

BUPATI SAMOSIR

PERATURAN BUPATI SAMOSIR NOMOR 5 TAHUN 2010

TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN APBD KABUPATEN SAMOSIR TAHUN ANGGARAN 2010

BUPATI SAMOSIR,

- Seimbang :
- a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Samosir Tahun Anggaran 2010 telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Samosir Tahun Anggaran 2010;
 - 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 2009 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 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.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3685), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4048);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bebas dan Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang 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);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 7. Undang-Undang 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);
 8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 9. Undang-Undang 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);
 10. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 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 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4139);
 14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4139);
 15. 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 dengan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun
2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004
tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota
Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia
Tahun 2005 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia
Nomor 4540);
16. 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);
 17. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan
Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
 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);
 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 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran
Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran
Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
 22. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran
Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran
Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
 23. 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);
 24. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang
Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006
Nomor 20);
 25. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat
Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran
Negara Nomor 4741);
 26. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali
diubah terakhir dengan Peraturan Perpres Nomor 8 Tahun 2006 tentang
Perubahan Keempat Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003
tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

27. 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);
28. 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 No.1 Tahun 2007);
29. 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);
30. 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);
31. 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);
32. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 1 Tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Samosir Tahun Anggaran 2010;
33. 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;
34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta penyampaiannya.

MEMUTUSKAN :

menetapkan : **PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN APBD KABUPATEN SAMOSIR TAHUN ANGGARAN 2010**

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. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah Pejabat yang diunjuk Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada unit kerja masing-masing SKPD dan bertugas untuk mengikat perjanjian dengan Pihak Ketiga, dalam pengadaan barang dan jasa yang terdapat dalam kegiatan dan melaporkan pelaksanaan/penyelesaian serta menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa dan asset lainnya kepada pengguna anggaran/barang;
15. Bendahara penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
16. Bendahara pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
17. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD

- yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah;
18. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD;
 19. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
 20. 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;
 21. 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 (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 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) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran/kuasa 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) 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 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 7

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 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 8

- (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 Ketiga

PENYIAPAN DAN PENGESAHAN DPA SKPD

Pasal 9

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

Pasal 10

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 11

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.

Bagian Keempat

PENGESAHAN DPAL SKPD

Pasal 12

- (1) Kegiatan yang tidak dapat diselesaikan pelaksanaannya pada akhir Tahun Anggaran 2010 dapat dilaksanakan mulai Januari 2011.
- (2) Kegiatan lanjutan didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA lanjutan SKPD (DPAL-SKPD).
- (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 2010.

- (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; atau
 - (c) SP2D yang belum diuangkan.
- (5) Kepala Dinas Pendapatan, Keuangan dan Asset Daerah mengundang TAPD untuk menerima pertimbangan terhadap kegiatan DPAL.
- (6) Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria :
 - (a) Pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada Tahun Anggaran 2010; dan
 - (b) Keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan kelalaian Pengguna anggaran/barang atau rekanan, namun karena akibat force major.
- (7) Kegiatan fisik yang di DPAL supaya diikuti dengan pencantuman biaya honorarium.
- (8) Kegiatan fisik yang telah selesai dilaksanakan pada akhir Tahun Anggaran, biaya operasional termasuk honorarium menunjang kegiatan fisik yang tidak direalisasi pada akhir tahun anggaran tidak dapat di DPAL kan.
- (9) DPA lanjutan SKPD sudah disahkan paling lambat 24 Desember tahun 2010.
- (10) Kegiatan yang di DPAL kan ditampung dalam Perubahan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P-APBD) tahun anggaran 2011;
- (11) 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 13

Kegiatan fisik yang telah selesai dikerjakan pihak ketiga (penyedia barang/jasa) sampai dengan batas waktu 31 Desember 2010 namun SPM untuk penerbitan SP2D tidak diajukan sampai dengan tanggal 27 Desember 2010 maka penyelesaian pembayarannya menjadi tanggungjawab SKPD pelaksana kegiatan.

Pasal 14

Kegiatan fisik Tahun Anggaran 2009 yang pelaksanaannya Tahun Anggaran 2010 dan telah dibayarkan melalui DPAL Tahun Anggaran 2010 supaya diperkirakan dan ditampung dalam PAPBD Tahun Anggaran 2010.

Bagian Kelima ANGGARAN KAS

Pasal 15

- (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.

Bagian Keenam PERGESERAN ANGGARAN

Pasal 16

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

Pasal 17

Pergeseran anggaran antar objek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan dengan persetujuan Bupati Samosir.

Pasal 18

Pergeseran anggaran antar jenis belanja dapat dilakukan dengan mengubah peraturan Bupati Samosir tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2010 Kabupaten Samosir.

Pasal 19

Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Pasal 17 dan Pasal 18 di atas diformulasikan dalam DPPA SKPD.

Pasal 20

Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 dilakukan dengan merubah Peraturan Bupati Samosir tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2010 Kabupaten Samosir untuk

selanjutnya dianggarkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2010 Kabupaten Samosir.

Bagian Ketujuh
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAERAH

Pasal 21

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 Kedelapan
PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA DAERAH

Pasal 22

- (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 ditetapkan dalam peraturan kepala daerah.

Bagian Kesembilan
Tata Cara Pembayaran Belanja Tidak Langsung (BTL)

Pasal 23

- (1) Tata cara 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.
- (5) Tata cara Pembayaran Belanja Tidak Langsung seperti Belanja

- Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Organisasi Sosial, Belanja Bagi Hasil diatur tersendiri dengan Peraturan Kepala Daerah;
- (6) Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja dan Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya dibayarkan setiap bulan;
 - (7) Pengajuan SPP dan SPM pada ayat (6) disampaikan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) paling lambat tanggal 5 setiap bulannya;
 - (8) Yang berhak mendapat tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja adalah PNS/CPNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir;
 - (9) Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja bagi PNS yang pindah ke daerah lain dihentikan pembayarannya terhitung sejak bulan ditetapkannya SK pindah tugas oleh pejabat berwenang;
 - (10) 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;
 - (11) 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 2010;
 - (12) 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;
 - (13) Bagi PNS yang mengambil cuti tahunan tidak diberi 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) Bagi PNS yang diangkat sebagai Pelaksana Tugas oleh Bupati Samosir diberikan Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja sesuai dengan besaran Tambahan Penghasilan yang diterima oleh pejabat defenitif;
 - (17) PNS/CPNS yang tidak masuk kerja 1-4 hari dalam sebulan tanpa alasan yang jelas, tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja dibayarkan 70% dari yang seharusnya diterima;
 - (18) 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;

- (19) Tambahan Penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya (uang makan) dibayarkan sesuai jumlah kehadiran setiap bulan, paling banyak 20 hari kerja dalam satu bulan;
- (20) Uang makan diberikan dalam bentuk uang yang besarnya Rp. 12.000,-/hari;
- (21) Uang makan tidak diberikan kepada PNS/CPNS yang :
 - Tidak hadir kerja;
 - Sedang melakukan perjalanan dinas;
 - Sedang menjalani cuti;
 - Sedang menjalani tugas belajar;
 - Sebab sebab lain yang mengakibatkan PNS/CPNS tidak hadir.
- (22) PNS/CPNS yang pindah tugas antar Instansi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir, Uang makan dibayarkan pada SKPD tempat PNS/CPNS bertugas.

Bagian Kesepuluh Tata Cara Pembayaran Belanja Langsung

Pasal 24

- (1) Pembayaran Belanja Langsung dilakukan dengan mempedomani ketentuan Peraturan Perundangan yang berlaku;
- (2) Pembayaran Belanja Langsung yang terkait dengan beasiswa disalurkan melalui Kantor Pos

BAB III

PERSIAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Bagian Pertama

AZAS UMUM

Pasal 25

- (1) Pengadaan barang/jasa Pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBD, baik yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa maupun secara swakelola;
- (2) Panitia pengadaan barang/jasa adalah panitia yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- (3) Pejabat pengadaan adalah personil yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Barang dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran/Barang dengan syarat telah memiliki sertifikat untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dengan nilai sampai Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah);
- (4) Pakta integritas adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/barang dan/atau kuasa pengguna anggaran/barang yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah;

- (5) Pekerjaan kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi dan/atau mempunyai resiko tinggi dan/atau menggunakan peralatan di desain khusus dan/atau senilai diatas Rp. 50.000.000.000 (lima puluh milyar rupiah);
- (6) Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa;
- (7) Prakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi sertifikasi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa sebelum memasukkan penawaran;
- (8) Pascakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi sertifikasi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa setelah memasukkan penawaran;
- (9) Pembinaan adalah usaha agar setiap orang yang terlibat Pengadaan Barang/Jasa mengetahui tentang Peraturan dan Ketentuan yang berlaku;
- (10) Pengendalian adalah setiap usaha agar setiap pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa dapat terlaksana sesuai target, waktu, tempat, mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan manfaat.

Bagian Kedua

SUSUNAN PANITIA PENGADAAN BARANG DAN JASA DAN PENETAPAN PANITIA PELAKSANA KEGIATAN

Pasal 26

- (1) Panitia Pengadaan berjumlah gasal beranggotakan sekurang-kurangnya :
 - a. 3 (tiga) orang, untuk pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya sampai dengan nilai Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) atau pengadaan jasa konsultansi sampai dengan nilai Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - b. 5 (lima) orang, untuk pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya sampai dengan nilai di atas Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) atau untuk pengadaan jasa konsultansi sampai dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- (2) Panitia Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas berasal dari instansi sendiri maupun instansi teknis lainnya;
- (3) Panitia Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya ditetapkan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pengelola kegiatan.
- (4) Panitia Pelaksana Kegiatan yang keanggotaannya dalam lintas SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir, ditetapkan dengan Keputusan Bupati Samosir;
- (5) Panitia Pelaksana Kegiatan yang keanggotaannya dalam lingkup SKPD bersangkutan, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pengelola kegiatan.

Pasal 27

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen adalah Pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dengan surat keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- (2) Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kualifikasi teknis serta keahlian untuk melaksanakan yang dibebankan kepadanya serta memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- (3) Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas mempunyai tugas :
 - a. Menyusun perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Menetapkan paket-paket pekerjaan;
 - c. Menetapkan dan mengesahkan HPS (Harga Perkiraan Sementara), jadwal, tata cara dan pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun oleh Panitia Pengadaan;
 - d. Menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan panitia pengadaan;
 - e. Menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku.
 - f. Menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa.
 - g. Melaporkan pelaksanaan penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada pimpinan instansi/pengguna anggaran.
 - h. Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak.
 - i. Menyerahkan asset hasil pengadaan barang/jasa dan asset lainnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
 - j. Menandatangani fakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.
- (4) PPTK dapat sekaligus merangkap sebagai PPKm yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
- (5) Dalam hal pengadaan barang/jasa PPKm menandatangani perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 wajib diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Bagian Ketiga

PENGADAAN BARANG DAN JASA

Pasal 28

- (1) Dalam pengadaan barang dan jasa lainnya prosesnya agar mempedomani Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 dan Perubahannya tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
Persiapan yang dilakukan oleh Pengguna Barang/ Jasa Dalam Rangka Pengadaan Barang/ Jasa adalah :
 1. Membuat dan menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah yang dilaksanakan penyedia barang/jasa:

- a. Pengguna barang/jasa diwajibkan menyusun pemaketan pekerjaan pengadaan barang/jasa dengan panitia dan wajib memaksimalkan pemakaian produksi dalam negeri serta perluasan kesempatan bagi usaha kecil termasuk Koperasi Kecil.
 - b. Pengguna Barang/Jasa diwajibkan menetapkan sebanyak-banyaknya paket pengadaan untuk Usaha Kecil termasuk Koperasi Kecil sesuai ketentuan yang berlaku.
 - c. Mengumumkan secara luas paket-paket pekerjaan dan rencana pelaksanaan sebelum proses pemilihan penyedia barang/jasa dimulai sesuai ketentuan yang berlaku.
 - d. Pengguna Barang/Jasa dilarang memecah pengadaan barang/jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari pelelangan, menyatukan/ menggabungkan beberapa paket pekerjaan yang seharusnya dilakukan oleh Usaha Kecil termasuk Koperasi Kecil menjadi 1 (satu) paket pekerjaan untuk dilaksanakan oleh Perusahaan/Koperasi Menengah atau Besar.
 - e. Pengguna Barang/Jasa dilarang menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan atau pertimbangan yang tidak objektif.
 - f. Pengguna Barang/Jasa wajib membuat jadwal pelaksanaan pekerjaan meliputi pelaksanaan kapan dimulai dan berakhirnya pekerjaan serta waktu serah terima akhir hasil pekerjaan.
 - g. Pengguna Barang/Jasa wajib menyediakan biaya yang diperlukan untuk proses pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - h. Pengguna Barang/Jasa wajib membentuk Panitia atau menunjuk Pejabat Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Membuat dan Menyusun Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan Swakelola :
- a. Pekerjaan Swakelola adalah Pekerjaan yang dilaksanakan sendiri oleh Pengguna Barang/Jasa atau dikuasakan kepada Instansi Pemerintah bukan kepada penanggungjawab anggaran, Kelompok Masyarakat/Lembaga Swadaya Masyarakat dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1 Pengguna Barang/Jasa wajib menyusun kerangka acuan kerja Swakelola yang memuat yaitu: uraian kegiatan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, jumlah tenaga kerja yang diperlukan, waktu pelaksanaan, produk yang dihasilkan, dan besarnya pembiayaan.
 - 2 Pengguna Barang/Jasa wajib membuat jadwal pelaksanaan pekerjaan/kegiatan meliputi waktu dimulai hingga berakhirnya pekerjaan.
 - 3 Pengguna Barang/Jasa wajib membuat rincian biaya pekerjaan/kegiatan dengan tidak melebihi pagu anggaran sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b. Metode Pelaksanaan Kegiatan Swakelola tersebut di atas, selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja

Perangkat Daerah (SKPD) bersangkutan;

(2) Penetapan Sistem Pengadaan yang dilaksanakan Penyedia Barang/Jasa:

a) Penetapan Metoda Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

1. Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemborongan/ Jasa lainnya
 - (a) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemborongan lainnya pada prinsipnya dilakukan dengan Pelelangan Umum.
 - (b) Untuk pekerjaan yang kompleks dan jumlah penyedia barang/jasa yang mampu melaksanakannya terbatas, maka dapat dilakukan dengan metode Pelelangan Terbatas.
 - (c) Pemilihan Langsung dapat dilaksanakan untuk pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
 - (d) Penunjukan langsung dapat dilaksanakan dalam hal memenuhi kriteria:

2. Keadaan Tertentu, yaitu:

- Penanganan darurat untuk pertahanan negara, keamanan dan keselamatan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda, atau harus dilakukan segera, termasuk penanganan darurat akibat Bencana Alam. Penanganan darurat akibat Bencana Alam dimaksud tidak termasuk pelaksanaan pekerjaan sebagai akibat Bencana Alam yang kejadiannya sudah terjadi di atas 6 (enam) bulan sebelumnya, yang selanjutnya dinyatakan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bersangkutan;
- Pekerjaan yang perlu dirahasiakan yang menyangkut pertahanan dan keamanan negara yang ditetapkan oleh Presiden, dan/ atau ;
- Pekerjaan yang berskala kecil dengan nilai maksimum RP.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan ketentuan:
 - i. Untuk keperluan sendiri; dan atau
 - ii. Teknologi sederhana; dan atau
 - iii. Resiko kecil; dan atau
 - iv. Dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa Usaha Orang Perseorangan dan atau Badan Usaha Kecil termasuk Koperasi Kecil.
- Penunjukan langsung terhadap pekerjaan berskala kecil dengan nilai maksimum Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilakukan sebagai berikut:
 - Pekerjaan dengan nilai sampai dengan Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah) cukup dilakukan dengan surat pesanan melalui pejabat/ panitia pengadaan barang/jasa dan pertanggungjawabannya cukup tanda terima kuitansi yang dibubuhi materai.
 - Pekerjaan dengan pagu dana di atas Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp.15.000.000,00, dilaksanakan dengan Penunjukan Langsung oleh pejabat/ panitia

pengadaan barang/jasa dengan pesanan dan Surat Perintah Kerja.

- Pekerjaan dengan nilai di atas Rp.15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan dengan cara Penunjukan langsung kepada satu Penyedia Barang/Jasa dengan prosedur pesanan Surat Perintah Kerja (SPK) dan Kontrak Kerja yang dilakukan oleh Pejabat Panitia Pengadaan Barang/Jasa.

3. Pengadaan barang/jasa khusus yaitu:

- Pekerjaan berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah; atau
- Pekerjaan/barang spesifik yang hanya dapat dilaksanakan oleh satu penyedia barang/jasa, pabrikan, pemegang hak paten; atau
- Merupakan hasil produksi Usaha Kecil atau Koperasi Kecil atau Pengrajin Industri Kecil yang telah mempunyai pasar dan harga yang relatif stabil; atau
- Pekerjaan yang kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan atau hanya ada satu penyedia barang/jasa yang mampu mengaplikasikannya.
- Kategori pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa khusus tersebut di atas, selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bersangkutan;

4. Metoda Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi :

- a. Semua Pengadaan Jasa Konsultansi pada prinsipnya dilakukan dengan Seleksi Umum;
- b. Untuk Pekerjaan Jasa Konsultansi yang kompleks dan jumlah penyedia jasa yang mampu melaksanakan diyakini terbatas, maka pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan metoda Seleksi Terbatas.
- c. Seleksi Langsung dapat dilaksanakan untuk pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah).
- d. Penunjukan Langsung dapat dilaksanakan dalam hal memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - (1) Penanganan darurat untuk pertahanan negara, keamanan dan keselamatan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera; dan/atau
 - (2) Penyedia jasa tunggal; dan/atau
 - (3) Pekerjaan yang perlu dirahasiakan yang menyangkut pertahanan dan keamanan negara yang ditetapkan oleh Presiden; dan/atau
 - (4) Pekerjaan yang berskala kecil dengan ketentuan : untuk keperluan sendiri, mempunyai resiko kecil, menggunakan teknologi sederhana, dilaksanakan oleh penyedia/jasa, usaha orang perseorangan dan Badan Usaha Kecil, dan

atau bernilai sampai dengan Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah); dan /atau

- (5) Pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh pemegang hak paten atau pihak yang telah mendapat ijin;
- (6) Pekerjaan yang memerlukan penyelesaian secara cepat dalam rangka pengembalian Keuangan Negara yang penanganannya dilakukan dengan secara khusus berdasarkan peraturan per Undang-Undangan;
- (7) Pelaksanaan kegiatan untuk butir (1), (2), (3) dan (5), (6) di atas, selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bersangkutan;

b) Penetapan Metoda penyampaian dokumen penawaran

- 1) Metoda satu sampul
- 2) Metoda dua sampul
- 3) Metoda dua tahap

Pelaksanaannya mengacu sesuai dengan ketentuan peraturan pada Keputusan Presiden RI Nomor 80 Tahun 2003 beserta perubahannya tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

c) Penetapan metoda evaluasi penawaran.

- 1) Kriteria dan tata cara evaluasi
- 2) Evaluasi penawaran

Pelaksanaannya mengacu sesuai dengan ketentuan peraturan pada Keputusan Presiden RI Nomor 80 Tahun 2003 beserta perubahannya tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

(3) Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Pengadaan :

Penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan harus memberikan alokasi waktu yang cukup untuk semua tahapan proses pengadaan.

a) Pengadaan Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya

1). Pelelangan Umum dengan Prakuilifikasi :

- (a) Penayangan pengumuman prakuilifikasi sekurang-kurangnya dilaksanakan selama 7 (tujuh) hari kerja pada Papan Pengumuman di Kantor Satuan Kerja masing – masing dan papan pengumuman yang ada pada Kantor Bupati serta melalui media cetak, radio minimal 1 (satu) kali di awal masa pengumuman.
- (b) Pengambilan dokumen prakuilifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan dokumen prakuilifikasi.
- (c) Batas akhir pemasukan dokumen prakuilifikasi sekurang – kurangnya 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakuilifikasi.
- (d) Tenggang waktu antara hari pengumuman dengan batas akhir hari pengambilan dokumen prakuilifikasi sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja.
- (e) Pengambilan dokumen penawaran dilakukan satu hari kerja setelah dikeluarkannya undangan lelang sampai dengan satu

hari kerja sebelum memasukan dokumen penawaran.

- (f) Penjelasan (aanwijzing) dilaksanakan paling cepat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pengumuman.
- (g) Pemasukan dokumen penawaran dimulai satu hari kerja setelah penjelasan (aanwijzing). Batas akhir pemasukan dokumen penawaran sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja setelah penjelasan.

2). Pelelangan Umum dengan Pasca Kualifikasi :

- (a) Penayangan pengumuman lelang sekurang – kurangnya dilaksanakan selama 7 (tujuh) hari kerja dalam hal pengumuman dilakukan di papan pengumuman resmi Kantor Satuan Kerja masing – masing dan papan pengumuman yang ada pada Kantor Bupati Samosir Jln. Raya Rianiate Km. 5.5 Pangururan serta melalui media cetak, radio minimal 1 (satu) kali diawali masa pengumuman.
- (b) Pengambilan dokumen penawaran dilakukan satu hari kerja setelah pengumuman sampai dengan satu hari kerja sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran.
- (c) Penjelasan (aanwijzing) dilaksanakan paling cepat 4 (empat) hari kerja sejak tanggal pengumuman.
- (d) Pemasukan dokumen penawaran dimulai 1(satu) hari kerja setelah penjelasan (aanwijzing). Batas akhir pemasukan dokumen penawaran sekurang-kurangnya 2 (dua) hari kerja setelah penjelasan.

3) Pelelangan Terbatas :

1. Penayangan pengumuman lelang sekurang – kurangnya dilaksanakan selama 7 (tujuh) hari kerja dalam hal pengumuman dilakukan di papan pengumuman resmi Kantor Satuan Kerja masing – masing dan papan pengumuman yang ada pada ruangan Kantor Bupati Samosir Jln. Raya Rianiate Km. 5.5 Pangururan serta melalui media cetak, radio minimal 1 (satu) kali diawal masa pengumuman.
2. Pengambilan dokumen penawaran dilakukan satu hari kerja setelah pengumuman sampai dengan satu hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran.
3. Penjelasan (aanwijzing) dilaksanakan paling cepat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pengumuman.
4. Pemasukan dokumen penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah penjelasan (aanwijzing). Batas akhir pemasukan dokumen penawaran sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja setelah penjelasan.

4) Pemilihan Langsung :

- a. Dalam penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan dengan Pemilihan Langsung harus mengalokasikan waktu untuk proses pengumuman Pemilihan Langsung di Papan Pengumuman Resmi untuk penerangan umum di kantor kerja

masing-masing sekurang-kurangnya selama 3 (tiga) hari kerja dengan mengacu kepada Keppres 80 Tahun 2003 beserta perubahannya;

- b. Pengalokasian waktunya diserahkan kepada Pengguna Barang/Jasa (Kepala Satuan Kerja).

5) Penunjukan Langsung :

(a) Dalam penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan dengan Penunjukan Langsung yang melalui prakualifikasi harus mengalokasikan waktu untuk proses : undangan kepada peserta terpilih dilampiri dokumen prakualifikasi dan dokumen pengadaan; pemasukan dokumen prakualifikasi; penilaian kualifikasi dan penjelasan; pemasukan penawaran; evaluasi penawaran; negosiasi baik teknis maupun harga; penetapan/penunjukan penyedia barang/jasa; penandatanganan kontrak.

- (b) Pengalokasian waktunya diserahkan kepada Pengguna Barang/Jasa (Kepala Satuan Kerja).

b) Jasa Konsultansi :

1) Seleksi Umum Melalui metoda evaluasi kualitas dengan metoda dua sampel :

(a) Penayangan pengumuman lelang sekurang-kurangnya dilaksanakan selama 7 (tujuh) hari kerja dalam hal pengumuman dilakukan di papan pengumuman resmi Kantor Satuan Kerja masing – masing dan papan pengumuman yang ada pada ruangan Kantor Bupati Samosir Jln. Raya Rianiate Km. 5.5 Pangururan serta melalui media cetak, radio minimal 1 (satu) kali diawal masa pengumuman.

(b) Pengambilan dokumen prakualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi.

(c) Batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi sekurang – kurangnya 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi.

(d) Tenggang waktu antara hari pengumuman dengan batas akhir hari pengambilan dokumen prakualifikasi sekurang – kurangnya 7 (tujuh) hari kerja.

(e) Pengambilan dokumen penawaran dilakukan 1 (satu) hari kerja setelah dikeluarkannya undangan lelang sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum pemasukan dokumen penawaran.

(f) Penjelasan (aanwijzing) dilaksanakan paling cepat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pengumuman.

(g) Pemasukan dokumen penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah penjelasan (aanwijzing). Batas akhir pemasukan dokumen penawaran sekurang – kurangnya 7 (tujuh) hari kerja setelah penjelasan.

2) Seleksi Umum melalui metoda evaluasi kualitas dan biaya dengan

metoda dua sampel berdasarkan ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadwal mengikuti ketentuan pada butir b. 1) tersebut diatas.

- 3) Seleksi Umum melalui metoda evaluasi pagu anggaran, dengan metoda satu sampel berdasarkan ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadwal mengikuti ketentuan pada butir b. 1) tersebut diatas.
- 4) Seleksi Umum melalui metoda biaya terendah dengan metoda dua sampel berdasarkan ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadwal mengikuti ketentuan pada butir b. 1) tersebut diatas.
- 5) Seleksi terbatas melalui metoda evaluasi kualitas dengan metoda dua sampel berdasarkan ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadwal mengikuti ketentuan pada butir b. 1) tersebut diatas.
- 6) Seleksi terbatas melalui metoda evaluasi kualitas dan biaya dengan metoda dua sampel berdasarkan ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadwal mengikuti ketentuan pada butir b. 1) tersebut diatas.
- 7) Seleksi terbatas melalui metoda evaluasi pagu anggaran dengan metoda dua sampel berdasarkan ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadwal mengikuti ketentuan pada butir b. 1) tersebut diatas.
- 8) Seleksi Terbatas dengan melalui metoda biaya terendah dengan metoda dua sampel berdasarkan ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadwal mengikuti ketentuan pada butir b. 1) tersebut di atas.
- 9) Seleksi langsung :
 - (a) Dalam penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan jasa konsultansi dengan Seleksi Langsung harus mengalokasikan waktu untuk proses : pengumuman Seleksi Langsung dipapan pengumuman resmi untuk penerangan umum di Kantor Satuan Kerja masing-masing dan papan pengumuman yang ada pada ruangan Kantor Bupati Samosir Jln. Raya Rianiate Km. 5.5 Pangururan sekurang-kurangnya selama 3 (tiga) hari kerja ; undangan kepada peserta dilampiri dokumen prakualifikasi, pengambilan dokumen prakualifikasi, pemasukan dokumen prakualifikasi dan pengambilan dokumen pengadaan, penetapan hasil prakualifikasi, pemberitahuan hasil prakualifikasi dan penjelasan ; pemasukan penawaran ; pembukaan penawaran evaluasi penawaran ; penetapan pemenang; pemberitahuan penetapan pemenang ; masa sanggah ; penunjukan pemenang ; penandatanganan kontrak.
 - (b) Pengalokasian waktu dalam proses seleksi langsung diserahkan sepenuhnya kepada pengguna barang/jasa (Kepala Satuan Kerja).
- 10) Penunjukan Langsung :

- (a) Dalam penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan harus mengalokasikan waktu untuk proses; undangan kepada konsultan terpilih dilampiri dokumen pengadaan dan dokumen prakualifikasi; pemasukan dan evaluasi dokumen prakualifikasi serta penjelasan; pemasukan penawaran; pembukaan dan evaluasi penawaran oleh panitia; klarifikasi dan negosiasi; penetapan/penunjukan penyedia jasa konsultansi; penandatanganan kontrak.
- (b) Pengalokasian waktu dalam proses Penunjukan Langsung diserahkan sepenuhnya kepada Pengguna Barang/Jasa.
- c) Penyusunan jadwal pelaksanaan swakelola :
 - 1) Dalam penyusunan jadwal pelaksanaan swakelola harus mengalokasikan waktu untuk proses ; perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan.
 - ii. Pengalokasian waktu dalam proses Pemilihan Langsung diserahkan sepenuhnya kepada Pengguna Barang/Jasa (Kepala Satuan Kerja).
- (4) Penyusunan Perkiraan Harga Sendiri (HPS) :
 - a) Perhitungan HPS harus dilakukan dengan cermat, dengan menggunakan data dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mempertimbangkan : Analisis Harga Satuan Perkiraan Perhitungan Biaya oleh Konsultan, Harga Pasar Setempat, Harga Kontrak untuk barang sejenis/setempat yang pernah dilaksanakan, Harga Satuan BPS dan Instansi lainnya, Harga Tarif Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh Pabrik, Harga Standard yang dikeluarkan oleh Instansi berwenang.
 - b) Dalam HPS telah memperhitungkan PPn (Pajak Pertambahan Nilai) dan Biaya umum serta keuntungan yang wajar bagi Penyedia Barang/Jasa.
 - c) HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain dan pajak penghasilan (PPH) Penyedia Barang/Jasa.
 - d) Untuk pekerjaan Jasa Konsultansi :
 - 1) HPS dibuat pada saat pelaksanaan pengadaan yaitu : biaya personil dan biaya langsung non personil meliputi antara lain : biaya untuk sewa kantor, biaya perjalanan, biaya pengiriman dokumen, biaya pengurusan surat izin, biaya komunikasi, tunjangan perumahan dan lain-lain.
 - 2) Biaya langsung non personil tidak melebihi 40 % dari total biaya, kecuali untuk pekerjaan konsultansi bersifat khusus seperti pemetaan udara, survey lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain.
 - 3) HPS digunakan sebagai acuan dalam evaluasi penawaran, klarifikasi, dan negosiasi dengan calon konsultan terpilih.
 - 4) Penyusunan dokumen pengadaan barang/jasa :
 - (a) Dokumen pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya.
 - (1) Panitia/Pejabat Pengadaan harus menyiapkan dan menyusun dokumen pemilihan pengadaan barang/jasa dengan mencantumkan secara jelas dan terinci semua

- persyaratan yang diperlukan, baik administratif maupun teknis, penggunaan barang/ jasa Produksi Dalam Negeri dan preferensi harga, unsur-unsur yang dinilai, kriteria, formula evaluasi yang akan digunakan, dan jenis kontrak yang dipilih termasuk contoh-contoh formulir yang perlu diisi dapat dimengerti dan diikuti oleh calon penyedia barang/ jasa yang berminat.
- (2) Panitia/Pejabat Pengadaan juga harus menyiapkan dokumen pasca/ prakualifikasi untuk calon penyedia barang/jasa dan lain-lain sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (b) Dokumen pengadaan jasa Konsultansi.
- (1) Panitia/Pejabat pengadaan harus menyiapkan dan menyusun dokumen pengadaan yang terdiri dari dokumen pemilihan penyedia jasa dan dokumen prakualifikasi yang berupa formulir isian yang memuat data administrasi keuangan, personil dan pengalaman kerja.
 - (2) Dokumen pemilihan penyedia jasa terdiri dari :
 - Surat Undangan kepada Penyedia Jasa Konsultansi untuk memasukkan penawaran teknis dan biaya.
 - Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang sudah disetujui oleh Pengguna Barang/Jasa.
 - Rencana Kerja dan syarat-syarat.
 - Konsep Kontrak.

Pasal 29

Proses pengadaan barang/jasa yang memerlukan penyedia barang/jasa.

1. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya.

Dalam proses pelaksanaannya memerlukan Penyedia Barang/Jasa dengan 4 (empat) cara :

a) Pelelangan Umum :

- 1) Pengumuman dan Pendaftaran Peserta.
- 2) Pasca Kualifikasi dan Prakualifikasi
- 3) Penyusunan Daftar Peserta Lelang, Penyampaian Undangan dan Pengambilan Dokumen, Pemilihan Penyedia Barang dan Jasa.
- 4) Penjelasan Lelang (aanwijzing)
- 5) Penyampaian dan pembukaan dokumen penawaran.
- 6) Evaluasi Penawaran.
- 7) Pembuktian Kualifikasi
- 8) Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan
- 9) Penetapan Pemenang Lelang
- 10) Pengumuman Pemenang Lelang
- 11) Sanggahan Peserta Lelang dan Pengaduan Masyarakat

- 12) Penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa
- 13) Pelelangan Gagal dan Pelelangan Ulang
- 14) Penandatanganan Kontrak

Proses Pelaksanaan Pelelangan Umum tersebut diatas dilaksanakan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku yang tercantum dalam Keputusan Presiden R.I Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Keppres RI Nomor 61 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden RI Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Daerah Kabupaten Samosir No. 7 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan lain yang berkaitan.

b) Pelelangan Terbatas :

- 1) Pada prinsipnya proses pengadaannya sama dengan proses Pelelangan Umum kecuali dalam pengumuman dicantumkan kriteria peserta dan nama-nama Penyedia Barang/Jasa yang akan diundang.
- 2) Apabila setelah diumumkan ternyata ada Penyedia Barang/Jasa yang tidak tercantum dalam pengumuman dan berminat serta memenuhi kualifikasi, maka wajib untuk diikutsertakan dalam Pelelangan Terbatas.

c) Pemilihan Langsung :

- 1) Penetapan Calon Peserta
 - (a) Panitia/Pejabat Pengadaan wajib melakukan prakualifikasi.
 - (b) Prakualifikasi harus diumumkan.
- 2) Undangan, permintaan penawaran dan evaluasi.

Pelaksanaan proses Pemilihan Langsung tersebut supaya dilaksanakan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku yang tercantum dalam Keputusan Presiden R.I Nomor : 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Keppres RI Nomor 61 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden RI Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan lain yang berkaitan.

d) Penunjukan Langsung kegiatan pekerjaan sampai dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) :

- 1) Penilaian Kualifikasi
 - Panitia/Pejabat Pengadaan melakukan prakualifikasi terhadap Penyedia Barang/Jasa yang akan ditunjuk untuk pekerjaan kompleks.
- 2) Permintaan penawaran dan negosiasi harga.

- 3) Penetapan penunjukan langsung.
 - 4) Penunjukan Penyedia barang/jasa
Penyedia barang/jasa yang telah ditunjuk diumumkan di papan pengumuman resmi di Satuan Kerja masing-masing yang dapat dilihat oleh umum dan 1 (satu) set disampaikan kepada Kepala Bagian Bina Pembangunan Kabupaten Samosir paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.
 - 5) Pengaduan
Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan apabila dalam proses penunjukan langsung tidak transparan dan tidak adil dan terdapat indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
 - 6) Penandatanganan kontrak.
Penanda tangan kontrak mengikuti ketentuan sebagaimana diatur di dalam proses pelelangan
2. Pelaksanaan Pengadaan Barang Jasa Konsultansi.
- a) Seleksi Umum :
 - 1) Pengumuman Prakualifikasi
 - 2) Pengambilan Dokumen Prakualifikasi
 - 3) Pemasukan Dokumen Prakualifikasi
 - 4) Evaluasi Dokumen Prakualifikasi
 - 5) Penetapan Hasil Prakualifikasi
 - 6) Pengumuman Prakualifikasi
 - 7) Undangan Kepada Konsultan Yang Termasuk Daftar Pendek.
 - 8) Penjelasan (Aanwijzing)
 - 9) Pemasukan Penawaran
 - 10) Evaluasi Administrasi
 - 11) Evaluasi Teknis
 - 12) Penetapan Peringkat Teknis
 - 13) Pengumuman Peringkat
 - 14) Sanggahan
 - 15) Pembukaan Penawaran Harga (sampul II) Peringkat Teknis Terbaik.
 - 16) Klarifikasi dan Negosiasi.
Proses pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi tersebut diatas dilaksanakan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku yang tercantum dalam Keputusan Presiden R.I Nomor : 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Keppres RI Nomor 61 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden RI Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan peraturan lain yang berkaitan.
 - b) Seleksi terbatas
Tata cara Seleksi Terbatas pada prinsipnya sama dengan tata cara

- a) Seleksi Umum, kecuali pada pengumuman prakualifikasi, isi pengumuman Prakualifikasi harus ditambahkan :
- 1) Penyedia Jasa Konsultansi yang akan diikutsertakan dalam proses Seleksi Terbatas.
 - 2) Penyedia Jasa Konsultansi lain yang memenuhi kualifikasi dapat mengikuti proses prakualifikasi.
- c) Seleksi Langsung
- Tata Cara Seleksi Langsung pada prinsipnya sama dengan tata cara Seleksi Umum, kecuali prakualifikasi cukup diumumkan melalui Papan Pengumuman resmi untuk Penerangan Umum, Papan Pengumuman yang ada di ruangan Kantor Bupati Samosir.
- d) Penunjukan Langsung
- Proses Penunjukan langsung dilakukan sebagai berikut :
- 1) Penyampaian Undangan
 - 2) Pemasukan dan Evaluasi dokumen prakualifikasi
 - 3) Pemasukan Penawaran
 - 4) Pembukaan dan Evaluasi Penawaran.
 - 5) Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya
 - 6) Penetapan/ Penunjukan penyedia Jasa Konsultansi.
- e) Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan
- Konsultan Perorangan dapat dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi apabila telah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku yang tercantum dalam Keputusan Presiden Nomor : 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Keppres RI Nomor 61 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden RI Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan peraturan lain yang berkaitan.
- 3 Penyusunan Kontrak.
- Kontrak terdiri dari :
- a) Surat Perjanjian
 - b) Syarat-syarat umum Kontrak
 - c) Syarat-syarat khusus Kontrak
 - d) Dokumen lainnya yang merupakan bagian dari Kontrak
- Isi dari pada item Kontrak tersebut dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku yang tercantum dalam Keputusan Presiden R.I Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Keppres RI Nomor 61 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden RI Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan peraturan lain yang berkaitan.

4. Pelaksanaan Kontrak

a) Umum

- 1) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
- 2) Penggunaan Program Mutu
- 3) Mobilisasi
- 4) Pemeriksaan Bersama
- 5) Pembayaran Uang Muka
- 6) Pembayaran Prestasi Kerja
- 7) Perubahan Kegiatan Pekerjaan
- 8) Denda dan Ganti Rugi
- 9) Penyesuaian Harga
- 10) Keadaan Kahar (Force Majeur)
- 11) Penghentian dan Pemutusan Kontrak.

b) Jasa Pemborongan

- 1) Umum
Sama dengan ketentuan pada butir 4.a diatas kecuali dinyatakan lain pada ketentuan berikut ini :
- 2) Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak
- 3) Laporan Hasil Pekerjaan
- 4) Perpanjangan Waktu Pelaksanaan
- 5) Kerja sama antara Penyedia Barang/Jasa dan Sub Kontaktor
- 6) Serah Terima Pekerjaan.

c) Jasa Konsultansi

- 1) Umum
Sama dengan ketentuan pada butir 4. a diatas kecuali dinyatakan lain pada ketentuan berikut ini.
- 2) Persiapan Pelaksanaan Kontrak
- 3) Pemeriksaan Personil dan Peralatan
- 4) Perubahan Personil dan Peralatan yang diajukan oleh Penyedia Jasa
- 5) Penggantian Personil Penyedia Jasa atas perintah Pengguna Jasa
- 6) Pembayaran Uang Makan
- 7) Penyelesaian Pekerjaan

d) Pengadaan Barang

- 1) Umum
Sama dengan ketentuan pada butir 4.a diatas kecuali dinyatakan lain pada ketentuan berikut ini.
- 2) Surat Pesanan
- 3) Persiapan pelaksanaan Kontrak
- 4) Inspeksi Pabrikasi
- 5) Perubahan Lingkup
- 6) Perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual

- 7) Pengiriman
- 8) Serah Terima Barang
- 9) Uji coba
- 10) Asuransi
- 11) Pembayaran

e) Pengadaan Jasa Lainnya

1) Umum

Sama dengan ketentuan pada butir 4.1) diatas kecuali dinyatakan lain pada ketentuan berikut ini.

2) Pemeriksaan Personil dan Peralatan

3) Perubahan Personil dan Peralatan yang diajukan oleh Penyedia Jasa

4) Penggantian Personil dan Peralatan yang diperintahkan oleh Pengguna Jasa.

Isi dari pada item tersebut diatas dilaksanakan sesuai Keputusan Presiden R.I Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Keppres RI Nomor 61 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden RI Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

1 (satu) Set Kontrak yang telah ditandatangani oleh Pengguna dan Penyedia barang/jasa disampaikan kepada Kepala Bagian Bina Pembangunan Kabupaten Samosir selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah ditandatangani.

5 Tata cara perhitungan dan penyesuaian harga

a) Persyaratan Penggunaan Rumusan Penyesuaian Harga

b) Rumusan Penyesuaian Harga Satuan

c) Rumusan Penyesuaian Nilai Kontrak.

Isi dari pada item tersebut di atas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

6 Perbuatan/Larangan bagi Pengguna dan Penyedia Barang/Jasa

a) Larangan bagi Pengguna Barang/Jasa

1) Melakukan tindakan mark up pada saat penyusunan rencana pengadaan barang/jasa, mengarahkan rencana pengadaan untuk kepentingan pihak-pihak tertentu, melakukan rekayasa pemaketan untuk keuntungan pihak-pihak tertentu.

2) Menerima dan meluluskan calon Peserta Lelang yang tidak memenuhi dokumen-dokumen administratif yang telah ditetapkan dan atau menerima dokumen yang terlambat dari waktu yang ditetapkan.

3). Memberikan kesempatan kepada peserta tertentu untuk memperbaharui dokumen penawaran.

- 4). Mengabaikan sanggahan yang dilakukan peserta lelang.
- 5). Memberikan Informasi atau Penjelasan yang tidak benar kepada peserta Tender Pengadaan.
- 6). Memberikan janji-janji yang berisikan harapan-harapan kepada peserta yang mengikuti tender pengadaan barang.
- 7). Menerima imbalan dalam bentuk dan nama apapun juga dari pihak-pihak lain berkenaan dengan pengadaan barang/jasa kecuali biaya resmi yang ditentukan berdasarkan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- 8). Melakukan tindakan Diskriminatif terhadap para peserta lelang dalam proses pengadaan.
- 9). Melaksanakan proses pengadaan menyimpang dari tata cara yang telah ditentukan dalam dokumen lelang atau peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- 10). Melakukan persekongkolan dengan penyedia Barang/Jasa sehingga mengurangi/ menghambat/ memperkecil atau meniadakan persaingan yang sehat antara calon peserta pengadaan barang/jasa atau merugikan pihak lainnya.
- 11). Menghalang-halangi atau mempersulit masyarakat untuk mendapatkan informasi tentang pengadaan barang/jasa.
- 12). Mengambil keuntungan secara pribadi atau kelompok dari proses pengadaan barang/jasa.
- 13). Menerima barang tidak sesuai jumlah maupun kualitas seperti yang telah ditentukan.
- 14). Perbuatan-perbuatan lain yang dilarang berdasarkan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

b) Perbuatan/Larangan bagi Penyedia Barang/Jasa.

- 1). Berusaha mempengaruhi Panitia/Pejabat Pengadaan yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen Pengadaan/Kontrak, dan/atau ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- 2). Melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur harga penawaran diluar prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan atau merugikan pihak lain.
- 3). Membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan pengadaan barang/jasa yang ditentukan dalam dokumen pengadaan.
- 4). Mengundurkan diri dengan berbagai alasan yang tidak dapat dipertanggung jawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Panitia/Pejabat Pengadaan.
- 5). Tidak dapat menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan Kontrak

secara bertanggung jawab.

- c) Bagi para Pengguna maupun Penyedia Barang/Jasa yang terbukti melakukan perbuatan pada butir 6.a dan b diatas akan ditindak sesuai ketentuan dan peraturan Perundang- Undangan yang berlaku.
- 7 Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat Fisik Konstruksi di lapangan sebelum dilaksanakan. Sebelum kegiatan pekerjaan Konstruksi dilaksanakan agar Penyedia barang/jasa memasang, yaitu :
- a) Papan Pengumuman diletakkan/dipajang pada lokasi kegiatan yang mudah dilihat sebanyak 1 (satu) Papan Pengumuman dan khusus untuk kegiatan Peningkatan Jalan dan Jembatan/Irigasi dan Sungai supaya dibuat 2 (dua) Papan Pengumuman yang terletak pada ujung dan pangkal lokasi kegiatan.
- b) Papan Pengumuman tersebut berukuran lebar 120 cm dan panjang 120 cm dan tinggi tiang pancang 250 cm dengan mencantumkan, yaitu :
- 1). Nama Kegiatan :
 - 2). Jumlah Dana :
 - 3). Sumber Dana / TA :
 - 4). Volume kegiatan :
 - 5). Nama Perusahaan :
 - 6). Dimulai Tanggal/Bulan/Tahun :
 - 7). Selesai/Bulan/Tahun :
- c) Papan Pengumuman kegiatan Pengadaan Jasa Pemborongan tersebut harus difoto dari jarak dekat supaya jelas untuk dokumentasi kegiatan.

Pasal 30

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola.

1 Umum :

- a) Swakelola adalah pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri oleh Pelaksana Swakelola dengan menggunakan tenaga sendiri dan/atau tenaga dari luar baik tenaga ahli maupun tenaga upah borongan. Tenaga ahli dari luar tidak boleh melebihi 50 % (lima puluh persen) dari tenaga sendiri.
- b) Swakelola dilihat dari pelaksanaan pekerjaan dibedakan menjadi :
- 1) Swakelola oleh Pengguna Barang/Jasa adalah pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri oleh pengguna barang/jasa dengan menggunakan tenaga sendiri, dan/atau tenaga dari luar baik tenaga ahli maupun tenaga upah borongan;
 - 2) Swakelola oleh Instansi Pemerintah lain non Swadana (Universitas Negeri, Lembaga Penelitian/Ilmiah Pemerintah, Lembaga Pelatihan) adalah pekerjaan yang perencanaan dan pengawasannya dilakukan oleh pengguna barang/jasa, sedangkan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh Instansi Pemerintah yang bukan penanggung jawab anggaran;
 - 3) Swakelola oleh Penerima Hibah adalah pekerjaan yang

perencanaan, pelaksanaan dan pengawasannya dilakukan oleh penerima hibah (Kelompok Masyarakat, LSM, Komite Sekolah/Pendidikan, Lembaga Pendidikan Swasta/Lembaga Penelitian/Ilmiah Non Badan Usaha dan Lembaga lain yang ditetapkan oleh Pemerintah) dengan sasaran ditentukan oleh Instansi Pemberi Hibah.

2 Pelaksanaan Swakelola.

a) Swakelola oleh Pengguna Barang/Jasa.

Dalam pelaksanaan swakelola perlu mengikuti ketentuan sebagai berikut :

- 1) Pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang, dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh Panitia yang ditetapkan oleh Pengguna Barang/Jasa dan menggunakan metoda pengadaan sesuai dengan Keputusan Presiden R.I Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Keppres RI Nomor 61 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden RI Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Keppres RI Nomor 61 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden RI Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yaitu Lelang/Seleksi Umum, Lelang/Seleksi Terbatas, Pemilihan/Seleksi Langsung atau Penunjukan Langsung.
 - 2) Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
 - i. Pembayaran gaji tenaga ahli tertentu yang diperlukan dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perorangan;
 - ii. Penggunaan tenaga kerja, bahan dan peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
 - iii. Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan dan kapasitas penyimpanan ;
 - iv. Panjar kerja dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;
 - v. Pencapaian target fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai, sedangkan pencapaian target non fisik/perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan.
 - vi. Pengawasan pekerjaan fisik dilapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh pengguna barang/jasa, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.
- ### b) Swakelola oleh Instansi pemerintah lain non swadana.
- 1) Pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang, dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh Panitia dari unsur Instansi

oleh pengguna barang/jasa kepada Kepala Bagian Bina Pembangunan Kabupaten Samosir.

Bagian Keempat

PANITIA PEMERIKSA BARANG

Pasal 31

- (1) Panitia Pemeriksa Barang pada masing-masing SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir minimal berjumlah 3 (tiga) orang dan maksimal 5 (lima) orang;
- (2) Panitia Pemeriksa Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas berasal dari Instansi sendiri maupun instansi teknis lainnya.

Bagian Kelima

PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS

Pasal 32

Pemeliharaan Barang Inventaris, diatur sebagai berikut :

1. 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.
2. Barang inventaris dari Satuan Kerja yang belum/tidak diserahkan kepada Dinas Pendapatan, Keuangan Dan Asset Daerah, pemeliharannya dilakukan oleh Bagian Umum/Sekretariat/Tata Usaha satuan kerja yang bersangkutan.

BAB IV

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN

Pasal 33

- (1) Waktu pelaksanaan kegiatan dimulai sejak tanggal 1 Januari 2010 sampai dengan 31 Desember 2010.
- (2) Kegiatan yang tidak dapat diselesaikan sampai tanggal 31 Desember 2010, setelah dipertimbangkan urgensinya perlu diperpanjang harus dibuat DPA Lanjutan dan dimasukkan dalam APBD tahun berikutnya.
- (3) Setiap pengadaan barang/jasa yang bersifat konstruksi kepada Penyedia Barang/Jasa dilarang memberikan kelayakan pada saat dimulai kegiatan.
- (4) Pada saat dimulai kegiatan Pengguna Barang/Jasa dalam hal ini Pejabat Pembuat Komitmen dapat memberikan uang muka sebesar 30 %.

BAB V PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN

Bagian Pertama ORGANISASI TIM PEMBINA PROGRAM

Pasal 34

- (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. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah
 3. Kepala Bagian Ortala Sekretariat Daerah
 4. Kepala Bidang pada Bappeda
 5. Kepala Bidang pada Dinas Pendapatan, Keuangan Dan Asset Daerah
 6. Pejabat Struktural 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. 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.
 - d. Melaksanakan monitoring setiap bulan dan triwulan terhadap pelaksanaan kegiatan.

- e. Mengadakan evaluasi seluruh pelaksanaan program kegiatan dan melakukan penilaian kinerja kegiatan pada akhir tahun anggaran.
- f. Melaporkan hasil pembinaan, pengendalian monitoring dan evaluasi kepada Bupati.

Bagian Kedua

MEKANISME PEMBINAAN/PENGENDALIAN

Pasal 35

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 pelaksanaan kegiatan sampai dengan serah terima kegiatan.

Pasal 36

- (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 :
 2. Untuk mengamati perkembangan pelaksanaan kegiatan.
 3. Untuk menguji kebenaran laporan yang diterima.
 - c Mengikuti perkembangan hasil umpan balik dan peninjauan lapangan apabila ada indikasi penyimpangan harus segera diambil pencegahan.

Pasal 37

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

BAB VI

PELAPORAN DAN SERAH TERIMA KEGIATAN

Bagian Pertama

PELAPORAN

Pasal 38

- (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 39

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 40

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

Bagian Kedua

SERAH TERIMA KEGIATAN

Pasal 41

- (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 Bina 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 VII
KETENTUAN LAIN – LAIN

Pasal 42

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

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 43

- (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 2010.

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

Ditetapkan di Pangururan
pada tanggal 17 Maret 2010

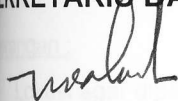
BUPATI SAMOSIR,

Cap/dto

MANGINDAR SIMBOLON

Diundangkan di Pangururan
pada tanggal 18 Maret 2010

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN



MANGINDAR SIMBOLON

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2010 NOMOR 6 SERI F NOMOR 5

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

BERITA ACARA SERAH TERIMA KEGIATAN

Nomor :

Pada hari ini.....tanggal bulan.....tahun 2010, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :, dalam hal ini bertindak selaku Kepala SKPD
..... Tahun Anggaran 2010.

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 5.5 Pangururan
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Sehubungan dengan telah selesainya kegiatan sebagaimana tersebut dibawah ini :

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

Ata dengan ini :

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA hasil pelaksanaan kegiatan Tahun Anggaran 2010 yang telah selesai dilaksanakan.

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

.....)

(.....)

Perangan :

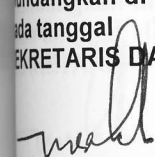
- Lokasi agar diperinci secara jelas sampai Desa/Kelurahan.
- Pelaksana proyek diisi sesuai dengan tehknis pelaksanaan kegiatan (Swakelola, kerja sama atau diborongkan kepada Pihak Ketiga)

BUPATI SAMOSIR,

Cap/dto

MANGINDAR SIMBOLON

undangan di Pangururan
ada tanggal 18 Maret 2010
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN



MANGINDAR SIMBOLON

Contoh : Lampiran Berita Acara Serah Terima Kegiatan lebih dari 1 (satu) kegiatan

LAMPIRAN
: BERITA ACARA SERAH TERIMA KEGIATAN APBD KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2010 KABUPATEN SAMOSIR

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

PIHAK KEDUA

(.....)

(.....)

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,

Cap/dto

MANGINDAR SIMBOLON

Diundangkan di Pangururan
pada tanggal 18 Maret 2010
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN



TIGOR SIMBOLON

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2010 NOMOR 6 SERI F NOMOR 5