



BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2011 NOMOR 12 SERI F NOMOR 216

PERATURAN BUPATI SAMOSIR
NOMOR 11 TAHUN 2011

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN APBD TAHUN ANGGARAN 2011
KABUPATEN SAMOSIR

BUPATI SAMOSIR,

- imbang :
- a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Samosir Tahun Anggaran 2011 telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Samosir Tahun Anggaran 2011;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah pada pasal 210 dipandang perlu menetapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) tahun anggaran 2011 Kabupaten Samosir;
 - c. bahwa untuk tertib administrasi, memperlancar sistem Pengelolaan Keuangan Daerah, dan peningkatan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan pada setiap program yang dikelola Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir maka dipandang perlu menetapkan petunjuk teknis pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Samosir;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud pada huruf b dan c di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Samosir.
- ngat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4346);
 4. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
9. Undang-Undang Republik Indonesia 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);
10. Undang-Undang Republik Indonesia 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416); sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2006 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4659);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
23. 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);
24. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

25. 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);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 20 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat dan staf Ahli Kabupaten Samosir (Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2007 Nomor 130 seri D Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 1 Tahun 2007);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 21 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Samosir (Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Nomor 131 Seri D Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 2 Tahun 2007);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 22 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Samosir (Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Nomor 132 Seri D Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 3 Tahun 2007);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 23 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Samosir (Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2007 Nomor 133, Seri D Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 4 Tahun 2007);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 1 Tahun 2011 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Samosir Tahun Anggaran 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2011 Nomor 1 Seri A Nomor 210);
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta penyampaiannya;
33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2011.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN APBD TAHUN ANGGARAN 2011
KABUPATEN SAMOSIR**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Samosir.
2. Bupati adalah Bupati Samosir.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Samosir selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Samosir.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Bappeda adalah unsur pendukung Kepala Daerah dalam pelaksanaan Otonomi Daerah di bidang perencanaan pembangunan Kabupaten Samosir.
7. Dinas Pendapatan, Keuangan dan Asset Daerah adalah unsur pendukung Kepala Daerah dalam pelaksanaan fungsi penganggaran Kabupaten Samosir.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Organisasi/lembaga di lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir yang bertanggungjawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah dan bertanggung jawab menyusun laporan keuangan daerah.
10. Bagian Pembangunan adalah Bagian pembangunan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Samosir.
11. Pengguna Anggaran (PA) adalah Pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

13. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
14. Bendahara penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
15. Bendahara pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
16. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
17. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan tugas meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan membuat Laporan Keuangan SKPD.
19. 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.
20. 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;

BAB II

PELAKSANAAN APBD

Bagian Pertama

AZAS UMUM PELAKSANAAN APBD

Pasal 2

- (1) Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD
- (2) Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

(4) Penerimaan/

- (4) Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja.
- (5) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- (6) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
- (7) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (8) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (9) Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- (10) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

PENGELOLAAN ANGGARAN

Pasal 3

Pengelola Anggaran terdiri dari Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.

Bagian Ketiga

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENGELOLA ANGGARAN

Pasal 4

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ditetapkan dengan Keputusan Bupati Samosir.
- (2) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Kepala SKPD mempunyai tugas :
 - a. Menyusun RKA SKPD;
 - b. Menyusun DPA SKPD;
 - c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - g. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;

h. Menandatangani...../

- h. Menandatangani SPM;
- i. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
- j. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
- k. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- l. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- m. Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah; dan
- n. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.

Pasal 5

Pengguna Anggaran/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (2) huruf g dapat melimpahkan sebagian tugasnya kepada PPKm untuk mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.

Pasal 6

- (1) Kepala Sekolah SMP dan SMA/SMK adalah sebagai Kuasa Pengguna Anggaran Dinas Pendidikan Kabupaten Samosir.
- (2) Kuasa Pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Dinas Pendidikan Kabupaten Samosir.

Pasal 7

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD sebagai PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
- (4) PPTK yang ditunjuk oleh kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (5) PPTK mempunyai tugas mencakup :
 - a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - c. Mempersiapkan.. /

- c. Mempersiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (6) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 8

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 mempunyai tugas :

- a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU/Nihil, SPP-TU/Nihil dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- c. melakukan verifikasi SPP;
- d. menyiapkan SPM;
- e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
- g. menyiapkan laporan keuangan SKPD;

Pasal 9

- (1) Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran SKPD dan Bendahara Pengeluaran SKPKD sebagaimana dimaksud pada Pasal (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati Samosir atas usul PPKD dengan usulan pertimbangan dari Kepala SKPD.
- (2) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas mempunyai tugas :
 - a. Menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
 - b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, bendahara penerimaan SKPD berwenang :
 1. menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
 2. menyimpan seluruh penerimaan;
 3. menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 hari kerja;
 4. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank;

- c. Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya, dapat ditunjuk satu atau lebih bendahara penerimaan pembantu SKPD untuk melaksanakan tugas dan wewenang bendahara penerimaan SKPD.
 - d. Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dan mempertanggungjawabkan secara fungsional kepada Kepala Dinas Pendapatan, Keuangan dan Asset Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
 - e. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
 - f. Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis terhadap laporan pertanggungjawaban penerimaan bendahara penerimaan pembantu.
- (3) Bendahara Pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas mempunyai tugas :
- a. Mengajukan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD;
 - b. Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya berdasarkan bukti pengeluaran yang sah;
 - c. 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 Dinas Pendapatan, Keuangan dan Asset Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - d. Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugas tanggungjawabnya dapat dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - e. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya (1) kali dalam 3 (tiga) bulan;
 - f. Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis terhadap laporan pertanggungjawaban pengeluaran bendahara pembantu;
- (4) Bendahara Pengeluaran SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas mempunyai tugas:
- a. Mengajukan SPP-LS kepada PPKD melalui PPK-SKPKD;
 - b. Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya berdasarkan bukti pengeluaran yang sah.

- c. Mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD melalui PPK-SKPKD.

Bagian Keempat

PENYIAPAN DAN PENGESAHAN DPA SKPD

Pasal 10

Setelah R-APBD/RP-APBD ditetapkan menjadi APBD/P-APBD masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) menyusun DPA/DPPA SKPD dan DPA/DPPA-PPKD.

Pasal 11

DPA-SKPD disampaikan kepada Dinas Pendapatan, Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Samosir untuk memperoleh pengesahan setelah disetujui Sekretaris Daerah Kabupaten Samosir paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Bupati ditetapkan.

Pasal 12

Penyiapan DPA/DPPA-SKPD dan DPA/DPPA-PPKD agar mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Pasal 123, Pasal 124 dan Pasal 178 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 pasal 123A tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 13

- (1) Setiap satuan volume anggaran ditetapkan 1 paket maupun Ls yang tertuang dalam rincian obyek belanja pada suatu kegiatan agar dirinci dan dituangkan dalam Term of Reference (TOR);
- (2) TOR ditandatangani oleh Kepala SKPD dan selanjutnya disampaikan kepada Bupati Samosir cq. Kepala Dinas Pendapatan, Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Samosir sebagai bahan verifikasi;
- (3) Setiap satuan volume anggaran yang dimuat dalam rincian objek belanja pada Belanja Modal dalam bentuk Paket diuraikan dalam RAB;
- (4) RAB ditandatangani oleh Kepala SKPD dan disetujui oleh TAPD;
- (5) RAB disampaikan kepada Bupati Samosir cq. Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Samosir;
- (6) Penyusunan TOR dan RAB mendasari Keputusan Bupati Samosir Nomor 264 Tahun 2010 tentang Standar Satuan Harga Barang/Peralatan/Jasa Kebutuhan Pemerintah Kabupaten Samosir Tahun Anggaran 2011.

Bagian Kelima
PENGESAHAN DPAL SKPD

Pasal 14

- (1) Kegiatan yang tidak dapat diselesaikan pelaksanaannya pada akhir Tahun Anggaran 2011 dapat dilaksanakan mulai Januari 2012.
- (2) Kegiatan lanjutan didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) Tahun Anggaran berikutnya.
- (3) DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD diajukan SKPD untuk mendapat pengesahan dari Kepala Dinas Pendapatan, Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Samosir setelah memperoleh persetujuan dari Sekretaris Daerah Kabupaten Samosir paling lambat tanggal 15 Desember 2011.
- (4) Jumlah anggaran dalam DPAL-SKPD dapat disahkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap :
 - (a) Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/ atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan.
 - (b) Sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D; dan/atau
 - (c) SP2D yang belum diuangkan.
- (5) Kepala Dinas Pendapatan, Keuangan dan Asset Daerah mengesahkan DPAL setelah menerima pertimbangan dari TAPD.
- (6) Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria :
 - (a) Pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada Tahun Anggaran 2011; dan
 - (b) Keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan kelalaian Pengguna anggaran/barang atau rekanan, namun karena akibat force major.
- (7) Kegiatan fisik yang telah selesai dilaksanakan pada akhir Tahun Anggaran 2011, biaya operasional termasuk honorarium menunjang kegiatan fisik yang tidak direalisasi pada akhir tahun anggaran 2011 tidak dapat di DPAL kan.
- (8) DPA lanjutan SKPD sudah disahkan paling lambat 24 Desember tahun 2011.
- (9) Kegiatan yang di DPAL kan ditampung dalam Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P-APBD) tahun anggaran 2012;
- (10) Penyiapan DPAL-SKPD agar mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Pasal 138 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

Pasal 15

Kegiatan fisik yang telah selesai dikerjakan pihak ketiga (penyedia barang/jasa) sampai dengan batas waktu 31 Desember 2011 namun SPM untuk penerbitan SP2D tidak diajukan sampai dengan tanggal 27 Desember 2011 maka penyelesaian pembayarannya menjadi tanggungjawab SKPD pelaksana kegiatan.

Pasal 16

Kegiatan fisik Tahun Anggaran 2010 yang pelaksanaannya Tahun Anggaran 2011 dan dibayarkan melalui DPAL Tahun Anggaran 2011 supaya diperkirakan dan ditampung dalam P-APBD Tahun Anggaran 2011.

Bagian Keenam ANGGARAN KAS

Pasal 17

- (1) Kepala SKPD berdasarkan Rancangan DPA-SKPD dan DPPA-PPKD menyusun Rancangan Anggaran Kas SKPD.
- (2) Anggaran kas daerah DPA-SKPD dan DPA-PPKD disusun setiap triwulan dengan mempertimbangkan pencapaian realisasi pekerjaan baik fisik maupun non fisik.
- (3) Rancangan Kas SKPD sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada Dinas Pendapatan, Keuangan dan Asset Daerah selaku BUD bersamaan dengan Rancangan DPA-SKPD dan DPA-PPKD.
- (4) Setiap kegiatan yang ditetapkan dalam anggaran kas adalah merupakan dasar pelaksanaan maupun pembayaran kegiatan.
- (5) Kegiatan yang tidak dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) di atas adalah merupakan saldo anggaran tahun berjalan.
- (6) Pembahasan Rancangan Anggaran Kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan Pembahasan DPA-SKPD dan DPA-PPKD.
- (7) Khusus SKPD yang mengelola dana PAD agar Anggaran Kas kegiatan pada Belanja Langsung disesuaikan dengan realisasi pendapatan yang diterima.
- (8) Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) SKPD Pengelola Pendapatan Daerah dilakukan berdasarkan Realisasi Pendapatan Daerah.

Bagian Ketujuh PERGESERAN ANGGARAN

Pasal 18

Pergeseran anggaran antar rincian objek belanja dalam objek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.

Pasal 19

Pergeseran anggaran antar objek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan dengan persetujuan Sekretaris Daerah.

Pasal 20

Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan merubah peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2011 Kabupaten Samosir.

Pasal 21

Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, Pasal 18 dan Pasal 19 di atas diformulasikan dalam DPPA SKPD.

Pasal 22

Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 dilakukan dengan merubah Peraturan Bupati Samosir tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2011 Kabupaten Samosir untuk selanjutnya dianggarkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2011 Kabupaten Samosir.

Bagian Kedelapan

PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAERAH

Pasal 23

Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah agar disesuaikan dengan mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Pasal 127 sampai dengan Pasal 131 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Bagian Kesembilan

PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA DAERAH

Pasal 24

- (1) Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah agar disesuaikan dengan mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Pasal 132 sampai dengan Pasal 136 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (3) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti tersebut.

(4) Pengeluaran...../

- (4) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah.
- (5) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib ditetapkan dalam peraturan kepala daerah.

Bagian Kesepuluh

Tata Cara Pembayaran Belanja Tidak Langsung (BTL)

Pasal 25

Tata cara pembayaran Belanja Tidak Langsung (BTL) Belanja Pegawai adalah :

- (1) Pembayaran Belanja Tidak Langsung seperti Gaji dilaksanakan setiap bulan;
- (2) Pengajuan SPP dan SPM disampaikan kepada BUD paling lambat tanggal 25 pada bulan berjalan;
- (3) Pengajuan Dokumen seperti Kenaikan Gaji, SK Kenaikan Pangkat, Perubahan Tanggungan, Gaji Berkala disampaikan kepada Dinas Pendapatan, Keuangan dan Asset Daerah Cq. Bidang Anggaran paling lambat tanggal 10 setiap bulan;
- (4) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja diberikan kepada PNSD/CPNSD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir;
- (5) Tambahan Penghasilan bagi Guru SD maupun Tenaga Medis disalurkan melalui Kantor Pos yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Samosir.
- (6) Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja dibayarkan setiap bulan;
- (7) Pengajuan SPP dan SPM pada ayat (6) untuk pembayaran bulan berkenaan disampaikan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
- (8) Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja bagi PNS yang pindah ke daerah lain dihentikan pembayarannya terhitung sejak bulan ditetapkannya SK pindah tugas oleh pejabat berwenang;
- (9) Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja bagi PNS yang meninggal dunia dihentikan pembayarannya terhitung sejak tanggal ditetapkannya PNS yang bersangkutan meninggal dunia oleh pejabat yang berwenang;
- (10) Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja bagi PNS (non jabatan)/CPNS yang pindah tugas antar unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir tetap dibayarkan pada instansi sebelum PNS yang bersangkutan dipindahtugaskan ke unit kerja baru sampai dengan berakhirnya tanggal 31 Desember 2011;
- (11) Bagi PNS/CPNS cuti bersalin, diberikan tambahan penghasilan;

(12) PNS/CPNS...../

- (12) PNS/CPNS cuti bersalin wajib menyampaikan surat cuti kepada Kepala Dinas Pendapatan, Keuangan dan Asset Daerah untuk pembayaran tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja;
- (13) Bagi PNS yang mengambil cuti tahunan diberikan tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja;
- (14) Bagi PNS yang mengambil cuti besar tidak diberi tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja;
- (15) Bagi PNS yang melakukan tugas belajar tidak diberi tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja;
- (16) PNS/CPNS yang tidak masuk kerja 4 hari dalam sebulan tanpa alasan yang jelas, tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja dibayarkan 70% dari yang seharusnya diterima;
- (17) Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja tidak dibayarkan kepada PNS/CPNS yang tidak hadir selama 5 hari kerja atau lebih dalam sebulan tanpa alasan yang jelas;
- (18) Bagi PNS yang diangkat sebagai pelaksana tugas diberikan Tambahan penghasilan sesuai dengan besaran Tambahan Penghasilan Eselonring tertinggi yang dijabat.

Pasal 26

Tata cara Pembayaran Belanja Tidak Langsung seperti Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Organisasi Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga, diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati Samosir;

Bagian Kesebelas

Tata Cara Pembayaran Belanja Langsung

Pasal 27

- (1) Belanja Langsung dari suatu kegiatan terdiri dari Belanja Pegawai, Belanja Barang/Jasa dan Belanja Modal;
- (2) Belanja Pegawai dilakukan untuk pembayaran :
 - a. Honorarium PNS.

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. Besaran honor panitia kegiatan ditetapkan dengan Keputusan Bupati Samosir.

b. Honorarium/

- b. Honorarium Non PNS.
Honorarium Non PNS seperti honorarium tenaga ahli/instruktur/narasumber dibayarkan setelah kegiatan selesai dilaksanakan.
 - c. Honorarium pegawai honorer/tidak tetap dibayarkan setiap akhir bulan.
 - d. Uang Lembur.
Untuk pembayaran uang lembur dibayarkan kepada Pegawai yang bekerja di luar jam kerja yang didukung dengan surat permintaan persetujuan kerja lembur, surat perintah lembur, daftar hadir lembur. Pemberian uang lembur agar dilaksanakan secara selektif dan untuk kegiatan yang ada honor kegiatan tidak diperkenankan menganggarkan/membayarkan uang lembur.
 - e. Pembayaran Belanja Langsung yang terkait dengan beasiswa, Tunjangan Profesi Guru PNSD bersertifikasi dan Tambahan Penghasilan Guru PNSD Non Sertifikasi disalurkan melalui Kantor Pos.
- (3) Pembayaran suatu kegiatan pada Belanja Barang/Jasa dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- a. Pembayaran belanja bahan pakai habis kantor dibayarkan sesuai dengan kebutuhan pada SKPD pelaksana kegiatan;
 - b. Belanja Alat Tulis Kantor pada RKA SKPD yang satuannya LS, atau Paket agar dirinci dalam DPA-SKPD.
 - c. Untuk pembayaran pemakaian listrik, air dan telepon dibayarkan sebesar nilai yang tertera pada rekening tagihan. Agar masing-masing SKPD melakukan penghematan pemakaian listrik, air dan telepon.
 - d. Belanja Jasa Pengumuman Lelang dan Belanja Paket Pengiriman dibayarkan sesuai dengan kebutuhan pada SKPD pelaksana kegiatan.
 - e. Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan SKPD pelaksana kegiatan;
 - f.. Belanja Cetak dan Penggandaan yang tertera dalam RKA SKPD dalam pelaksanaannya agar dirinci dalam DPA SKPD sesuai dengan kebutuhan SKPD pelaksana kegiatan;
 - g. Belanja sewa gedung kantor/rumah agar mempedomani surat perjanjian sewa menyewa antara Pengguna Anggaran dengan pemilik gedung/rumah.
 - h. Belanja Sewa Sarana Mobilitas dan sewa alat berat agar memperhatikan prinsip efisiensi dan ekonomis.
 - i. Khusus untuk sewa sarana mobilitas darat maupun sewa sarana mobilitas air pada kegiatan Pengendalian dan Pemberhasilan program Raskin di Kabupaten Samosir dapat dipergunakan sebagai jaminan kepada Perum Bulog Sub Divre II Pematang Siantar atas pelunasan tunggakan Raskin Pemerintah Kabupaten Samosir Tahun Anggaran 2011.

- j. Belanja sewa perlengkapan dan peralatan kantor agar disesuaikan dengan kebutuhan. Bagi SKPD yang telah memiliki perlengkapan dan peralatan kantor yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan tidak diperkenankan untuk menyewa perlengkapan maupun peralatan kantor sejenis dan diperkenankan untuk meminjam milik SKPD yang telah memiliki barang perlengkapan yang dibutuhkan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan tersebut.
 - k. Belanja makanan dan minuman dalam pelaksanaan suatu kegiatan agar disesuaikan dengan kebutuhan selama pelaksanaan kegiatan.
 - l. Belanja Perjalanan Dinas yang tertera dalam RKA agar dirinci dalam DPA SKPD sesuai dengan Standard Harga Tahun Anggaran 2011.
 - m. Surat Perintah Tugas/Penugasan sebagai dasar melaksanakan perjalanan dinas harus mempunyai dasar penugasan yang jelas;
 - n. Belanja Peralatan dan Bahan Pembersih yang tertera dalam RKA SKPD yang satuannya paket atau Ls (agar dirinci dalam DPA SKPD).
 - o. Biaya mengikuti pelatihan/kursus-kursus singkat yang satuan penganggarnya Ls (lumsump) dapat dilaksanakan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Pengguna Anggaran melalui nota dinas yang disampaikan oleh PPTK kepada Pengguna Anggaran.
 - p. Rincian objek belanja yang diperbolehkan dalam mengikuti pelatihan/kursus-kursus singkat adalah sebagai berikut :
 - 1). Kontribusi;
 - 2). Perjalanan Dinas Pulang Pergi;
 - 3). Tiket Pesawat (bila diperlukan);
 - 4). Transport Lokal;
 - 5). Uang saku selama mengikuti pelatihan;
 - 6). Penginapan.

Pembebanan anggaran untuk mengikuti pelatihan/kursus-kursus didasarkan pada kewajaran rincian objek belanja tersebut di atas, dan akan menjadi dasar pembayaran.
 - q. Belanja Jasa Konsultansi yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa agar mempedomani Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 - r. Pelaksanaan Dana Bantuan Operasional Sekolah agar mempedomani Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 37 Tahun 2010 tanggal 22 Desember 2010 Pedoman Pengelolaan Dana BOS dalam APBD Tahun 2011.
- (4) Belanja Langsung khusus pekerjaan fisik/ konstruksi :
- a. Pembayaran belanja langsung khusus pekerjaan fisik/ konstruksi dilaksanakan setelah Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang ditetapkan oleh PA/ KPA melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan.
 - b. Susunan Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, khusus Pengadaan Barang/ Jasa konstruksi dimaksud adalah :
 - Ketua : Unsur Dinas PU/ Tarukim sesuai bidang pekerjaan;
 - Sekretaris : Unsur SKPD yang bersangkutan;

- Anggota : - Unsur Bagian Pembangunan Setdakab;
- Unsur Dinas PU/ Tarukim;
- Unsur SKPD lainnya sesuai dengan kebutuhan;
- c. Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan kontrak, dan selanjutnya menyampaikan laporan hasil penilaian pekerjaan tersebut kepada Bupati Samosir Cq. Bagian Pembangunan Setdakab Samosir.
- d. Masa pemeliharaan atas hasil pekerjaan disesuaikan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Penyedia Barang/ Jasa menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses Serah Terima Akhir (Final Hand Over)

BAB III

PENGADAAN BARANG DAN JASA

Pasal 28

Dalam pengadaan barang/jasa lainnya prosesnya agar mempedomani Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB IV

PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS

Pasal 29

Pelaksanaan pemeliharaan barang inventaris di Lingkungan Sekretariat Daerah dan pemeliharaan rumah dinas jabatan dilaksanakan oleh Bagian Perlengkapan, sedangkan barang inventaris yang dikuasai oleh SKPD menjadi tanggungjawab SKPD yang bersangkutan.

BAB V

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN

Pasal 30

- (1) Waktu pelaksanaan kegiatan dimulai sejak tanggal 1 Januari 2011 sampai dengan 31 Desember 2011.
- (2) Kegiatan yang tidak dapat diselesaikan sampai tanggal 31 Desember 2011 setelah dipertimbangkan urgensinya perlu diperpanjang harus dibuat DPA Lanjutan dan dimasukkan dalam APBD tahun berikutnya.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN

Bagian Pertama

ORGANISASI TIM PEMBINA PROGRAM

Pasal 31

- (1) Dalam rangka lebih meningkatkan daya guna pelaksanaan berbagai program dan kegiatan perlu dibentuk satu tim untuk melakukan pembinaan dan pengendalian program.
- (2) Susunan Organisasi Tim Pembina adalah sebagai berikut :
 - a Penanggungjawab Umum (Bupati)
 - b Wakil Penanggungjawab Umum (Wakil Bupati)
 - c Ketua Tim Pembina (Sekretaris Daerah)
 - d Wakil Ketua Tim Pembina:
 1. Asisten I Bidang Pemerintahan
 2. Asisten II Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kessos
 3. Asisten III Bidang Administrasi Umum
 4. Kepala Bappeda
 5. Kepala Dinas Pendapatan, Keuangan dan Asset Daerah
 6. Inspektur Kabupaten
 - e Sekretaris Tim Pembina
 - Kepala Bagian Pembangunan
 - f Anggota-Anggota
 1. Sekretaris Bappeda
 2. Sekretaris Inspektorat Kabupaten
 3. Sekretaris Dinas Pendapatan, Keuangan dan Asset Daerah
 4. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah
 5. Kepala Bagian Program Dinas Pekerjaan Umum
 6. Kepala Bidang Program Dinas Tata Ruang, Kebersihan dan Pertamanan
 7. Kepala Bidang pada Bappeda
 8. Kepala Bidang pada Dinas Pendapatan, Keuangan dan Asset Daerah.
 9. Kepala Sub Bagian pada Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah
 10. Staf Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah
- (3) Tugas Tim Pembina :
 - a. Menjabarkan kebijakan Pemerintah Daerah dalam pembinaan/pengendalian agar dalam pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan hasilnya mencapai sasaran fungsional yang ditentukan.
 - b. Memberikan pengarahan kepada Kepala Satuan Kerja selaku penanggungjawab program dan kepada PPTK mengenai kebijakan-kebijakan Pemerintah Daerah yang harus dijabarkan lebih lanjut dalam anggaran/kegiatan.
 - c. Melaksanakan monitoring setiap bulan dan triwulan terhadap pelaksanaan kegiatan.
 - d. Mengadakan evaluasi seluruh pelaksanaan program kegiatan dan melakukan penilaian kinerja kegiatan pada akhir tahun anggaran.
 - e. Melaporkan.../

- e. Melaporkan hasil pembinaan, pengendalian monitoring dan evaluasi kepada Bupati.

Bagian Kedua

MEKANISME PEMBINAAN/PENGENDALIAN

Pasal 32

Pengendalian kegiatan mencakup :

- 1 Pengendalian Umum
Dilakukan oleh Tim Pembina Program
Pelaksanaan pengendalian umum diawali dari penelitian RKA, Monitoring Bulanan, Triwulanan sampai dengan Evaluasi akhir tahun.
- 2 Pengendalian Kegiatan
Pengendalian kegiatan mulai dari persiapan-persiapan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sampai dengan serah terima kegiatan.

Pasal 33

- (1) Pengendalian kegiatan bertujuan :
 - a Mengamati dan mengawasi secara terus menerus bagaimana hasil guna dan daya guna kegiatan.
 - b Mengamati agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan biaya dan jadwal yang direncanakan.
- (2) Pengendalian kegiatan dilaksanakan dengan cara :
 - a Mendapatkan laporan sebagai umpan balik.
 - b Mengadakan peninjauan lapangan dengan tujuan :
 1. Untuk mengamati perkembangan pelaksanaan kegiatan.
 2. Untuk menguji kebenaran laporan yang diterima.
 - c Mengikuti perkembangan hasil umpan balik dan peninjauan lapangan apabila ada indikasi penyimpangan harus segera diambil pencegahan.

Pasal 34

Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pembina, dibentuk direksi teknis untuk kegiatan fisik konstruksi dan kegiatan fisik non konstruksi yang susunan dan personilnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII

PELAPORAN DAN SERAH TERIMA KEGIATAN

Bagian Pertama

PELAPORAN

Pasal 35

- (1) Seluruh kegiatan dari mulai persiapan, pelaksanaan sampai dengan akhir kegiatan harus dilaporkan kepada Bupati.
- (2) Dari pelaporan dapat diketahui tahapan keberhasilan kegiatan, permasalahan yang dihadapi dan langkah-langkah untuk memecahkan

permasalahan sehingga kegiatan dapat berjalan sesuai dengan perencanaan semula.

Pasal 36

Mekanisme pelaporan kegiatan :

1. Kepala SKPD melaporkan hasil kegiatan setiap bulan kepada Bupati, dengan tembusan kepada Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah, Dinas Pendapatan, Keuangan dan Asset Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya (format terlampir).
2. Bendahara Pengeluaran menyerahkan surat pertanggungjawaban (SPJ) kepada Bupati melalui Dinas Pendapatan, Keuangan dan Asset Daerah selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.

Pasal 37

Laporan kegiatan ke tingkat Pusat dan Provinsi mengacu kepada ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua

SERAH TERIMA KEGIATAN

Pasal 38

- (1) Pada akhir pelaksanaan kegiatan (kegiatan fisik) Kepala SKPD harus menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Bupati yang dituangkan dalam berita acara serah terima kegiatan (format terlampir).
Tembusan serah terima kegiatan disampaikan kepada :
 - a Bagian Pembangunan.
 - b Dinas Pendapatan, Keuangan dan Asset Daerah .
 - c Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
 - d Inspektorat Daerah.
- (2) Hasil kegiatan yang akan menjadi aset daerah, diserahterimakan dari Kepala SKPD kepada Bupati untuk dicatat di Dinas Pendapatan, Keuangan dan Asset Daerah untuk penyelesaian inventarisasinya yang tembusannya disampaikan kepada :
 - a Kepala Unit Kerja yang bersangkutan
 - b Inspektur Daerah.
- (3) Bupati menyerahkan kembali kepada Kepala SKPD untuk dimanfaatkan dan dipelihara serta dicatat dalam daftar inventaris satuan kerja.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 39

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut teknis pelaksanaan akan diatur kemudian dalam ketentuan tersendiri.

**BAB IX
PENUTUP**

Pasal 40

- (1) Peraturan ini merupakan petunjuk teknis yang harus dipedomani oleh SKPD dalam penyusunan DPA-SKPD serta pelaksanaan APBD Kabupaten Samsir;
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berdaya laku surut sejak 1 Januari 2011.

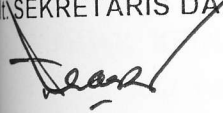
Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Samsir.

Ditetapkan di Pangururan
pada tanggal 4 April 2011

**BUPATI SAMOSIR,
cap/dto
MANGINDAR SIMBOLON**

Diundangkan di Pangururan
pada tanggal 10 April 2011

PLH SEKRETARIS DAERAH,


HATORANGAN SIMARMATA
EMBINA UTAMA MUDA
IP. 19570622 198603 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2011 NOMOR 12 SERI F NOMOR 216

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

BERITA ACARA SERAH TERIMA KEGIATAN

Nomor :

Pada hari ini.....tanggal bulan.....tahun 2011, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
- Jabatan :, dalam hal ini bertindak selaku Kepala SKPD Tahun Anggaran 2011.
- 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 5.5 Pangururan
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Sehubungan dengan telah selesainya kegiatan sebagaimana tersebut dibawah ini :

1. Nama Kegiatan :
2. Lokasi 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 2011 yang telah selesai dilaksanakan.
2. PIHAK KEDUA menerima penyerahan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan tersebut pada butir 1 diatas dari PIHAK KESATU dalam keadaan baik.

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)

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

BERITA ACARA SERAH TERIMA ASSET

Nomor :

Pada hari ini.....tanggal bulan.....tahun 2011, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
Jabatan :, dalam hal ini bertindak selaku Bupati Samosir Tahun Anggaran 2011.

Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. Nama :
Jabatan : Kepala SKPD, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Samosir

Alamat : Jl. Raya Rianiate Km 5.5 Pangururan
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 2011, untuk dimanfaatkan dan dipelihara.
2. PIHAK KEDUA menerima penyerahan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan tersebut pada butir 1 diatas dari PIHAK KESATU dalam keadaan baik.

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

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

(.....)

(.....)