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD
6. Nomor DPA SKPD :
7. Tahun Anggaran : 2026
8. Jumlah Anggaran : Rp. 23.952.000,00
9. Sumber Dana : DAU

No.	Uraian Kegiatan	Perhitungan biaya (000)			Cara Pengadaan (000)		Kebutuhan Dana (000)														
		Volume	Satuan	Harga Satuan (000)	Jumlah Biaya	Kontrak-tual	Non Kontrak-tual	Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun	Jul	Agst	Sep	Oktr	Novr	Des		
1	2	3	4	5	6=(3X5)	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
I	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	1	paket	21,252	21,252	0	21,252	6,072	0	3,036	3,036	3,036	3,036	3,036	0	0	0	0	0	0	0
II	Belanja Jasa Pengelolaan BMD yang Tidak Menghasilkan Pendapatan	9	bh	300	2,700	0	2,700	300	0	300	300	300	300	300	300	300	300	300	0	0	0
	Total				23,952	0	23,952	6,372	0	3,336	3,336	3,336	3,336	3,336	300	300	300	300	0	0	0

Lubuk Basung, 2 Januari 2026

Dibuat oleh :
Kuasa Pengguna Anggaran










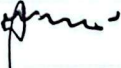
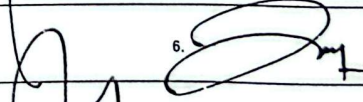

DASWILZA SP_MM
NIP. 19700730 199701 1 001

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		FORMULIR DPA RINCIAN BELANJA SKPD				
KABUPATEN AGAM TAHUN ANGGARAN 2026						
Nomor DPA : DPA/A 1/4 01.4.01 0.00.01.0000/001/2026						
Urusan Pemerintahan : 4 - UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN						
Bidang Urusan : 4.01 - SEKRETARIAT DAERAH						
Program : 4.01.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA						
Kegiatan : 4.01.01.2.06 - ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH						
Organisasi : 4.01.4.01.0.00.01.0000 - Sekretariat Daerah						
Unit : 4.01.4.01.0.00.01.0007 - Bagian Administrasi Pembangunan						
Alokasi Tahun -1 : Rp0,00						
Alokasi Tahun : Rp14.204.450,00						
Alokasi Tahun + 1 : Rp22.000.000,00						
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator	Tolak Ukur Kerja				Target Kinerja	
Capaian Kegiatan						
Masukan	Dana Yang Dibutuhkan				Rp14.204.450,00	
Keluaran	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan				4 Paket	
Hasil						
Sub Kegiatan : 4.01.01.2.06 0002 - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor						
Sumber Pendanaan : Dana Alokasi Umum (DAU)						
Lokasi : Semua Kabupaten / Kota, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan						
Keluaran Sub Kegiatan : Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan						
Waktu Pelaksanaan : Mulai Januari Sampai Desember						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
5	BELANJA DAERAH					Rp14.204.450,00
5.1	BELANJA OPERASI					Rp14.204.450,00
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp14.204.450,00
5.1.02.01	Belanja Barang					Rp14.204.450,00
5.1.02.01.001	Belanja Barang Pakai Habis					Rp14.204.450,00
5.1.02.01.001.00012	Belanja Bahan-Bahan Lainnya					Rp643.000,00
	[#] Belanja Peralatan Pembersih Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp643.000,00
	[-] Belanja Peralatan Pembersih					Rp643.000,00
	kain pel Spesifikasi: kain pel	1 Buah	Buah	Rp50.000,00	0%	Rp50.000,00
	kemoceng Spesifikasi: Kemoceng bulu Ayam	2 Buah	Buah	Rp23.000,00	0%	Rp46.000,00
	Sapu Spesifikasi: sapu lantai	1 Buah	Buah	Rp96.000,00	0%	Rp96.000,00
	stela metirul Spesifikasi: kaleng	10 Buah	Buah	Rp36.300,00	0%	Rp363.000,00


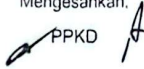
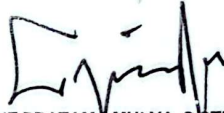





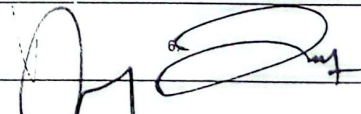
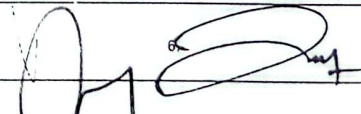
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
	tong sampah kecil tutup Spesifikasi: tong sampah kecil tutup	2 Buah	Buah	Rp44.000,00	0%	Rp88.000,00
5.1.02.01.001.00024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor					Rp11.624.100,00
	[#] Belanja Alat Tulis Kantor Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp11.624.100,00
	[-] Belanja Alat Tulis Kantor					Rp11.624.100,00
	Amplop Putih Menengah Spesifikasi: Isi 100 Lembar	1 Kotak	Kotak	Rp37.950,00	0%	Rp37.950,00
	Anak Hecter Spesifikasi: 1 pack 5000 pcs	1 Kotak	Pcs	Rp6.000,00	0%	Rp6.000,00
	Anak Tapler/ Staples/ hecter no 3 Spesifikasi: no 3 1000 staples	20 Kotak	Kotak	Rp6.600,00	0%	Rp132.000,00
	Bantal Stempel Spesifikasi: Bantal Stempel	1 Buah	Kotak	Rp16.900,00	0%	Rp16.900,00
	Binder Klip No. 260 Spesifikasi: Binder Klip No. 260	10 Kotak	Kotak	Rp27.500,00	0%	Rp275.000,00
	Blangko Disposisi Spesifikasi: Ukr. 21,5 x 33 cm	1 Buah	Rim	Rp166.500,00	0%	Rp166.500,00
	Box File Spesifikasi: Box File	10 Buah	Buah	Rp26.000,00	0%	Rp260.000,00
	Buku Agenda (Folio) Spesifikasi: Ukr 21,5 x 32 Cm,isi 100 lbr	1 Buah	Buah	Rp38.850,00	0%	Rp38.850,00
	Cartridge Hitam Spesifikasi: Cartridge Printer Inkjet	4 Buah	Buah	Rp333.000,00	0%	Rp1.332.000,00
	Cartridge Warna Spesifikasi: canon 811	4 Buah	Buah	Rp397.500,00	0%	Rp1.590.000,00
	Corection Tape Spesifikasi: Joyko correction tape	3 Buah	Buah	Rp11.500,00	0%	Rp34.500,00
	Flashdisk 16 GB Spesifikasi: 16 GB	4 Buah	Buah	Rp122.100,00	0%	Rp488.400,00
	Gunting Spesifikasi: Besar	1 Buah	Buah	Rp23.400,00	0%	Rp23.400,00
	Hecter Spesifikasi: Hecter	5 Buah	Buah	Rp23.400,00	0%	Rp117.000,00
	Isolasi Bening Besar Spesifikasi: Isolasi Bening Besar	2 Buah	Buah	Rp19.500,00	0%	Rp39.000,00
	Kalkulator Spesifikasi: 12 digit	1 Buah	Unit	Rp156.000,00	0%	Rp156.000,00
	Kertas HVS A4 Spesifikasi: A4	15 Rim	Rim	Rp58.500,00	0%	Rp877.500,00
	Kertas HVS F4 70 Gsm Spesifikasi: 70 Gsm	45 Rim	Rim	Rp66.250,00	0%	Rp2.981.250,00
	Kertas HVS Warna Folio 70 Gsm Spesifikasi: Ukr. 21 1/2 x 33	1 Rim	Rim	Rp83.250,00	0%	Rp83.250,00
	Kertas penanda Spesifikasi: 7 Warna	4 Buah	Buah	Rp12.500,00	0%	Rp50.000,00
	Lem Kertas Spesifikasi: Lem Kertas	1 Buah	Buah	Rp9.100,00	0%	Rp9.100,00
	Mata Pisau Cutter Besar Spesifikasi: Mata Pisau Cutter Besar	2 Kotak	Kotak	Rp8.400,00	0%	Rp16.800,00

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
	Mouse Spesifikasi: Mouse Wireless	2 Buah	Buah	Rp135.000,00	0%	Rp270.000,00
	Pelobang Kertas Spesifikasi: Pelobang Kertas	1 Buah	Buah	Rp52.000,00	0%	Rp52.000,00
	Pena My Gell Spesifikasi: Pena My Gell	35 Buah	Buah	Rp8.000,00	0%	Rp280.000,00
	Pena Tinta Tebal Spesifikasi: boliner	49 Buah	Buah	Rp15.900,00	0%	Rp779.100,00
	Pisau Cutter Spesifikasi: Besar	2 Buah	Buah	Rp22.200,00	0%	Rp44.400,00
	Spidol white board Hitam/Warna Spesifikasi: Spidol white board Hitam/Warna	8 Buah	Buah	Rp7.700,00	0%	Rp61.600,00
	Stabilo Spesifikasi: Scoutlight	6 Buah	Buah	Rp11.100,00	0%	Rp66.600,00
	Stempel Spesifikasi: warna	1 Buah	Buah	Rp159.000,00	0%	Rp159.000,00
	Tinta Printer Spesifikasi: Warna Cyan, Magenta, Yellow. Black	10 Buah	Botol	Rp79.000,00	0%	Rp790.000,00
	Trigonal Clip Spesifikasi: Trigonal Clip	10 Kotak	Kotak	Rp39.000,00	0%	Rp390.000,00
5.1.02.01.001.00027	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos					Rp1.000.000,00
	[#] Belanja Materai Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp1.000.000,00
	[-] Belanja Materai					Rp1.000.000,00
	Belanja Benda Pos Spesifikasi: Belanja Materai- Materai 10.000	100 Buah	Lembar	Rp10.000,00	0%	Rp1.000.000,00
5.1.02.01.001.00030	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor					Rp937.350,00
	[#] Belanja Bahan Pembersih Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp937.350,00
	[-] Belanja Bahan Pembersih					Rp937.350,00
	pembersih lantai Spesifikasi: Super pel 770 ml	5 Buah	Buah	Rp18.150,00	0%	Rp90.750,00
	Sunlight Spesifikasi: revil 800 ml	7 Buah	Buah	Rp31.800,00	0%	Rp222.600,00
	Tisu Spesifikasi: Tisu	40 Buah	Buah	Rp15.600,00	0%	Rp624.000,00
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						Rp14.204.450,00

Rencana Realisasi Belanja per Bulan*) (Rp)		Lobuk Basung, tanggal 02 Januari 2026 SEKRETARIS DAERAH
Januari	Rp10.080.350,00	 Dr. MHD LUTFI AR, S.H., M.Si NIP: 197303131997031005 Mengesahkan, PPKD 
Februari	Rp0,00	
Maret	Rp0,00	
April	Rp2.500.000,00	
Mei	Rp0,00	
Juni	Rp0,00	
Juli	Rp0,00	
Agustus	Rp0,00	
September	Rp0,00	
Oktober	Rp1.624.100,00	
November	Rp0,00	
Desember	Rp0,00	
Jumlah	Rp14.204.450,00	 EGIE PRATAMA MULYA, S.STP., M.A. NIP. 1985082020C4121001


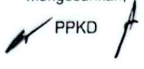
Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1	Andrinaldi, AP, M.Si	19730219 199311 1 001	Penanggung Jawab	1. 
2	Hamdi, ST, M.Eng	19710301 199703 1 005	Ketua	2. 
3	Meilinda, ST, M.Si	19790524 200212 2 005	Wakil Ketua	3. 
4	Rahmatul Hayati, SE	19830126 201001 2 017	Sekretaris	4. 
5	Indra Gandhi, ST, M.Si	19760828 200604 1 002	Anggota	5. 
6	Rahim Thamrin, S.ST, MT	19690508 199003 1 004	Anggota	6. 
7	M. Fauzal, SH	19850719 201001 1 002	Anggota	7. 


DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		FORMULIR				
KABUPATEN AGAM TAHUN ANGGARAN 2026		DPA RINCIAN BELANJA SKPD				
Nomor DPA : DPA/A/14.01.4.01.0.00.01.0000/001/2026						
Urusan Pemerintahan : 4 - UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN						
Bidang Urusan : 4.01 - SEKRETARIAT DAERAH						
Program : 4.01.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA						
Kegiatan : 4.01.01.2.06 - ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH						
Organisasi : 4.01.4.01.0.00.01.0000 - Sekretariat Daerah						
Unit : 4.01.4.01.0.00.01.0007 - Bagian Administrasi Pembangunan						
Alokasi Tahun -1 : Rp0,00						
Alokasi Tahun : Rp8.325.970,00						
Alokasi Tahun + 1 : Rp6.500.000,00						
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator	Tolak Ukur Kerja	Target Kinerja				
Capaian Kegiatan						
Masukan	Dana Yang Dibutuhkan	Rp8.325.970,00				
Keluaran	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	1 Paket				
Hasil						
Sub Kegiatan : 4.01.01.2.06.0005 - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan						
Sumber Pendanaan : Dana Alokasi Umum (DAU)						
Lokasi : Semua Kabupaten / Kota, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan						
Keluaran Sub Kegiatan : Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan						
Waktu Pelaksanaan : Mulai Januari Sampai Desember						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
5	BELANJA DAERAH					Rp8.343.970,00
5.1	BELANJA OPERASI					Rp8.343.970,00
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp8.343.970,00
5.1.02.01	Belanja Barang					Rp8.343.970,00
5.1.02.01.001	Belanja Barang Pakai Habis					Rp8.343.970,00
5.1.02.01.001.00026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak					Rp8.343.970,00
	[#] Belanja cetak dan penggandaan Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp4.383.970,00
	[-] Belanja cetak dan penggandaan					Rp4.383.970,00
	Penggandaan Spesifikasi: Penggandaan	14613.2333332 Lembar	Lembar	Rp300,00	0%	Rp4.383.970,00
	[#] Spanduk Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp3.960.000,00
	[-] Spanduk					Rp3.960.000,00
	Spanduk+ upah pasang Spesifikasi: spanduk	90 Meter	Meter	Rp44.000,00	0%	Rp3.960.000,00
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						Rp8.343.970,00

Rencana Realisasi Belanja per Bulan*) (Rp)				
Januari	Rp5.000.000,00	Lubuk Basung, tanggal 02 Januari 2026 SEKRETARIS DAERAH  <u>Dr. MHD LUTFIAR, S.H, M.Si</u> NIP: 197303131997031005 Mengesahkan, PPKD 		
Februari	Rp0,00			
Maret	Rp0,00			
April	Rp3.000.000,00			
Mei	Rp0,00			
Juni	Rp0,00			
Juli	Rp0,00			
Agustus	Rp343.970,00			
September	Rp0,00			
Oktober	Rp0,00			
November	Rp0,00			
Desember	Rp0,00			
Jumlah	Rp8.343.970,00	 <u>EGIE PRATAMA MULYA, S.STP., M.A.</u> NIP. 198508202004121001		
Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1	Andrinaldi, AP, M.Si	19730219 199311 1 001	Peranggung Jawab	1. 
2	Hamdi, ST, M.Eng	19710301 199703 1 005	Ketua	2. 
3	Meilinda, ST, M.Si	19790524 200212 2 005	Wakil Ketua	3. 
4	Rahmatul Hayati, SE	19830126 201001 2 017	Sekretaris	4. 
5	Indra Gandhi, ST, M.Si	19760828 200604 1 002	Anggota	5. 
6	Rahim Thamrin, S.ST, MT	19690508 199003 1 004	Anggota	6. 
7	M. Fauzal, SH	19850719 201001 1 002	Anggota	7. 

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		FORMULIR DPA RINCIAN BELANJA SKPD				
KABUPATEN AGAM TAHUN ANGGARAN 2026						
Nomor DPA : DPA/A 1/4.01.4.01.0.00.01.0000/001/2026						
Urusan Pemerintahan : 4 - UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN						
Bidang Urusan : 4.01 - SEKRETARIAT DAERAH						
Program : 4.01.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA						
Kegiatan : 4.01.01.2.06 - ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH						
Organisasi : 4.01.4.01.0.00.01.0000 - Sekretariat Daerah						
Unit : 4.01.4.01.0.00.01.0007 - Bagian Administrasi Pembangunan						
Alokasi Tahun -1 : Rp0,00						
Alokasi Tahun : Rp72.874.000,00						
Alokasi Tahun + 1 : Rp160.000.000,00						
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator	Tolak Ukur Kerja				Target Kinerja	
Capaian Kegiatan						
Masukan	Dana Yang Dibutuhkan				Rp72.874.000,00	
Keluaran	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD				12 Laporan	
Hasil						
Sub Kegiatan : 4.01.01.2.06.0009 - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD						
Sumber Pendanaan : Dana Alokasi Umum (DAU)						
Lokasi : Semua Kabupaten / Kota, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan						
Keluaran Sub Kegiatan : Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD						
Waktu Pelaksanaan : Mulai Januari Sampai Desember						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
5	BELANJA DAERAH					Rp72.874.000,00
5.1	BELANJA OPERASI					Rp72.874.000,00
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp72.874.000,00
5.1.02.01	Belanja Barang					Rp53.516.000,00
5.1.02.01.001	Belanja Barang Pakai Habis					Rp53.516.000,00
5.1.02.01.001.00004	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas					Rp53.516.000,00
	[#] Belanja Bahan Bakar Minyak Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp53.516.000,00
	[-] BBM					Rp53.516.000,00
	Bahan Bakar dan Pelumas Spesifikasi: Pertamina	3935 Liter	Liter	Rp13.600,00	0%	Rp53.516.000,00
5.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas					Rp19.358.000,00
5.1.02.04.001	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri					Rp19.358.000,00

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
5.1.02.04.001.00001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa					Rp13.608.000,00
	[#] Perjalanan Dinas Biasa Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp13.608.000,00
	[-] Perjalanan Dinas Biasa					Rp13.608.000,00
	Perjalanan Dinas Biasa-Luar Kota Spesifikasi: Biaya Penginapan Eselon III/Gol IV	1 Orang / Hari	Orang / Hari	Rp1.353.000,00	0%	Rp1.353.000,00
	Perjalanan Dinas Biasa-Luar Kota Spesifikasi: Uang Harian Eselon III	10 Orang / Hari	Orang / Hari	Rp325.000,00	0%	Rp3.250.000,00
	Perjalanan Dinas Biasa-Luar Kota Spesifikasi: Uang Harian Eselon IV	10 Orang / Hari	Orang / Hari	Rp300.000,00	0%	Rp3.000.000,00
	Perjalanan Dinas Biasa-Luar Kota Spesifikasi: Uang Harian Pejabat Non Struktural Golongan IV, III, II dan I	5 Orang / Hari	Orang / Hari	Rp275.000,00	0%	Rp1.375.000,00
	Perjalanan Dinas Biasa-Luar Kota Spesifikasi: Uang Harian Tenaga Alih Daya	5 Orang / Hari	Orang / Hari	Rp150.000,00	0%	Rp750.000,00
	Perjalanan Dinas Biasa - Luar Provinsi Spesifikasi: Biaya Penginapan Tenaga Alih Daya	1 Orang / Hari	Orang	Rp730.000,00	0%	Rp730.000,00
	Perjalanan Dinas Biasa - Luar Provinsi Spesifikasi: Uang Harian Eselon III	2 Orang / Hari	Orang	Rp510.000,00	0%	Rp1.020.000,00
	Perjalanan Dinas Biasa - Luar Provinsi Spesifikasi: Uang Harian Eselon IV	2 Orang / Hari	Orang	Rp510.000,00	0%	Rp1.020.000,00
	Perjalanan Dinas Biasa - Luar Provinsi Spesifikasi: Uang Harian Pejabat Non Struktural Gol. IV, III, II dan I	1 Orang / Hari	Orang	Rp510.000,00	0%	Rp510.000,00
	Perjalanan Dinas Biasa - Luar Provinsi Spesifikasi: Uang Harian Tenaga Alih Daya	2 Orang / Hari	Orang / Hari	Rp300.000,00	0%	Rp600.000,00
5.1.02.04.001.00003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota					Rp5.750.000,00
	[#] Perjalanan Dinas Dalam Kota Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp5.750.000,00
	[-] Perjalanan Dinas Dalam Kota					Rp5.750.000,00
	Beban Perjalanan Dinas Dalam Kota Spesifikasi: Eselon III/ Fungsional Madya/ Eselon IV dan Fungsional Muda/ Fungsional Penyelia/ Fungsional Pelaksana dan Fungsional Pertama/ Pejabat: Non Struktural	40 Orang / Hari	Orang / Hari	Rp130.000,00	0%	Rp5.200.000,00
	Beban Perjalanan Dinas Dalam Kota Spesifikasi: Uang Harian Tenaga Alih Daya	5 Orang / Hari	Orang / Hari	Rp110.000,00	0%	Rp550.000,00
	Jumlah Anggaran Sub Kegiatan					Rp72.874.000,00

Rencana Realisasi Belanja per Bulan') (Rp)		Lubuk Basung tanggal 02 Januari 2026 SEKRETARIS DAERAH	
Januari	Rp40.000.000,00	 Dr. MHD LUTFIAR, S.H., M.Si NIP. 197303131997031005 Mengesahkan,  EGIE PRATAMA MULYA, S.STP., M.A. NIP. 198508202004121001	
Februari	Rp0,00		
Maret	Rp0,00		
April	Rp24.358.000,00		
Mei	Rp0,00		
Juni	Rp0,00		
Juli	Rp5.000.000,00		
Agustus	Rp0,00		
September	Rp0,00		
Oktober	Rp3.516.000,00		
November	Rp0,00		
Desember	Rp0,00		
Jumlah	Rp72.874.000,00		

Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1	Andrinaldi, AP, M.Si	19730219 199311 1 001	Penanggung Jawab	1. 
2	Hamdi, ST, M.Eng	19710301 199703 1 005	Ketua	2. 
3	Meilinda, ST, M.Si	19790524 200212 2 005	Wakil Ketua	3. 
4	Rahmatul Hayati, SE	19830126 201001 2 017	Sekretaris	4. 
5	Indra Gandhi, ST, M.Si	19760828 200604 1 002	Anggota	5. 
6	Rahim Thamrin, ST, MT	19690508 199003 1 004	Anggota	6. 
7	M. Fauzal, SH	19850719 201001 1 002	Anggota	7. 

**KERANGKA ACUAN KERJA
KEGIATAN ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH**

Propinsi	: Sumatera Barat
Kabupaten	: Agam
SKPD	: Sekretariat Daerah Bagian Administrasi Pembangunan
Program	: Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
Kegiatan	: 4.01.01.2.06 Administrasi Umum Perangkat Daerah Bagian Administrasi Pembangunan
Nomor DPA-SKPD	:
Tahun Anggaran	: 2026
Jumlah Dana	: Rp.95.422.420,00
Sumber Dana	: DAU (Dana Alokasi Umum)
Hasil	: Persentase Pemenuhan Kebutuhan Operasional Kantor dan ASN
Keluaran	: Persentase Peningkatan Kualitas ADM Umum
Sub Kegiatan 1	: 4.01.01.2.06.0002 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor Keluaran Sub Kegiatan : 1. Jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan: (4 paket) Anggaran : Rp. 14.204.450,00
Sub Kegiatan 2	: 4.01.01.2.06.0005 Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan Keluaran Sub Kegiatan : 1. Jumlah paket barang cetak dan penggandaan yang disediakan (1 paket) Anggaran : Rp. 8.343.970,00
Sub Kegiatan 3	: 4.01.01.2.06.0009 Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD Keluaran Sub Kegiatan : 1. Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD (12 laporan) Anggaran : 72.874.000,00

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka mewujudkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik diantaranya melalui pelaksanaan kegiatan pembangunan yang transparan, akuntabel, efisien dan efektif. Untuk itu di butuhkan kesamaan persepsi dalam pengelolaan Administrasi Pembangunan baik untuk kegiatan fisik maupun non fisik, sehingga perlu adanya kegiatan yang menjamin kelancaran seluruh operasional pada Bagian Administrasi Pembangunan.

Disamping itu perlu dilakukan upaya percepatan pelaksanaan kegiatan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana lebih awal sehingga akan memberi manfaat dan bagi masyarakat. Ditetapkannya Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Agam Tahun 2025 dengan Peraturan Daerah menjadi amanah bagi Pemerintah untuk melaksanakan salah satu wujud nyata dalam menciptakan kesamaan persepsi yang transparansi, Akuntabel dan efisien/efektif dalam pelaksanaan program/kegiatan.

B. GAMBARAN UMUM

1. TUJUAN

Tujuan Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Bagian Administrasi Pembangunan dengan 3 Sub Kegiatan, adalah untuk pemenuhan kebutuhan dasar Bagian Administrasi Pembangunan

2. HASIL YANG DIHARAPKAN

Hasil yang diharapkan dari kegiatan ini adalah untuk terpenuhinya kebutuhan pelayanan perkantoran pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Agam.

3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kegiatan ini mencakup pada pelaksanaan pekerjaan penyediaan ATK, bahan cetakan, BBM dan fasilitasi perjalanan dinas dalam dan luar daerah PNS pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Agam.

4. PERSIAPAN

1. Menyiapkan berbagai sumberdaya untuk melaksanakan kegiatan.
2. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan tahun lalu untuk penyempurnaan tahun ini.
3. Koordinasi dengan OPD dilingkungan pemerintah Kabupaten Agam terkait dengan berbagai regulasi/aturan tentang Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah
4. Menghimpun bahan-bahan dan informasi dari berbagai sumber terkait dengan Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah

C. WAKTU PELAKSANAAN

Mulai Bulan Januari Tahun 2026 sampai dengan Bulan Desember Tahun 2026.

D. LOKASI

Lokasi Kegiatan ini adalah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Agam dan mencakup seluruh wilayah Kabupaten Agam

E. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi Kegiatan Operasional Administrasi Bagian Administrasi Pembangunan adalah :

1. Pengguna Anggaran :

Nama	: Dr. Mhd Lutfi AR, SH, M.SI.
NIP	: 19730313 199703 1 005
Pangkat	: Pembina Utama Muda / IV.c
Jabatan	: Sekretaris Daerah Kabupaten Agam

2. Kuasa Pengguna Anggaran :

Nama : DASWILZA, SP, MM
Pangkat : Pembina Tk. I / IV b
NIP : 19700730 199701 1 001
Jabatan : Kabag. Administrasi Pembangunan

3. PPTK :

Nama : ZULFIKMAN SYAFRI, S.PT.
Pangkat : Penata Tk. I / III.d
NIP : 19761105 200901 1 005
Jabatan : Analis Kebijakan

4. Bendahara :

Nama : ULLYCIA NEZY AZWITA, S.Ak
Pangkat : Penata Muda Tk. I / III.b
NIP : 19851219 201001 2 014
Jabatan : Bendahara Pembantu

Tugas dan tanggung jawab masing-masing Pejabat adalah sebagai berikut :

1. Pengguna Anggaran

- 1) Menetapkan RKA-SKPD.
- 2) Menetapkan DPA-SKPD untuk disampaikan kepada Bupati.
- 3) Menusulkan Personil Pengelola Anggaran kepada Bupati.
- 4) Menetapkan Organisasi dan Personil Pengelola Kegiatan.
- 5) Menetapkan personil Pejabat Pelaksana Keuangan (PPK), Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan (PPTK) dan Pembantu Bendahara.
- 6) Mengesahkan Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- 7) Mengesahkan Petunjuk Operasional (PO) Kegiatan.
- 8) Menyetujui ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
- 9) Melakukan pengujian atas tagihan dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
- 10) Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak.
- 11) Menetapkan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Daerah.
- 12) Mengesahkan Harga Perhitungan Sendiri (HPS)/Owner Estimate.
- 13) Menetapkan Penyedia Barang/Jasa berdasarkan usulan dari PPTK.
- 14) Menyetujui Usulan Pembiayaan dan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan untuk Pembayaran.
- 15) Menyetujui Bukti Pembayaran dan Kwitansi untuk pembayaran Belanja Tidak Langsung.
- 16) Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- 17) Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- 18) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- 19) Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- 20) Menyampaikan Laporan Bulanan Realisasi Fisik dan Keuangan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- 21) Melakukan Pemeriksaan Kas yang dikelola Bendahara sekurang-kurangnya sekali dalam 3 (tiga) bulan.
- 22) Menyerahkan Dokumen Hasil Pelaksanaan Seluruh Kegiatan kepada Bupati.
- 23) Menandatangani Buku Kas Umum dan Buku Jurnal setiap bulan.
- 24) Mengawasi Pelaksanaan Program/Kegiatan.
- 25) Menyetujui Dokumen Penyerahan Hasil Kegiatan.

- 26) Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah.
- 27) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.

2. Kuasa Pengguna Anggaran

- 1) Menyusun RKA
- 2) Menyusun DPA
- 3) Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- 4) Mengesahkan Rencana Operasional Kegiatan (ROK).
- 5) Mengusulkan PPTK
- 6) Meneliti dan Meneruskan Usulan Organisasi dan Personil Pengelola Kegiatan kepada Pengguna Anggaran
- 7) Meneliti dan Mengkoordinasikan Rencana Operasional Kegiatan (ROK)
- 8) Membuat Rekapitulasi Rencana Operasional Kegiatan (ROK).
- 9) Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Petunjuk Operasional (PO) Kegiatan
- 10) Mengkoordinir Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- 11) Menetapkan Harga Perhitungan Sendiri (HPS)/Owner Estimate berdasarkan usulan panitia/pejabat.
- 12) Mengusulkan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa.
- 13) Mengusulkan Calon Penyedia Barang/Jasa.
- 14) Menyetujui Berita Acara Kernajuan Pekerjaan.
- 15) Menyusun Rekapitulasi Laporan Kegiatan dan Keuangan di unit kerjanya untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran pada Minggu I (pertama) bulan berikutnya.

3. PPTK

- 1) Menyiapkan Usulan Organisasi dan Personil Pengelola Kegiatan yang dipimpinnya melalui kepala unit kerjanya untuk ditetapkan oleh Pengguna Anggaran.
- 2) Menyusun Rencana Operasional Kegiatan (ROK) yang dipimpinnya.
- 3) Mengusulkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk kegiatan Non Fisik dan Kegiatan Swakelola.
- 4) Menetapkan Harga Perhitungan Sendiri (HPS)/Owner Estimate yang diajukan oleh Panitia.
- 5) Mengadakan Ikatan atau Perjanjian dengan Pihak Ketiga.
- 6) Mengusulkan kepanitiaan pengadaan barang dan jasa kepada Pengguna Anggaran melalui Pembantu Pengguna Anggaran.
- 7) Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan
- 8) Menyetujui Bukti Pembayaran dan Kwitansi untuk Kegiatan.
- 9) Mengelola Pelaksanaan Kegiatan.
- 10) Menyelenggarakan Pencatatan Keuangan yang terkait dengan Pelaksanaan Kegiatan.
- 11) Menyampaikan Pertanggungjawaban Penggunaan Biaya Mingguan Pelaksanaan Kegiatan kepada bendahara dengan bukti-bukti yang sah.
- 12) Menerima Dokumen Hasil Kegiatan dari Pelaksana/Pihak Ketiga dengan Berita Acara.
- 13) Menyerahkan Dokumen Hasil Kegiatan kepada Pengguna Anggaran melalui kepala unit kerja.

4. Sekretariat Kegiatan

Membantu PPTK dalam bidang kesekretariatan dan administrasi kegiatan

F. PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Sistem Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan dengan dua metode, yaitu secara swakelola dan pengadaan langsung (melalui penyedia/ pihak ketiga), yang pelaksanaannya berpedoman pada Perpres Nomor 16 Tahun 2018 dan Perpres Nomor 12 Tahun 2021

2. Personil yang terlibat

Personil yang terlibat dalam pelaksanaan adalah seluruh personil di Bagian Administrasi Pembangunan yang dalam pelaksanaannya berkoordinasi dengan instansi terkait

3. Pembiayaan dan Pencairan Dana

Pembiayaan untuk kegiatan ini bersumber dari APBD Kabupaten Agam Tahun Anggaran 2026 dengan nomor DPPA-SKPD :
dengan alokasi dana **Rp.95.422.420**

4. Pengawasan

Selama proses pelaksanaan kegiatan, maka pengawasan dilakukan oleh Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, PPTK sesuai dengan tugas dan fungsinya seperti tercantum dalam Kerangka Acuan Kerja ini.

Lubuk Basung, 2 Januari 2026
Kuasa Pengguna Anggaran



DASWILZA, SP, MM
Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 19700730 199701 1 001

PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK)

I. IDENTITAS KEGIATAN

1. Propinsi : Sumatera Barat
2. Kabupaten : Agam
3. SKPD : Sekretariat Daerah
4. Nama Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah
5. Nama Sub Kegiatan : Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
6. Nomor DPA SKPD :
7. Tahun Anggaran : 2026
8. Jumlah Anggaran : Rp. 14.204.450,00
9. Sumber Dana : DAU

No.	Uraian Kegiatan	Perhitungan biaya (000)				Cara Pengadaan (000)		Kebutuhan Dana (000)											
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Biaya	Kontrak-tual	Non Kontrak-tual	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Oktr	Nov	Des
1	2	3	4	5	6=(3x5)	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
I	Belanja Bahan-bahan lainnya							643,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Belanja Bahan-bahan lainnya	1	paket	643,000	643,000	0	643,000	643,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Total							643,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
II	Belanja ATK							11,624,100	0	0	2,000,000	0	0	0	0	0	1,624,100	0	0
1	Belanja ATK	1	paket	11,624,100	11,624,100	0	11,624,100	8,000,000	0	0	2,000,000	0	0	0	0	0	1,624,100	0	0
	Total							11,624,100	0	0	2,000,000	0	0	0	0	0	1,624,100	0	0
III	Belanja Benda Pos							1,000,000	0	0	500,000	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Belanja Benda Pos	100	buah	1,000,000	1,000,000	0	1,000,000	500,000	0	0	500,000	0	0	0	0	0	0	0	0
	Total							1,000,000	0	0	500,000	0	0	0	0	0	0	0	0
IV	Belanja Bahan Pembersih							937,350	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Belanja Bahan Pembersih	1	paket	937,350	937,350	0	937,350	937,350	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Total							937,350	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Kumulatif							14,204,450	0	0	2,500,000	0	0	0	0	0	1,624,100	0	0

Lubuk Basung, 2 Januari 2026

Dibuat oleh :
Kuasa Pengguna Anggaran

DASWILZA, SP. MM
NIP. 19700730 199701 1 001

PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK)

I. IDENTITAS KEGIATAN

1. Propinsi : Sumatera Barat
2. Kabupaten : Agam
3. SKPD : Sekretariat Daerah
4. Nama Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah
5. Nama Sub Kegiatan : Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
6. Nomor DPA SKPD : 2026
7. Tahun Anggaran : Rp. 8.343.970,00
8. Jumlah Anggaran : DAU
9. Sumber Dana

No.	Uraian Kegiatan	Perhitungan biaya (000)			Cara Pengadaan (000)		Kebutuhan Dana (000)												
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Biaya	Kontrak-tual	Non Kontrak-tual	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
1	2	3	4	5	6=(3X5)	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
I	Belanja Bahan Cetak dan Penggandaan	1	Paket	8.343,970	8.343,970	0	8.343,970	5.000,000	0	0	0	0	0	0	3.43.970	0	0	0	0
	Total				8.343,970,00	0	8.343,970,00	5.000,000	0	0	0	0	0	0	3.43.970	0	0	0	0
	Kumulatif				8.343,970,00	0	8.343,970,00	5.000,000	0	0	0	0	0	0	3.43.970	0	0	0	0

Lubuk Dasung, 2 Januari 2026

Dibuat oleh :
Kuasa Pengguna Anggaran



DASWILZA, SP. MM
NIP. 197007301997011001

PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK)

I. IDENTITAS KEGIATAN

1. Propinsi : Sumatera Barat
2. Kabupaten : Agam
3. SKPD : Sekretariat Daerah
4. Nama Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah
5. Nama Sub Kegiatan : Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
6. Nomor DPA SKPD :
7. Tahun Anggaran : 2026
8. Jumlah Anggaran : Rp. 72.874.000
9. Sumber Dana : DAU



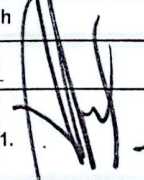
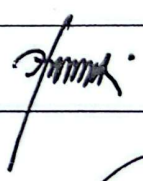
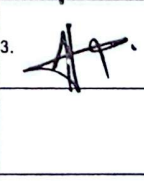
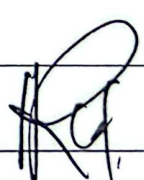
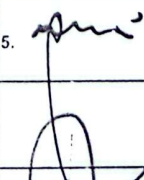
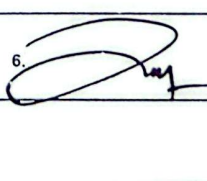

No.	Uraian Kegiatan	Perhitungan biaya (000)				Cara Pengadaan (000)		Kebutuhan Dana (000)											
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Biaya	Kontrak-tual	Non Kontrak-tual	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Oktr	Nov	Des
1	2	3	4	5	6=(3X5)	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
I	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas																		
1	Belanja Bahan Bakar Minyak	3,933	liter	13,600	53,516.00	0	53,516.00	25,000	0	0	20,000	0	0	5,000	0	0	3,516	0	0
	Total				53,516.00	0	53,516.00	25,000	0	0,00	20,000	0	0	5,000	0	0	3,516	0	0
II	Belanja Perjalanan Dinas																		
1	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	1	paket	13,608	13,608	0	13,608	10,000	0	0	3,608	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	1	paket	5,750	5,750	0	5,750	5,000	0	0	750	0	0	0	0	0	0	0	0
	Total				19,358.00	0	19,358.00	15,000	0	0	4,358	0	0	0	0	0	0	0	0
	Kumulatif				72,874	0	72,874	40,000	0	0	24,358	0	0	5,000	0	0	3,516	0	0

Lubuk Basung, 2 Januari 2026

Dibuat oleh:
Kuasa Pengguna Anggaran

DASWILZA, SP. MM
NIP. 19700730 199701 1 001

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		FORMULIR DPA RINCIAN BELANJA SKPD				
KABUPATEN AGAM TAHUN ANGGARAN 2023						
Nomor DPA : DPA/A.1/4.01.4.01.0.00.01.0000/001/2026						
Urusan Pemerintahan : 4 - UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN						
Bidang Urusan : 4.01 - SEKRETARIAT DAERAH						
Program : 4.01.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA						
Kegiatan : 4.01.01.2.08 - PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH						
Organisasi : 4.01.4.01.0.00.01.0000 - Sekretariat Daerah						
Unit : 4.01.4.01.0.00.01.0007 - Bagian Administrasi Pembangunan						
Alokasi Tahun -1 : Rp0,00						
Alokasi Tahun : Rp6.600.000,00						
Alokasi Tahun + 1 : Rp8.000.000,00						
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator	Tolak Ukur Kerja					Target Kinerja
Capaian Kegiatan						
Masukan	Dana Yang Dibutuhkan					Rp6.600.000,00
Keluaran	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan					12 Laporan
Hasil						
Sub Kegiatan : 4.01.01.2.08.0002 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik						
Sumber Pendanaan : Dana Alokasi Umum (DAU)						
Lokasi : Semua Kabupaten / Kota, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan						
Keluaran Sub Kegiatan : Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan						
Waktu Pelaksanaan : Mulai Januari Sampai Desember						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
5	BELANJA DAERAH					Rp6.600.000,00
5.1	BELANJA OPERASI					Rp6.600.000,00
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp6.600.000,00
5.1.02.02	Belanja Jasa					Rp6.600.000,00
5.1.02.02.001	Belanja Jasa Kantor					Rp6.600.000,00
5.1.02.02.001.00063	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan					Rp6.600.000,00
	[#] Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp6.600.000,00
	[-] Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan					Rp6.600.000,00
	Beban Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan Spesifikasi: Speed 20 mbps	11 Bulan	Bulan	Rp600.000,00	0%	Rp6.600.000,00
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						Rp6.600.000,00

Rencana Realisasi Belanja per Bulan*) (Rp)				
Januari	Rp1.320.000,00	Lubuk Basung, tanggal 02 Januari 2026 SEKRETARIS DAERAH  Dr. MHD LUTFIAR, S.H, M.Si NIP: 197303131997031005 Mengesahkan,  PPKD		
Februari	Rp0,00			
Maret	Rp660.000,00			
April	Rp660.000,00			
Mei	Rp660.000,00			
Juni	Rp660.000,00			
Juli	Rp660.000,00			
Agustus	Rp660.000,00			
September	Rp660.000,00			
Oktober	Rp660.000,00			
November	Rp0,00			
Desember	Rp0,00			
Jumlah	Rp6.600.000,00	EGIE PRATAMA MULYA, S.STP., M.A. NIP. 198508202004121001		
Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1	Andrinaldi, AP, M.Si	19730219 199311 1 001	Penanggung Jawab	1. 
2	Hamdi, ST, M.Eng	19710301 199703 1 005	Ketua	2. 
3	Meilinda, ST, M.Si	19790524 200212 2 005	Wakil Ketua	3. 
4	Rahmatul Hayati, SE	19830126 201001 2 017	Sekretaris	4. 
5	Indra Gandhi, ST, M.Si	19760828 200604 1 002	Anggota	5. 
6	Rahim Thamrin, S.ST, MT	19690508 199003 1 004	Anggota	6. 
7	M. Fauzal, SH	19850719 201001 1 002	Anggota	7. 

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		FORMULIR DPA RINCIAN BELANJA SKPD				
KABUPATEN AGAM TAHUN ANGGARAN 2026						
Nomor DPA : DPA/A.1/4.01.4.01.0.00.01.0000/001/2026						
Urusan Pemerintahan : 4 - UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN						
Bidang Urusan : 4.01 - SEKRETARIAT DAERAH						
Program : 4.01.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA						
Kegiatan : 4.01.01.2.08 - PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH						
Organisasi : 4.01.4.01.0.00.01.0000 - Sekretariat Daerah						
Unit : 4.01.4.01.0.00.01.0007 - Bagian Administrasi Pembangunan						
Alokasi Tahun -1 : Rp0,00						
Alokasi Tahun : Rp24.500.000,00						
Alokasi Tahun + 1 : Rp25.000.000,00						
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator	Tolak Ukur Kerja				Target Kinerja	
Capaian Kegiatan						
Masukan	Dana Yang Dibutuhkan				Rp24.500.000,00	
Keluaran	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan				12 Laporan	
Hasil						
Sub Kegiatan : 4.01.01.2.08.0004 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor						
Sumber Pendanaan : Dana Alokasi Umum (DAU)						
Lokasi : Semua Kabupaten / Kota, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan						
Keluaran Sub Kegiatan : Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan						
Waktu Pelaksanaan : Mulai Januari Sampai Desember						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
5	BELANJA DAERAH					Rp24.500.000,00
5.1	BELANJA OPERASI					Rp24.500.000,00
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp24.500.000,00
5.1.02.02	Belanja Jasa					Rp24.500.000,00
5.1.02.02.001	Belanja Jasa Kantor					Rp24.500.000,00
5.1.02.02.001.00033	Belanja Jasa Tenaga Supir					Rp24.500.000,00
	[#] Belanja Tenaga Supir Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp24.500.000,00
	[-] Belanja Tenaga Supir					Rp24.500.000,00
	Beban Jasa Tenaga Supir Spesifikasi: Sopir Kepala	300 Orang / Hari	Orang / Hari	Rp80.000,00	0%	Rp24.000.000,00
	Beban Jasa Tenaga Supir Spesifikasi: Uang Kesejahteraan	1 Kali	Orang / Tahun	Rp500.000,00	0%	Rp500.000,00
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						Rp24.500.000,00

Rencana Realisasi Belanja per Bulan*) (Rp)	
Januari	Rp4.900.000,00
Februari	Rp0,00
Maret	Rp2.450.000,00
April	Rp2.450.000,00
Mei	Rp2.450.000,00
Juni	Rp2.450.000,00
Juli	Rp2.450.000,00
Agustus	Rp2.450.000,00
September	Rp2.450.000,00
Oktober	Rp2.450.000,00
November	Rp0,00
Desember	Rp0,00
Jumlah	Rp24.500.000,00

Lubuk Basung, tanggal 07 Januari 2026

SEKRETARIS DAERAH

Dr. MHD LUTFIAR, S.H, M.Si

NIP: 197303131997031005


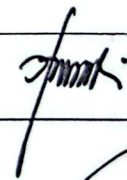
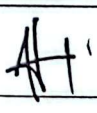

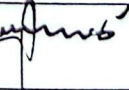
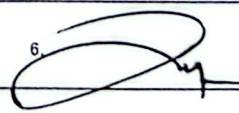
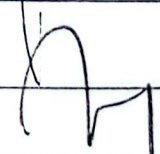
Mengesahkan,

PPKD

EGIE PRATAMA MULIA, S.STP., M.A.

NIP. 198508202004121001

Tim Anggaran Pemerintah Daerah

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1	Andrinaldi, AP, M.Si	19730219 199311 1 001	Penanggung Jawab	1. 
2	Hamdi, ST, M.Eng	19710301 199703 1 005	Ketua	2. 
3	Meilinda, ST, M.Si	19790524 200212 2 005	Wakil Ketua	3. 
4	Rahmatul Hayati, SE	19830126 201001 2 017	Sekretaris	4. 
5	Indra Gandhi, ST, M.Si	19760828 200604 1 002	Anggota	5. 
6	Rahim Thamrin, S.ST, MT	19690508 199003 1 004	Anggota	6. 
7	M. Fauzal, SH	19850719 201001 1 002	Anggota	7. 

**KERANGKA ACUAN KERJA
KEGIATAN PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH**

Propinsi	: Sumatera Barat
Kabupaten	: Agam
SKPD	: Sekretariat Daerah Bagian Administrasi Pembangunan
Program	: Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
Kegiatan	: 4.01.01.2.08 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Bagian Administrasi Pembangunan
Nomor DPA-SKPD	:
Tahun Anggaran	: 2026
Jumlah Dana	: Rp.31.100.000,00
Sumber Dana	: DAU (Dana Alokasi Umum)
Hasil	: Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
Keluaran	: Jumlah Laporan penyediaan jasa pelayanan umum yang disediakan
Sub Kegiatan	: 4.01.01.2.08.0002 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Keluaran Sub Kegiatan : 1. Jumlah laporan penyediaan jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan (12 laporan) Anggaran : Rp. 6.600.000,00 : 4.01.01.2.08.0004 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor Keluaran Sub Kegiatan : 1. Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan (12 laporan) Anggaran : Rp. 24.500.000,00

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka mewujudkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik diantaranya melalui pelaksanaan kegiatan pembangunan yang transparan, akuntabel, efisien dan efektif. Untuk itu di butuhkan kesamaan persepsi dalam pengelolaan Administrasi Pembangunan baik untuk kegiatan fisik maupun non fisik, sehingga perlu adanya kegiatan yang menjamin kelancaran seluruh operasional pada Bagian Administrasi Pembangunan.

Disamping itu perlu dilakukan upaya percepatan pelaksanaan kegiatan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana lebih awal sehingga akan memberi manfaat dan bagi masyarakat. Ditetapkannya Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Agam Tahun 2025 dengan Peraturan Daerah menjadi amanah bagi Pemerintah untuk melaksanakan salah satu wujud nyata dalam menciptakan kesamaan persepsi yang transparansi, Akuntabel dan efisien/efektif dalam pelaksanaan program/kegiatan.

B. GAMBARAN UMUM

1. TUJUAN

Tujuan Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan daerah Bagian Administrasi Pembangunan dengan Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor adalah untuk pemenuhan kebutuhan dasar Bagian Administrasi Pembangunan terutama untuk pemenuhan kebutuhan internet.

2. HASIL YANG DIHARAPKAN

Hasil yang diharapkan dari kegiatan ini adalah untuk terpenuhinya kebutuhan pelayanan perkantora, khususnya untuk pemenuhan kebutuhan internet selama 12 bulan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan tahun 2025 pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Agam.

3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kegiatan ini mencakup pada pelaksanaan pekerjaan berupa pemenuhan biaya pembayaran internet pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Agam.

4. PERSIAPAN

1. Menyiapkan berbagai sumberdaya untuk melaksanakan kegiatan.
2. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan tahun lalu untuk penyempurnaan tahun ini.
3. Koordinasi dengan OPD dilingkungan pemerintah Kabupaten Agam terkait dengan berbagai regulasi/aturan tentang Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan daerah
4. Menghimpun bahan-bahan dan informasi dari berbagai sumber terkait dengan Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

C. WAKTU PELAKSANAAN

Mulai Bulan Januari Tahun 2026 sampai dengan Bulan Desember Tahun 2026.

D. LOKASI

Lokasi Kegiatan ini adalah Bagian Administrasi Pembangunan dan mencakup seluruh wilayah Kabupaten Agam

E. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Bagian Administrasi Pembangunan adalah:

1. Pengguna Anggaran :

Nama : Dr. Mhd Lutfi AR, SH, M.SI.
NIP : 19730313 199703 1 005
Pangkat : Pembina Utama Muda / IV.c
Jabatan : Sekretaris Daerah Kabupaten Agam

2. Kuasa Pengguna Anggaran :

Nama : DASWILZA, SP, MM
Pangkat : Pembina Tk. I / IV.b
NIP : 19700730 199701 1 001
Jabatan : Kabag. Administrasi Pembangunan

3. PPTK :

Nama : ZULFIRMAN SYAFRI, S.PT.
Pangkat : Penat Tk I / III d
NIP : 19761105 200901 1 005
Jabatan : Analis Kebijakan

4. Bendahara :

Nama : ULLYCIA NEZY AZWITA, S.Ak
Pangkat : Penata Muda Tk. I / III.b
NIP : 19851219 201001 2 014
Jabatan : Bendahara Pembantu

Tugas dan tanggung jawab masing-masing Pejabat adalah sebagai berikut :

1. Pengguna Anggaran

- 1) Menetapkan RKA-SKPD
- 2) Menetapkan DPA-SKPD untuk disampaikan kepada Bupati.
- 3) Mengusulkan Personil Pengelola Anggaran kepada Bupati.
- 4) Menetapkan Organisasi dan Personil Pengelola Kegiatan.
- 5) Menetapkan personil Pejabat Pelaksana Keuangan (PPK), Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan (PPTK) dan Pembantu Bendahara.
- 6) Mengesahkan Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- 7) Mengesahkan Petunjuk Operasional (PO) Kegiatan.
- 8) Menyetujui ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
- 9) Melakukan pengujian atas tagihan dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
- 10) Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak.
- 11) Menetapkan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Daerah.
- 12) Mengesahkan Harga Perhitungan Sendiri (HPS)/Owner Estimate.
- 13) Menetapkan Penyedia Barang/Jasa berdasarkan usulan dari PPTK.
- 14) Menyetujui Usulan Pembiayaan dan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan untuk Pembayaran.
- 15) Menyetujui Bukti Pembayaran dan Kwitansi untuk pembayaran Belanja Tidak Langsung.
- 16) Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- 17) Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- 18) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- 19) Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- 20) Menyampaikan Laporan Bulanan Realisasi Fisik dan Keuangan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- 21) Melakukan Pemeriksaan Kas yang dikelola Bendahara sekurang-kurangnya sekali dalam 3 (tiga) bulan.
- 22) Menyerahkan Dokumen Hasil Pelaksanaan Seluruh Kegiatan kepada Bupati.
- 23) Menandatangani Buku Kas Umum dan Buku Jurnal setiap bulan.
- 24) Mengawasi Pelaksanaan Program/Kegiatan.
- 25) Menyetujui Dokumen Penyerahan Hasil Kegiatan.
- 26) Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah.
- 27) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.

2. Kuasa Pengguna Anggaran

- 1) Menyusun RKA
- 2) Menyusun DPA
- 3) Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan,
- 4) Mengesahkan Rencana Operasional Kegiatan (ROK).
- 5) Mengusulkan PPTK
- 6) Meneliti dan Meneruskan Usulan Organisasi dan Personil Pengelola Kegiatan kepada Pengguna Anggaran
- 7) Meneliti dan Mengkoordinasikan Rencana Operasional Kegiatan (ROK)
- 8) Membuat Rekapitulasi Rencana Operasional Kegiatan (ROK).
- 9) Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Petunjuk Operasional (PO) Kegiatan
- 10) Mengkoordinir Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- 11) Menetapkan Harga Perhitungan Sendiri (HPS)/Owner Estimate berdasarkan usulan panitia/pejabat.
- 12) Mengusulkan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa.
- 13) Mengusulkan Calon Penyedia Barang/Jasa.
- 14) Menyetujui Berita Acara Kemajuan Pekerjaan.
- 15) Menyusun Rekapitulasi Laporan Kegiatan dan Keuangan di unit kerjanya untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran pada Minggu I (pertama) bulan berikutnya.

3. PPTK

- 1) Menyiapkan Usulan Organisasi dan Personil Pengelola Kegiatan yang dipimpinnya melalui kepala unit kerjanya untuk ditetapkan oleh Pengguna Anggaran.
- 2) Menyusun Rencana Operasional Kegiatan (ROK) yang dipimpinnya.
- 3) Mengusulkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk kegiatan Non Fisik dan Kegiatan Swakelola.
- 4) Menetapkan Harga Perhitungan Sendiri (HPS)/Owner Estimate yang diajukan oleh Panitia.
- 5) Mengadakan Ikatan atau Perjanjian dengan Pihak Ketiga.
- 6) Mengusulkan kepanitiaan pengadaan barang dan jasa kepada Pengguna Anggaran melalui Pembantu Pengguna Anggaran.
- 7) Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan
- 8) Menyetujui Bukti Pembayaran dan Kwitansi untuk Kegiatan.
- 9) Mengelola Pelaksanaan Kegiatan.
- 10) Menyelenggarakan Pencatatan Keuangan yang terkait dengan Pelaksanaan Kegiatan.
- 11) Menyampaikan Pertanggungjawaban Penggunaan Biaya Mingguan Pelaksanaan Kegiatan kepada bendahara dengan bukti-bukti yang sah.
- 12) Menerima Dokumen Hasil Kegiatan dari Pelaksana/Pihak Ketiga dengan Berita Acara.
- 13) Menyerahkan Dokumen Hasil Kegiatan kepada Pengguna Anggaran melalui kepala unit kerja.

4. Sekretaris Kegiatan

Membantu PPTK dalam bidang kesekretariatan dan administrasi kegiatan

F. PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Sistem Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan dengan dua metode, yaitu secara swakelola dan pengadaan langsung (melalui penyedia / pihak ketiga), yang pelaksanaannya berpedoman pada Perpres Nomor 16 Tahun 2018 dan Perpres Nomor 12 Tahun 2021

2. Personil yang terlibat

Personil yang terlibat dalam pelaksanaan adalah seluruh personil di Bagian Administrasi Pembangunan yang dalam pelaksanaannya berkoordinasi dengan instansi terkait

3. Pembiayaan dan Pencairan Dana

Pembiayaan untuk kegiatan ini bersumber dari APBD-P Kabupaten Agam Tahun Anggaran 2025 dengan nomor DPPA-SKPD :

dengan alokasi dana **Rp.31.100.000,00**

Dana tersebut digunakan untuk pembayaran biaya pemenuhan kebutuhan internet, jasa sopir dan jasa tenaga harian lepas.

4. Pengawasan

Selama proses pelaksanaan kegiatan, maka pengawasan dilakukan oleh Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, PPTK sesuai dengan tugas dan fungsinya seperti tercantum dalam Kerangka Acuan Kerja ini.

Lubuk Basung, 2 Januari 2026
Kuasa Pengguna Anggaran



DASWILZA, SP, MM
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19700730 199701 1 001

PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK)

I. IDENTITAS KEGIATAN

- | | | |
|----|-------------------|---|
| 1. | Propinsi | : Sumatera Barat |
| 2. | Kabupaten | : Agam |
| 3. | SKPD | : Sekretariat Daerah |
| 4. | Nama Kegiatan | : Penyediaan Jasa Penunjang P'rusan Pemerintah Daerah |
| 5. | Nama Sub Kegiatan | : Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik |
| 6. | Nomor DPA SKPD | : |
| 7. | Tahun Anggaran | : 2026 |
| 8. | Jumlah Anggaran | : Rp. 6.600.000,00 |
| 9. | Sumber Dana | : DAU |

No.	Uraian Kegiatan	Perhitungan biaya (000)				Cara Pengadaan (000)		Kebutuhan Dana (000)											
		Volume	Satuan	Harga Satuan (C00)	Jumlah Biaya	Kontrak-tual	Non Kontrak-tual	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Oktober	Nov	Des
1	2	3	4	5	6=(3X5)	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Belanja kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan																		
1	Belanja Jasa Internet 20 mbps	11	bulan	600	6.600	0	6.600	1.320	660	660	660	660	660	660	660	660	660	660	660
	Total				6.600	0	6.600	1.320	660	660	660	660	660	660	660	660	660	660	660

Lubuk Basung, 2 Januari 2026

Dibuat oleh:
Kuasa Pengguna Anggaran

DASWILZA, SP. MM

NIP. 19700730 199701 1 001

PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK)

I. IDENTITAS KEGIATAN

- 1. Propinsi : Sumatera Barat
- 2. Kabupaten : Agam
- 3. SKPD : Sekretariat Daerah
- 4. Nama Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- 5. Nama Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- 6. Nomor DPA SKPD : 2026
- 7. Tahun Anggaran : Rp. 24.500.000,00
- 8. Jumlah Anggaran : DAU
- 9. Sumber Dana

No.	Uraian Kegiatan	Perhitungan biaya (000)			Cara Pengadaan (000)		Kebutuhan Dana (000)													
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Biaya	Kontraktual	Non Kontraktual	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	
1	2	3	4	5	6=(3X5)	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
I	Belanja Jasa Tenaga Supir																			
1	Belanja Honorarium Pegawai Honoror Jasa Pengemudi/Supir	1	Org	24.500	24.500	0	24.500	4.900	2.450	2.450	2.450	2.450	2.450	2.450	2.450	2.450	0	0	0	
	Kumulatif				24.500	0	24.500	4.900	2.450	2.450	2.450	2.450	2.450	2.450	2.450	2.450	0	0	0	

Lubuk Basung, 2 Januari 2026

Dibuat oleh :
Kuasa Pengguna Anggaran



DASWILZA, SP. MM
NIP. 19700730 199701 1 001

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		FORMULIR DPA RINCIAN BELANJA SKPD				
KABUPATEN AGAM TAHUN ANGGARAN 2023						
Nomor DPA : DPA/14.01.4.01.0.00.01.0000/001/2023						
Urusan Pemerintahan : 4 - UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN						
Bidang Urusan : 4.01 - SEKRETARIAT DAERAH						
Program : 4.01.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA						
Kegiatan : 4.01.01.2.09 - PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH						
Organisasi : 4.01.4.01.0.00.01.0000 - Sekretariat Daerah						
Unit : 4.01.4.01.0.00.01.0007 - Bagian Administrasi Pembangunan						
Alokasi Tahun -1 : Rp0,00						
Alokasi Tahun : Rp13.615.000,00						
Alokasi Tahun + 1 : Rp22.000.000,00						
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator	Tolak Ukur Kerja				Target Kinerja	
Capaian Kegiatan						
Masukan	Dana Yang Dibutuhkan				Rp13.615.000,00	
Keluaran	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya				3 Unit	
Hasil						
Sub Kegiatan : 4.01.01.2.09.0001 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan						
Sumber Pendanaan : Dana Alokasi Umum (DAU)						
Lokasi : Semua Kabupaten / Kota, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan						
Keluaran Sub Kegiatan : Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya						
Waktu Pelaksanaan : Mulai Januari Sampai Desember						
Keterangan						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PHN	
5	BELANJA DAERAH					Rp13.615.000,00
5.1	BELANJA OPERASI					Rp13.615.000,00
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp13.615.000,00
5.1.02.02	Belanja Jasa					Rp5.615.000,00
5.1.02.02.001	Belanja Jasa Kantor					Rp2.000.000,00
5.1.02.02.001.00067	Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan					Rp2.000.000,00
	[#] Belanja Pembayaran Pajak, Bea dan Perizinan Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp2.000.000,00
	[-] Pajak Kendaraan Roda 2					Rp500.000,00
	Beban Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan Spesifikasi: Kendaraan Roda 2	2 Unit / Tahun	Unit / Tahun	Rp250.000,00	0%	Rp500.000,00
	[-] Pajak Kendaraan Roda 4					Rp1.500.000,00
	Beban Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan Spesifikasi: Pajak Kendaraan Dinas Roda 4/Kendaraan Operasional	1 Unit / Tahun	Unit / Tahun	Rp1.500.000,00	0%	Rp1.500.000,00
5.1.02.02.002	Belanja Iuran Jaminan/Asuransi					Rp3.615.000,00
5.1.02.02.002.00008	Belanja Asuransi Barang Milik Daerah					Rp3.615.000,00
	[#] Belanja Asuransi Kendaraan Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp3.615.000,00
	[-] Belanja Asuransi Kendaraan					Rp3.615.000,00
	Beban Asuransi Barang Milik Daerah Spesifikasi: Belanja Asuransi kendaraan dinas	1 Unit / Tahun	Tahun	Rp3.615.000,00	0%	Rp3.615.000,00
5.1.02.03	Belanja Pemeliharaan					Rp8.000.000,00
5.1.02.03.000	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin					Rp8.000.000,00
5.1.02.03.002.00035	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan					Rp8.000.000,00

Kode Rekening	Uraian	Rincian Pembelian				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPK	
	[#] Belanja Pemeliharaan Kendaraan Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp4.000.000,00
	[-] Belanja Pemeliharaan Kendaraan					Rp4.000.000,00
	Belanja Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional Spesifikasi: Kendaraan Roda Empat- Service	0.6 Unit / Tahun	Unit / Tahun	Rp5.000.000,00	0%	Rp3.000.000,00
	Belanja Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional Spesifikasi: Kendaraan Roda Empat-Suku Cadang	0.5 Unit / Tahun	Unit / Tahun	Rp10.000.000,00	0%	Rp5.000.000,00
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						Rp13.615.000,00

Rencana Realisasi Belanja per Bulan*)
(Rp)

Januari	Rp8.615.000,00
Februari	Rp0,00
Maret	Rp0,00
April	Rp4.500.000,00
Mei	Rp0,00
Juni	Rp0,00
Juli	Rp0,00
Agustus	Rp0,00
September	Rp0,00
Oktober	Rp500.000,00
November	Rp0,00
Desember	Rp0,00
Jumlah	Rp13.615.000,00

Lubuk Basung tanggal 02 Januari 2026
SEKRETARIS DAERAH




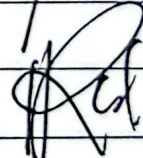



Dr. MHD LUTFI AR, S.H, M.Si
N.P. 19730313197031005

Me gesahkan,



PPKD




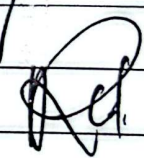
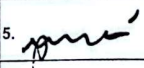
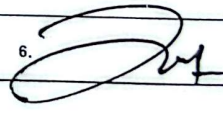
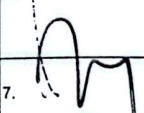
EGIE PRATAMA MULYA, S.S.P., M.A.
NIP. 198508202004121001

Tim Anggaran Pemerintah Daerah

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Andrinaldi, AP, M.Si	19730219 199311 1 001	Penanggung Jawab	
2.	Hamdi, ST, M.Eng	19710301 199703 1 005	Ketua	
3.	Meilinda, ST, M.Si	19790524 200212 2 005	Wakil Ketua	
4.	Rahmatul Hayati, SE	19830126 201001 2 017	Sekretaris	
5.	Indra Gandhi, ST, M.Si	19760828 200604 1 002	Anggota	
6.	Rahim Thamrin, S.ST, MT	19690508 199003 1 004	Anggota	
7.	M. Fauzal, SH	19850719 201001 1 002	Anggota	

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		FORMULIR DPA RINCIAN BELANJA SKPD				
KABUPATEN AGAM TAHUN ANGGARAN 2026						
Nomor DPA : DPA/A.1/4.01.4.01.0.00.01.0000/001/2026						
Urusan Pemerintahan : 4 - UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN						
Bidang Urusan : 4.01 - SEKRETARIAT DAERAH						
Program : 4.01.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA						
Kegiatan : 4.01.01.2.09 - PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH						
Organisasi : 4.01.4.01.0.00.01.0000 - Sekretariat Daerah						
Unit : 4.01.4.01.0.00.01.0007 - Bagian Administrasi Pembangunan						
Alokasi Tahun -1 : Rp0,00						
Alokasi Tahun : Rp4.183.400,00						
Alokasi Tahun + 1 : Rp6.000.000,00						
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator	Tolak Ukur Kerja			Target Kinerja		
Capaian Kegiatan						
Masukan	Dana Yang Dibutuhkan			Rp4.183.400,00		
Keluaran	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara			8 Unit		
Hasil						
Sub Kegiatan : 4.01.01.2.09.0006 - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya						
Sumber Pendanaan : Dana Alokasi Umum (DAU)						
Lokasi : Semua Kabupaten / Kota, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan						
Keluaran Sub Kegiatan : Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara						
Waktu Pelaksanaan : Mulai Januari Sampai Desember						
Keterangan						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
5	BELANJA DAERAH					Rp4.183.400,00
5.1	BELANJA OPERASI					Rp4.183.400,00
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp4.183.400,00
5.1.02.03	Belanja Pemeliharaan					Rp4.183.400,00
5.1.02.03.002	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin					Rp4.183.400,00
5.1.02.03.002.00121	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin					Rp1.303.400,00
	[#] Belanja Pemeliharaan Alat Pendingin Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp1.303.400,00
	[-] Belanja Pemeliharaan Alat Pendingin					Rp1.303.400,00
	Biaya Pemeliharaan Sarana Kantor Spesifikasi: AC Split	2.13672131 Unit / Tahun	Unit / Tahun	Rp610.000,00	0%	Rp1.303.400,00
5.1.02.03.002.00405	Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer					Rp2.190.000,00
	[#] Belanja Pemeliharaan Komputer Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp2.190.000,00
	[-] Belanja Pemeliharaan Komputer					Rp2.190.000,00
	Biaya Pemeliharaan Sarana Kantor Spesifikasi: Pemeliharaan Personal Komputer/Notebook	3 Unit / Tahun	Unit / Tahun	Rp730.000,00	0%	Rp2.190.000,00
5.1.02.03.002.00409	Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Personal Computer					Rp690.000,00
	[#] Belanja Pemeliharaan Printer Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp690.000,00
	[-] Belanja Pemeliharaan Printer					Rp690.000,00
	Biaya Pemeliharaan Sarana Kantor Spesifikasi: Pemeliharaan Printer	1 Unit / Tahun	Unit / Tahun	Rp690.000,00	0%	Rp690.000,00
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						Rp4.183.400,00

Rencana Realisasi Belanja per Bulan*) (Rp)		Lubuk Basung, tanggal 07 Januari 2026 SEKRETARIS DAERAH
Januari	Rp3.493.400,00	 Dr. MHD LUTFIAR, S.H, M.Si NIP. 197303131997031005 Mengesahkan,  EGI PRATAMA MULYA, S.S.P., M.A. NIP. 198508202004121001
Februari	Rp0,00	
Maret	Rp0,00	
April	Rp690.000,00	
Mei	Rp0,00	
Juni	Rp0,00	
Juli	Rp0,00	
Agustus	Rp0,00	
September	Rp0,00	
Oktober	Rp0,00	
November	Rp0,00	
Desember	Rp0,00	
Jumlah	Rp4.183.400,00	

Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1	Andrinaldi, AP, M.Si	19730219 199311 1 001	Penanggung Jawab	1. 
2	Hamdi, ST, M.Eng	19710301 199703 1 005	Ketua	2. 
3	Meilinda, ST, M.Si	19790524 200212 2 005	Wakil Ketua	3. 
4	Rahmatul Hayati, SE	19830126 201001 2 017	Sekretaris	4. 
5	Indra Gandhi, ST, M.Si	19760828 200604 1 002	Anggota	5. 
6	Rahim Thamrin, S.ST, MT	19690508 199003 1 004	Anggota	6. 
7	M. Fauzal, SH	19850719 201001 1 002	Anggota	7. 

**KERANGKA ACUAN KERJA
KEGIATAN PEMELIHAPAAAN BARANG MILIK DAERAH
PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH**

Propinsi	: Sumatera Barat
Kabupaten	: Agam
SKPD	: Sekretariat Daerah Bagian Administrasi Pembangunan
Program	: Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
Kegiatan	: 4.01.01.2.09 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Bagian Administrasi Pembangunan
Nomor DPPA-SKPD	:
Tahun Anggaran	: 2026
Jumlah Dana	: Rp. 17.798.400,00
Sumber Dana	: DAU (Dana Alokasi Umum)
Hasil	: Persentase Barang Milik Daerah yang berkondisi Baik
Keluaran	: Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang dipelihara dan dibayarkan Pajaknya.
Sub Kegiatan 1	: 4.01.01.2.09.0001 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan dinas Jabatan Keluaran Sub Kegiatan : 1. Jumlah kendaran perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya (3 unit) Jumlah Dana : Rp. 13.615.000,00
Sub Kegiatan 2	: 4.01.01.2.09.0006 Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya Keluaran Sub Kegiatan : 1. Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara (8 unit) Jumlah Dana : Rp. 4.183.400,00

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka mewujudkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik diantaranya melalui pelaksanaan kegiatan pembangunan yang transparan, akuntabel, efisien dan efektif. Untuk itu di butuhkan kesamaan persepsi dalam pengelolaan Administrasi Pembangunan baik untuk kegiatan fisik maupun non fisik, sehingga perlu adanya kegiatan yang menjamin kelancaran seluruh operasional pada Bagian Administrasi Pembangunan.

Disamping itu perlu dilakukan upaya percepatan pelaksanaan kegiatan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana lebih awal sehingga akan memberi manfaat dan bagi masyarakat. Ditetapkannya Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Agam Tahun 2025 dengan Peraturan Daerah menjadi amanah bagi Pemerintah untuk melaksanakan salah satu wujud nyata dalam menciptakan kesamaan persepsi yang transparansi, Akuntabel dan efisien/efektif dalam pelaksanaan program/kegiatan.

B. GAMBARAN UMUM

1. TUJUAN

Tujuan Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Bagian Administrasi Pembangunan dengan Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau

Kendaraan Dinas Jabatan adalah untuk pemenuhan kebutuhan dasar Bagian Administrasi Pembangunan khususnya untuk perawatan kendaraan dinas jabatan dan pembayaran pajak kendaraan dinas yang terdiri dari 1 unit Kendaraan dinas roda empat dan dua unit kendaraan dinas roda dua

2. HASIL YANG DIHARAPKAN

Hasil yang diharapkan dari kegiatan ini adalah untuk terpenuhinya kebutuhan pelayanan perkantora, khususnya untuk pemenuhan kebutuhan pemeliharaan kendaraan dinas jabatan dan pembayaran pajak kendaraan dinas pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Agam.

3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kegiatan ini mencakup pelaksanaan pekerjaan berupa pembayaran biaya service dan suku cadang kendaraan dinas dan pembayaran pajak tahunan kendaraan dinas pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Agam.

4. PERSIAPAN

1. Menyiapkan berbagai sumber daya untuk melaksanakan kegiatan.
2. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan tahun lalu untuk penyempurnaan tahun ini.
3. Koordinasi dengan OPD di lingkungan pemerintah Kabupaten Agam terkait dengan berbagai regulasi/aturan tentang Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
4. Menghimpun bahan-bahan dan informasi dari berbagai sumber terkait dengan Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

C. WAKTU PELAKSANAAN

Mulai Bulan Januari Tahun 2025 sampai dengan Bulan Desember Tahun 2025.

D. LOKASI

Lokasi Kegiatan ini adalah Bagian Administrasi Pembangunan dan mencakup seluruh wilayah Kabupaten Agam

E. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Bagian Administrasi Pembangunan adalah:

1. Pengguna Anggaran :

Nama	: Dr. MHD LUTFI AR, SH, M.Si
NIP	: 197003131997031005
Pangkat	: Pembina Utama Muda / IV.c
Jabatan	: Sekretaris Daerah Kabupaten Agam

2. Kuasa Pengguna Anggaran :

Nama : DASWILZA, SP, MM
Pangkat : Pembina Tk. I / IV.b
NIP : 19700730 199701 1 001
Jabatan : Kabag. Adm. Pembangunan

3. PPTK :

Nama : NOVI JUMANDA, S.IP
Pangkat : Penata / III.c
NIP : 19771108 200701 1 002
Jabatan : Analis Kebijakan

4. Bendahara :

Nama : ULLYCIA NEZY AZWITA, S.Ak
Pangkat : Penata Muda Tk I / III.b
NIP : 19851219 201001 2 014
Jabatan : Bendahara Pembantu

Tugas dan tanggung jawab masing-masing Pejabat adalah sebagai berikut :

1. Pengguna Anggaran

- 1) Menetapkan RKA-SKPD.
- 2) Menetapkan DPA-SKPD untuk disampaikan kepada Bupati.
- 3) Mengusulkan Personil Pengelola Anggaran kepada Bupati.
- 4) Menetapkan Organisasi dan Personil Pengelola Kegiatan.
- 5) Menetapkan personil Pejabat Pelaksana Keuangan (PPK), Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan (PPTK) dan Pembantu Bendahara.
- 6) Mengesahkan Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- 7) Mengesahkan Petunjuk Operasional (PO) Kegiatan.
- 8) Menyetujui ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
- 9) Melakukan pengujian atas tagihan dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
- 10) Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak.
- 11) Menetapkan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Daerah.
- 12) Mengesahkan Harga Perhitungan Sendiri (HPS)/Owner Estimate.
- 13) Menetapkan Penyedia Barang/Jasa berdasarkan usulan dari PPTK.
- 14) Menyetujui Usulan Pembiayaan dan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan untuk Pembayaran.
- 15) Menyetujui Bukti Pembayaran dan Kwitansi untuk pembayaran Belanja Tidak Langsung.
- 16) Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- 17) Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- 18) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- 19) Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- 20) Menyampaikan Laporan Bulanan Realisasi Fisik dan Keuangan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- 21) Melakukan Pemeriksaan Kas yang dikelola Bendahara sekurang-kurangnya sekali dalam 3 (tiga) bulan.

- 22) Menyerahkan Dokumen Hasil Pelaksanaan Seluruh Kegiatan kepada Bupati.
- 23) Menandatangani Buku Kas Umum dan Buku Jurnal setiap bulan.
- 24) Mengawasi Pelaksanaan Program/Kegiatan.
- 25) Menyetujui Dokumen Penyerahan Hasil Kegiatan.
- 26) Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah.
- 27) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.

2. Kuasa Pengguna Anggaran

- 1) Menyusun RKA
- 2) Menyusun DPA
- 3) Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- 4) Mengesahkan Rencana Operasional Kegiatan (ROK).
- 5) Mengusulkan PPTK
- 6) Meneliti dan Meneruskan Usulan Organisasi dan Personil Pengelola Kegiatan kepada Pengguna Anggaran
- 7) Meneliti dan Mengkoordinasikan Rencana Operasional Kegiatan (ROK)
- 8) Membuat Rekapitulasi Rencana Operasional Kegiatan (ROK).
- 9) Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Petunjuk Operasional (PO) Kegiatan
- 10) Mengkoordinir Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- 11) Menetapkan Harga Perhitungan Sendiri (HPS)/Owner Estimate berdasarkan usulan panitia/pejabat.
- 12) Mengusulkan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa.
- 13) Mengusulkan Calon Penyedia Barang/Jasa.
- 14) Menyetujui Berita Acara Kemajuan Pekerjaan.
- 15) Menyusun Rekapitulasi Laporan Kegiatan dan Keuangan di unit kerjanya untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran pada Minggu I (pertama) bulan berikutnya.

3. PPTK

- 1) Menyiapkan Usulan Organisasi dan Personil Pengelola Kegiatan yang dipimpinnya melalui kepala unit kerjanya untuk ditetapkan oleh Pengguna Anggaran.
- 2) Menyusun Rencana Operasional Kegiatan (ROK) yang dipimpinnya.
- 3) Mengusulkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk kegiatan Non Fisik dan Kegiatan Swakelola.
- 4) Menetapkan Harga Perhitungan Sendiri (HPS)/Owner Estimate yang diajukan oleh Panitia.
- 5) Mengadakan Ikatan atau Perjanjian dengan Pihak Ketiga.
- 6) Mengusulkan kepanitiaan pengadaan barang dan jasa kepada Pengguna Anggaran melalui Pembantu Pengguna Anggaran.
- 7) Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan
- 8) Menyetujui Bukti Pembayaran dan Kwitansi untuk Kegiatan.
- 9) Mengelola Pelaksanaan Kegiatan.
- 10) Menyelenggarakan Pencatatan Keuangan yang terkait dengan Pelaksanaan Kegiatan.
- 11) Menyampaikan Pertanggungjawaban Penggunaan Biaya Mingguan Pelaksanaan Kegiatan kepada bendahara dengan bukti-bukti yang sah.
- 12) Menerima Dokumen Hasil Kegiatan dari Pelaksana/Pihak Ketiga dengan Berita Acara.

- 13) Menyerahkan Dokumen Hasil Kegiatan kepada Pengguna Anggaran melalui kepala unit kerja.

4. Sekretariat Kegiatan

Membantu PPTK dalam bidang kesekretariatan dan administrasi kegiatan

F. PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Sistem Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan dengan dua metode, yaitu secara swakelola dan pengadaan langsung (melalui penyedia/pihak ketiga), yang pelaksanaannya berpedoman pada Perpres Nomor 16 Tahun 2018 dan Perpres Nomor 12 Tahun 2021

2. Personil yang terlibat

Personil yang terlibat dalam pelaksanaan adalah seluruh personil di Bagian Administrasi Pembangunan yang dalam pelaksanaannya berkoordinasi dengan instansi terkait

3. Pembiayaan dan Pencairan Dana

Pembiayaan untuk kegiatan ini bersumber dari APBD Kabupaten Agam Tahun Anggaran 2026 dengan nomor DPA-SKPD :
dengan alokasi dana **Rp. 17.798.400,00**

Dana tersebut digunakan untuk pembayaran biaya service dan suku cadang kendaraan dinas jabatan dan pembayaran pajak kendaraan dinas pada Bagian Administrasi Pembangunan Setda Agam.

4. Pengawasan

Selama proses pelaksanaan kegiatan, maka pengawasan dilakukan oleh Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, PPTK sesuai dengan tugas dan fungsinya seperti tercantum dalam Kerangka Acuan Kerja ini.

Lubuk Basung, 2 Januari 2026
Kuasa Pengguna Anggaran



DASWILZA, SP, MM
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19700730 199701 1 001

PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK)

I. IDENTITAS KEGIATAN

- 1. Propinsi : Sumatera Barat
- 2. Kabupaten : Agam
- 3. SKPD : Sekretariat Daerah
- 4. Nama Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik daerah Penunjang Urusan Pemerintahan daerah
- 5. Nama Sub Kegiatan : Pemeliharaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
- 6. Nomor DPA SKPD :
- 7. Tahun Anggaran : 2026
- 8. Jumlah Anggaran : Rp. 13.615.000,00
- 9. Sumber Dana : DAU

No.	Uraian Kegiatan	Perhitungan biaya (000)			Cara Pengadaan (000)		Kebutuhan Dana (000)												
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Biaya	Kontraktual	Non Kontraktual	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agus	Sep	Ok	Nov	Des
1	2	3	4	5	6=(3x5)	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
I	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin																		
1	Belanja Pemeliharaan Kendaraan Dinas	1	unit/th	5.000	3.000	0	3.000	1.500	0	0	1.500	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Belanja Suku Cadang- Suku Cadang Alat Angkutan	1	unit/th	10.000	5.000	0	5.000	3.500	0	0	1.500	0	0	0	0	0	0	0	0
	Total				8.000,00	0	8.000	5.000	0	0	3.000	0	0	0	0	0	0	0	0
II	Belanja Asuransi Kendaraan																		
1	Belanja Asuransi Kendaraan	1	unit/th	3.615	3.615,00		3.615	3.615	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
III	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan- Alat Angkutan Darat Bermotor- Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan																		
1	Pajak Kendaraan Bermotor Roda 2	2	unit/th	250	500	0	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Belanja STNK Kendaraan Roda 4	1	unit/th	1.500	1.500	0	1.500	0	0	0	1.500	0	0	0	0	0	0	0	0
	Total				2.000	0	2.000	0	0	0	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Kumulatif				13.615,00	0	13.615,00	8.615,00	0,00	0,00	4.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Lubuk Basung, 2 Januari 2026

Dibuat oleh
Kuasa Pengguna Anggaran



DASWILZA, SP, MM
NIP. 19700730 198701 1 001

PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK)

I. IDENTITAS KEGIATAN

1. Propinsi : Sumatera Barat
2. Kabupaten : Agam
3. SKPD : Sekretariat Daerah
4. Nama Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
5. Nama Sub Kegiatan : Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
6. Nomor DPA SKPD : 2026
7. Tahun Anggaran : Rp. 4.183,400.00
8. Jumlah Anggaran : DAU
9. Sumber Dana

No.	Uraian Kegiatan	Perhitungan biaya (000)				Cara Pengadaan (000)		Kebutuhan Dana (000)											
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Biaya	Kontrak-tual	Non Kontrak-tual	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
1	Servis AC	3	4	5	65(3X5)	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
2	Servis Komputer	2	unit	610	1.303	0	1.303.40	1.303.400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Servis Printer	3	unit	730	2.190	0	2.190.00	1.500.000	0	0	690.000	0	0	0	0	0	0	0	0
	Total	1	unit	690	690	0	690.00	690.000	0	0	690.000	0	0	0	0	0	0	0	0
					4.183		4.183	3.493.400	0	0	690.000	0	0	0	0	0	0	0	0

Lubuk Basung, 2 Januari 2026

Dibuat oleh :
Kuasa Pengguna Anggaran



DASWILZA, SP, MM
NIP. 197007301997011001

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		FORMULIR DPA RINCIAN BELANJA SKPD				
KABUPATEN AGAM TAHUN ANGGARAN 2026						
Nomor DPA : DPA/A 1/4 01 4 01 0 00 01 0000/001 2026						
Urusan Pemerintahan : 4 - UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN						
Bidang Urusan : 4 01 - SEKRE TARIAT DAERAH						
Program : 4 01.03 - PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN						
Kegiatan : 4 01.03.2.02 - PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN						
Organisasi : 4 01.4.01.0.00.01.0000 - Sekretanat Daerah						
Unit : 4 01.4.01.0.00.01.0007 - Bagian Administrasi Pembangunan						
Alokasi Tahun -1 : Rp0,00						
Alokasi Tahun : Rp107.232.000,00						
Alokasi Tahun + 1 : Rp170.000.000,00						
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator	Tolak Ukur Kerja				Target Kinerja	
Capaian Kegiatan						
Masukan	Dana Yang Dibutuhkan				Rp107.232.000,00	
Keluaran	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan				12 Laporan	
Hasil						
Sub Kegiatan : 4 01.03.2.02.0003 - Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan						
Sumber Pendanaan : Dana Alokasi Umum (DAU)						
Lokasi : Semua Kabupaten / Kota, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan						
Keluaran Sub Kegiatan : Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan						
Waktu Pelaksanaan : Mulai Januari Sampai Desember						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
5	BELANJA DAERAH					Rp107.232.000,00
5.1	BELANJA OPERASI					Rp107.232.000,00
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp107.232.000,00
5.1.02.01	Belanja Barang					Rp7.512.000,00
5.1.02.01.001	Belanja Barang Pakai Habis					Rp7.512.000,00
5.1.02.01.001.00004	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas					Rp4.012.000,00
	[#] Bahan Bakar Minyak Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp4.012.000,00
	[-] Bahan Bakar Minyak					Rp4.012.000,00
	Bahan Bakar dan Pelumas Spesifikasi: Pertamina	295 Liter	Liter	Rp13.600,00	0%	Rp4.012.000,00
5.1.02.01.001.00052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat					Rp3.500.000,00
	[#] Makan Rapat Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp3.500.000,00
	[-] Makan Rapat					Rp3.500.000,00
	Belanja Makanan dan Minuman Rapat Spesifikasi: Makan Rapat (Nasi Bungkus)	100 Per Bungkus	Per Bungkus	Rp25.000,00	0%	Rp2.500.000,00
	Belanja Makanan dan Minuman Rapat Spesifikasi: Snack Rapat	100 Per Bungkus	Per Kotak	Rp10.000,00	0%	Rp1.000.000,00
5.1.02.02	Belanja Jasa					Rp92.000.000,00

Rencana Realisasi Belanja per Bulan*) (Rp)	
Januari	Rp35.232.000,00
Februari	Rp0,00
Maret	Rp20.000.000,00
April	Rp8.000.000,00
Mei	Rp8.000.000,00
Juni	Rp8.000.000,00
Juli	Rp8.000.000,00
Agustus	Rp8.000.000,00
September	Rp8.000.000,00
Oktober	Rp4.000.000,00
November	Rp0,00
Desember	Rp0,00
Jumlah	Rp107.232.000,00

Lubuk Basung, tanggal 02 Januari 2026

SEKRETARIS DAERAH

Dr. MHD LUTFI AR, S.H, M.Si

NIP: 197303131997031005

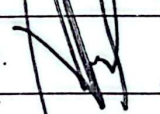




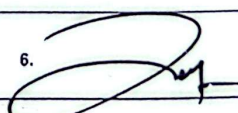
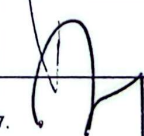
Mengesahkan,

PPKD

EGIE PRATAMA MULYA, S.STP., M.A.

WIP. 198508202004121001

Tim Anggaran Pemerintah Daerah

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1	Andrinaldi, AP, M.Si	19730219 199311 1 001	Penanggung Jawab	1. 
2	Hamdi, ST, M.Eng	19710301 199703 1 005	Ketua	2. 
3	Meilinda, ST, M.Si	19790524 200212 2 005	Wakil Ketua	3. 
4	Rahmatul Hayati, SE	19830126 201001 2 017	Sekretaris	4. 
5	Indra Gandhi, ST, M.Si	19760828 200604 1 002	Anggota	5. 
6	Rahim Thamrin, S.ST, MT	19690508 199003 1 004	Anggota	6. 
7	M. Fauzal, SH	19850719 201001 1 002	Anggota	7. 

**KERANGKA ACUAN KERJA
KEGIATAN PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

Propinsi	: Sumatera Barat
Kabupaten	: Agam
SKPD	: Sekretariat Daerah Bagian Administrasi Pembangunan
Program	: Program Perekonomian dan Pembangunan
Kegiatan	: 4.01.03.2.02 Pelaksanaan Administrasi Pembangunan Bagian Administrasi Pembangunan
Nomor DPA-SKPD	:
Tahun Anggaran	: 2026
Jumlah Dana	: Rp. 107.232.000,00
Sumber Dana	: DAU (Dana Alokasi Umum)
Hasil	: Persentase Tertib Administrasi Pembangunan yang Terlaksana
Keluaran	: Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan
Sub Kegiatan	: 4.01.03.2.02.0003 Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan : Keluaran Sub Kegiatan : 1. Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Anggaran : Rp. 107.232.000,00

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka mewujudkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik diantaranya melalui pelaksanaan kegiatan pembangunan yang transparan, akuntabel, efisien dan efektif. Untuk itu di butuhkan kesamaan persepsi dalam pengelolaan Administrasi Pembangunan baik untuk kegiatan fisik maupun non fisik, sehingga perlu adanya kegiatan yang menjamin kelancaran seluruh operasional pada Bagian Administrasi Pembangunan.

Disamping itu perlu dilakukan upaya percepatan pelaksanaan kegiatan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana lebih awal sehingga akan memberi manfaat dan bagi masyarakat. Ditetapkannya Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Agam Tahun 2025 dengan Peraturan Daerah menjadi amanah bagi Pemerintah untuk melaksanakan salah satu wujud nyata dalam menciptakan kesamaan persepsi yang transparansi, Akuntabel dan efisien/efektif dalam pelaksanaan program/kegiatan.

B. GAMBARAN UMUM

1. TUJUAN

Tujuan Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan Bagian Administrasi Pembangunan melalui Sub Kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan adalah meningkatkan kapasitas pengelola dan operator pelaksanaan kegiatan dalam menjalankan tugas dan fungsinya dalam kaitannya dengan program pembangunan khususnya pengadaan barang dan jasa, serta penggunaan aplikasi e-pampam dalam proses pengendalian, evaluasi, pelaporan, registrasi dan pencairan dana proyek.

Sub Kegiatan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan, bertujuan untuk pemenuhan biaya Tim Evaluasi Pengendalian Realisasi Anggaran

(TEPRA), pelaksanaan monitoring, rapat evaluasi dan penyediaan tenaga ahli komputer.

2. HASIL YANG DIHARAPKAN

Hasil yang diharapkan dari kegiatan ini adalah Persentase Tertib Administrasi Pembangunan yang Terlaksana sebesar 100%.

3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kegiatan ini mencakup pada pelaksanaan pekerjaan berupa; bimtek pengendalian pembangunan, fasilitasi TEPRA, monitoring lapangan, rapat evaluasi, pelaporan pelaksanaan, kegiatan pembangunan, serta tersedianya tenaga ahli untuk pengembangan aplikasi e-pampam pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Agam.

4. PERSIAPAN

1. Menyiapkan berbagai sumber daya untuk melaksanakan kegiatan.
2. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan tahun lalu untuk penyempurnaan tahun ini.
3. Koordinasi dengan OPD di lingkungan pemerintah Kabupaten Agam terkait dengan berbagai regulasi/aturan tentang Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan.
4. Menghimpun bahan-bahan dan informasi dari berbagai sumber terkait dengan Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan

C. WAKTU PELAKSANAAN

Mulai Bulan Januari Tahun 2026 sampai dengan Bulan Desember Tahun 2026.

D. LOKASI

Lokasi Kegiatan ini adalah Bagian Administrasi Pembangunan dan mencakup seluruh wilayah Kabupaten Agam.

E. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Bagian Administrasi Pembangunan adalah:

1. Pengguna Anggaran :

Nama : Dr. MHD LUTFI AR, SH, M.Si
NIP : 19730313 199703 1 005
Pangkat : Pembina Utama Muda / IV.c
Jabatan : Sekretaris Daerah Kabupaten Agam

2. Kuasa Pengguna Anggaran :

Nama : DASWILZA, SP, MM
Pangkat : Pembina Tk. I / IV.b
NIP : 19700730 199701 1 001
Jabatan : Kabag. Adm. Pembangunan

3. PPTK :

Nama : AMRI NASDI, SE, MM
Pangkat : Pembina / IV.a
NIP : 19710821 199903 1 004
Jabatan : Analis Kebijakan

4. Bendahara :

Nama : ULLYCIA NEZY AZWITA, S.Ak
Pangkat : Penata Muda Tk. I / III.b
NIP : 19851219 201001 2 014
Jabatan : Bendahara Pembantu

Tugas dan tanggung jawab masing-masing Pejabat adalah sebagai berikut :

1. Pengguna Anggaran

- 1) Menetapkan RKA-SKPD.
- 2) Menetapkan DPA-SKPD untuk disampaikan kepada Bupati.
- 3) Mengusulkan Personil Pengelola Anggaran kepada Bupati.
- 4) Menetapkan Organisasi dan Personil Pengelola Kegiatan.
- 5) Menetapkan personil Pejabat Pelaksana Keuangan (PPK), Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan (PPTK) dan Pembantu Bendahara.
- 6) Mengesahkan Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- 7) Mengesahkan Petunjuk Operasional (PO) Kegiatan.
- 8) Menyetujui ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
- 9) Melakukan pengujian atas tagihan dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
- 10) Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak.
- 11) Menetapkan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Daerah.
- 12) Mengesahkan Harga Perhitungan Sendiri (HPS)/Owner Estimate.
- 13) Menetapkan Penyedia Barang/Jasa berdasarkan usulan dari PPTK.
- 14) Menyetujui Usulan Pembiayaan dan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan untuk Pembayaran.
- 15) Menyetujui Bukti Pembayaran dan Kwitansi untuk pembayaran Belanja Tidak Langsung.
- 16) Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinya;
- 17) Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinya;
- 18) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinya;
- 19) Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinya;
- 20) Menyampaikan Laporan Bulanan Realisasi Fisik dan Keuangan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- 21) Melakukan Pemeriksaan Kas yang dikelola Bendahara sekurang-kurangnya sekali dalam 3 (tiga) bulan.
- 22) Menyerahkan Dokumen Hasil Pelaksanaan Seluruh Kegiatan kepada Bupati.
- 23) Menandatangani Buku Kas Umum dan Buku Jurnal setiap bulan.
- 24) Mengawasi Pelaksanaan Program/Kegiatan.
- 25) Menyetujui Dokumen Penyerahan Hasil Kegiatan.
- 26) Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah.

- 27) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.

2. Kuasa Pengguna Anggaran

- 1) Menyusun RKA
- 2) Menyusun DPA
- 3) Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- 4) Mengesahkan Rencana Operasional Kegiatan (ROK).
- 5) Mengusulkan PPTK
- 6) Meneliti dan Meneruskan Usulan Organisasi dan Personil Pengelola Kegiatan kepada Pengguna Anggaran
- 7) Meneliti dan Mengkoordinasikan Rencana Operasional Kegiatan (ROK)
- 8) Membuat Rekapitulasi Rencana Operasional Kegiatan (ROK).
- 9) Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Petunjuk Operasional (PO) Kegiatan
- 10) Mengkoordinir Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- 11) Menetapkan Harga Perhitungan Sendiri (HPS)/Owner Estimate berdasarkan usulan panitia/pejabat.
- 12) Mengusulkan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa.
- 13) Mengusulkan Calon Penyedia Barang/Jasa.
- 14) Menyetujui Berita Acara Kemajuan Pekerjaan.
- 15) Menyusun Rekapitulasi Laporan Kegiatan dan Keuangan di unit kerjanya untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran pada Minggu I (pertama) bulan berikutnya.

3. PPTK

- 1) Menyiapkan Usulan Organisasi dan Personil Pengelola Kegiatan yang dipimpinnya melalui kepala unit kerjanya untuk ditetapkan oleh Pengguna Anggaran.
- 2) Menyusun Rencana Operasional Kegiatan (ROK) yang dipimpinnya.
- 3) Mengusulkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk kegiatan Non Fisik dan Kegiatan Swakelola.
- 4) Menetapkan Harga Perhitungan Sendiri (HPS)/Owner Estimate yang diajukan oleh Panitia.
- 5) Mengadakan Ikatan atau Perjanjian dengan Pihak Ketiga.
- 6) Mengusulkan kepanitiaan pengadaan barang dan jasa kepada Pengguna Anggaran melalui Pembantu Pengguna Anggaran.
- 7) Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan
- 8) Menyetujui Bukti Pembayaran dan Kwitansi untuk Kegiatan.
- 9) Mengelola Pelaksanaan Kegiatan.
- 10) Menyelenggarakan Pencatatan Keuangan yang terkait dengan Pelaksanaan Kegiatan.
- 11) Menyampaikan Pertanggungjawaban Penggunaan Biaya Mingguan Pelaksanaan Kegiatan kepada bendahara dengan bukti-bukti yang sah.
- 12) Menerima Dokumen Hasil Kegiatan dari Pelaksana/Pihak Ketiga dengan Berita Acara.
- 13) Menyerahkan Dokumen Hasil Kegiatan kepada Pengguna Anggaran melalui kepala unit kerja.

4. Sekretariat Kegiatan

Membantu PPTK dalam bidang kesekretariatan dan administrasi kegiatan

F. PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Sistem Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan dengan dua metode, yaitu secara swakelola dan pengadaan langsung (melalui penyedia/pihak ketiga), yang pelaksanaannya berpedoman pada Perpres Nomor 13 Tahun 2018 dan Perpres Nomor 12 Tahun 2021

2. Personil yang terlibat

Personil yang terlibat dalam pelaksanaan adalah seluruh personil di Bagian Administrasi Pembangunan yang dalam pelaksanaannya berkoordinasi dengan instansi terkait

3. Pembiayaan dan Pencairan Dana

Pembiayaan untuk kegiatan ini bersumber dari APBD Kabupaten Agam Tahun Anggaran 2026 dengan nomor DPA-SKPD :
dengan alokasi dana **Rp. 107.232.000,00**

4. Pengawasan

Selama proses pelaksanaan kegiatan, maka pengawasan dilakukan oleh Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, PPTK sesuai dengan tugas dan fungsinya seperti tercantum dalam Kerangka Acuan Kerja ini.

Lubuk Basung, 2 Januari 2026
Kuasa Pengguna Anggaran



DASWILZA, SP, MM

Pembina Tk. I / IV.b

NIP. 19700730 199701 1 001

PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK)

I. IDENTITAS KEGIATAN

- 1. Propinsi : Sumatera Barat
- 2. Kabupaten : Agam
- 3. SKPD : Sekretariat Daerah
- 4. Nama Kegiatan : Pelaksanaan Administrasi Pembangunan
- 5. Nama Sub Kegiatan : Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan
- 6. Nomor DPA SKPD :
- 7. Tahun Anggaran : 2026
- 8. Jumlah Anggaran : Rp. 107.232.000,00
- 9. Sumber Dana : DAU

No.	Uraian Kegiatan	Perhitungan biaya (000)				Cara Pengadaan (000)		Kebutuhan Dana (000)											
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Biaya	Kontrak-tual	Non Kontrak-tual	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Oktr	Nov	Des
1	2	3		4	5=(3X4)	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Belanja BBM Pertamina	295	liter	13.600	4.012		4.012	4.012	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Belanja Makanan dan Minuman Rapat (nasi, kotak)	100	kotak	25.000	2.500.00	0	2.500	2.500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Belanja Makanan dan Minuman Rapat (snack)	100	kotak	10.000	1.000.00	0	1.000	1.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Honorarium TEPPRA	1	paket	92.000	92.000.00	0	92.000	20.000	0	20.000	8.000	8.000	8.000	8.000	8.000	8.000	8.000	4.000	0
4	Honorarium Tenaga Programmer Komputer	0	org/bin	4.000	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	1	Paket	3.050	3.050.00	0	3.050	3.050	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	1	paket	4.670	4.670.00	0	4.670	4.670	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Kumulatif				107.232	0	107.232	35.232	0	20.000	8.000	8.000	8.000	8.000	8.000	8.000	4.000	0	0

Lubuk Basung, 2 Januari 2026

Dibuat oleh :

Kuasa Pengguna Anggaran

DASWILZA, SP., MM

NIP. 19700730 199701 1 001