



**BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2021 NOMOR 2 SERI F NOMOR 67f**

**PERATURAN BUPATI SAMOSIR
NOMOR 2 TAHUN 2021**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2021**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SAMOSIR,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pada pasal 6 dan pasal 7 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati Samosir tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;
- b. bahwa untuk tertib administrasi, peningkatan sistem pengelolaan keuangan daerah dan peningkatan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan pada setiap program yang dikelola Satuan Kerja Perangkat Daerah diLingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir maka dipandang perlu menetapkan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Samosir tentang Pedoman Pelaksanaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Samosir Tahun Anggaran 2021;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bebas dan Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Bupati dan Wakil Bupati (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Nomor 67 Tahun 2006 Seri A Nomor 6);

19. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir (Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2016 Nomor 40 Seri D Nomor 28);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 4 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Samosir Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2020 Nomor 56 Seri A Nomor 55);
21. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 33);
22. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta penyampaianannya;
24. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;
27. Peraturan Bupati Samosir Nomor 51 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Samosir Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2020 Nomor 56 Seri F Nomor 671);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI SAMOSIR TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR TAHUN ANGGARAN 2021.**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Samosir.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Samosir.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Samosir selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik daerah berhubung dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.

7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda.
8. Pendapatan Daerah adalah semua hak daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
9. Dana Transfer Umum adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada daerah untuk digunakan sesuai dengan kewenangan Daerah guna mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
10. Dana Transfer Khusus adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada daerah dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus, baik fisik maupun non fisik yang merupakan urusan Daerah.
11. Dana Bagi Hasil yang selanjutnya disingkat DBH adalah dana yang bersumber dari pendapatan tertentu APBN yang dialokasikan kepada daerah penghasil berdasarkan angka persentase tertentu dengan tujuan mengurangi ketimpangan kemampuan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
12. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar-daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi.
13. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
14. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
15. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
16. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
17. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
18. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
19. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
20. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
21. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
22. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
23. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.

24. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
25. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
26. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
27. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
28. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
29. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
30. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi/lembaga di lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir yang bertanggungjawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
31. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah Pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
32. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
33. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
34. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
35. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
36. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
37. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
38. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
39. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.

40. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
41. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
42. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
43. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
44. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
45. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
46. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
47. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
48. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
49. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan
50. Non-PNS adalah Personil yang terdiri dari tenaga kontrak di lingkungan pemerintah daerah yang diangkat berdasarkan Keputusan Bupati atau Keputusan Kepala SKPD, Dokter dan Bidan PTT, Guru dan Tenaga Kependidikan PTT.
51. Lumpsum adalah uang yang dibayarkan sekaligus.
52. At Cost adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan pengeluaran riil yang ditunjukkan dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah.
53. Hari adalah hari kerja.

BAB II
PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN ANGGARAN 2021

Pasal 2

Pedoman pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2021 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Setiap SKPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir dalam Pelaksanaan program dan kegiatan, wajib berpedoman pada Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Samosir Tahun Anggaran 2021.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

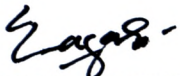
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Samosir.

ditetapkan di Pangururan
pada tanggal, Januari 2021

BUPATI SAMOSIR,
Cap/dto
RAPIDIN SIMBOLON

Diundangkan di Pangururan
pada tanggal 12 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH,



Drs. JABIAT SAGALA, M.Hum
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19631212 199003 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2021 NOMOR 2 SERI F NOMOR 677

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SAMOSIR

NOMOR : 2 TAHUN 2021

TANGGAL : 12 JANUARI 2021

**TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN SAMOSIR TAHUN
ANGGARAN 2021**

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR TAHUN ANGGARAN 2021

BAB I PENDAHULUAN

Sejalan dengan kebijakan desentralisasi dan otonomi Daerah yang mengamanatkan pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah dan Daerah Otonom didasarkan pada pemikiran bahwa selalu terdapat berbagai Urusan Pemerintahan yang tetap menjadi kewenangan Pemerintah.

Pembagian Urusan tersebut pada hakikatnya didasarkan kepada prinsip eksternalitas, akuntabilitas dan efisiensi. Eksternalitas berarti pembagian urusan pemerintahan dilakukan dengan mempertimbangkan dampak yang ditimbulkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan tersebut. Akuntabilitas didasarkan pada pertimbangan tingkat pemerintahan yang terkena dampak langsung dari urusan yang ditangani tersebut. Sedangkan efisiensi didasarkan pada pertimbangan daya guna dan hasil guna yang dirasakan oleh masyarakat dan besarnya resiko yang harus dihadapi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan.

Dalam rangka mengakomodasikan berbagai tuntutan reformasi tersebut dalam suatu sistem pelaksanaan APBD yang lebih demokratis, desentralistik, sinergis, komprehensif dan berkesinambungan serta melaksanakan pembangunan daerah sebagaimana yang telah diamanatkan dalam Peraturan Perundang-undangan, di samping menampung aspirasi yang dilaksanakan oleh DPRD, perlu disusun pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021, guna lebih menserasikan, mengefektifkan, mengoptimalkan proses dan mekanisme pelaksanaan serta mengantisipasi berbagai permasalahan di lapangan.

BAB II PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

A. AZAS UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Pengelolaan Keuangan Daerah dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat, serta taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pengelolaan Keuangan Daerah diwujudkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang merupakan dasar bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah.

B. PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

1. Bupati Samosir selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
2. Bupati Samosir selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai kewenangan:

- a. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - b. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - c. menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
 - d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
 - g. menetapkan KPA;
 - h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
 - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Dalam melaksanakan kekuasaan sebagaimana dimaksud dalam angka 1. Bupati Samosir melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah.
4. Pejabat Perangkat Daerah
- a) Pejabat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud terdiri dari :
 - Sekretaris daerah selaku koordinator Pengelolaan;
 - Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - Kepala SKPD selaku PA.
 - b) Pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan sebagaimana dimaksud pada huruf m) didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang, dan ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.
5. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas :
- a. koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah.
 - b. koordinasi di bidang penJrusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ;
 - c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD;
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perurndang-undangan; dan
 - f. memimpin TAPD.
 - g. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggungjawab kepada Kepala Daerah.

6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Perda;
 - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas umum daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - f. menetapkan SPD;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah;
 - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
8. PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Kepala Daerah untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD dengan keputusan Kepala Daerah.
Kuasa BUD sebagaimana dimaksud bertugas :
 - a. menyiapkan Anggaran Kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. menyimpan uang daerah;
 - g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;
 - h. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/KPA atas Beban APBD;
 - i. melaksanakan Pemberian Pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah;
 - j. melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah serta melakukan penagihan Piutang Daerah.
9. Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.
10. Kepala Daerah atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/ atau rentang kendali.
11. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA SKPD;
 - b. menyusun DPA SKPD;

- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Beban anggaran belanja;
- d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. menandatangani SPM;
- i. mengelola Utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- l. menetapkan PPTK, PPK SKPD dan menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah;
- n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

12. Kuasa Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku KPA. Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali dan selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atas usul kepala SKPD.

Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud meliputi:

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Beban anggaran belanja;
- b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
- c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
- f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
- g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan kewenangan KPA bertanggung jawab kepada PA.

13. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

PA/KPA dalam melaksanakan Kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK. PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA. Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud, PPTK bertanggung jawab kepada PA/KPA. PPTK ditetapkan berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Kepala Daerah. PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional umum selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan Kepala Daerah. Apabila PPTK berhalangan sementara, dapat ditunjuk pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai PPTK.

PPTK mempunyai tugas dan wewenang mencakup :

- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan dan Sub Kegiatan;
- b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan Sub Kegiatan;
- c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen

- administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- d. Membantu Pejabat Pembuat Komitmen dalam pengadaan barang/jasa;
 - e. Menandatangani bukti pengeluaran belanja atas nama PA/KPA berdasarkan kewenangan yang diberikan PA/KPA;

14. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK-SKPD yang bertugas untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang :

- a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- b. menyiapkan SPM;
- c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
- d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
- e. menyusun laporan keuangan SKPD.

Untuk ditetapkan menjadi PPK-SKPD sebagaimana dimaksud tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan/atau PPTK.

Hal-hal khusus untuk ditetapkan menjadi PPK-SKPD untuk beberapa SKPD sebagai berikut :

- a. PPK-SKPD dijabat oleh Sekretaris pada SKPD, atau Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian.
- b. PPK-SKPD Sekretariat Daerah dijabat oleh Kepala Sub Bagian Keuangan atau salah seorang staf pada sub bagian.
- c. PPK-SKPD Sekretariat DPRD dijabat oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan atau salah seorang staf pada sub bagian keuangan dan perlengkapan.

15. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD

Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA karena pertimbangan sebagaimana dijelaskan diatas PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.

PPK Unit SKPD sebagaimana dimaksud mempunyai tugas :

- a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
- b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP;
- c. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
- d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.

16. Bendahara Penerimaan.

- a. Kepala Daerah menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD atas usul PPKD selaku BUD.
- b. Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetor ke Rekening Kas Umum Daerah, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Kepala Daerah dapat menetapkan Bendahara Penerimaan pembantu pada unit kerja SKPD yang bersangkutan.

17. Bendahara Penerimaan pembantu sebagaimana dimaksud memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Kepala Daerah. Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan Pendapatan Daerah.
18. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan sebagaimana melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
19. Bendahara Pengeluaran
Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
 - b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Kepala Daerah atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran pembantu.
21. Bendahara Pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud memiliki tugas dan wewenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
 - b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
22. Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan Belanja Daerah. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
23. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
 - a. melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan; dan penjualan jasa;
 - b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan, pekerjaan, dan/atau penjualan jasa; dan
 - c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.

24. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

- a. PA/KPA dapat mengangkat PPK untuk pengadaan barang/jasa.
- b. Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) Memiliki Integritas;
 - 2) Memiliki Disiplin tinggi;
 - 3) Memiliki tanggungjawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
 - 4) Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
 - 5) Menandatangani fakta integritas;
 - 6) Tidak menjabat sebagai pejabat penandatanganan surat perintah membayar (PPSPM) atau bendahara;
 - 7) Memiliki sertifikat keahlian barang/jasa.
- c. Persyaratan tidak menjabat sebagai PPSPM sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 6), dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK SKPD.
- d. Persyaratan Manajerial sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 3) adalah:
 - 1) Berpendidikan paling kurang Sarjana Strata 1 (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
 - 2) Memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa;
 - 3) Memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya;
 - 4) Dalam hal jumlah pegawai negeri yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1) terbatas, maka persyaratan dapat diganti dengan pegawai negeri yang tersedia.
- e. PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
 - 1) menyusun perencanaan pengadaan;
 - 2) menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - 3) menetapkan rancangan kontrak;
 - 4) menetapkan HPS;
 - 5) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - 6) mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - 7) menetapkan tim pendukung;
 - 8) menetapkan tim atau tenaga ahli;
 - 9) melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - 10) menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - 11) mengendalikan Kontrak;
 - 12) melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - 13) menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - 14) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - 15) menilai kinerja Penyedia;
 - 16) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - 17) mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

22. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

- a. Bupati mengangkat dan menetapkan bendahara penerimaan, dan bendahara pengeluaran pada SKPD dengan Keputusan Bupati atas usulan PPKD, berdasarkan usulan dari Kepala SKPD.

- b. Di setiap SKPD, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran masing-masing hanya 1 (satu) orang.
- c. Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
- d. SKPD yang dapat mengusulkan Bendahara Penerimaan adalah SKPD penerima PAD.
- e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut, serta menyimpan pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- f. Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas mempunyai tugas :
 - 1) Menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
 - 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, bendahara penerimaan SKPD berwenang :
 - a) menerima penerimaan yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah;
 - b) menyimpan seluruh penerimaan;
 - c) menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja, kecuali jika objek pendapatan daerah tersebut secara geografis sehingga bendahara penerima mengalami kesulitan untuk melakukan penyetoran penerimaan yang diterima dari pihak ketiga, bendahara penerima dapat menyetorkan penerimaan ke rekening kas umum daerah paling lambat 2 (dua) hari kerja;
 - d) mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.

23. Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas :

- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS;
- b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
- c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
- d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
- f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
- g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya berdasarkan bukti pengeluaran yang sah;
- i. bendahara Pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dan mempertanggungjawabkan secara fungsional kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- j. melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;
- k. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis terhadap laporan pertanggungjawaban pengeluaran bendahara pembantu.

24. Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- a. Bendahara Pengeluaran Pembantu mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:
 - 1) Mengajukan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS kepada KPA;
 - 2) Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya berdasarkan bukti pengeluaran yang sah;
 - 3) Mempertanggungjawabkan secara administratif pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada KPA, dan mempertanggungjawabkan secara fungsional kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Samosir selaku PPKD.
 - 4) Memungut Penerimaan Asli Daerah (PAD) dan menyetor ke kas daerah.
 - b. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah petugas pemungut dan petugas setor pajak daerah dan retribusi daerah.
25. Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan Belanja Daerah. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.

C. PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAERAH

1. Semua Penerimaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
2. Satuan hitung dalam APBD adalah mata uang rupiah.
3. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap atas setoran dimaksud.
4. SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
5. SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima dan/atau kegiatannya berdampak pada Penerimaan Daerah, wajib mengintensifkan pemungutan dan penerimaan tersebut.
6. Penerimaan SKPD yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali pada Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Rumah Sakit Umum Daerah dr. Hadrianus Sinaga Pangururan.
7. Komisi, rabat, potongan atau penerimaan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang/jasa termasuk penerimaan bunga, jasa giro atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta penerimaan dari hasil pemanfaatan barang Daerah atas kegiatan lainnya merupakan Penerimaan Daerah.
8. Semua Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 6 apabila berbentuk uang harus segera disetor ke Kas Umum Daerah dan yang berbentuk barang menjadi milik/aset Daerah dicatat sebagai inventaris Daerah.
9. Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebaskan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama.
10. Untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada rekening belanja tidak terduga.
11. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan selama periode berjalan.

D. PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA DAERAH

1. Setiap pengeluaran harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
2. Setiap Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud pada harus memiliki dasar hukum yang melandasinya.
3. APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri atas:
 - a. pendapatan Daerah;
 - b. belanja Daerah; dan
 - c. pembiayaan daerah
4. Pendapatan Daerah terdiri atas:
 - a. pendapatan asli daerah;
 - b. pendapatan transfer; dan
 - c. lain-lain Pendapatan Daerah yang sah
5. Klasifikasi Belanja Daerah terdiri atas:
 - a. belanja operasi;
 - b. belanja modal;
 - c. belanja tidak terduga; dan
 - d. belanja transfer.
6. Belanja operasi merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.
7. Belanja modal merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.
8. Belanja tidak terduga merupakan pengeluaran anggaran atas Beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.
9. Belanja transfer merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa.
10. Belanja operasi dirinci atas jenis :
 - a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang dan jasa;
 - c. belanja bunga;
 - d. belanja subsidi;
 - e. belanja hibah; dan
 - f. belanja bantuan sosial.
11. Belanja modal dirinci atas jenis belanja modal.
12. Belanja tidak terduga dirinci atas jenis belanja tidak terduga.
13. Belanja transfer dirinci atas jenis:
 - a. belanja bagi hasil; dan
 - b. belanja bantuan keuangan.
14. Belanja pegawai digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan diberikan kepada Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan/Anggota DPRD, dan Pegawai ASN. Belanja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam Lembaran Daerah, kecuali belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
16. Belanja barang dan jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak ketiga. Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam rangka melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.

17. Belanja hibah diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Pemberian hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian Sasaran Program dan Kegiatan Pemerintah Daerah sesuai kepentingan daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
19. Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
20. Belanja modal digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya.
21. Pengadaan aset tetap memenuhi kriteria :
 - a. mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - b. digunakan dalam Kegiatan Pemerintahan Daerah; dan
 - c. batas minimal kapitalisasi aset.
22. Aset tetap dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga beli atau bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan.
23. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
24. Belanja Daerah berpedoman pada standar harga satuan regional, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
25. Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dirinci menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, jenis, obyek, dan rincian obyek Belanja Daerah.
26. PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran, dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
27. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud. Kebenaran material merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas Beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.
28. Pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan berdasarkan SPD. Penerbitan SPD dilakukan atas permintaan SKPD dengan mengacu pada anggaran kas setiap kegiatan dan Sub Kegiatan.
29. Kesalahan atas pengeluaran belanja yang terjadi pada tahun berjalan dikoreksi pada akun belanja yang bersangkutan, sedangkan kesalahan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya akan dikoreksi pada pendapatan lain-lain.
30. Gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan Gaji Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dibebankan pada APBD.

31. Bendahara Pengeluaran sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lain wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Negara pada bank pemerintah atau bank lain yang ditetapkan Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai peraturan perundang-undangan.
32. Pelaksanaan pengeluaran atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA, yang pembayarannya dilakukan dengan penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD.
33. Penerbitan SPM tidak boleh dilakukan sebelum barang dan/atau jasa diterima kecuali ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.
34. Pelaksanaan pengeluaran atas beban APBD yang dilakukan tanpa melalui RKUD, SKPD wajib mengajukan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B), untuk selanjutnya diterbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) oleh PPKD selaku BUD.
35. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada PA/Kuasa PA dapat diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
36. Jumlah UP pada setiap SKPD ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
37. Bendahara Pengeluaran melaksanakan pembayaran dari UP yang dikelolanya setelah :
 - a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
38. Bendahara Pengeluaran wajib menolak perintah bayar dari PA/KPA apabila persyaratan sebagaimana dimaksud di atas tidak dipenuhi.
39. Bendahara Pengeluaran bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakan.
40. Bupati dapat memberikan izin pembukaan rekening untuk keperluan pelaksanaan pengeluaran di lingkungan SKPD.
41. Bendahara Pengeluaran membuka rekening giro pada PT. Bank Sumut.
42. Setiap Bendahara Pengeluaran wajib untuk menyerahkan nomor rekening gironya kepada PPKD.
43. Setelah tahun anggaran berakhir, Kepala SKPD selaku PA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.
44. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
45. Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 21 dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
46. Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
47. Pelaksanaan pengeluaran atas beban APBD sumber dana Dana Alokasi Khusus Fisik dan Non Fisik dilakukan berdasarkan SPM Langsung yang diterbitkan oleh PA/KPA, yang pembayarannya dilakukan dengan penerbitan SP2D-LS oleh Kuasa BUD.

E. PELAKSANAAN ANGGARAN PEMBIAYAAN DAERAH

1. Pengelolaan anggaran pembiayaan Daerah dilakukan oleh PPKD.
2. Semua penerimaan dan pengeluaran pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
3. Penjualan kekayaan milik Daerah yang dipisahkan:
 - a. penjualan kekayaan milik Daerah yang dipisahkan dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan.
 - b. pencatatan penerimaan atas penjualan kekayaan Daerah didasarkan pada bukti penerimaan yang sah.
4. Penyertaan modal Pemerintah Kabupaten Samosir:
 - a. penyertaan modal Pemerintah Kabupaten Samosir dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan

- telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang penyertaan modal Daerah berkenaan;
- b. pelaksanaan pengeluaran pembiayaan penyertaan modal Pemerintah Daerah dilakukan berdasarkan SPM yang diterbitkan oleh PPKD.

F. PENATAUSAHAAN APBD

1. Penatausahaan UP
 - a. pada awal tahun anggaran setiap SKPD mengajukan UP sebagai uang muka kerja;
 - b. pengajuan SPM-UP dilaksanakan sekali di awal tahun anggaran sesuai dengan jumlah yang ditetapkan oleh Bupati;
 - c. pencairan UP belum membebani anggaran.
2. Penatausahaan Ganti Uang
 - a. SPP-GU dan SPM-GU dapat diajukan apabila sudah mencapai 75% (tujuh puluh lima persen) dari UP SKPD;
 - b. pengajuan SPP-GU dan SPM-GU harus dilengkapi dengan dokumen dan bukti pengeluaran yang lengkap dan sah;
 - c. SPM-GU yang diterbitkan sekaligus merupakan pengesahan atas bukti belanja tersebut.
 - d. Pembayaran yang dilaksanakan dengan mekanisme ganti uang persediaan adalah:
 - perjalanan dinas;
 - pembelian barang/jasa (termasuk pengadaan makan minum) di bawah Rp10.000.000,00;
 - biaya listrik, air, dan telepon (kecuali LPJU);
 - uang lembur;
 - pemeliharaan gedung/peralatan kantor di bawah Rp10.000.000,00;
 - belanja cetak di bawah Rp10.000.000,00
 - belanja materai, dan benda pos lainnya; dan
 - belanja lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.
3. Tambahan Uang Persediaan
 - a. pengajuan SPM-TU harus dilengkapi dengan:
 - 1) Surat Keterangan Pengajuan TU (Penjelasan Keperluan Pengisian TU);
 - 2) rincian rencana penggunaan TU.
 - b. pengajuan SPM-TU atas 1 (satu) sub kegiatan dalam 1 (satu) bulan, dilakukan hanya 1 (satu) kali;
 - c. jika dana TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa TU harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah, kecuali untuk sub kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan atau sub kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan sebagai akibat terjadinya peristiwa di luar kendali PA;
 - d. batas jumlah pengajuan SPM-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
4. Pembayaran yang dilaksanakan dengan beban LS (Langsung):
 - a. Belanja Operasi;
 - 1) Belanja Pegawai seperti Gaji, Tunjangan, dan Tambahan Penghasilan bagi PNS dan PPPK, dibayarkan dengan tata cara:
 - a) Pembayaran Gaji dan tunjangan dilaksanakan setiap bulan;
 - b) Pengajuan SPP dan SPM gaji dan tunjangan disampaikan kepada BUD paling lambat setiap akhir bulan sebelumnya. Jika akhir bulan jatuh pada hari libur maka disampaikan paling lambat hari kerja tanggal terakhir. Pengajuan SPP dan SPM gaji dan tunjangan yang terlambat, dikenakan sanksi teguran kepada Kepala SKPD terkait.
 - c) Pengajuan Dokumen seperti Kenaikan Gaji, SK Kenaikan Pangkat, Perubahan Tanggungan, Gaji Berkala disampaikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Cq. Bidang Perbendaharaan paling lambat tanggal 10 setiap bulan;

- d) PNS dan PPPK di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir berhak mendapat tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja;
- e) Tata cara pembayaran Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja bagi PNS dan PPPK diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati Samosir tentang Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir.
- f) Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja bagi PNS dan PPPK yang pindah ke daerah lain dihentikan pembayarannya terhitung sejak bulan ditetapkannya SK pindah tugas oleh pejabat berwenang;
- g) Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja bagi PNS dan PPPK yang meninggal dunia dihentikan pembayarannya terhitung sejak tanggal diterbitkannya surat keterangan meninggal dunia oleh pejabat yang berwenang;
- h) Pengajuan SPP dan SPM Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja dilaksanakan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, karena laporan penyaluran tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja wajib dilaporkan ke Kementerian Keuangan sebagai syarat penyaluran DAU bulan berikutnya yakni paling lambat tanggal 14 bulan berjalan. Pengajuan SPP dan SPM tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja yang terlambat, wajib dikenakan sanksi sebagai berikut:
 - (1) 1 hari setelah tanggal 10, Kepala SKPD dipotong Tambahan Penghasilannya sebesar 10%;
 - (2) 2 s.d 3 hari setelah tanggal 10, Kepala SKPD dipotong Tambahan Penghasilannya sebesar 20%;
 - (3) 4 hari dan seterusnya setelah tanggal 10, Kepala SKPD dipotong Tambahan Penghasilannya sebesar 50%.
- i) Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja bagi PNS (non jabatan) yang pindah tugas antar unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir:
 - (1) Jika Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dari tanggal 1 s.d 15 maka Tambahan Penghasilan dibayarkan pada SKPD yang dituju;
 - (2) Jika Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) diatas tanggal 15 maka Tambahan Penghasilan dibayarkan pada SKPD asal.
- j) Bagi PNS dan PPPK yang menduduki jabatan:
 - (1) Jika Surat Keterangan Menduduki Jabatan dari tanggal 1 s.d 15 maka tambahan penghasilan dibayarkan pada SKPD yang dituju;
 - (2) Jika Surat Keterangan Menduduki Jabatan di atas tanggal 15 maka tambahan penghasilan dibayarkan pada SKPD asal.
- k) Honorarium PNS, PPPK, dan Non-PNS/PPPK:
 - (1) Honorarium PNS berupa honor Panitia Pelaksana Kegiatan atau Honor Panitia Pengadaan Barang dan Jasa dibayarkan setelah kegiatan selesai dilaksanakan dengan melampirkan SK Panitia yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang, daftar penerima honor, serta laporan pelaksanaan kegiatan yang diketahui oleh Pengguna Anggaran;
 - (2) Honorarium Non PNS seperti honorarium tenaga ahli/instruktur/narasumber dibayarkan setelah kegiatan selesai dilaksanakan;
 - (3) Honorarium Pegawai Tenaga Harian Lepas atau nama lain yang dipersamakan dibayarkan paling cepat tanggal 25 paling lama tanggal 31 setiap bulan dengan melampirkan daftar hadir s.d tanggal 20 bulan berjalan. Daftar hadir tanggal 21 s.d 31 diajukan pada pengajuan gaji bulan berikutnya.

- 2) Belanja Barang dan Jasa
 - a) biaya perencanaan, pengawasan konstruksi dan pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan pihak ketiga;
 - b) pekerjaan non-konstruksi yang dilaksanakan oleh pihak ketiga;
 - c) biaya pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh pihak ketiga, kelompok masyarakat dan kerjasama dengan perguruan tinggi/instansi pemerintah lain.
- 3) Belanja Hibah, dan Belanja Bantuan Sosial,
 - a) Untuk Belanja Hibah, dan Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, dan Belanja Tidak Terduga, SKPD terkait wajib memverifikasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penerima bantuan.
 - b) Untuk tahap pembayaran bantuan, dokumen yang harus dilengkapi adalah:
 - (1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (untuk hibah);
 - (2) SK Bupati Samosir tentang penerima bantuan;
 - (3) Proposal berikut RAB;
 - (4) Pakta Integritas;
 - (5) Surat Pernyataan Penerimaan Dana;
 - (6) SK kepanitiaan;
 - (7) Fotocopi KTP ketua, sekretaris, dan bendahara;
 - (8) Fotocopi rekening bank;
 - (9) Kwitansi yang ditandatangani pengurus;
 - (10) Surat Keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat;
 - (11) Untuk Belanja Tidak Terduga, harus terlebih dahulu ada SK Bupati Samosir tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga.
 - c) Sebelum penyaluran Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan Pemerintahan Desa, dan Belanja Tidak Terduga, SKPD terkait wajib memverifikasi kelengkapan dokumen dan diusulkan ke Bupati Samosir untuk mendapat rekomendasi.
 - d) Tata cara Pembayaran Belanja Hibah, Belanja Bantuan Organisasi Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan Pemerintahan Desa, dan Belanja Tidak Terduga, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati Samosir.
- b. Belanja Modal, meliputi:
 - 1) Belanja Modal Tanah;
 - 2) Belanja Modal Peralatan dan Mesin;
 - 3) Belanja Modal Gedung dan Bangunan;
 - 4) Belanja Jalan, Jaringan, dan Irigasi; dan
 - 5) Belanja Modal Aset Tetap Lainnya.
- c. Belanja Tidak Terduga
 - 1) Tata Cara Pelaksanaan Belanja Tidak Terduga berdasarkan Peraturan Bupati Samosir Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Tidak Terduga.
 - 2) Pengguna Anggaran atas Belanja Tidak Terduga adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - 3) Bupati Samosir menunjuk Kepala SKPD yang secara Fungsional terkait selaku Penanggungjawab/Pelaksana Belanja Tidak Terduga;
 - 4) Penggunaan Belanja Tidak Terduga Non Kontraktual disalurkan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD yang secara Fungsional terkait, sementara kegiatan/pekerjaan kontraktual yang dibebankan kepada Belanja Tidak Terduga, disalurkan langsung kepada pihak penyedia barang/jasa.

- d. Belanja Transfer
 - 1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Samosir wajib memverifikasi atas Belanja Bagi Hasil Pajak, Bagi Hasil Retribusi Daerah, dan Belanja Bantuan Keuangan yakni Alokasi Dana Desa;
 - 2) Tata Cara Penyaluran Belanja Bagi Hasil Pajak dan Bagi Hasil Retribusi Daerah, dan Belanja Bantuan Keuangan yakni Alokasi Dana Desa kepada Pemerintahan Desa ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati Samosir.
5. Pembayaran suatu kegiatan pada Belanja Barang/Jasa, dan Belanja Modal dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku:
 - a. Pembayaran yang terkait dengan Proses Pengadaan Barang/Jasa agar mempedomani Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta Perubahannya;
 - b. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - c. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah)
 - d. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah) wajib dilaksanakan secara *e-tendering* melalui ULP;
 - e. Pengadaan barang/jasa secara *e-purchasing* yang bernilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) wajib dilaksanakan melalui ULP;
 - f. SPM-LS Kontraktual yang pembuatan Berita Acara Serah Terima (BAST)/Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) termasuk BAPP pembayaran per termin setiap triwulan dibayarkan paling lambat bulan pertama triwulan berikutnya, selanjutnya untuk triwulan ke empat akan diatur dalam Surat Edaran Bupati Samosir tentang Langkah-Langkah mengakhiri Tahun Anggaran 2021;
 - g. Belanja sewa gedung kantor/rumah agar mempedomani surat perjanjian sewa menyewa antara Pengguna Anggaran dengan pemilik gedung/rumah;
 - h. Pelaksanaan Belanja Barang dan Jasa agar memperhatikan prinsip efisiensi dan ekonomis;
 - i. Belanja Jasa Konsultansi yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa agar mempedomani Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta Perubahannya;
 - j. Kewajiban kepada pihak ketiga atas pekerjaan Tahun Anggaran 2020, dianggarkan kembali pada kegiatan dan belanja berkenaan setelah melakukan Perubahan Peraturan Bupati Samosir tentang Penjabaran APBD TA. 2021 sebagai dasar pembayaran.
6. Apabila KPA/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/PPK-SKPD/PPTK/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu berhalangan melaksanakan tugasnya, maka:
 - a. jika lebih dari 7 (tujuh) hari tetapi kurang dari 1 (satu) bulan, wajib memberikan Surat Kuasa kepada pejabat yang ditunjuk dengan diketahui PA;
 - b. jika lebih dari 1 (satu) bulan tetapi kurang dari 3 (tiga) bulan atau sampai dengan 3 (tiga) bulan, maka PA dapat menunjuk pejabat lain, dan dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk menggantikan sampai dengan yang bersangkutan dapat melaksanakan kembali tugasnya;

- c. jika lebih dari 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dianggap telah mengundurkan diri dan berhenti dari jabatan tersebut, oleh karenanya PA harus segera menunjuk atau mengusulkan penggantinya kepada Bupati.
7. Apabila PA berhalangan sementara menjalankan tugasnya, maka dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk dengan Keputusan Bupati.
 8. Sejauh menyangkut pelaksanaan anggaran yang sudah direncanakan, pejabat yang ditunjuk sebagai Plt/Plh Kepala SKPD/Asisten memiliki hak dan kewajiban yang sama dengan pejabat definitif, termasuk menandatangani ikatan perjanjian yang menjadi tugas dan tanggungjawab rutin pejabat definitif.
 9. Khusus untuk pejabat bawahan yang menjadi Plt/Plh Kepala SKPD di instansinya sendiri, maka hak-hak yang diberikan dalam rangka pelaksanaan anggaran dalam satu *teamwork* (gugus tugas) hanya sebatas sebagai Plt Kepala SKPD atasan langsungnya, misalnya bagi seorang Asisten yang ditunjuk menjadi Plt/Plh Sekretaris Daerah yang kebetulan juga sebagai anggota Tim Anggaran, maka yang bersangkutan hanya boleh mendapat honorarium selaku Ketua Tim Anggaran (yang secara *ex officio* dijabat Sekretaris Daerah), dan tidak boleh lagi menerima honorarium selaku anggota Tim Anggaran.
 10. Apabila seorang PPK berhalangan dalam melaksanakan tugasnya (karena cuti, naik haji, dan pendidikan), maka sejak waktu berhalangan hingga PPK tersebut dapat melaksanakan fungsinya, penandatanganan naskah dan dokumen anggaran yang menjadi tanggung jawab dan kewenangannya dilakukan oleh PA/KPA yang bertindak selaku PPK.
 11. Semua pengajuan baik SPM UP, GU, TU harus dilengkapi dengan *checklist* verifikasi atas kelengkapan dokumen SPP yang disahkan oleh PPK-SKPD serta melampirkan dokumen pendukung yang asli.

G. HAL-HAL KHUSUS LAINNYA

1. Waktu pelaksanaan kegiatan dimulai sejak tanggal 1 Januari 2021 sampai dengan 31 Desember 2021.
2. Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, PA/KPA wajib:
 - a. melaksanakan penggunaan Barang/Jasa hasil produksi dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. memaksimalkan penggunaan Penyedia Barang/Jasa domestik;
 - c. memaksimalkan penyediaan paket pekerjaan untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta Koperasi Kecil.
3. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan ditetapkan dengan Keputusan PA di setiap SKPD, anggotanya dapat berasal dari SKPD itu sendiri maupun dari SKPD lain.
4. Persyaratan menjadi Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan antara lain tidak boleh menjabat sebagai pengelola keuangan dan persyaratan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.
5. Tenaga Ahli Pemberi Penjelasan Teknis (*Aanwijzer*) wajib memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan memiliki keahlian teknis spesifik yang dibutuhkan oleh ULP. Tenaga *Aanwijzer* ditetapkan hanya pada pekerjaan kompleks yang betul-betul dibutuhkan oleh ULP.
6. Semua Tim/Tenaga *Adhoc* Khusus (Tim Kerja/Teknis, narasumber/tenaga ahli) yang oleh peraturan perundang-undangan diamanatkan secara tegas untuk ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah, maka harus ditetapkan dengan Keputusan Bupati. Jika kepada Tim/Tenaga *Adhoc* Khusus diberi honorarium yang besarnya melampaui batasan ketentuan yang ada dalam Pedoman Pelaksanaan APBD, maka besaran nominal honorarium tersebut harus sudah tercantum dalam DPA-SKPD yang bersangkutan dengan rincian tugas, tanggungjawab, masa tugas, output kinerja yang akan dihasilkan dan besaran honorariumnya tercantum secara jelas dalam Keputusan Bupati.

7. Sebuah Tim Kerja, narasumber/tenaga ahli dalam rangka pencapaian sasaran program/kegiatan yang oleh peraturan perundangundangan tidak diwajibkan untuk ditetapkan dalam Keputusan Bupati, maka Tim Kerja tersebut ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dengan besaran nominal honorarium mengacu pada Standar Harga.
8. Pelaporan dan Serah Terima Kegiatan
 - a. Seluruh kegiatan dari mulai persiapan, pelaksanaan sampai dengan akhir kegiatan harus dilaporkan kepada Bupati;
 - b. Dari pelaporan dapat diketahui tahapan keberhasilan kegiatan, permasalahan yang dihadapi dan langkah-langkah untuk memecahkan permasalahan sehingga kegiatan dapat berjalan sesuai dengan perencanaan semula.
 - c. Mekanisme pelaporan kegiatan :
 - 1) Kepala SKPD melaporkan hasil kegiatan setiap bulan kepada Bupati, dengan tembusan kepada Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat Daerah Kabupaten paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - 2) Bendahara Pengeluaran menyerahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kepada Bupati melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.
 - d. Laporan kegiatan ke tingkat Pusat dan Provinsi mengacu pada peraturan/ketentuan yang berlaku;
 - e. Hasil kegiatan yang akan menjadi aset daerah, diserahkan dari Kepala SKPD kepada Bupati dalam bentuk berita acara yang dibuat dalam rangkap 5 (lima);
 - f. Bupati menyerahkan kembali kepada Pengguna Barang untuk dimanfaatkan dan dipelihara serta dicatat dalam Daftar Inventaris.
9. Untuk pendidikan dan pelatihan berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. peserta yang ditugaskan Pemerintah Kabupaten Samosir untuk mengikuti Diklat, anggarannya dibebankan pada Badan Kepegawaian Daerah;
 - b. Diklat yang tidak diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Samosir, biaya penyelenggaraan disesuaikan dengan ketentuan penyelenggara;
 - c. Bimbingan Teknis dan Pelatihan yang diselenggarakan SKPD selain BKD, anggarannya dibebankan pada SKPD;
 - d. Standar honorarium narasumber yang berasal dari instansi pemerintah pusat/SKPD Provinsi/ perguruan tinggi/ lembaga profesi luar Daerah mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan pada tahun berkenaan;
 - e. Standar honorarium narasumber yang berasal dari instansi vertikal, SKPD lain mengacu pada Standar Harga Kabupaten Samosir;
 - f. Narasumber yang berasal dari SKPD penyelenggara kegiatan tidak diberikan honorarium.
10. Biaya transport tenaga ahli/narasumber yang berasal dari instansi pemerintah pusat/SKPD Provinsi/ perguruan tinggi/ lembaga profesi disetarakan dengan besaran perjalanan dinas Pejabat Eselon II.b, dengan ketentuan biaya transport (PP) yang dibayarkan adalah sebesar 2 (dua) kali lipat dari biaya "kedatangan" *at cost* yang bukti pengeluarannya dapat ditunjukkan.
11. Alokasi untuk pemberian jasa narasumber/tenaga ahli dalam kegiatan dianggarkan pada jenis Belanja Barang dan Jasa sesuai kode rekening berkenaan.
12. Penganggaran untuk pengadaan barang (termasuk berupa aset tetap) yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan, dianggarkan pada jenis belanja barang dan jasa.

BAB III
PENUTUP

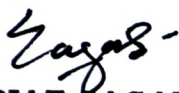
Peraturan ini merupakan petunjuk yang harus dipedomani oleh SKPD dalam penyusunan DPA-SKPD dan pelaksanaan APBD Kabupaten Samosir.

Ditetapkan di Pangururan
pada tanggal 12 Januari 2021

BUPATI SAMOSIR,
Cap/dto
RAPIDIN SIMBOLON

Diundangkan di Pangururan
pada tanggal 12 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH,



Drs. JABIAT SAGALA, M.Hum
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19631212 199003 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2021 NOMOR 2 SERI F NOMOR 677

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SAMOSIR
NOMOR : 2 TAHUN 2020
TANGGAL : 12 JANUARI 2021
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN SAMOSIR TAHUN ANGGARAN
2021

Format : Kuitansi pembayaran barang/jasa

Tahun :		Kode Rekening
Kode Program :		BKU No
Kode Kegiatan :		Tanggal
Kode Sub Kegiatan :		

KUITANSI PEMBAYARAN

Telah dibayar oleh :	Bendahara Pengeluaran
Uang sebanyak :	
Untuk Pembayaran :	
Keterangan :	
Jumlah :	

Barang/jasa/pekerjaan yang dimaksud Pangurusan,
 Telah diterima/diselenggarakan dengan sempurna

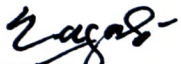
Pejabat Pembuat Komitmen,	Diterima oleh,
(Nama)	Nama :
(Nip)	Pekerjaan :
	Alamat :

Setuju dibayar:	Diajukan oleh:	Dibayar Lunas:
PA/KPA	PPTK	Bendahara Pengeluaran
(Nama)	(Nama)	(Nama)
(Nip)	(Nip)	(Nip)

Ditetapkan di Pangurusan
 pada tanggal 12 Januari 2021
BUPATI SAMOSIR,
 Cap/dto
RAPIDIN SIMBOLON

Diundangkan di Pangurusan
 pada tanggal 2021

SEKRETARIS DAERAH,


Drs. JABIAT SAGALA, M.Hum
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19631212 199003 1 007
BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2021 NOMOR SERI F NOMOR

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI SAMOSIR
NOMOR : 2 TAHUN 2021
TANGGAL : 12 JANUARI 2021
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN SAMOSIR TAHUN
ANGGARAN 2021

1. Format : Berita Acara Serah Terima Aset Hasil Kegiatan untuk 1 (satu) kegiatan

BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET HASIL KEGIATAN

Nomor :

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

1. Nama :
Jabatan :, dalam hal ini bertindak selaku Kepala SKPD Tahun Anggaran
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU
2. Nama :
Jabatan : Bupati Samosir, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Samosir
Alamat : Jl. Raya Rianiate Km 8. Pangururan
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Sehubungan dengan telah selesainya kegiatan sebagaimana tersebut di bawah ini:

1. Nama Sub Kegiatan :
2. Lokasi Sub Kegiatan :
3. Pelaksana :
4. Biaya :
5. Waktu Pelaksanaan :
6. Hasil yang dicapai :
7. Manfaat Kegiatan :
8. Dampak :

Maka dengan ini :

1. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA hasil pelaksanaan kegiatan Tahun Anggaran yang telah selesai dilaksanakan dan sudah diserahkan terimakan di lapangan oleh Pengguna Anggaran seperti Berita Acara terlampir .
2. PIHAK KEDUA menerima penyerahan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan tersebut pada butir 1 diatas dari PIHAK KESATU dalam keadaan baik yang dibuktikan dengan surat pernyataan calon pemakai barang.

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

PIHAK KEDUA
BUPATI SAMOSIR,

PIHAK KESATU
KEPALA SKPD,

(.....)

(.....)

Keterangan :

1. Lokasi agar diperinci secara jelas sampai Desa/Kelurahan.
2. Pelaksana proyek diisi sesuai dengan tekhnis pelaksanaan kegiatan (Swakelola, kerja sama atau diborongkan kepada Pihak Ketiga).

2. Format : Berita Acara Serah Terima Aset Hasil Kegiatan kepada Pengguna untuk 1 (satu) kegiatan

BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET KEPADA PENGGUNA
Nomor :

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

1.

Nama :

Jabatan : Bupati Samosir

Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KESATU
2.

Nama :

Jabatan : Kepala SKPD, dalam hal ini bertindak selaku Pengguna Barang

Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Sehubungan dengan telah selesainya kegiatan-kegiatan APBD Kabupaten Samosir dengan perincian sebagaimana tersebut dalam lampiran Berita Acara ini, maka dengan ini:

1.

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA hasil pelaksanaan kegiatan Tahun Anggaran 2021, untuk dimanfaatkan dan dipelihara.
2.

PIHAK KEDUA menerima penyerahan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan tersebut pada butir 1 diatas dari PIHAK KESATU dalam keadaan baik yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan calon pemakai barang.

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

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

(.....)

(.....)

3. Format : Surat Pernyataan Calon Pemakai Barang

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

Sesuai dengan Berita Acara Serah Terima Aset dari Hasil Kegiatan Tahun Anggaran 2021 Nomor : bahwa barang-barang/Aset dimaksud adalah dalam keadaan lengkap dan baik.

Pangurusan, 2021
Yang Membuat pernyataan,

Nama.....
Pangkat.....
NIP.....

4. Contoh : Lampiran Berita Acara Serah Terima Aset Hasil Kegiatan APBD Tahun Anggaran dari 1 (satu) kegiatan

LAMPIRAN : BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET HASIL KEGIATAN APBD KABUPATEN SAMOSIR TAHUN 2021

NO	SU KEGIATAN	LOKASI SUB KEGIATAN	NAMA ASET	VOLUME	BIAYA (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

(.....)

(.....)

Keterangan :

- 1 Lokasi agar diperinci secara jelas sampai Desa/Kelurahan
- 2 Pelaksanaan kegiatan diisi sesuai dengan teknis pelaksanaan kegiatan (swakelola, kerja sama atau diborongan kepada Pihak Ketiga).

Ditetapkan di Pangururan
pada tanggal 12 Januari 2021

BUPATI SAMOSIR,
Cap/dto
RAPIDIN SIMBOLON

Diundangkan di Pangururan
pada tanggal 12 Januari 2021
SEKRETARIS DAERAH,

Y. S. S. S.

Drs. JABIAT SAGALA, M.Hum
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19631212 199003 1 007
BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2020 NOMOR 2 SERI F NOMOR 677