



**BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR  
TAHUN 2018 NOMOR 1 SERI F NOMOR 478**

---

**PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN BUPATI SAMOSIR  
NOMOR 1 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2018 KABUPATEN SAMOSIR**

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

- Menimbang : a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Samosir Tahun Anggaran 2018 telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Samosir, Nomor 9 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Samosir Tahun Anggaran 2018;
- 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;
- c. bahwa untuk tertib administrasi, peningkatan sistem Pengelolaan Keuangan Daerah dan peningkatan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan pada setiap program yang dikelola Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir maka dipandang perlu menetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati Samosir tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;

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



5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Bupati dan Wakil Bupati (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
12. 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);
13. 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);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;



18. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
19. 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);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir (Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2016 Nomor 40 Seri D Nomor 28);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 9 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Samosir Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2017 Nomor 60 Seri A Nomor 48);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta penyampaianannya;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;
25. Peraturan Bupati Samosir Nomor 51 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Samosir Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2017 Nomor 61 Seri F Nomor 463);

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI SAMOSIR TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2018 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. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi/lembaga di lingkungan Pemerintah

Kabupaten ...../



Kabupaten Samosir yang bertanggungjawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.

7. Kepala 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.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Pengguna Anggaran (PA) adalah Pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
10. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan tugas dan fungsi SKPD.
11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah Pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
12. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;
13. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
14. Bendahara penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
15. Bendahara pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
16. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
17. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan tugas meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan membuat Laporan Keuangan SKPD.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
20. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
21. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah Dana yang dialokasikan dari Pemerintah Pusat untuk membantu daerah

mendanai ...../



mendanai kebutuhan fisik sarana dan prasarana dasar yang merupakan prioritas nasional.

22. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah Pejabat yang menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
23. Non-PNS adalah Personil yang terdiri dari tenaga kontrak di lingkungan pemerintah daerah yang disingkat berdasarkan Keputusan Bupati atau Keputusan Kepala SKPD, Dokter dan Bidan PTT, Guru dan Tenaga Kependidikan PTT.
24. Lumpsum adalah uang yang dibayarkan sekaligus.
25. At Cost adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan pengeluaran riil yang ditunjukkan dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah.

## **BAB II**

### **PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN APBD KABUPATEN SAMOSIR TAHUN ANGGARAN 2018**

#### **Pasal 2**

Petunjuk teknis pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2018 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 3**

Setiap SKPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir dalam Pelaksanaan Program kerja dan kegiatan, wajib berpedoman pada Petunjuk Teknis Pelaksanaan APBD Kabupaten Samosir Tahun Anggaran 2018.

## **BAB III**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 4**

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

ditetapkan di Pangururan  
pada tanggal 2 Januari 2018

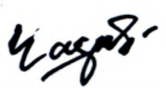
**BUPATI SAMOSIR,**

**Cap/dto**

**RAPIDIN SIMBOLON**

**Diundangkan di Pangururan  
pada tanggal 2 Januari 2018**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,**

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

**BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR**  
**TAHUN 2018 NOMOR 1 SERI F NOMOR 470**



## **LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SAMOSIR**

**NOMOR : 1 TAHUN 2018**

**TANGGAL : 2 JANUARI 2018**

**TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH TAHUN  
ANGGARAN 2018 KABUPATEN  
SAMOSIR**

---

### **PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN APBD KABUPATEN SAMOSIR TAHUN ANGGARAN 2018**

#### **BAB I PENDAHULUAN**

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

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

Dalam rangka mengakomodasikan berbagai tuntutan reformasi tersebut dalam suatu system pelaksanaan APBD yang lebih demokratis, desentralistik, sinergis, komprehensif dan berkesinambungan serta melaksanakan pembangunan daerah sebagaimana yang telah diamanatkan dalam Peraturan Perundang-undangan, di samping menampung aspirasi yang dilaksanakan oleh DPRD, perlu disusun pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2018, guna lebih menserasikan, mengefektifkan, mengoptimalkan proses dan mekanisme pelaksanaan serta mengantisipasi berbagai permasalahan di lapangan demi tercapainya visi pembangunan Kabupaten Samosir yakni Terwujudnya masyarakat Samosir yang sejahtera, mandiri dan berdaya saing berbasis pariwisata dan pertanian.

#### **BAB II PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

##### **A. AZAS UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

1. Keuangan Daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.



2. Pengelolaan Keuangan Daerah dilaksanakan dalam suatu system yang terintegrasi yang diwujudkan dalam APBD yang setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

## **B. STRUKTUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah
  - a. Bupati adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah
  - b. Kekuasaan pengelolaan Keuangan Daerah dilaksanakan oleh Kepala SKPKD selaku PPKD dan Kepala SKPD selaku PA.
  - c. Dalam pelaksanaan Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah Sekretaris Daerah bertindak selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.
  - d. Pelimpahan Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
2. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah
  - a. Sekretaris Daerah berdasarkan Keputusan Bupati bertindak selaku koordinator pengelolaan Keuangan daerah.
  - b. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas dan fungsi membantu Bupati dalam menyusun kebijakan, mengkoordinasikan pengelolaan keuangan daerah, dan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan.
  - c. Koordinator pengelolaan keuangan daerah juga mempunyai tugas memimpin Tim Anggaran Pemerintah Kabupaten Samosir.
  - d. Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggungjawab kepada Bupati.
3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
  - a. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan Keputusan Bupati bertindak selaku SKPKD sekaligus sebagai PPKD.
  - b. PPKD selaku BUD menunjuk Pejabat di lingkungan SKPKD selaku Kuasa BUD,
  - c. Penunjukan Kuasa BUD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
  - d. Kuasa BUD bertanggungjawab kepada PPKD.
4. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang
  - a. Kepala SKPD yaitu Sekretaris Daerah, Inspektur, Kepala Badan, Kepala Dinas, Sekretaris DPRD, Direktur RSUD, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Kepala Kantor Kesatuan Bangsa, Camat berdasarkan Keputusan Bupati bertindak selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
  - b. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
    - 1) Menyusun RKA-SKPD;
    - 2) Menyusun DPA-SKPD;
    - 3) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja;
    - 4) Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
    - 5) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
    - 6) Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;



- 7) Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- 8) Menandatangani SPM;
- 9) Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
- 10) Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
- 11) Menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- 12) Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- 13) Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah; dan
- 14) Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

#### 5. Kuasa Pengguna Anggaran

- a. Pejabat Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Kerja (UPTD) pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran yakni:
  - 1) UPTD Balai Latihan Kerja
  - 2) UPTD Kebun Raya
  - 3) SMP se-Kabupaten Samosir
- b. Khusus untuk SKPD Sekretariat Daerah, Sekretaris Daerah selaku PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Pejabat setingkat dibawahnya sebagai KPA.
- c. Pelimpahan wewenang ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPD yang bersangkutan.
- d. Pelimpahan sebagian kewenangan PA kepada KPA sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b harus berdasarkan pertimbangan besaran SKPD, Besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali, dan pertimbangan objektif lainnya.
- e. Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, meliputi :
  - 1) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - 2) Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
  - 3) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - 4) Mengadakan ikatan perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - 5) Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
  - 6) Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya dan;
  - 7) Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat Pengguna Anggaran.
- f. KPA bertanggungjawab kepada PA.



- g. KPA yang mengelola sebagian dana dan kegiatan SKPD induk dapat dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerima Pembantu.
6. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- a. PA/KPA dapat mengangkat PPK untuk pengadaan barang/jasa.
  - b. Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
    - 1). Memiliki Integritas;
    - 2). Memiliki Disiplin tinggi;
    - 3). Memiliki tanggungjawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
    - 4). Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
    - 5). Menandatangani fakta integritas;
    - 6). Tidak menjabat sebagai pejabat penandatanganan surat perintah membayar (PPSPM) atau bendahara;
    - 7). Memiliki sertifikat keahlian barang/jasa.
  - c. Persyaratan tidak menjabat sebagai PPSPM sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 6), dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK SKPD.
  - d. Persyaratan Manajerial sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 3) adalah:
    - 1) Berpendidikan paling kurang Sarjana Strata 1 (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
    - 2) Memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa;
    - 3) Memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya;
    - 4) Dalam hal jumlah pegawai negeri yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf d angka (1) terbatas, maka persyaratan dapat diganti dengan pegawai negeri yang tersedia.
  - e. PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
    - 1) Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi spesifikasi teknis, harga perkiraan sendiri (HPS) dan rancangan kontrak;
    - 2) Menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa;
    - 3) Menandatangani kontrak;
    - 4) Melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/jasa;
    - 5) Mengendalikan pelaksanaan kontrak;
    - 6) Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
    - 7) Menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
    - 8) Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan;



- 9) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
7. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
  - a. PA/KPA dalam melaksanakan program dan kegiatan dapat menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.
  - b. Penunjukan PPTK oleh PA/KPA dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi dan / atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
  - c. PPTK mempunyai tugas mencakup :
    - 1) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
    - 2) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
    - 3) Mempersiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
8. Pejabat penatausahaan keuangan SKPD (PPK SKPD)
  - a. Untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD, Kepala SKPD menetapkan PPK-SKPD.
  - b. PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas dalam pemungutan penerimaan Negara/daerah, Bendahara dan/atau PPTK.
  - c. PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada pasal 3 mempunyai tugas:
    - 1) Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui / disetujui oleh PPTK;
    - 2) 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 Peraturan Perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
    - 3) melakukan verifikasi atas SPP yang diajukan Bendahara Pengeluaran kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
    - 4) menyiapkan SPM;
    - 5) melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
    - 6) melaksanakan akuntansi SKPD; dan
    - 7) menyiapkan laporan keuangan SKPD.
  - d. PPK-SKPD dijabat oleh Sekretaris pada SKPD atau Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
  - e. PPK-SKPD Sekretariat Daerah dijabat oleh Kepala Sub Bagian Keuangan atau salah seorang staf pada sub bagian.
  - f. PPK-SKPD Sekretariat DPRD dijabat oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan atau salah seorang staf pada sub bagian keuangan dan perlengkapan.
  - g. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (PPK-SKPKD) dijabat oleh Kepala Sub Bidang Pengelolaan Bantuan Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
9. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran



- a. Bupati mengangkat dan menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran pada SKPD dengan Keputusan Bupati atas usulan PPKD, berdasarkan usulan dari Kepala SKPD.
- b. Di setiap SKPD, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran masing-masing hanya 1 (satu) orang.
- c. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
- d. SKPD yang dapat mengusulkan Bendahara Penerimaan adalah SKPD penerima PAD.
- e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut, serta menyimpan pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- f. Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas mempunyai tugas :
  - 1) Menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
  - 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, bendahara penerimaan SKPD berwenang :
    - a) menerima penerimaan yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah;
    - b) menyimpan seluruh penerimaan;
    - c) menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja kecuali jika objek pendapatan daerah 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) mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.
- g. Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas :
  - 1) Mengajukan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD;
  - 2) Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya berdasarkan bukti pengeluaran yang sah;
  - 3) Bendahara Pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dan mempertanggungjawabkan secara fungsional kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;



- 4) Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;
  - 5) Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis terhadap laporan pertanggungjawaban pengeluaran bendahara pembantu.
- h. Bendahara Pengeluaran SKPKD mempunyai tugas:
- 1) Mengajukan SPP-LS kepada PPKD melalui PPK-SKPKD;
  - 2) Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya berdasarkan bukti pengeluaran yang sah;
  - 3) Mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD melalui PPK-SKPKD.
10. Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- a. Bendahara Pengeluaran Pembantu mempunyai tugas dan tanggungjawab sbagai berikut:
- 1) Mengajukan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS kepada KPA;
  - 2) Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya berdasarkan bukti pengeluaran yang sah;
  - 3) Dokumen yang digunakan bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup:
    - a. Buku Kas Umum
    - b. Buku Pajak PPN/PPh
    - c. Bukti pengeluaran yang sah
    - d. Buku Panjar
  - 4) Mempertanggungjawabkan secara administratif pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada KPA, dan mempertanggungjawabkan secara fungsional kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Samosir selaku PPKD.
  - 5) Memungut Penerimaan Asli Daerah (PAD) dan menyetor ke kas daerah.
  - 6) Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah petugas pemungut dan petugas setor pajak dan retribusi.

### **C. PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAERAH**

1. Semua Penerimaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
2. Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke Rekening Kas Umum Daerah selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja.
3. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap atas setoran dimaksud.
4. SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
5. SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima dan/atau kegiatannya berdampak pada Penerimaan Daerah, wajib mengintensifkan pemungutan dan penerimaan tersebut.
6. Penerimaan SKPD yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran.



7. Komisi, rabat, potongan atau penerimaan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang/jasa termasuk penerimaan bunga, jasa giro atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta penerimaan dari hasil pemanfaatan barang Daerah atas kegiatan lainnya merupakan Penerimaan Daerah.
8. Semua Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 7 apabila berbentuk uang harus segera disetor ke Kas Umum Daerah dan yang berbentuk barang menjadi milik/aset Daerah dicatat sebagai inventaris Daerah.
9. Pengembalian atas kelebihan Pendapatan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama.
10. Untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada rekening belanja tidak terduga.
11. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun tidak dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan selama periode berjalan.

#### **D. PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA DAERAH**

1. Setiap pengeluaran harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
2. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam Lembaran Daerah, kecuali belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
3. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
4. Pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan berdasarkan SPD.
5. Kesalahan atas pengeluaran belanja yang terjadi pada tahun berjalan dikoreksi pada akun belanja yang bersangkutan sedangkan kesalahan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya akan dikoreksi pada pendapatan lain-lain.
6. Gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah dibebankan pada APBD.
7. Bendahara Pengeluaran sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lain wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Negara pada bank pemerintah atau bank lain yang ditetapkan Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai peraturan perundang-undangan.
8. Pelaksanaan pengeluaran atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA, yang pembayarannya dilakukan dengan penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD.
9. Penerbitan SPM tidak boleh dilakukan sebelum barang dan/atau jasa diterima kecuali ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.



10. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada PA/Kuasa PA dapat diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
11. Jumlah UP pada setiap SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
12. Bendahara Pengeluaran melaksanakan pembayaran dari UP yang dikelolanya setelah:
  - a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA;
  - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
13. Bendahara Pengeluaran wajib menolak perintah bayar dari PA/KPA apabila persyaratan sebagaimana dimaksud di atas tidak dipenuhi.
14. Bendahara Pengeluaran bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakan.
15. Bupati dapat memberikan izin pembukaan rekening untuk keperluan pelaksanaan pengeluaran di lingkungan SKPD.
16. Bendahara Pengeluaran membuka rekening giro pada PT. Bank Sumut.
17. Setiap Bendahara Pengeluaran wajib untuk menyerahkan nomor rekening gironya kepada PPKD.
18. Setelah tahun anggaran berakhir, Kepala SKPD selaku PA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.
19. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
20. Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 20 dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
21. Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### **E. PELAKSANAAN ANGGARAN PEMBIAYAAN DAERAH**

1. Pengelolaan anggaran pembiayaan Daerah dilakukan oleh PPKD.
2. Semua penerimaan dan pengeluaran pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
3. Dana Cadangan:
  - a) jumlah Pendapatan Daerah yang disisihkan untuk pembentukan dana cadangan dalam tahun anggaran yang bersangkutan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
  - b) pemindahbukuan jumlah Pendapatan Daerah yang disisihkan yang ditransfer dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Dana Cadangan dilakukan dengan Surat Perintah Pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD;
  - c) pemindahbukuan dari rekening dana cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan kegiatan, setelah jumlah dana cadangan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan yang berkenaan mencukupi;
4. Penjualan kekayaan milik Daerah yang dipisahkan:



- a) penjualan kekayaan milik Daerah yang dipisahkan dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan.
  - b) pencataan penerimaan atas penjualan kekayaan Daerah didasarkan pada bukti penerimaan yang sah.
5. Pinjaman Daerah:
- a) penerimaan pinjaman Daerah didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman;
  - b) penerimaan pinjaman dalam bentuk mata uang asing dibukukan dalam nilai rupiah;
  - c) pelaksanaan pengeluaran pembayaran pokok utang dan pemberian pinjaman Daerah dilakukan berdasarkan SPM yang diterbitkan oleh PPKD;
  - d) pemberian pinjaman Daerah kepada pihak lain berdasarkan Keputusan Bupati atas persetujuan DPRD.
6. Penyertaan modal Pemerintah Kabupaten Samosir:
- a) penyertaan modal Pemerintah Kabupaten Samosir dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang penyertaan modal Daerah berkenaan;
  - b) pelaksanaan pengeluaran pembiayaan penyertaan modal Pemerintah Daerah dilakukan berdasarkan SPM yang diterbitkan oleh PPKD.

## **F. PENATAUSAHAAN APBD**

1. Penatausahaan UP
- a) pada awal tahun anggaran setiap SKPD mengajukan UP sebagai uang muka kerja;
  - b) pengajuan SPM-UP dilaksanakan sekali di awal tahun anggaran sesuai dengan jumlah yang ditetapkan oleh Bupati;
  - c) pencairan UP belum membebani anggaran.
2. Penatausahaan GU
- a) SPP-GU dan SPM-GU dapat diajukan apabila sudah mencapai 75% (tujuh puluh lima persen) dari UP SKPD;
  - b) pengajuan SPP-GU dan SPM-GU harus dilengkapi dengan dokumen dan bukti pengeluaran yang lengkap dan sah;
  - c) SPM-GU yang diterbitkan sekaligus merupakan pengesahan atas bukti belanja tersebut.
3. Tambahan Uang Persediaan
- a) pengajuan SPM-TU harus dilengkapi dengan:
    - 1) Surat Keterangan Pengajuan TU (Penjelasan Keperluan Pengisian TU);
    - 2) rincian rencana penggunaan TU.
  - b) jika dana TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa TU harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah kecuali untuk kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan atau kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan sebagai akibat terjadinya peristiwa di luar kendali PA;



- c) batas jumlah pengajuan SPM-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan;
  - d) pengajuan SPM-TU perbulan 1 (satu) kali, pengajuan bisa dilakukan lebih dari 1 (satu) kali dengan syarat SPM-TU yang sebelumnya harus sudah diSPJkan.
4. Pembayaran yang dilaksanakan dengan beban LS (Langsung)
- a) Belanja Tidak Langsung;
- (1) Gaji dan Tambahan Penghasilan, dibayarkan dengan tata cara:
- Pembayaran Belanja Tidak Langsung seperti Gaji dilaksanakan setiap bulan;
  - Pengajuan SPP dan SPM disampaikan kepada BUD paling lambat tanggal 20 pada bulan berjalan;
  - Pengajuan Dokumen seperti Kenaikan Gaji, SK Kenaikan Pangkat, Perubahan Tanggungan, Gaji Berkala disampaikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Cq. Bidang Perbendaharaan paling lambat tanggal 10 setiap bulan;
  - Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja dibayarkan setiap bulan paling lambat 10 hari kalender bulan berikutnya yang dilampiri daftar hadir;
  - Pengajuan SPP dan SPM untuk pembayaran bulan berkenaan disampaikan kepada BUD paling lambat 8 hari kalender bulan berikutnya;
  - Atas keterlambatan penyampaian SPP dan SPM, Pengguna Anggaran dikenai sanksi pengurangan Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja sebesar 1% per hari setiap hari keterlambatan yang diperhitungkan pada saat pembayaran Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja bulan berikutnya;
  - PNS/CPNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir berhak mendapat tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja;
  - Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja bagi PNS yang pindah ke daerah lain dihentikan pembayarannya terhitung sejak bulan ditetapkannya SK pindah tugas oleh pejabat berwenang;
  - 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;
  - Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja bagi PNS (non jabatan)/CPNS yang pindah tugas antar unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir:
    - 1) Jika Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dari tanggal 1 s.d 15 maka Tambahan Penghasilan dibayarkan pada SKPD yang dituju;
    - 2) Jika Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) diatas tanggal 16 maka Tambahan Penghasilan dibayarkan pada SKPD asal.



- Bagi PNS yang menduduki jabatan:
    - 1) Jika Surat Keterangan Menduduki Jabatan dari tanggal 1 s.d 15 maka tambahan penghasilan dibayarkan pada SKPD yang dituju;
    - 2) Jika Surat Keterangan Menduduki Jabatan di atas tanggal 15 maka tambahan penghasilan dibayarkan pada SKPD asal.
  - PNS/CPNS yang mengambil cuti melahirkan, cuti tahunan, cuti sakit, cuti karena alasan penting, berhak mendapat tambahan penghasilan dan wajib menyampaikan surat cuti kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD;
  - PNS yang mengambil cuti besar tidak diberi tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja;
  - PNS yang melakukan tugas belajar tidak diberi tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja;
  - PNS/CPNS yang tidak masuk kerja selama 30 Jam secara kumulatif dalam sebulan tanpa alasan yang jelas, tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja dibayarkan 50 % dari yang seharusnya diterima dan bagi PNS/CPNS yang tidak masuk kerja lebih dari 30 Jam secara kumulatif dalam sebulan tanpa alasan yang jelas tidak dibayarkan tambahan penghasilan;
  - PNS yang ditetapkan Bupati Samosir sebagai pelaksana tugas diberikan tambahan penghasilan setiap bulan sama dengan besaran biaya tambahan penghasilan yang diterima pejabat definitif;
  - PNS yang mengambil cuti di luar tanggungan negara tidak diberi tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja.
- (2) Belanja Hibah, Belanja Bantuan Organisasi Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga
- a) Untuk Belanja Hibah, Belanja Bantuan Organisasi Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga, SKPD terkait wajib memverifikasi mengawasi pelaksanaan kegiatan penerima bantuan.
- b) SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah:
1. Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, yang menangani:
    - Hibah kepada KONI;
    - Hibah kepada Pramuka Kwarcab Samosir;
    - Hibah kepada Pramuka Saka Wira Kartika Samosir
    - Hibah kepada PSSI;
    - Hibah kepada Wira Karya Indonesia;
    - Hibah kepada FKGOR;
    - Hibah kepada National Paralympic Committee (NPC)
    - Hibah kepada Museum Pustaka Batak dan Pusat Study Batak.
  2. Dinas Sosial :
    - Bantuan Sosial kepada Organisasi/Yayasan Sosial/Panti Asuhan;
    - Bantuan Sosial Bagi Lanjut Usia yang menderita Sakit Menahun;
    - Bantuan Sosial bagi Penyandang Disabilitas Berat.



3. Dinas Pertanian, Perikanan, Peternakan dan Perkebunan:
  - Hibah kepada Kontak Tani Nelayan Andalan (KTNA);
4. Dinas Pariwisata:
  - Hibah kepada Badan Pengelola Geo Area Samosir Geopark Kaldera Toba.
5. Dinas Ketahanan Pangan:
  - Hibah kepada Himpunan Kerukunan Tani Indonesia (HKTI).
6. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Anak, Masyarakat Desa:
  - Hibah kepada Dharma Wanita Persatuan (DWP) Kab.Samosir;
  - Hibah kepada Gabungan Organisasi Wanita (GOW) Kab.Samosir;
  - Belanja Bagi Hasil Pajak kepada Desa;
  - Belanja Bagi Hasil Retribusi kepada Desa;
  - Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa;
  - BUMDES Air Minum Desa Ginolat Kec. Sianjur Mulamula;
  - Organisasi Karang Taruna;
7. Dinas Pendidikan:
  - Hibah kepada PKBM Unity Kec. Simanindo;
  - Hibah kepada HIMPAUDI;
  - Hibah kepada BOP PAUD;
  - Bantuan Sosial Pendidikan.
8. Dinas Kesehatan:
  - Hibah kepada Palang Merah Indonesia (PMI) Kab.Samosir
9. Badan Penanggulangan Bencana Daerah
  - Bantuan Sosial Korban Bencana Alam
10. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik:
  - Bantuan Keuangan kepada Partai Politik.
  - Hibah kepada KNPI;
  - Hibah kepada Ikatan Pemuda Karya (IPK);
  - Hibah kepada Pemuda Pancasila (PP);
  - Hibah kepada Masyarakat Pancasila Indonesia (MPI);
  - Hibah kepada BNK Kab.Samosir;
  - Hibah kepada Organisasi PPI;
  - Hibah kepada Pemuda Panca Marga (PPM);
  - Hibah kepada Forum Pembauran Kebangsaan.
11. Sekretariat Daerah melalui Bagian Kesejahteraan Sosial
  - Hibah kepada KORPRI;
  - Hibah kepada Wanita Katolik Republik Indonesia (WKRI);
  - Hibah kepada Panitia Paskah Raya Kab.Samosir;
  - Hibah kepada Panitia Natal Oikumene;
  - Hibah kepada LPPD;
  - Hibah kepada LPTQ;
  - Hibah kepada MUI;
  - Hibah kepada GAMKI;



- Hibah kepada Panitia Pembangunan Organisasi Keagamaan/Kegiatan Keagamaan;
  - Bantuan Sosial Kegiatan Keagamaan dan Kegiatan Sosial Lainnya.
12. Sekretariat Daerah melalui Bagian Hubungan Kemasyarakatan:
- Hibah kepada Radio Antar Penduduk Indonesia (RAPI) Kab. Samosir.
13. Sekretariat Daerah melalui Bagian Tata Pemerintahan:
- APKASI;
  - FORSESDASI;
  - Hibah kepada FKTM;
14. Untuk belanja Tidak Terduga, diverifikasi oleh SKPD yang menangani langsung.
15. Untuk verifikasi bantuan hibah dan bantuan sosial kepada organisasi lain yang akan ditampung pada P-APBD TA. 2018, tetap mengacu pada tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
- c) Untuk tahap pembayaran bantuan, dokumen yang harus dilengkapi adalah:
- 1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (untuk hibah);
  - 2) SK Bupati Samosir tentang penerima bantuan;
  - 3) Proposal berikut RAB;
  - 4) Pakta Integritas;
  - 5) Surat Pernyataan Penerimaan Dana;
  - 6) SK kepanitiaan
  - 7) Fotocopi KTP ketua, sekretaris, dan bendahara
  - 8) Fotocopi rekening bank;
  - 9) Surat Keterangan domisili sekretariat penerima bantuan sekurang-kurangnya 3 tahun berturut-turut;
  - 10) Untuk Belanja Tidak Terduga, harus terlebih dahulu ada SK Bupati samosir tentang Penggunaan Dana Tidak Terduga.
- d) Sebelum penyaluran Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga, SKPD terkait wajib memverifikasi kelengkapan dokumen dan diusulkan ke Bupati Samosir untuk mendapat rekomendasi.
- e) Berdasarkan hasil verifikasi SKPD terkait dan rekomendasi Bupati samosir, PPKD melalui bendahara pengeluaran SKPKD menyalurkan Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga ke rekening penerima.
- f) Tata cara Pembayaran Belanja Hibah, Belanja Bantuan Organisasi Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati Samosir.
- b) Belanja Langsung, meliputi:
- 1) honorarium PNS/nonPNS;



- 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;
- Honorarium Non PNS seperti honorarium tenaga ahli/instruktur/narasumber dibayarkan setelah kegiatan selesai dilaksanakan;
- Honorarium Pegawai Tenaga Harian Lepas dibayarkan setiap akhir bulan dan atau paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

2) lembur;

- Lembur adalah pekerjaan yang dilakukan di luar jam kerja;
- Dalam pelaksanaan lembur berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. lembur pada hari kerja paling lama 4 (empat) jam/hari;
  - b. lembur hari libur paling lama 7 (tujuh) jam/hari;
  - c. uang makan lembur diberikan 1 (satu) kali, untuk lembur yang dilakukan paling sedikit 3 (tiga) jam berturut-turut/hari;
  - d. Surat Pertanggungjawaban Lembur harus dilengkapi dengan:
    - Surat Perintah Tugas Lembur dari Kepala SKPD;
    - Daftar Hadir Lembur;
    - Tanda Terima Uang Lembur;
    - Bukti Potong PPh bagi PNS sesuai peraturan perundang-undangan.

- 3) biaya perencanaan, pengawasan konstruksi dan pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan pihak ketiga;
- 4) pekerjaan non-konstruksi yang dilaksanakan oleh pihak ketiga;
- 5) biaya pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh pihak ketiga, kelompok masyarakat dan kerjasama dengan perguruan tinggi/instansi pemerintah lain.

5. Pembayaran suatu kegiatan pada Belanja Barang/Jasa dan Belanja Modal 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 beserta Perubahannya;
  - b. Pengadaan barang, pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya dengan nilai di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) wajib dilaksanakan secara e-tendering melalui ULP;
  - c. Pengadaan barang/jasa secara e-purchasing yang bernilai di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) wajib dilaksanakan melalui ULP;
  - d. SPM-LS Kontraktual yang pembuatan Berita Acara Serah Terima (BAST)/Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) termasuk BAPP pembayaran per termin setiap triwulan dibayarkan paling lambat bulan



pertama triwulan berikutnya, selanjutnya untuk triwulan ke empat akan diatur dalam Surat Edaran Bupati Samosir tentang Langkah-Langkah mengakhiri tahun anggaran 2018;

- e. Pembayaran belanja bahan pakai habis kantor dibayarkan sesuai dengan kebutuhan pada SKPD pelaksana kegiatan;
  - f. Untuk pembayaran pemakaian listrik, air, telepon dan sejenisnya dibayarkan sebesar nilai yang tertera pada rekening tagihan;
  - g. Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan SKPD pelaksana kegiatan;
  - h. Belanja sewa gedung kantor/rumah agar mempedomani surat perjanjian sewa menyewa antara Pengguna Anggaran dengan pemilik gedung/rumah;
  - i. Belanja Sewa Sarana Mobilitas dan sewa alat berat agar memperhatikan prinsip efisiensi dan ekonomis;
  - j. Belanja sewa perlengkapan dan peralatan kantor agar disesuaikan dengan kebutuhan;
  - k. Belanja makanan dan minuman dalam pelaksanaan suatu kegiatan agar disesuaikan dengan kebutuhan selama pelaksanaan kegiatan;
  - l. Belanja Jasa Konsultansi yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa agar mempedomani Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta Perubahannya;
  - m. Untuk pekerjaan Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) Tahun 2018, dianggarkan kembali pada Perubahan Penjabaran APBD TA. 2018 sebagai dasar pembayaran.
6. Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan dan pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.
  7. Apabila KPA/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/PPK-SKPD/PPTK/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu berhalangan melaksanakan tugasnya, maka:
    - a) jika lebih dari 7 (tujuh) hari tetapi kurang dari 1 (satu) bulan, wajib memberikan Surat Kuasa kepada pejabat yang ditunjuk dengan diketahui PA;
    - b) jika lebih dari 1 (satu) bulan tetapi kurang dari 3 (tiga) bulan. Atau sampai dengan 3 (tiga) bulan, maka PA dapat menunjuk pejabat lain dan dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk menggantikan sampai dengan yang bersangkutan dapat melaksanakan kembali tugasnya;
    - c) jika lebih dari 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dianggap telah mengundurkan diri dan berhenti dari jabatan tersebut, oleh karenanya PA harus segera menunjuk atau mengusulkan penggantinya kepada Bupati.
  8. Apabila PA berhalangan sementara menjalankan tugasnya, maka dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk dengan Keputusan Bupati.
  9. Sejauh menyangkut pelaksanaan anggaran yang sudah direncanakan, pejabat yang ditunjuk sebagai Plt/Plh Kepala SKPD/SKPKD/Asisten memiliki hak dan kewajiban yang sama dengan pejabat definitif, termasuk menandatangani ikatan perjanjian yang menjadi tugas dan tanggungjawab rutin pejabat definitif.



10. Khusus untuk pejabat bawahan yang menjadi Plt/Plh Kepala SKPD di instansinya sendiri, maka hak-hak yang diberikan dalam rangka pelaksanaan anggaran dalam satu teamwork (gugus tugas) hanya sebatas sebagai Plt Kepala SKPD atasan langsungnya, misalnya bagi seorang Asisten yang ditunjuk menjadi Plt/Plh Sekda yang kebetulan juga sebagai anggota Tim Anggaran, maka yang bersangkutan hanya boleh mendapat honorarium selaku Ketua Tim Anggaran (yang secara ex officio dijabat Sekda), dan tidak boleh lagi menerima honorarium selaku anggota Tim Anggaran.
11. Apabila seorang PPK berhalangan dalam melaksanakan tugasnya (karena cuti, naik haji, pendidikan), maka sejak waktu berhalangan hingga PPK tersebut dapat melaksanakan fungsinya, penandatanganan naskah dan dokumen anggaran yang menjadi tanggung jawab dan kewenangannya dilakukan oleh PA/KPA yang bertindak selaku PPK.
12. Semua pengajuan baik SPM UP, GU, TU harus dilengkapi dengan checklist verifikasi atas kelengkapan dokumen SPP yang disahkan oleh PPK-SKPD serta melampirkan dokumen pendukung yang asli.

#### **G. HAL-HAL KHUSUS LAINNYA**

1. Waktu pelaksanaan kegiatan dimulai sejak tanggal 1 Januari 2018 sampai dengan 31 Desember 2018.
2. Honorarium Pengelola Anggaran dihitung dari nilai total dana yang dikelola dan disesuaikan dengan rasio dana yang dikelola.
3. Honorarium Pengurus Barang ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati.
4. Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, PA/KPA wajib:
  - a) melaksanakan penggunaan Barang/Jasa hasil produksi dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional dalam Pengadaan Barang/Jasa;
  - b) memaksimalkan penggunaan Penyedia Barang/Jasa domestik;
  - c) memaksimalkan penyediaan paket pekerjaan untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta Koperasi Kecil.
5. Pejabat Pengadaan bertugas selama 12 (dua) belas bulan dengan diberikan honorarium selama 6 (enam) bulan kecuali untuk Pejabat Pengadaan Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Tata Ruang Permukiman, Kebersihan dan Pertamanan, Dinas Kesehatan, Dinas Pendidikan, dan Dinas Pertanian diberikan honorarium selama 9 (sembilan) bulan.
6. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan ditetapkan dengan Keputusan PA di setiap SKPD, anggotanya dapat berasal dari SKPD itu sendiri maupun dari SKPD lain. Persyaratan menjadi Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan antara lain tidak boleh menjabat sebagai pengelola keuangan dan persyaratan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berjumlah ganjil, paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 5 (lima) orang. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berjumlah 1 (satu) orang.
7. Tenaga Ahli Pemberi Penjelasan Teknis (Aanwijzer) wajib memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan memiliki keahlian teknis



spesifik yang dibutuhkan oleh ULP. Tenaga Aanwijzer ditetapkan hanya pada pekerjaan kompleks yang betul-betul dibutuhkan oleh ULP.

8. Semua Tim/Tenaga Adhoc Khusus (Tim Kerja/Teknis, narasumber/tenaga ahli) yang oleh peraturan perundang-undangan diamanatkan secara tegas untuk ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah, maka harus ditetapkan dengan Keputusan Bupati. Jika kepada Tim/Tenaga Adhoc Khusus diberi honorarium yang besarnya melampaui batasan ketentuan yang ada dalam Pedoman Pelaksanaan APBD, maka besaran nominal honorarium tersebut harus sudah tercantum dalam DPA-SKPD yang bersangkutan dengan rincian tugas, tanggungjawab, masa tugas, output kinerja yang akan dihasilkan dan besaran honorariumnya tercantum secara jelas dalam Keputusan Bupati.
9. Sebuah Tim Kerja, narasumber/tenaga ahli dalam rangka pencapaian sasaran program/kegiatan yang oleh peraturan perundangundangan tidak diwajibkan untuk ditetapkan dalam Keputusan Bupati, maka Tim Kerja tersebut ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dengan besaran nominal honorarium mengacu pada Standar Harga.
10. Kepada Tim Teknis/Panitia Penjualan/Panitia Penghapusan mempunyai masa tugas dan diberikan honorarium sesuai dengan lamanya pelaksanaan kegiatan.
11. Pelaporan dan Serah Terima Kegiatan
  - a) Seluruh kegiatan dari mulai persiapan, pelaksanaan sampai dengan akhir kegiatan harus dilaporkan kepada Bupati;
  - b) Dari pelaporan dapat diketahui tahapan keberhasilan kegiatan, permasalahan yang dihadapi dan langkah-langkah untuk memecahkan permasalahan sehingga kegiatan dapat berjalan sesuai dengan perencanaan semula;
  - c) Mekanisme pelaporan kegiatan :
    1. Kepala SKPD melaporkan hasil kegiatan setiap bulan kepada Bupati, dengan tembusan kepada Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat Kabupaten paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
    2. Bendahara Pengeluaran menyerahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kepada Bupati melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.
  - d) Laporan kegiatan ke tingkat Pusat dan Provinsi mengacu pada peraturan/ketentuan yang berlaku;
  - e) Hasil kegiatan yang akan menjadi aset daerah, diserahkan dari Kepala SKPD kepada Bupati dalam bentuk berita acara yang dibuat dalam rangkap 5 (lima);
  - f) Bupati menyerahkan kembali kepada Pengguna Barang untuk dimanfaatkan dan dipelihara serta dicatat dalam Daftar Inventaris.
12. Untuk pendidikan dan pelatihan berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a) peserta yang ditugaskan Pemerintah Kabupaten Samosir untuk mengikuti Diklat, anggarannya dibebankan pada BKD;



- b) Diklat yang tidak diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Samosir, biaya penyelenggaraan disesuaikan dengan ketentuan penyelenggara;
  - c) Diklat yang diselenggarakan SKPD selain BKD, anggarannya dibebankan pada SKPD;
  - d) Standar honorarium narasumber yang berasal dari instansi pemerintah pusat/SKPD Provinsi/ perguruan tinggi/ lembaga profesi luar Daerah mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan pada tahun berkenaan;
  - e) Standar honorarium narasumber yang berasal dari instansi vertikal, SKPD lain mengacu pada Standar Harga Kabupaten Samosir;
  - f) Narasumber yang berasal dari SKPD penyelenggara kegiatan tidak diberikan honorarium.
13. Biaya transport tenaga ahli/narasumber yang berasal dari instansi pemerintah pusat/SKPD Provinsi/ perguruan tinggi/ lembaga profesi disetarakan dengan besaran perjalanan dinas Pejabat Eselon IIB, dengan ketentuan biaya transport (PP) yang dibayarkan adalah sebesar 2 (dua) kali lipat dari biaya "kedatangan" *at cost* yang bukti pengeluarannya dapat ditunjukkan.
14. Alokasi untuk pemberian jasa narasumber/tenaga ahli dalam kegiatan dianggarkan pada jenis Belanja Barang dan Jasa sesuai kode rekening berkenaan.
15. Penganggaran untuk pengadaan barang (termasuk berupa aset tetap) yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan, dianggarkan pada jenis belanja barang dan jasa.

### **BAB III PENUTUP**

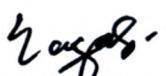
Peraturan ini merupakan petunjuk yang harus dipedomani oleh SKPD dalam penyusunan DPA-SKPD serta pelaksanaan APBD Kabupaten Samosir.

ditetapkan di Pangururan  
pada tanggal 2 Januari 2018

**BUPATI SAMOSIR,**  
**Cap/dto**  
**RAPIDIN SIMBOLON**

**Diundangkan di Pangururan  
pada tanggal 2 Januari 2018**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,**

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

**BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR**  
**TAHUN 2018 NOMOR 1 SERI F NOMOR 470**



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SAMOSIR

NOMOR : 1 TAHUN 2018

TANGGAL : 2 JANUARI 2018

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH TAHUN  
ANGGARAN 2018 KABUPATEN  
SAMOSIR

Format : Kuitansi pembayaran barang/jasa

Tahun	:		Kode Rekening	:	
Kode Program	:		BKU No	:	
Kode Kegiatan	:		Tanggal	:	
<b><u>KUITANSI PEMBAYARAN</u></b>					
Telah dibayar oleh	:	Bendahara Pengeluaran .....			
Uang sebanyak	:				
Untuk Pembayaran	:				
Keterangan	:				
Jumlah	:	<input type="text"/>			
Barang/jasa/pekerjaan yang dimaksud		Pangurusan,			
Telah diterima/diselenggarakan dengan sempurna		Diterima oleh			
PPK					
(Nama/Nip)		Nama Pekerjaan Alamat			
Setuju dibayar		Diajukan oleh		Dibayar Lunas	
PA/KPA		PPTK		Bendahara Pengeluaran	
(Nama/Nip)		(Nama/Nip)		(Nama/Nip)	

ditetapkan di Pangurusan  
pada tanggal 2 Januari 2018

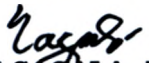
BUPATI SAMOSIR,

Cap/dto

RAPIDIN SIMBOLON

Diundangkan di Pangurusan  
pada tanggal 2 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,

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

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR  
TAHUN 2018 NOMOR 1 SERI F NOMOR 470



**LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI SAMOSIR**

**NOMOR : 1 TAHUN 2018**

**TANGGAL : 2 JANUARI 2018**

**TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH TAHUN  
ANGGARAN 2018 KABUPATEN  
SAMOSIR**

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

**BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET HASIL KEGIATAN**

**Nomor : .....**

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

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

Sehubungan dengan telah selesainya kegiatan sebagaimana tersebut di bawah ini :

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

Maka dengan ini :

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

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

**PIHAK KEDUA  
BUPATI SAMOSIR,**

**PIHAK KESATU  
KEPALA SKPD,**

(.....)

(.....)

**Keterangan :**

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



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

**BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET KEPADA PENGGUNA**

**Nomor : .....**

Pada hari ini.....tanggal ..... bulan.....tahun 2015, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Bupati Samosir  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU
2. Nama : .....  
Jabatan : Kepala SKPD ....., dalam hal ini bertindak selaku Pengguna Barang  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

1. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA hasil pelaksanaan kegiatan ..... Tahun Anggaran 2015, untuk dimanfaatkan dan dipelihara.
2. PIHAK KEDUA menerima penyerahan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan tersebut pada butir 1 diatas dari PIHAK KESATU dalam keadaan baik yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan calon pemakai barang.

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

**PIHAK KEDUA**

**PIHAK KESATU**

(.....)

(.....)



3. Format : Surat Pernyataan Calon Pemakai Barang

**SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Alamat :

Sesuai dengan Berita Acara Serah Terima Aset dari Hasil Kegiatan Tahun Anggaran 2018 Nomor : ..... bahwa barang-barang/Aset dimaksud adalah dalam keadaan lengkap dan baik.

Pangurusan, 2018  
Yang Membuat pernyataan,

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



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

**LAMPIRAN : BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET HASIL KEGIATAN APBD KABUPATEN SAMOSIR TAHUN 2018.**

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

**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 diborongkan kepada Pihak Ketiga).

**PIHAK KESATU**

(.....)

**BUPATI SAMOSIR,**  
Cap/dto  
**RAPIDIN SIMBOLON**

**Diundangkan di Pangururan**  
**pada tanggal 2 Januari 2018,**  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,**

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

**BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR**  
**TAHUN 2018 NOMOR | SERI F NOMOR 478**