



BAWASLU

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
P R O V I N S I R I A U

Jalan Adi Sucipto No. 284 (Komplek Transito) Pekanbaru 28125
Telepon : (0761) 7415288, Laman : riau.bawaslu.go.id

KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM PROVINSI RIAU
NOMOR 009 /RI/KU.01.00/01/2019

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM PROVINSI RIAU.

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan anggaran di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Meranti sesuai peraturan perundang-undangan, perlu menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Meranti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi Riau tentang Penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Meranti.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
6. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 141);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
9. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 187).

- Memperhatikan :
1. Surat Keputusan Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 0372/K.Bawaslu/KU.01.00/XII/2016 tanggal 27 Desember 2016 tentang Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum;
 2. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi Riau Tahun Anggaran 2019 Nomor : DIPA-115.01.2.686222/2019 tanggal 5 Desember 2018.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM PROVINSI RIAU TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

PERTAMA : Menunjuk Sdr. Dodi Harpandi, SE, NIP. 19810707 200801 1 007, Penata Muda (III/a), sebagai Pejabat Pembuat Komitmen Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Meranti.

- KEDUA : Pejabat tersebut pada Diktum PERTAMA mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagaimana dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang tertuang dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Tahun Anggaran 2019.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pekanbaru
Pada tanggal 2 Januari 2019

KUASA PENGGUNA ANGGARAN,


ANDERSON

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal Bawaslu;
2. Ketua Bawaslu Provinsi Riau;
3. Kepala KPPN Pekanbaru.

Lampiran
Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran
Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi
Riau
Nomor : 009 /RI/KU.01.00/01/2019
Tanggal : 2 Januari 2019

TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

1. Peran Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam rangka Pelaksanaan Anggaran

PPK merupakan salah satu pejabat pengelola keuangan di satuan kerja yang peranannya sangat krusial. Dalam siklus anggaran (budget cycle) akan selalu dijumpai peran serta dari PPK ini di setiap tahapannya, baik dalam tahap perencanaan, pelaksanaan, pengawasan maupun pertanggungjawaban anggaran. Karena peranannya yang sangat penting tersebut maka PPK diharapkan menjalankan tugas dan kewenangannya dengan baik.

Berdasarkan Perpres RI Nomor 4 tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Perpres Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, yang disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Sedangkan berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.

Berdasarkan pengertian tersebut, maka PPK adalah pejabat yang berwenang untuk mengambil keputusan dan tindakan yang berakibat pada pengeluaran anggaran dan bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Jika kita melihat mekanisme pencairan anggaran belanja negara, maka peran PPK ada pada mekanisme uang persediaan dan mekanisme langsung (LS). Pada mekanisme UP, PPK berwenang untuk mengambil tindakan yang berakibat pada pengeluaran, sedangkan pada mekanisme LS, PPK bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan.

2. Tugas Pokok dan Kewenangan PPK

Berdasarkan Perpres 70 tahun 2012, PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :

1. Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi spesifikasi teknis Barang/JASA, Harga Perkiraan Sendiri (HPS dan rancangan Kontrak;
2. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
3. Menyetujui bukti pembelian atau menandatangani kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian;
4. Melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/jasa;
5. mengendalikan pelaksanaankontrak;
6. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
7. Menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
8. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan;
9. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/Jasa.

Selain itu, dalam hal diperlukan, PPK dapat :

1. Mengusulkan kepada PA/KPA perubahan paket pekerjaan, perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
2. Menetapkan tim pendukung;
3. Menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas ULP;
4. Menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia barang/jasa.

Sedangkan berdasarkan PMK 190 pasal 13 dinyatakan bahwa dalam rangka melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara, PPK memiliki tugas dan wewenang :

1. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana;
2. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
3. membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian dengan penyedia barang/jasa;
4. Melaksanakan kegiatan swakelola;
5. Memberitahukan kepada kuasa BUN atas perjanjian yang dilakukannya;
6. Mengendalikan pelaksanaan perikatan;
7. Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada Negara;
8. Membuat dan menandatangani SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP;
9. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Kegiatan kepada KPA;
10. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
11. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
12. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dari dua peraturan tersebut di atas, masing-masing memiliki penekanan yang berbeda. Perpres 70 tahun 2012 menekankan pada pengadaan barang dan jasa, sementara PMK 190 tahun 2012 menekankan pada pelaksanaan anggaran. Oleh karena itu, dalam pelaksanaan di lapangan, peran PPK meliputi kedua hal tersebut yaitu dalam proses pengadaan barang jasa dan terlibat dalam mekanisme pencairan dalam pelaksanaan anggaran. **Peran PPK dalam pengelolaan anggaran terbagi atas dua kegiatan, sebagai berikut.**

1. Kegiatan pengadaan barang dan jasa.

Dalam hal ini, PPK berperan dalam penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana. Hal yang harus dilakukan adalah sebagai berikut.

- a. Melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan jasa.

Hal ini dimulai dari menyusun HPS, spesifikasi barang/jasa. Kegiatan ini dilakukan sebelum tahun anggaran berjalan untuk kegiatan yang akan dilaksanakan di awal tahun, sehingga pengadaan tersebut dapat dilaksanakan tepat waktu. Untuk pengadaan yang dilaksanakan di tengah-tengah tahun anggaran, maka proses penyusunan HPS dan spesifikasi barang/jasa dapat dilakukan sejalan dengan pelaksanaan pengadaan. Namun, harus dipertimbangkan jangka waktu pelaksanaannya, sehingga PPK tidak sampai kelebihan beban pekerjaan dalam melaksanakan tugasnya.

- b. Menyusun jadwal waktu pelaksanaan kegiatan.

PPK menyusun semua rencana kegiatan selama satu tahun. Berikutnya bersama KPA menetapkan kegiatan mana yang akan dilaksanakan awal dan jadwal kegiatan-kegiatan berikutnya. Penetapan ini menyesuaikan dengan rencana strategis dan tupoksi satuan kerja yang bersangkutan. Termasuk dalam hal ini adalah menetapkan tanggal pelaksanaan kegiatan secara detail. Karena hal ini akan berhubungan dengan kebutuhan dananya. Jadwal pelaksanaan kegiatan tersebut dituangkan dalam bentuk action plan.

- c. Menyusun rencana penarikan dana.
Berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan, maka disusunlah rencana penarikan dana. Berapa besar dana yang diperlukan dan kapan waktu pelaksanaan kegiatan tersebut. Hal ini berhubungan dengan aplikasi penarikan dana dari KPPN. Sehingga hal ini memudahkan bagi otoritas perbendaharaan untuk memperhitungkan kebutuhan dana dari satker.
- d. Dalam masa persiapan pengadaan barang dan jasa.
PPK memonitor semua tahapan yang dilakukan oleh ULP/ pejabat pengadaan. Jika dijumpai hal-hal yang berkembang di luar yang sudah direncanakan, maka diperlukan koordinasi intensif antara pejabat pengadaan/ULP, PPK dan KPA.
- e. Setelah proses evaluasi penawaran selesai.
Tahap berikutnya PPK menetapkan surat penunjukan penyedia barang/jasa. Harus diperhatikan benar proses evaluasi yang dilaksanakan, sehingga PPK mendapat keyakinan penuh bahwa penyedia tersebut adalah yang tepat untuk melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
- f. Proses Penandatanganan kontrak memerlukan ketelitian dan kecermatan dalam setiap klausul dalam kontrak tersebut.
PPK harus memahami aspek hukum dalam kontrak tersebut. Diharapkan tidak ada pasal-pasal yang merugikan negara dalam kontrak.
- g. Selama kontrak berlangsung, PPK harus mengendalikan pelaksanaannya.
PPK memonitor dan mengawasi pelaksanaan di lapangan. Misalnya kontraknya adalah kontrak dalam pekerjaan konstruksi, maka PPK juga harus memperhatikan progress report dalam setiap tahapan proyek disesuaikan dengan jadwal pekerjaannya. Sehingga permasalahan keterlambatan pelaksanaan proyek tidak terjadi.
- h. Dalam mekanisme pencairan anggaran untuk keperluan pengadaan barang/jasa.
PPK menyiapkan surat permintaan pembayaran (SPP) LS atas nama rekanan tersebut. Yang perlu diperhatikan di sini adalah dokumen-dokumen yang diperlukan dalam mekanisme pencairan. Karena SPP LS memerlukan penyediaan dokumen yang cukup banyak, maka semua dokumen itu harus sudah disiapkan terlebih dahulu. Dokumen tersebut adalah :
 - 1) Bukti perjanjian/kontrak;
 - 2) Referensi bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
 - 3) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
 - 5) Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
 - 6) Berita Acara Pembayaran;
 - 7) Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK;
 - 8) Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak;
 - 9) Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - 10) Dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam/luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan.

2. Kegiatan yang sifatnya Rutin

Untuk melaksanakan kegiatan sehari-hari perkantoran, diperlukan Uang Persediaan, yaitu uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk pengeluaran operasional sehari-hari perkantoran yang tidak dapat dibayarkan melalui mekanisme langsung.

Dalam mengelola uang persediaan ini, diperlukan peran seorang bendahara pengeluaran. Namun peran ini tidak lepas dari tanggungjawab PPK. Dalam kaitannya dengan kegiatan rutin, peran PPK adalah sebagai berikut.

- a. Menyusun perhitungan kebutuhan UP/TUP sebagai dasar pembuatan SPP-UP/TUP.

PPK merupakan pejabat yang harus mengetahui kebutuhan pendanaan kantor. Maka pada awal tahun anggaran, untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari perkantoran, PPK menyusun perhitungan kebutuhan UP tersebut, untuk kemudian nantinya UP itu dikelola oleh bendahara pengeluaran.

Jumlah UP ini berbeda setiap satker tergantung dari nilai DIP-nya dan kebutuhan riil kantor itu untuk keperluan satu bulan.

PPK harus menghitung secara detail, sehingga kebutuhan UP tidak mengalami kekurangan atau kelebihan dalam jumlah yang relatif besar.

- b. Mengusulkan revisi POK/DIPA kepada KPA.

Seringkali dalam melaksanakan kegiatan kantor, tidak lepas dari revisi anggaran. Hal ini dikarenakan banyaknya perubahan jadwal, rencana kegiatan maupun kebutuhan pendanaannya untuk setiap kegiatan. Maka PPK berhak untuk mengusulkan perubahan atas DIPA dan diusulkan kepada KPA.

- c. Membuat Surat Perintah Bayar yang ditujukan kepada bendahara pengeluaran untuk membayarkan sejumlah uang tertentu atas beban akun dalam DIPA disertai dengan kuitansi atau bukti pembelian.

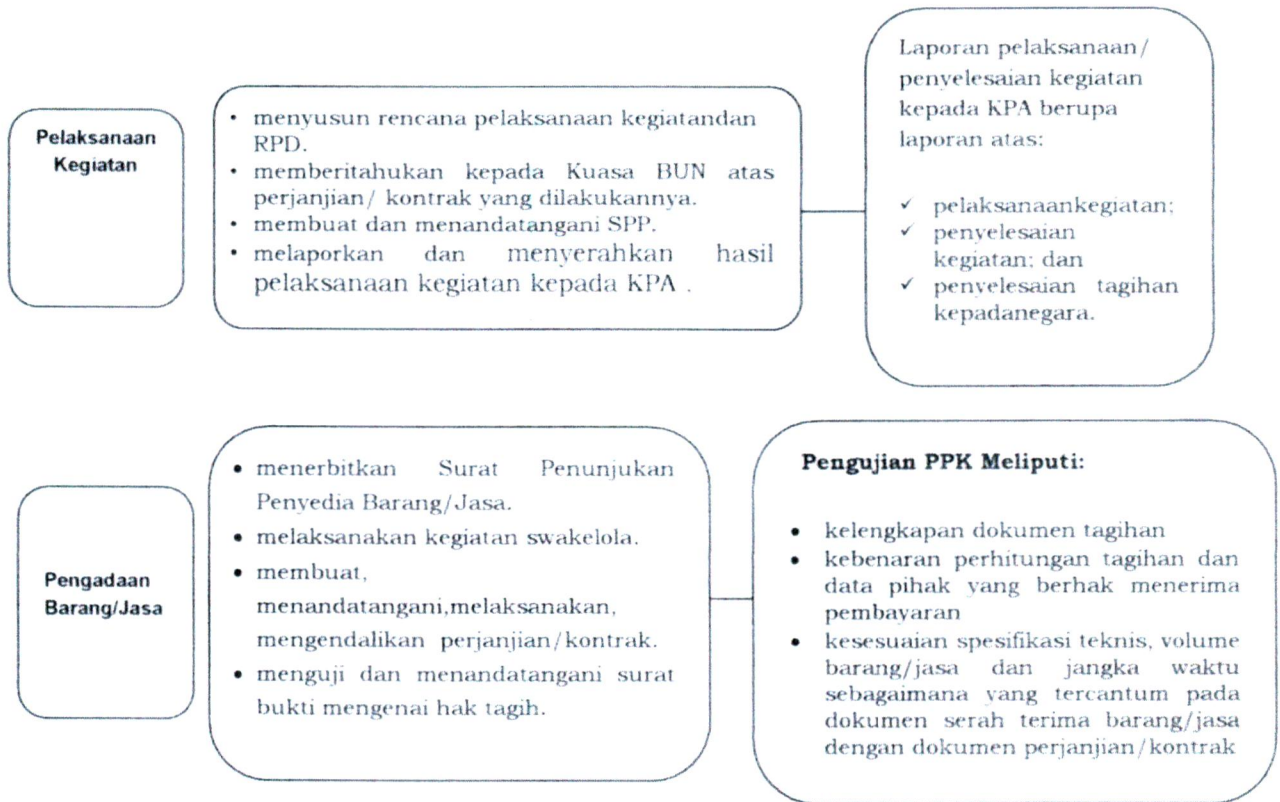
Peran membuat SPBy ini merupakan hal yang baru, sehingga menambah tugas PPK. Namun karena aturan telah menetapkan, maka tetap harus dibuat. SPBy ini berfungsi sebagai alat kontrol bagi bendahara pengeluaran untuk mengeluarkan uang. Sehingga ada check and balance dalam mekanisme pembayaran oleh bendahara pengeluaran.

- d. Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara.

Pengujian dilakukan dengan membandingkan kesesuaian antara surat bukti yang akan disahkan dan barang/jasa yang diserahkan/ diselesaikan serta spesifikasi teknis yang dipersyaratkan dalam dokumen perikatan. Dalam hubungannya dengan kegiatan rutin, pengujian ini meliputi pengujian kebenaran materiil dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara dan menguji kebenaran dan keabsahan dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai.

Pasal 13 PP 45 tahun 2013 menyatakan bahwa PPK bertanggung jawab atas kebenaran materiil dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti mengenai hak tagih kepada negara.

Bagan Tugas dan Wewenang PPK



KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

ANDERSON