

**BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR TAHUN 2012  
NOMOR 1 SERI F NOMOR 236**

---

**PERATURAN BUPATI SAMOSIR  
NOMOR 1 TAHUN 2012**

**TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN APBD TAHUN ANGGARAN 2012  
KABUPATEN SAMOSIR**

**BUPATI SAMOSIR,**

- Menimbang :
- a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Samosir Tahun Anggaran 2012 telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2011 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Samosir Tahun Anggaran 2012;
  - 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 2012 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.
- Mengingat :
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);
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 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);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
13. 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);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 25 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

18. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
19. 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);
20. 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);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
24. 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);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20);
26. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
27. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);



28. 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);
29. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
30. 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);
31. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 20 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli Kabupaten Samosir (Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2007 Nomor 130 seri D. Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah No.1 Tahun 2007);
32. 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);
33. 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);
34. 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);
35. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 15 Tahun 2011 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Samosir Tahun Anggaran 2012;
36. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir diubah dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

37. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta penyampaiannya;
38. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN APBD TAHUN ANGGARAN 2012 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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Samosir;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Samosir selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan;
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 tugas dan fungsi SKPD;
13. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPKm adalah Pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
14. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;
15. 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;
16. Bendahara penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
17. Bendahara pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
18. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah;
19. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD;
20. 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;

21. 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;
22. 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 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 (6) 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 Pembuat Komitmen, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pembantu 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 sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPKm) yang 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 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;
  - n. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah;
- (3) Pejabat Pembuat Komitmen (PPKm) sebagaimana pada ayat (2) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. Memiliki integritas;
  - b. Memiliki disiplin tinggi;
  - c. Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
  - d. Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
  - e. Menandatangani Pakta Integritas;
  - f. Tidak menjabat sebagai pengelola keuangan; dan
  - g. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.

#### **Pasal 5**

- (1) Dalam hal Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang tidak memiliki Sertifikat Keahlian dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (3) huruf g Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPKm);
- (2) Tugas dan tanggungjawab Pejabat Pembuat Komitmen (PPKm) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempedomani Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

#### **Pasal 6**

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana pada pasal 4 ayat (2) dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.



- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Bupati Samosir atas usul Kepala SKPD dengan ketentuan :
  - a. Pejabat yang diusulkan satu tingkat dibawah Pejabat yang mengusulkan ;
  - b. Khusus untuk Sekretariat Daerah dapat mengusulkan dua tingkat dibawah jabatan yang mengusulkan;
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
  - c. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - d. Mengadakan ikatan perjanjian/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - e. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
  - f. Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran;
- (5) Dalam pengadaan barang/jasa, Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekaligus bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
- (6) Pejabat Pembuat Komitmen (PPKm) sebagaimana pada ayat (5) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. Memiliki integritas;
  - b. Memiliki disiplin tinggi;
  - c. Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
  - d. Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
  - e. Menandatangani Pakta Integritas;
  - f. Tidak menjabat sebagai pengelola keuangan; dan
  - g. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.

- (7) Dalam hal Kepala Sekolah SMPN, SMAN dan SMKN sebagai Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang belum memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa, Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang mengusulkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPKm) kepada Pengguna Anggaran ;
- (8) Kuasa Pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;

#### **Pasal 7**

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku 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) wajib membantu Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPKm) dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang;
- (4) PPTK mempunyai tugas mencakup :
  - a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  - c. Mempersiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (5) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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 (PPK) 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 .....

- b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU/SPP-GU Nihil, SPP-TU/SPP-TU Nihil dan SPP-LS/SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- c. melakukan verifikasi atas SPP yang diajukan Bendahara Pengeluaran kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
- 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 (tiga) 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 (satu) hari kerja;
    - 4. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank;
  - c. Dalam hal objek pendapatan daerah tersebar 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. Dalam hal objek 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;
  - e. Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pengguna Anggaran setelah diverifikasi oleh 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;
  - f. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;
  - g. 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 yang ditetapkan dengan keputusan Bupati Samosir;
  - e. Melakukan .....

- e. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) 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 15 (lima belas) hari kalender setelah Peraturan Bupati Samosir tentang Penjabaran APBD/P-APBD Tahun Anggaran 2012 ditetapkan.

##### **Pasal 12**

Penyiapan DPA/DPPA-SKPD dan DPA/DPPA-PPKD agar mempedomani Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

##### **Pasal 13**

- (1) Setiap satuan volume anggaran yang ditetapkan 1 paket maupun Ls yang tertuang dalam rincian objek belanja pada suatu kegiatan agar dirinci dan dituangkan dalam *Term of Reference* (TOR);
- (2) TOR disusun PPTK dan ditandatangani oleh Kepala SKPD;

- (3) TOR disampaikan kepada Bupati Samosir cq. Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Samosir;
- (4) Penyusunan TOR mendasari Keputusan Bupati Samosir Nomor 355 Tahun 2011 tentang Standar Satuan Harga Barang/Peralatan dan Jasa Kebutuhan Pemerintah Kabupaten Samosir Tahun Anggaran 2012.

## **Bagian Kelima**

### **Pengesahan DPAL-SKPD**

#### **Pasal 14**

- (1) Kegiatan yang tidak dapat diselesaikan pelaksanaannya pada akhir Tahun Anggaran 2012 dapat dilanjutkan mulai Januari 2013 adalah kegiatan yang sudah dalam bentuk DPAL.
- (2) Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria :
  - (a) Pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada Tahun Anggaran 2012; dan
  - (b) Keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan kelalaian Pengguna Anggaran/barang atau rekanan, namun karena akibat force major.
- (3) Kegiatan lanjutan didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) Tahun Anggaran berikutnya
- (4) 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 21 Desember 2012.
- (5) 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; atau
  - (c) SP2D yang belum diuangkan.
- (6) Kepala Dinas Pendapatan, Keuangan dan Asset Daerah mengesahkan DPAL setelah menerima pertimbangan dari TAPD.
- (7) Kegiatan fisik yang di DPAL supaya diikuti dengan DPAL kegiatan pengawasannya.



- (8) Biaya operasional termasuk honorarium menunjang kegiatan fisik yang telah selesai dilaksanakan pada akhir tahun anggaran 2012 tidak dapat di DPAL kan.
- (9) DPA lanjutan SKPD sudah disahkan paling lambat 27 Desember tahun 2012.
- (10) Kegiatan yang di DPAL kan ditampung dalam Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P-APBD) tahun anggaran 2013.

#### **Pasal 15**

Kegiatan fisik Tahun Anggaran 2011 yang pelaksanaannya Tahun Anggaran 2012 dan dibayarkan melalui DPAL Tahun Anggaran 2012 supaya diperkirakan dan ditampung dalam P-APBD Tahun Anggaran 2012.

### **Bagian Keenam Anggaran Kas**

#### **Pasal 16**

- (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 per triwulan dengan mempertimbangkan pencapaian realisasi pekerjaan baik fisik maupun non fisik.
- (3) Rancangan Anggaran 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 acuan waktu 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 target pendapatan yang diterima.
- (8) Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) SKPD Pengelola Pendapatan Daerah dilakukan berdasarkan Realisasi Pendapatan Daerah.

## **Bagian Ketujuh Pergeseran Anggaran**

### **Pasal 17**

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

### **Pasal 18**

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

### **Pasal 19**

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 2012 Kabupaten Samosir.

### **Pasal 20**

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

### **Pasal 21**

Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 dilakukan dengan merubah Peraturan Bupati Samosir tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012 dengan pemberitahuan ke DPRD Kabupaten Samosir untuk selanjutnya dianggarkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012 Kabupaten Samosir.

## **Bagian Kedelapan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah**

### **Pasal 22**

Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah agar disesuaikan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Kesembilan**  
**Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah**

**Pasal 23**

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti tersebut.
- (3) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah.
- (4) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang meliputi gaji dan tunjangan, langganan listrik, langganan telepon dan langganan air minum.

**Bagian Kesepuluh**

**Tata Cara Pembayaran Belanja Tidak Langsung (BTL)**

**Pasal 24**

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) Belanja Tidak Langsung (BTL) terkait dengan 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 paling lambat tanggal 15 bulan berikut yang dilampiri daftar hadir;

- (7) Pengajuan SPP dan SPM pada ayat (6) untuk pembayaran bulan berkenaan disampaikan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- (8) Atas keterlambatan penyampaian SPP dan SPM pada ayat (7), Pengguna Anggaran dikenai sanksi pemotongan Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja sebesar 1%.
- (9) Sanksi pemotongan yang dimaksud pada ayat (8) diperhitungkan pada saat pembayaran Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja bulan berikutnya.
- (10) Yang berhak mendapat tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja adalah PNS/CPNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir;
- (11) Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja bagi PNS yang pindah ke daerah lain dihentikan pembayarannya terhitung sejak bulan ditetapkannya SK pindah tugas oleh pejabat berwenang;
- (12) 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;
- (13) 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 2012;
- (14) Bagi PNS/CPNS yang mengambil cuti melahirkan, wajib menyampaikan surat cuti kepada Kepala Dinas Pendapatan, Keuangan dan Asset Daerah untuk pembayaran tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja;
- (15) Bagi PNS yang mengambil cuti tahunan diberikan tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja;
- (16) Bagi PNS yang mengambil cuti besar tidak diberi tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja;
- (17) Bagi PNS yang melakukan tugas belajar tidak diberi tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja;
- (18) PNS/CPNS yang tidak masuk kerja 3 hari dalam sebulan tanpa alasan yang jelas, tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja dibayarkan 50% dari yang seharusnya diterima;

- (19) Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja tidak dibayarkan kepada PNS/CPNS yang tidak hadir lebih dari 3 hari kerja dalam sebulan tanpa alasan yang jelas;
- (20) Bagi Pejabat yang ditetapkan Bupati Samosir sebagai pelaksana tugas diberikan tambahan penghasilan setiap bulan sama dengan besaran biaya tambahan penghasilan yang diterima pejabat definitif.

### **Pasal 25**

Tata cara Pembayaran Belanja Tidak Langsung seperti, 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 26**

- (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.
  - b. Honorarium Non PNS  
Honorarium Non PNS seperti honorarium tenaga ahli/instruktur/narasumber dibayarkan setelah kegiatan selesai dilaksanakan.
  - c. Honorarium pegawai tenaga harian lepas dibayarkan setiap akhir bulan dan atau paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
  - 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 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 atas dasar pengajuan dari SKPD yang bersangkutan.
- (3) Pembayaran suatu kegiatan pada Belanja Barang/Jasa dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- a. Pembayaran belanja langsung yang terkait dengan Proses Pengadaan Barang/Jasa agar mempedomani Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  - b. Pembayaran belanja bahan pakai habis kantor dibayarkan sesuai dengan kebutuhan pada SKPD pelaksana kegiatan;
  - c. Untuk pembayaran pemakaian listrik, air dan telepon dibayarkan sebesar nilai yang tertera pada rekening tagihan.
  - d. Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan SKPD pelaksana kegiatan;
  - e. Belanja sewa gedung kantor/rumah agar mempedomani surat perjanjian sewa menyewa antara Pengguna Anggaran dengan pemilik gedung/rumah.
  - f. Belanja Sewa Sarana Mobilitas dan sewa alat berat agar memperhatikan prinsip efisiensi dan ekonomis sesuai standar harga.
  - g. Belanja sewa perlengkapan dan peralatan kantor agar disesuaikan dengan kebutuhan.
  - h. Belanja makanan dan minuman dalam pelaksanaan suatu kegiatan agar disesuaikan dengan kebutuhan selama pelaksanaan kegiatan.
  - i. 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
- Rincian objek belanja yang diperbolehkan dalam mengikuti pelatihan/kursus-kursus singkat adalah sebagai berikut :
- 1). Kontribusi;
  - 2). Perjalanan Dinas Pulang Pergi;
  - 3). Tiket .....



- 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.

- j. Belanja Jasa Konsultansi yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa agar mempedomani Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

### **BAB III**

#### **PENGADAAN BARANG DAN JASA**

##### **Pasal 27**

- (1) Dalam pengadaan barang/jasa lainnya prosesnya agar mempedomani Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (2) Pengadaan barang/jasa yang bernilai diatas Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) disetiap SKPD wajib diumumkan melalui LPSE;
- (3) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa tahun anggaran 2012 sudah harus terlaksana sebesar 40 % dari porsi kegiatan yang ada melalui *E-Procurement* yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Samosir;
- (4) Pengadaan barang/jasa dan konstruksi dapat diberikan uang muka maksimal sebesar 30 %.

### **BAB IV**

#### **PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS**

##### **Pasal 28**

Pemeliharaan Barang Inventaris, diatur sebagai berikut :

1. Pelaksanaan pemeliharaan barang inventaris disetiap SKPD dilaksanakan oleh SKPD yang bersangkutan;
2. Barang inventaris yang dimaksud pada ayat (1) adalah yang terdaftar menjadi Asset Daerah.

**BAB V**  
**WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN**

**Pasal 29**

- (1) Waktu pelaksanaan kegiatan dimulai sejak tanggal 1 Januari 2012 sampai dengan 31 Desember 2012.
- (2) Dalam rangka mengantisipasi berakhirnya tahun anggaran 2012 akan diatur dengan surat Bupati Samosir.

**BAB VI**  
**PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN**

**Bagian Pertama**  
**Organisasi Tim Pembina Program**

**Pasal 30**

- (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
  - e Sekretaris Tim Pembina
    - Kepala Bagian Pembangunan
  - f Anggota-Anggota
    1. Sekretaris Bappeda
    2. Sekretaris Dinas Pendapatan, Keuangan dan Asset Daerah
    3. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah
    4. Kepala Bagian Ortala Sekretariat Daerah
    5. Kepala Bidang pada Bappeda
    6. Kepala Bidang pada Dinas Pendapatan, Keuangan Dan Asset Daerah
    7. Kepala .....

7. Kepala Seksi pada Dinas Pendapatan, Keuangan dan Asset Daerah.
  8. Kepala Seksi pada Bappeda
  9. Kepala Sub Bagian pada 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 hasil pembinaan, pengendalian monitoring dan evaluasi kepada Bupati.

## **Bagian Kedua**

### **Mekanisme Pembinaan/Pengendalian**

#### **Pasal 31**

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 32**

- (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 33**

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 34**

- (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 35**

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 36**

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

**Bagian Kedua  
Serah Terima Kegiatan**

**Pasal 37**

- (1) Hasil kegiatan yang akan menjadi aset daerah, diserahkan dari Kepala SKPD kepada Bupati dalam bentuk berita acara yang dibuat dalam rangkap 5 (lima).
- (2) Bupati menyerahkan kembali kepada Pengguna Barang untuk dimanfaatkan dan dipelihara serta dicatat dalam Daftar Inventaris.

**BAB VIII  
KETENTUAN LAIN – LAIN**

**Pasal 38**

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

**BAB IX  
PENUTUP**

**Pasal 39**

- (1) Peraturan ini merupakan petunjuk teknis yang harus dipedomani oleh SKPD dalam penyusunan DPA-SKPD serta pelaksanaan APBD Kabupaten Samosir;
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berdaya laku surut sejak 1 Januari 2012.

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

Ditetapkan di Pangururan  
pada tanggal 5 Januari 2012

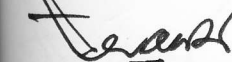
**BUPATI SAMOSIR,**

dto

**MANGINDAR SIMBOLON**

Diundangkan di : Pangururan  
Pada tanggal : 5 Januari 2012

SEKRETARIS DAERAH,



Ir. HATORANGAN SIMARMATA  
NIP. 19570622 198603 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR TAHUN 2012  
NOMOR 1 SERIF NOMOR 236

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

**BERITA ACARA SERAH TERIMA KEGIATAN**

Nomor : .....

Pada hari ini.....tanggal ..... bulan..... tahun 2012, kami yang bertanda  
an di bawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : ....., dalam hal ini bertindak selaku Kepala SKPD  
Tahun Anggaran 2012.

Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

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 :

Nama Kegiatan : .....  
Lokasi Kegiatan : .....  
Pelaksana : .....  
Biaya : .....  
Waktu Pelaksanaan : .....  
Hasil yang dicapai : .....  
Manfaat Kegiatan : .....  
Dampak : .....

aka dengan ini :

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA hasil pelaksanaan kegiatan  
..... Tahun Anggaran 2012 yang telah selesai dilaksanakan dan sudah  
diserah terimakan di lapangan oleh Pengguna Anggaran seperti Berita Acara terlampir .  
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 tehknis pelaksanaan kegiatan  
(Swakelola, kerja sama atau diborongkan kepada Pihak Ketiga)

**BUPATI SAMOSIR,**

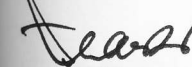
dto

**MANGINDAR SIMBOLON**

Diundangkan di : Pangururan

Pada tanggal : 5 Januari 2012

SEKRETARIS DAERAH,



Ir. HATORANGAN SIMARMATA  
NIP. 19570622 198603 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR TAHUN 2012

NOMOR 1 SERI F NOMOR 936



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

**BERITA ACARA SERAH TERIMA ASSET**

Nomor : .....

Pada hari ini.....tanggal ..... bulan.....tahun 2012, kami yang  
anda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : Bupati Samosir  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

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 :

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA hasil pelaksanaan kegiatan  
..... Tahun Anggaran 2012, untuk dimanfaatkan dan dipelihara.

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

(.....)

(.....)


**BUPATI SAMOSIR,**

dto

**MANGINDAR SIMBOLON**

Diundangkan di : Pangururan  
Pada tanggal : 5 Januari 2012

SEKRETARIS DAERAH,



Ir. HATORANGAN SIMARMATA  
NIP. 19570622 198603 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR TAHUN 2012

Contoh : Lampiran Berita Acara Serah Terima Asset Kegiatan APBD Tahun Anggaran 2012 lebih dari 1 (satu) kegiatan  
**LAMPIRAN** : **BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL KEGIATAN APBD KABUPATEN SAMOSIR**  
**TAHUN 2012.**

NO	KEGIATAN	LOKASI KEGIATAN	VOLUME	BIAYA (Rp)	PELAKSANA	HASIL YANG DICAPAI	MANFAAT	DAMPAK	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
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).

**BUPATI SAMOSIR,**

dto

**MANGINDAR SIMBOLON**

Diundangkan di : Pangaruran  
 Pada tanggal : 5 Januari 2012

**SEKRETARIS DAERAH,**



**Ir. HATORANGAN SIMARMATA**  
 NIP. 19570622 198603 1 005  
 BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR TAHUN 2012  
 NOMOR 1 SERIF NOMOR 236