



BUPATI BUTON UTARA

PERATURAN BUPATI BUTON UTARA NOMOR 6 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA TAHUN ANGGARAN 2014

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON UTARA,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka efisiensi, efektifitas dan tertib administrasi pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), perlu ditetapkan Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2014;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2014.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1997 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3688) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2000 tentang Perubahan

- atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1997 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3988);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 7. 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);
 8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dua kali, 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 Republik Indonesia Nomor 4844);
 9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

- Nomor 4438);
10. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4690);
 11. 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 5059);
 12. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD (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 DPRD (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4540);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
 15. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
 16. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
 17. 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);
18. 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);
 19. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
 20. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
 21. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 22. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 23. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
 24. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
 25. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana

- telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua 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;
 27. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.05/2013 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur Bagi Pegawai Negeri Sipil;
 28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 29. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
 30. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2014;
 31. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2008 Nomor 3) sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 56 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2012 Nomor 56);
 32. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2008 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2010 Nomor 12);
 33. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang

Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2008 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 49 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2012 Nomor 49);

34. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2008 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2012 Nomor 50);
35. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2008 Nomor 7);
36. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Ketahanan Pangan Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2009 Nomor 3);
37. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2010 Nomor 13);
38. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, Peternakan, Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2010 Nomor 14);
39. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2010 Nomor 15);

40. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Buton Utara Tahun 2010-2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2010 Nomor 8);
41. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2011 Nomor 5);
42. Peraturan Daerah Nomor 47 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2012 Nomor 47);
43. Peraturan Daerah Nomor 48 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2012 Nomor 48);
44. Peraturan Daerah Nomor 57 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2012 Nomor 57);
45. Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 26 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan Lingkup Pemerintah Kabupaten Buton Utara (Berita Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2013 Nomor 26);
46. Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 27 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga Untuk Tanggap Darurat Lingkup Pemerintah Kabupaten Buton Utara (Berita Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2013 Nomor 27);
47. Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 28 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pergeseran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Buton Utara (Berita Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2013 Nomor 28);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BUTON UTARA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA TAHUN ANGGARAN 2014.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buton Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah gubernur, bupati, dan/atau walikota, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Buton Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Utara.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
8. 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.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
10. 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.
11. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang

- selanjutnya disebut dengan. kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
 14. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
 15. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
 16. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
 17. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
 18. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
 22. 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.
 23. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
 24. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
 25. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
 26. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
 27. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
 28. Prioritas dan Plafon Anggaran yang selanjutnya disingkat PPA

- adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD setelah disepakati dengan DPRD.
29. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
 30. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
 31. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
 32. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
 33. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
 34. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
 35. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
 36. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
 37. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
 38. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
 39. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
 40. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
 41. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
 42. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
 43. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
 44. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA

- adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
45. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
 46. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
 47. 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.
 48. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
 49. 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.
 50. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
 51. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
 52. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
 53. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
 54. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
 55. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran

- gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
56. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
 57. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
 58. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPMGU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
 59. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
 60. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
 61. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
 62. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
 63. Pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
 64. Pembantu pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut disebut pembantu pengelola adalah pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
 65. Penggunaan barang milik daerah selanjutnya disebut pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan milik daerah.
 67. Kuasa penggunaan barang milik daerah adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
 68. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 69. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal 2

Ruang lingkup pedoman pelaksanaan APBD Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2014 terdiri dari :

- I. Pendahuluan;
- II. Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- III. Penatausahaan Keuangan Daerah;
- IV. Administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- V. Perjalanan Dinas;
- VI. Honorarium, Uang lembur dan Uang Makan Lembur;
- VII. Diklat Penjenjangan dan Pendidikan Lanjutan;
- VIII. Pengadaan Barang/Jasa;
- IX. Pergeseran Anggaran;
- X. Koordinasi, Pengendalian dan Pelaporan;
- XI. Penutup.

Pasal 3

Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2014, sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 4

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2013 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 14 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Lampiran Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2013, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5





Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian dengan Keputusan Bupati.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buton Utara.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASS. ADUM	
BAGIAN HUKUM	
BPKAD	
Sek BPKAD	

Ditetapkan di Buranga
pada tanggal 30 JANUARI 2014


BUPATI BUTON UTARA,

H. MUH. RIDWAN ZAKARIAH

Diundangkan di Buranga
pada tanggal 30 JANUARI 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BUTON UTARA,



LA DJIRU

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA TAHUN 2014 NOMOR

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR : 6 TAHUN 2014
TANGGAL : 30 JANUARI 2014
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN BUTON UTARA TAHUN
ANGGARAN 2014.

I. PENDAHULUAN

Bahwa dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 dan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah, secara signifikan telah membawa perubahan yang fundamental dalam berbagai aspek penyelenggaraan pemerintahan di daerah baik dari sistem pelayanan masyarakat, pemerintahan, maupun pembangunan.

Adanya demokratisasi penyelenggaraan pemerintahan berimbas pada aspek penataan dan restrukturisasi ekonomi di daerah sehingga dituntut adanya desentralisasi fiskal yang lebih adil dalam rangka memberdayakan dan membangun ekonomi daerah yang lebih tangguh. Seiring dengan adanya desentralisasi fiskal yang lebih besar, daerah juga dituntut untuk melakukan penataan pengelolaan keuangan daerah yang lebih baik sesuai dengan prinsip-prinsip anggaran yaitu transparan, partisipatif, disiplin, adil, efisien, efektif, bertanggungjawab sesuai dengan dinamika dan tuntutan masyarakat.

Dalam hubungannya dengan pengelolaan keuangan daerah, bahwa APBD Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2014, disamping merupakan gambaran dari kebijakan Pemerintah Daerah dalam satu tahun anggaran, juga merupakan rencana keuangan tahunan daerah yang disajikan baik secara kuantitatif maupun kualitatif dalam upaya untuk mencapai sasaran yang telah digariskan berdasarkan kesepakatan antara Pemerintah Daerah dengan DPRD.

APBD Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2014 diharapkan dapat berjalan secara efektif dan efisien serta dalam pelaksanaannya harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Oleh karena itu, sangat diperlukan adanya suatu kerangka pedoman pelaksanaan APBD,

yang akan menjadi acuan dan rujukan dalam melaksanakan APBD Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2014.

II. KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Kepala Daerah selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan serta mempunyai kewenangan yaitu menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD, menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah, menetapkan pengguna anggaran/pengguna barang, menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran, menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah, menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah dan menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.

2. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai peran dan fungsi dalam membantu kepala daerah menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah dan mempunyai tugas koordinasi di bidang penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah, penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD, penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah dan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana tersebut, Sekretaris Daerah mempunyai tugas yaitu memimpin TAPD, menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD, menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah, serta memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD.

3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas yaitu menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah, menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD, melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah, melaksanakan fungsi BUD, menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah.

PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang yaitu menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD, mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD, melakukan pengendalian pelaksanaan APBD, memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah, melaksanakan pemungutan pajak daerah, menetapkan SPD, menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah, melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, menyajikan informasi keuangan daerah dan melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

4. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang sebagaimana mempunyai tugas yaitu menyusun RKA-SKPD, menyusun DPA-SKPD, melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja, melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya, melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran, melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak, mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan, menandatangani SPM, mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya, mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya, menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya, mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya, melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah.

5. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang. Pelimpahan sebagian kewenangan tersebut berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

6. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD

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. Penunjukan pejabat tersebut berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya. PPTK mempunyai tugas yaitu mengendalikan pelaksanaan kegiatan, melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

Pejabat pada SKPD atau unit kerja yang ditunjuk selaku PPTK adalah pejabat struktural eselon III, pejabat struktural eselon IV atau pejabat fungsional umum yang membidangi dan mempunyai kompetensi yang dibutuhkan. PPTK yang dijabat oleh pejabat eselon III bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA dan yang dijabat oleh pejabat eselon IV atau pejabat fungsional umum bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA melalui pejabat eselon III yang membidangi serta PPTK yang ditunjuk oleh KPA bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA. PPTK tidak boleh merangkap sebagai Pejabat Pengadaan atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya.

7. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD

Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD yang mempunyai tugas yaitu meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK, meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan

sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran, melakukan verifikasi SPP, menyiapkan SPM, melakukan verifikasi harian atas penerimaan, melaksanakan akuntansi SKPD dan menyiapkan laporan keuangan SKPD.

8. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Kepala daerah atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi. Bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu.

III. PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

1. Azas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

2. Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Untuk pelaksanaan APBD, kepala daerah menetapkan pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD, pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM, pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ, pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran yang mengelola belanja

bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD, bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD dan pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.

3. Penatausahaan Penerimaan

Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit yang dilakukan dengan cara disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga, disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga dan disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga. Khusus benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan diterbitkan dan disahkan oleh PPKD.

Penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan oleh bendahara penerimaan menggunakan buku kas umum, buku pembantu per rincian objek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian. Selanjutnya, bendahara penerimaan dalam melakukan penatausahaan menggunakan surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah), surat ketetapan retribusi (SKR), Surat tanda setoran (STS), surat tanda bukti pembayaran dan bukti penerimaan lainnya yang sah.

Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya serta mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Laporan pertanggungjawaban penerimaan dilampiri dengan buku kas umum, buku pembantu per rincian objek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian dan bukti penerimaan lainnya yang sah.

Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan tersebut wajib memberikan surat

kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyeteroran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan diadakan berita acara serah terima serta apabila bendahara penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

4. Penatausahaan Pengeluaran

- **Penyediaan Dana**

Setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD yang disiapkan oleh kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD. Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

- **Permintaan Pembayaran**

Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD tersebut, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD. SPP sebagaimana dimaksud terdiri dari SPP Uang Persediaan (SPP-UP), SPP Ganti Uang (SPP-GU), SPP Tambahan Uang (SPP-TU) dan SPP Langsung (SPP-LS). Pengajuan SPP dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan. Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud terdiri dari surat pengantar SPP-UP, ringkasan SPP-UP, rincian SPP-UP, salinan SPD, draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD dan lampiran lain yang diperlukan.

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui

PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan. Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud terdiri dari surat pengantar SPP-GU, ringkasan SPP-GU, rincian SPP-GU, surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya, salinan SPD, draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD dan lampiran lain yang diperlukan.

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan. Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud terdiri dari surat pengantar SPP-TU, ringkasan SPP-TU, rincian SPP-TU, salinan SPD, draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD, surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan dan lampiran lainnya. Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD. Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud terdiri dari surat pengantar SPP-LS, ringkasan SPP-LS, rincian SPP-LS dan lampiran SPP-LS.

Lampiran SPP-LS mencakup pembayaran gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan, uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/ kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas, SK CPNS, SK PNS, SK kenaikan pangkat, SK jabatan, kenaikan gaji berkala, surat pernyataan pelantikan, surat pernyataan masih menduduki jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas,

daftar keluarga (KP4), fotokopi surat nikah, fotokopi akte kelahiran, surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji, daftar potongan sewa rumah dinas, surat keterangan masih sekolah/kuliah, surat pindah, surat kematian, SSP PPh Pasal 21 dan peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.

PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran. Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud terdiri dari surat pengantar SPP-LS, ringkasan SPP-LS, rincian SPP-LS dan lampiran SPP-LS. Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud mencakup salinan SPD, salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait, SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut, surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga, berita acara penyelesaian pekerjaan, berita acara serah terima barang dan jasa, berita acara pembayaran, kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK disertai disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank, dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri, berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa, surat angkutan apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja, surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan, foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan, potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek).

Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu

pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi. Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat melalui SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran. Disamping itu, permintaan pembayaran dapat melalui SPP-UP/GU/TU untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.

Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan oleh bendahara pengeluaran SKPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPKD. Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup buku kas umum, buku simpanan/bank, buku pajak, buku panjar, buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek dan register SPP-UP/GU/TU/LS.

Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran. Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana tersebut tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.

- **Perintah Membayar**

Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM. Sedangkan jika dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap

dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM. Apabila pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM dan diterbitkan paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.

Dokumen-dokumen yang digunakan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar melalui PPK-SKPD mencakup register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dan register surat penolakan penerbitan SPM. Setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

- **Pencairan Dana**

Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang mencakup surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya, ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap dan bukti atas penyetoran PPN/PPh.

Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran. Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Dalam hal dokumen SPM sebagaimana tersebut dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D dan dalam hal dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D. Dalam hal kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk

pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM. Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran serta Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga. Dokumen yang digunakan kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup register SP2D, register surat penolakan penerbitan SP2D dan buku kas penerimaan dan pengeluaran

- **Pertanggungjawaban Penggunaan Dana**

Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ), register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ), surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ) register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ) dan register penutupan kas.

Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana tersebut mencakup buku kas umum, ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud, bukti atas penyeteroran PPN/PPh ke kas Negara dan register penutupan kas. Buku kas umum ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran. Dalam hal laporan pertanggungjawaban telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran

beban langsung kepada pihak ketiga. Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana tersebut dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan, menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek, menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek dan menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan. Pemeriksaan kas sebagaimana tersebut dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.

- **Penatausahaan Pendanaan Tugas Pembantuan**

Bupati melimpahkan kewenangan kepada kepala desa untuk menetapkan pejabat kuasa pengguna anggaran pada lingkungan pemerintah desa yang menandatangani SPM/menguji SPP, PPTK dan bendahara pengeluaran yang melaksanakan tugas pembantuan di pemerintah desa. Administrasi penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dana tugas pembantuan provinsi di kabupaten/kota dilakukan secara terpisah dari administrasi penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota. Administrasi penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dana tugas pembantuan kabupaten/kota di pemerintah desa dilakukan

secara terpisah dari administrasi penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.

PPTK pada SKPD yang ditetapkan sebagai penanggungjawab tugas pembantuan provinsi menyiapkan dokumen SPP-LS untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran pada SKPD berkenaan dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran. Bendahara pengeluaran sebagaimana tersebut mengajukan SPP-LS disertai dengan lampiran yang dipersyaratkan kepada kepala SKPD berkenaan setelah ditandatangani oleh PPTK tugas pembantuan. Kepala SKPD menerbitkan SPM-LS disertai dengan kelengkapan dokumen untuk disampaikan kepada kuasa BUD provinsi. Kuasa BUD provinsi meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS tugas pembantuan yang diajukan oleh kepala SKPD untuk menerbitkan SP2D.

PPTK pada kantor pemerintah desa yang ditetapkan sebagai penanggungjawab tugas pembantuan provinsi dan kabupaten menyiapkan dokumen SPP-LS untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara desa pada kantor pemerintah desa berkenaan dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran. Bendahara pengeluaran/bendahara desa sebagaimana tersebut mengajukan SPP-LS disertai dengan lampiran yang dipersyaratkan kepada kepala desa berkenaan setelah ditandatangani oleh PPTK tugas pembantuan. Kepala desa menerbitkan SPM-LS disertai dengan kelengkapan dokumen untuk disampaikan kepada kuasa BUD provinsi atau kabupaten. Kuasa BUD provinsi atau kabupaten meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS tugas pembantuan yang diajukan oleh kepala desa untuk menerbitkan SP2D.

IV. ADMINISTRASI PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

1. Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah

- Kepala Daerah sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah. Dalam melaksanakan ketentuan pada ayat (1), Kepala Daerah dibantu oleh Sekretaris Daerah selaku pengelola, Kepala BPKAD selaku pembantu pengelola, Kepala SKPD selaku pengguna, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku kuasa pengguna, Penyimpan barang milik daerah dan Pengurus

barang milik daerah. Kepala Daerah sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah, mempunyai wewenang :

- a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
 - c. menetapkan kebijakan pengamanan barang milik daerah;
 - d. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - e. menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan barang milik Daerah sesuai batas kewenangannya; dan
 - f. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- Sekretaris Daerah selaku pengelola, berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
 - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - c. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik daerah;
 - d. mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Kepala Daerah;
 - e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
 - f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.
 - Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku pengguna barang milik daerah, berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang

- dipimpinnya;
- e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
 - g. menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
 - h. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - i. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola.
- Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku kuasa pengguna barang milik daerah, berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - b. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - c. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;
 - d. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada kepala satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan.
 - Penyimpan barang bertugas menerima, menyimpan dan menyalurkan barang yang berada pada pengguna/kuasa pengguna; dan
 - Pengurus barang bertugas mengurus barang milik daerah

dalam pemakaian pada masing-masing pengguna/kuasa pengguna.

2. Penatausahaan Barang Milik Daerah

- **Pembukuan**

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodifikasi barang yang dimuat dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F. Pembantu pengelola melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD). Pengguna/Kuasa Pengguna menyimpan dokumen kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan bangunan, serta pengelola menyimpan seluruh dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan milik pemerintah daerah.

- **Inventarisasi**

Pengelola dan pengguna melaksanakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik pemerintah daerah. Pengelola bertanggung jawab atas pelaksanaan sensus barang milik daerah. Pengguna menyampaikan hasil sensus kepada pengelola paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya sensus. Pembantu Pengelola menghimpun hasil inventarisasi barang milik daerah. Barang milik daerah yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dikecualikan dari kegiatan sensus barang milik daerah.

- **Pelaporan**

Pengguna/kuasa pengguna menyusun laporan barang semesteran dan tahunan yang disampaikan kepada Kepala Daerah melalui pengelola. Pembantu Pengelola menghimpun laporan sebagaimana tersebut menjadi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) yang digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Pemerintah Daerah dan disampaikan secara berjenjang.

3. Bentuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah

• Sewa

- a. Barang milik daerah baik barang bergerak maupun tidak bergerak yang belum dimanfaatkan oleh pemerintah daerah, dapat disewakan kepada Pihak Ketiga sepanjang menguntungkan daerah;
- b. Barang milik daerah yang disewakan, tidak merubah status kepemilikan barang daerah;
- c. Penyewaan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan dari Kepala Daerah;
- d. Penyewaan barang milik daerah atas sebagian tanah dan/atau bangunan, selain tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan oleh pengguna, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan dari pengelola;
- e. Jangka waktu penyewaan barang milik daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- f. Penyewaan dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian sewa-menyewa, yang sekurang-kurangnya memuat pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian, jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa, dan jangka waktu, tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan dan persyaratan lain yang dianggap perlu.
- g. Hasil penerimaan sewa disetor ke Kas Daerah.

• Pinjam Pakai

- a. Barang milik daerah baik berupa tanah dan/atau bangunan maupun selain tanah dan/atau bangunan, dapat dipinjam-pakaikan untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- b. Pinjam pakai barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan maupun selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah.
- c. Barang milik daerah yang dipinjam-pakaikan tidak merubah status kepemilikan barang daerah.
- d. Jangka waktu pinjam pakai barang milik daerah paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang.
- e. Pelaksanaan pinjam pakai dilakukan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian, jenis, luas dan jumlah barang yang dipinjamkan, jangka waktu peminjaman, tanggung

jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman dan persyaratan lain yang dianggap perlu.

• **Kerjasama Pemanfaatan**

- a. Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah dan meningkatkan penerimaan daerah.
- b. Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan sebagai berikut : kerjasama pemanfaatan barang milik daerah atas tanah dan/atau bangunan yang sudah di serahkan oleh pengguna kepada pengelola, kerjasama pemanfaatan atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna dan kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- c. Kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapatkan persetujuan Kepala Daerah.
- d. Kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b dan c, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapatkan persetujuan pengelola.
- e. kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - tidak tersedia dan/atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional/pemeliharaan/perbaikan yang perlu dilakukan terhadap barang milik daerah dimaksud;
 - mitra kerjasama pemanfaatan ditetapkan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat, kecuali untuk kegiatan yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung;
 - besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang ditetapkan oleh Kepala Daerah; dan
 - pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan disetor ke kas daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian.
- f. Biaya pengkajian, penelitian, penaksir dan pengumuman

tender/lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- g. Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada Pihak Ketiga;
- h. Selama jangka waktu pengoperasian, mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjaminkan atau menggadaikan barang milik daerah yang menjadi obyek kerjasama pemanfaatan;
- i. Jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- j. Setelah berakhir jangka waktu kerjasama pemanfaatan, Kepala Daerah menetapkan status penggunaan/pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

• **Bangun Guna Serah**

- a. Bangun Guna Serah barang milik daerah dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut Pemerintah Daerah memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi, tanah milik pemerintah daerah yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Kepala Daerah dan tidak tersedia dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.
- b. Bangun Guna Serah barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah.
- c. Penetapan mitra Bangun Guna Serah dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat.
- d. Mitra Bangun Guna Serah yang telah ditetapkan selama jangka waktu pengoperasian, harus memenuhi kewajiban sebagai berikut :
 - membayar kontribusi ke kas daerah setiap tahun yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Kepala Daerah;
 - tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan objek Bangun Guna Serah; dan
 - memelihara objek Bangun Guna Serah;
- e. Objek bangun guna serah sebagaimana dimaksud pada

- huruf b, berupa sertifikat hak pengelolaan milik Pemerintah Daerah;
- f. Objek bangun guna serah berupa tanah dan/atau bangunan tidak boleh dijadikan jaminan dan/atau diagunkan;
 - g. Hak guna bangunan di atas hak pengelolaan milik pemerintah daerah, dapat dijadikan jaminan dan/atau diagunkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. Jangka waktu bangun guna serah paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani;
 - i. Bangun guna serah dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian, objek bangun guna serah, jangka waktu bangun guna serah, hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian dan persyaratan lain yang dianggap perlu;
 - j. Izin mendirikan bangunan bangun guna serah atas nama pemerintah daerah;
 - k. Biaya pengkajian, penelitian dan pengumuman tender/lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - l. Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan Surat Perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada pihak pemenang;
 - m. Setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, objek bangun guna serah terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawasan fungsional pemerintah daerah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Kepala Daerah.

• **Bangun Serah Guna**

- a. Bangun serah guna barang milik daerah dapat dilaksanakan dengan ketentuan pemerintah daerah memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi, tanah milik pemerintah daerah yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Kepala Daerah dan tidak tersedia dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.
- b. Bangun serah guna barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah.

V. PERJALANAN DINAS

1. Umum

Perjalanan dinas jabatan digolongkan menjadi 2 (dua) yaitu perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota dan perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan didalam kota. Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan didalam kota terdiri atas perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam dan perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan sampai 8 (delapan) jam. Perjalanan dinas jabatan dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya;
- c. pengumandahan (detasering);
- d. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- e. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- h. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
- i. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- j. menjemput/mengantarkan ketempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas;
- k. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan terakhir ke kota tempat pemakaman.

2. Penerbitan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD)

Perjalanan dinas Jabatan oleh pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan pelaksana SPD yang tertuang dalam SPT. Dalam hal pelaksana SPD tidak mempunyai atasan, SPT diterbitkan oleh penerbit surat perintah tugas pada pihak penyelenggara kegiatan. SPT paling sedikit mencantumkan identitas pemberi tugas, pelaksana tugas, waktu pelaksanaan tugas dan tempat pelaksanaan tugas serta diterbitkan dengan ketentuan :

- a. Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah dalam melakukan perjalanan dinas dalam daerah/luar daerah Kabupaten Buton Utara, SPT dan SPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
- b. Pejabat eselon II.b, eselon III, eselon IV, tenaga/auditor fungsional, staf dan Pegawai Tidak Tetap yang melakukan perjalanan dinas dalam daerah/luar daerah Kabupaten Buton Utara, SPT ditandatangani oleh Bupati Buton Utara dan SPD ditandatangani oleh masing-masing PA/KPA;
- c. Kepala UPTD dan staf yang berkedudukan di kecamatan (di luar ibukota Kabupaten Buton Utara) dalam melakukan perjalanan dinas dalam daerah/luar daerah Kabupaten Buton Utara, SPT dan SPD ditandatangani masing-masing kepala UPTD;
- d. Perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD baik dalam daerah/luar daerah Kabupaten Buton Utara, SPT ditandatangani oleh Pimpinan DPRD sedangkan SPD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD;
- e. Perjalanan Dinas Kepala Desa dan perangkatnya, dalam melakukan perjalanan dinas, SPT ditandatangani Kepala Desa dan SPD ditandatangani Sekretaris Desa;
- f. Perjalanan Dinas/kegiatan organisasi yang menggunakan dana APBD, SPT ditandatangani oleh Pimpinan/Ketua organisasi, dan apabila Pimpinan/Ketua organisasi berhalangan maka SPT dapat ditandatangani oleh Sekretaris (a.n. Pimpinan/Ketua) dan SPD ditandatangani oleh Sekretaris organisasi yang bersangkutan;
- g. Setiap pengajuan SPT dan SPD oleh Pejabat/Staf harus dilampiri dengan bukti/dasar untuk melaksanakan Perjalanan Dinas
- h. Jumlah hari perjalanan dinas (waktu pelaksanaan tugas) diatur dengan ketentuan :
 - 1). Perjalanan Dinas Dalam Daerah Dalam Wilayah Kabupaten dan Luar Daerah Dalam Wilayah Provinsi dalam rangka mengikuti kegiatan/menghadiri undangan, lama perjalanan dinas adalah lama pelaksanaan kegiatan ditambah sehari sebelum dan sehari sesudahnya, Sedangkan Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Wilayah Provinsi ditambah dua hari (Pergi-Pulang dari Kabupaten Buton Utara Ketempat /daerah yang mempunyai Bandar Udara);
 - 2). Perjalanan Dinas dalam rangka melakukan konsultasi dan/atau koordinasi, lama perjalanan dinas diatur sebagai berikut :

- a) Dalam Wilayah Kabupaten Buton Utara maksimum 2 (dua) hari;
 - b) Luar Daerah Kabupaten Buton Utara (dalam wilayah Provinsi) maksimum 3(tiga) hari;
 - c) Luar Daerah (Luar Provinsi Sulawesi Tenggara) maksimum 5(lima) hari.
- 3). Perjalanan Dinas dalam melakukan tugas-tugas tertentu, lama perjalanan dinas disesuaikan dengan kebutuhannya. Misalnya : Inspektorat dalam melakukan audit.
- i. setiap melakukan perjalanan dinas diwajibkan membuat laporan hasil Perjalanan Dinas yang diketahui pejabat yang menerbitkan SPD dan hal yang bersifat khusus dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

3. Biaya Perjalanan Dinas

- a. biaya Perjalanan Dinas Jabatan digolongkan dalam 3 (tiga) tingkat yaitu:
 - Tingkat A untuk Bupati/Wakil Bupati/Ketua/Wakil Ketua DPRD dan pejabat lainnya yang setara.
 - Tingkat B untuk Sekretaris Daerah, Anggota DPRD, pejabat eselon II dan pejabat lainnya yang setara.
 - Tingkat C untuk pejabat eselon III/PNS golongan IV, pejabat eselon IV/PNS golongan III, PNS golongan II/I dan PTT.
- b. biaya perjalanan dinas bagi Pegawai Tidak Tetap (PTT) dan Pimpinan/Ketua/Anggota organisasi yang menggunakan dana APBD dipersamakan dengan PNS Golongan II/I. Sedangkan biaya perjalanan dinas tenaga/auditor fungsional dipersamakan dengan pejabat eselon II.b bagi yang tunjangan jabatan setara eselon II.b, pejabat eselon III bagi yang tunjangan jabatan setara eselon III dan pejabat eselon IV bagi yang tunjangan jabatan setara eselon IV;
- c. biaya perjalanan dinas jabatan dibayarkan sebelum perjalanan dinas jabatan dilaksanakan. Sedangkan dalam hal perjalanan dinas jabatan harus segera dilaksanakan, biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai;
- d. dalam hal jumlah hari perjalanan dinas jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representase dan sewa kendaraan dalam kota.

- e. tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representase dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada huruf d dapat dimintakan kepada Kepala SKPD untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa :
- 1). Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari syahbandar/kepala bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
 - 2). Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- f. dalam hal jumlah hari perjalanan dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representase dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterimanya.
- g. biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut :

• **Uang Harian**

- 1) Uang harian terdiri atas uang makan, uang transport lokal dan uang saku yang dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas maksimal sesuai dengan standar satuan perjalanan dinas sebagaimana dalam standar satuan harga barang/jasa lingkup Pemerintah Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2014. Uang harian yang dibayarkan secara lumpsum tersebut, dipertanggungjawabkan sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan yang tercantum dalam SPT.
- 2) Uang harian Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang diselenggarakan dengan paket meeting (fullboard/fullday/halfday) dibayarkan sebesar uang saku paket meeting (fullboard/fullday/halfday) sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan rapat, seminar, dan sejenisnya.
- 3) Bagi Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan dan mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3 dibayarkan uang harian 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
- 4) Uang harian dapat diberikan kepada peserta pendidikan dan pelatihan dalam hal tidak disediakan asrama/penginapan dan akomodasi tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara.
- 5) Khusus uang harian/lumpsum bagi Bupati/Wakil Bupati/Ketua DPRD dan Sekretaris Daerah/Wakil Ketua

DPRD, serta anggota DPRD disetarakan dengan eselon II.b (Kepala Dinas/Badan) sesuai dengan standar satuan perjalanan dinas sebagaimana dalam standar satuan harga barang/jasa lingkup Pemerintah Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2014.

- **Biaya Transport**

- 1) Biaya transport terdiri atas perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan serta retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- 2) Biaya transpor diberikan sesuai bukti riil dan merupakan batas maksimal sesuai dengan standar satuan perjalanan dinas sebagaimana dalam standar satuan harga barang/jasa lingkup Pemerintah Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2014.

- **Biaya Penginapan**

- 1) Biaya penginapan merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel atau di tempat menginap lainnya.
- 2) Pelaksana SPD yang tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada angka 1, diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan serta dibayarkan secara lumpsum, dengan ketentuan tidak terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, sehingga pelaksana SPD menginap ditempat menginap yang tidak menyediakan kuitansi/bukti biaya penginapan atau terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, namun pelaksana SPD tidak menginap di hotel atau tempat menginap lainnya tersebut.
- 3) Biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud pada angka 2, tidak diberikan untuk perjalanan dinas jabatan dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam yang dilaksanakan pergi dan pulang dalam hari yang sama, perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan dengan paket meeting fullboard dan

perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.

- 4) Bagi pelaksana SPD yang melakukan perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan diberikan biaya penginapan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
- 5) Biaya penginapan selama mengikuti pendidikan dan pelatihan dapat diberikan kepada pelaksana SPD yang melakukan perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam hal tidak disediakan penginapan.
- 6) Biaya penginapan diberikan sesuai bukti riil dan merupakan batas maksimal sesuai dengan standar satuan perjalanan dinas sebagaimana dalam standar satuan harga barang/jasa lingkup Pemerintah Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2014.

- **Uang Representase**

Uang representase dapat diberikan kepada pejabat negara dan pejabat eselon II selama melakukan perjalanan dinas serta dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas maksimal sesuai dengan standar satuan perjalanan dinas sebagaimana dalam standar satuan harga barang/jasa lingkup Pemerintah Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2014.

- **Sewa Kendaraan Dalam Kota**

- 1) Sewa kendaraan dalam kota dapat diberikan kepada pejabat negara untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan serta dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan merupakan batas maksimal sesuai dengan standar satuan perjalanan dinas sebagaimana dalam standar satuan harga barang/jasa lingkup Pemerintah Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2014.
- 2) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada angka 1, sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak.

4. Kegiatan Rapat, Seminar, dan Sejenisnya

- a. kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya diselenggarakan dalam rangka mencapai kinerja yang ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) yang meliputi :

- kegiatan sosialisasi/bimbingan teknis/diseminasi/workshop/Focus Group Discussion (FGD)/pertemuan/rapat koordinasi/rapat pimpinan di dalam atau di luar kantor penyelenggara kegiatan.
 - konsinyering dan
 - rapat di dalam kantor di luar jam kerja.
- b. kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada huruf a dilengkapi dengan surat undangan yang ditandatangani oleh serendah-rendahnya pejabat setingkat eselon II/kepala SKPD, Surat tugas bagi peserta dan daftar hadir rapat (absensi) serta harus menghasilkan output berupa transkrip hasil rapat, notulensi rapat dan/atau laporan;
- c. kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya dapat diselenggarakan di luar kantor dengan ketentuan fasilitas di kantor tidak mencukupi yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari penanggung jawab kegiatan;
- d. pihak penyelenggara dapat membentuk panitia untuk kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya serta narasumber untuk setiap materi pada kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya diatur sebagai berikut :
- Narasumber setingkat pejabat eselon I dan pejabat eselon II dapat membawa maksimal 2 (dua) orang pendamping sebagai narasumber.
 - Narasumber setingkat pejabat eselon III dapat membawa maksimal 1 (satu) orang pendamping sebagai narasumber.
 - Narasumber setingkat pejabat eselon IV kebawah tanpa pendamping.
- e. uang saku rapat dapat diberikan kepada peserta rapat yang diselenggarakan di dalam kantor di luar jam kerja yang merupakan batas maksimal sesuai ketentuan Keputusan Bupati Buton Utara tentang Penetapan Standar Satuan Harga Barang/Jasa Lingkup Pemerintah Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2014;
- f. pemberian uang saku rapat sebagaimana dimaksud pada huruf e, juga diberikan sepanjang memenuhi ketentuan yaitu dilaksanakan minimal 4 (empat) jam di luar jam kerja, tidak diberikan uang lembur dan uang makan lembur serta satu orang peserta rapat hanya berhak mendapatkan uang saku rapat satu kali dalam satu hari;

- g. perjalanan Dinas Jabatan dalam menghadiri kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya dalam wilayah domisili (wilayah kecamatan tempat domisili) dapat dibayarkan uang makan, transport lokal, dan uang saku sebesar Rp 150.000/orang/hari untuk semua golongan dan tingkatan (uang makan Rp 50.000, transport lokal Rp 50.000 dan uang saku Rp 50.000).

VI. HONORARIUM, UANG LEMBUR, DAN UANG MAKAN LEMBUR

- a. pejabat dan staf dapat diberikan honorarium setelah ada Keputusan Penetapan/Penunjukan dari kepala SKPD atau Bupati tentang Pengangkatan Tim/Panitia atau perorangan yang melakukan suatu pekerjaan yang meliputi tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal, tugas-tugas dilingkungan yang memiliki tingkat resiko tinggi, atau kegiatan yang membutuhkan keterampilan khusus dan langka;
- b. Pegawai Tidak Tetap dapat diberikan honorarium kegiatan sesuai tingkat pendidikan dan volume kerja serta ketersediaan anggaran;
- c. penyediaan biaya lembur dibatasi hanya untuk pekerjaan yang sangat penting, mendesak dan pelaksanaannya tidak dapat ditangguhkan;
- d. pada hari kerja (senin s.d. jumat), batasan waktu kerja lembur maksimal 3 (tiga) jam sehari atau 14 (empat belas) jam dalam seminggu dan pada hari libur kerja (sabtu dan minggu), waktu kerja lembur maksimal 8 (delapan) jam dalam sehari;
- e. bagi Pegawai Tidak Tetap/non PNS yang melakukan kerja lembur dapat menerima uang lembur dan digolongkan pada uang lembur PNS Golongan II;
- f. uang makan lembur dapat diberikan kepada pejabat, staf dan Pegawai Tidak Tetap apabila melaksanakan pekerjaan diluar jam kantor (kerja lembur) paling sedikit 3 (tiga) jam secara berturut-turut dan maksimal 1 (satu) kali per hari;
- g. kerja lembur dalam penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Perubahan APBD serta Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD, Penjabaran Perubahan APBD, Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, dan Penyusunan RKA, LAKIP, Renja DPA/DPPA, jumlah jam lembur disesuaikan dengan kebutuhannya;
- h. sebelum kerja lembur dilaksanakan terlebih dahulu diterbitkan surat perintah kerja lembur oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang sekurang-kurangnya memuat nama pegawai/pegawai tidak tetap yang diperintahkan kerja lembur,

hari dan tanggal pelaksanaan kerja lembur, lamanya waktu kerja lembur, dan pekerjaan yang harus diselesaikan serta daftar hadir lembur;

- i. Untuk kelancaran administrasi kerja lembur dalam pelaksanaan belanja pegawai, PA/KPA dapat mengangkat Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengelola pelaksanaan belanja pegawai khususnya membuat daftar pembayaran perhitungan uang lembur yang ditandatangani PA/KPA dan bendahara pengeluaran yang memuat jumlah jam lembur pada saat melaksanakan kerja lembur selama 1 (satu) bulan, jumlah uang lembur dan uang makan, jumlah kotor dan potongan pajak serta jumlah bersih yang diterima personil yang melakukan kerja lembur;
- j. Khusus besaran honorarium narasumber/pembahas pejabat fungsional pada Kegiatan Seminar/Rakor/Sosialisasi Diseminasi/Focus Group Discussion /Kegiatan Sejenis, dipersamakan dengan pejabat eselon III ke bawah.
- k. besaran biaya honorarium sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan j serta besaran uang lembur dan uang makan lembur, disesuaikan dengan volume kerja dan kemampuan anggaran yang tersedia serta merupakan batas maksimal sesuai ketentuan standar honorarium, uang lembur dan uang makan lembur sebagaimana dalam standar satuan harga barang/jasa lingkup Pemerintah Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2014.

VII. DIKLAT PENJENJANGAN DAN PENDIDIKAN LANJUTAN

- a. diklat penjenjangan yang tidak dibiayai penyelenggara/diwajibkan menyetur biaya pendidikan, di luar Kabupaten maupun dalam Kabupaten bagi Pegawai Negeri Sipil yang pelaksanaannya lebih dari 5 (lima) hari diberikan uang harian/lumpsum dua hari sebelum dan dua hari setelah pelaksanaan diklat yang besarnya disesuaikan golongan dan diberikan biaya pendidikan yang disetor kepada penyelenggara dan bantuan biaya lain sesuai kemampuan keuangan daerah. Khusus biaya penjenjangan struktural Diklatpim III dan Diklatpim IV sudah termasuk biaya observasi lapangan namun belum termasuk biaya perjalanan dinas peserta;
- b. keikutsertaan PNS dalam diklat/bimtek hanya berdasarkan undangan dari lembaga/instansi pemerintah yang berwenang atas materi diklat/bimtek, yang dilaksanakan oleh lembaga

- instansi pemerintah atau lembaga non pemerintah yang bekerja sama dengan instansi atau lembaga pemerintah;
- c. Pegawai Negeri Sipil yang mengikuti pendidikan formal sampai dengan jenjang tertinggi dengan tugas belajar berdasarkan Keputusan Bupati, dapat diberikan bantuan biaya pendidikan dengan memperhatikan rekomendasi dari perguruan tinggi (terakreditasi A atau B) dan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah;
 - d. Pegawai Negeri Sipil yang mengikuti pendidikan formal sampai dengan jenjang tertinggi dengan izin belajar berdasarkan Keputusan Bupati, dengan ketentuan tidak meninggalkan tugas serta segala konsekwensi biaya menjadi tanggungan yang bersangkutan.
 - e. bantuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada huruf c dapat dibiayai paling lama sebagai berikut : D1/A1 satu tahun, D2/A2 dua tahun, D3/A3 tiga tahun, S1/A4 empat tahun, S2 dua tahun dan S3 dua tahun.
 - f. besaran biaya sebagaimana dimaksud pada huruf a dan e merupakan batas maksimal sesuai standar diklat penjenjangan dan pendidikan lanjutan sebagaimana dalam standar satuan harga barang/jasa lingkup Pemerintah Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2014.

VIII. PENGADAAN BARANG/JASA

1. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa

Organisasi pengadaan barang/jasa untuk pengadaan melalui penyedia barang/jasa terdiri atas PA/KPA, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), ULP/Pejabat Pengadaan dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan. Sedangkan organisasi pengadaan barang/jasa untuk pengadaan melalui swakelola terdiri atas : PA/KPA, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), ULP/Pejabat Pengadaan/Tim Pengadaan dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan. Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pada organisasi pengadaan barang/jasa tersebut tidak terikat tahun anggaran.

a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

- PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan yaitu menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi spesifikasi teknis barang/jasa, harga perkiraan sendiri (HPS) dan rancangan kontrak, menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa,

menyetujui bukti pembelian atau menandatangani kuitansi/surat perintah kerja/surat perjanjian, melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/jasa, mengendalikan pelaksanaan kontrak, melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA, menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan, melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan, menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Selain tugas pokok dan kewenangan tersebut, dalam hal diperluka, PPK dapat mengusulkan kepada PA/KPA perubahan paket pekerjaan dan/atau perubahan jadwal kegiatan pengadaan, menetapkan tim pendukung, menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas ULP serta menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan pada penyedia barang/jasa.

- Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan yaitu memiliki integritas, memiliki disiplin tinggi, memiliki tanggungjawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas, memiliki tanggungjawab dan kualifikasi teknis, mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah KKN, menandatangani pakta integritas, tidak menjabat sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM atau bendahara, memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa.
- Persyaratan tidak menjabat sebagai PPSPM tersebut, dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.
- Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, persyaratan berupa memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa dikecualikan untuk PPK yang dijabat oleh pejabat eselon II dan/atau PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.

b. Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan

- ULP pada pemerintah daerah dibentuk oleh Kepala Daerah (Bupati) melalui Peraturan Bupati dan personilnya ditetapkan melalui Keputusan Bupati, sedangkan Pejabat Pengadaan ditetapkan oleh PA/KPA.

- Pemilihan penyedia barang/jasa dalam ULP dilakukan oleh kelompok kerja (pokja) ULP yang penugasannya melalui Keputusan Kepala ULP, dan wajib menetapkan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) serta pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah).
- Anggota pokja ULP berjumlah ganjil dan beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang serta dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan. Disamping itu, pokja ULP dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer).
- Paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP atau pejabat pengadaan dan paket pengadaan jasa konsultansi paling tinggi Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP atau pejabat pengadaan.
- Tugas pokok dan kewenangan Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan meliputi menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa, menetapkan Dokumen Pengadaan, menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran, mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional, menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi, melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk.
- Khusus untuk Kelompok Kerja ULP yaitu menjawab sanggahan, menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk Pelelangan atau Penunjukan Langsung dan untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) atau Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK, menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa, membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada Kepala ULP.

- Khusus Pejabat Pengadaan yaitu menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan/atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK, menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA; dan membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada PA/KPA, memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.
- Kepala ULP dan Anggota Kelompok Kerja ULP dilarang duduk sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM), Bendahara; dan APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.

c. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

- PA/KPA menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- Dikecualikan dari ketentuan tersebut, anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Institusi lain Pengguna APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri.
- Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan yaitu memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas, memahami isi Kontrak, memiliki kualifikasi teknis, menandatangani Pakta Integritas dan tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
- Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana tersebut, mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak, menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa

setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan membuat serta menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

- Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang Tim/tenaga ahli tersebut ditetapkan oleh PA/KPA.
- Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.
- Sebelum serah terima pekerjaan konstruksi dari penyedia jasa kepada pengguna anggaran/pengguna barang, terlebih dahulu dilakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang dilaksanakan, serta pengguna anggaran/pengguna barang wajib menyerahkan hasil pelaksanaan pekerjaan konstruksi kepada Bupati melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Pembangunan) dengan berita acara serah terima yang dilaksanakan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender.

2. Pengadaan Secara Elektronik

- a. Pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik bertujuan untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas, meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat, memperbaiki tingkat efisiensi proses pengadaan, mendukung proses monitoring dan audit dan memenuhi kebutuhan akses informasi yang real time. Pengadaan barang/jasa secara elektronik dilakukan melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) oleh Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) yang mempunyai tugas untuk memfasilitasi PA/KPA dalam menayangkan rencana umum pengadaan, memfasilitasi ULP/Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik serta memfasilitasi penyedia barang/jasa dan pihak berkepentingan untuk menjadi pengguna SPSE;
- b. LPSE dibentuk oleh Kepala Daerah (Bupati) melalui Peraturan Bupati dan personilnya ditetapkan melalui Keputusan Bupati;
- c. Sebelum pokja ULP melakukan proses pelelangan elektronik, maka PA/KPA wajib membuat Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa dan menyampaikan kepada pihak LPSE untuk ditayangkan.

3. Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

- a. pemilihan penyedia barang dilakukan dengan pelelangan umum, pelelangan terbatas, pelelangan sederhana, penunjukan langsung, pengadaan langsung atau kontes;
- b. pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi dilakukan dengan pelelangan umum, pelelangan terbatas, pemilihan langsung, penunjukan langsung atau pengadaan langsung;
- c. pemilihan penyedia pekerjaan konsultansi dilakukan dengan seleksi yang terdiri atas seleksi umum dan seleksi sederhana, penunjukan langsung, pengadaan langsung atau sayembara;
- d. pemilihan penyedia jasa lainnya dilakukan dengan pelelangan umum, pelelangan sederhana, penunjukan langsung, pengadaan langsung atau sayembara. Kontes/Sayembara dilakukan khusus untuk pemilihan penyedia barang/jasa lainnya yang merupakan hasil industri kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri.

4. Pelelangan Umum

Pelelangan umum adalah metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang memenuhi syarat serta tidak ada negosiasi teknis dan harga. Pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya melalui metode pelelangan umum diumumkan paling kurang di website pemerintah daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan portal pengadaan nasional melalui LPSE Kabupaten Buton Utara (www.lpse.butonutarakab.go.id) sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

5. Pelelangan Terbatas

Pelelangan terbatas adalah metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi dengan jumlah penyedia yang mampu melaksanakan, bersifat kompleks dan diyakini jumlah pencyediannya terbatas, serta diumumkan paling kurang di website pemerintah daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan portal pengadaan nasional melalui LPSE Kabupaten Buton Utara (www.lpse.butonutarakab.go.id) sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

6. Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung

Pelelangan sederhana untuk pengadaan barang/jasa lainnya atau pemilihan langsung untuk pekerjaan konstruksi, dilakukan pada pengadaan pekerjaan yang tidak kompleks dan bernilai paling tinggi Rp 5.000.000.000 (lima milyar rupiah) serta tidak ada negosiasi teknis dan harga yang diumumkan secara luas melalui website pemerintah daerah, papan pengumuman resmi serta portal pengadaan nasional melalui LPSE Kabupaten Buton Utara (www.lpse.butonutarakab.go.id) sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

7. Penunjukan Langsung

Penunjukan langsung adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) penyedia barang/jasa yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan/atau memenuhi kualifikasi dan dilakukan dengan negosiasi teknis dan harga, serta dapat dilakukan dalam hal :

- a. keadaan tertentu, yang meliputi penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk keperluan pertahanan negara, keamanan dan ketertiban masyarakat, keselamatan/perlindungan masyarakat seperti akibat bencana alam/bencana non alam/bencana sosial, pencegahan bencana dan akibat kerusakan sarana/prasarana pelayanan publik;
- b. pengadaan barang khusus/pekerjaan konstruksi khusus/jasa lainnya bersifat khusus, yang meliputi barang/jasa lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah, pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah yang telah dipublikasikan kepada masyarakat, sewa peningapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat di akses masyarakat, pekerjaan pengadaan dan distribusi bahan obat dan alat kesehatan habis pakai yang harganya ditetapkan oleh Menteri Kesehatan, barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bersifat kompleks dan hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus oleh 1 (satu) penyedia yang mampu, pekerjaan pengadaan sarana, prasarana dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi masyarakat yang berpenghasilan rendah yang dilaksanakan oleh developer yang bersangkutan.

Hasil penunjukan langsung diumumkan secara luas melalui website pemerintah daerah, papan pengumuman resmi serta portal pengadaan nasional melalui LPSE Kabupaten Buton Utara (www.lpse.butonutarakab.go.id) sehingga masyarakat luas dan dunia usaha dapat mengetahui informasi penunjukan langsung barang/jasa.

8. Pengadaan Langsung

Pengadaan langsung adalah pengadaan barang/jasa langsung kepada penyedia barang/jasa tanpa melalui pelelangan/seleksi/ penunjukan langsung dan dilakukan terhadap pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah), yang dilaksanakan berdasarkan harga pasar yang berlaku dengan ketentuan untuk kebutuhan operasional kantor, teknologi sederhana, resiko kecil, dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa usaha perseorangan dan/atau badan usaha serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha mikro, usaha kecil dan koperasil kecil.

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dilarang menggunakan metode pengadaan langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan. Hasil pengadaan langsung diumumkan secara luas melalui website pemerintah daerah, papan pengumuman resmi serta portal pengadaan nasional melalui LPSE Kabupaten Buton Utara (www.lpse.butonutarakab.go.id) sehingga masyarakat luas dan dunia usaha dapat mengetahui informasi pengadaan langsung barang/jasa.

9. Seleksi Umum dan Seleksi Sederhana

Seleksi umum adalah metode pemilihan penyedia jasa konsultasi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia jasa konsultasi yang memenuhi syarat. Daftar pendek dalam seleksi umum berjumlah 5 s.d. 7 penyedia jasa konsultasi. Sedangkan seleksi sederhana adalah metode pemilihan penyedia jasa konsultasi untuk jasa konsultasi yang bersifat sederhana, bernilai paling tinggi Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) dan dapat dilakukan terhadap pengadaan jasa konsultasi dalam hal seleksi umum dinilai tidak efisien dari segi biaya seleksi. Daftar pendek dalam seleksi sederhana berjumlah 3 s.d. 5 penyedia jasa konsultasi.

Metode seleksi umum dan seleksi sederhana diumumkan secara luas melalui website pemerintah daerah, papan pengumuman resmi serta portal pengadaan nasional melalui LPSE Kabupaten Buton Utara (www.lpse.butonutarakab.go.id) sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

10. Sayembara dan Kontes

Sayembara adalah metode pemilihan penyedia jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreativitas dan inovasi tertentu yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan. Sedangkan Kontes adalah metode pemilihan penyedia barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.

11. Swakelola

Swakelola merupakan kegiatan pengadaan barang/sasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggungjawab anggaran, instansi pemerintah lain dan atau kelompok masyarakat. Pekerjaan yang dapat dilaksanakan dengan swakelola meliputi :

- a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumberdaya manusia serta sesuai dengan tugas pokok SKPD;
- b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat atau dikelola oleh SKPD;
- c. pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia barang/jasa;
- d. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan resiko yang besar;
- e. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, atau penyuluhan;
- f. pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) yang bersifat khusus untuk mengembangkan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa;

- g. pekerjaan survey, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian dilaboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
- h. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi SKPD yang bersangkutan;
- i. pekerjaan industri kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri;
- j. penelitian dan pengembangan dalam negeri dan/atau pekerjaan pengembangan industri pertahanan dan alutsista.

Prosedur swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban pekerjaan. Pengadaan melalui swakelola dapat dilakukan oleh SKPD sebagai penanggungjawab anggaran, instansi pemerintah lain pelaksana swakelola dan/atau kelompok masyarakat pelaksana swakelola.

12. Tanda Bukti Perjanjian

Tanda bukti perjanjian terdiri atas :

- a. bukti pembelian, yang digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp 10.000.000 (sepuluh juta rupiah);
- b. kuitansi, yang digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah);
- c. Surat Perintah Kerja (SPK), yang digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya sampai dengan Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah);
- d. surat perjanjian, yang digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah).

13. Pemberian Uang Muka

Uang muka dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa untuk mobilisasi alat dan tenaga kerja, pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material dan/atau persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Selanjutnya, uang muka dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. PPK menyetujui rencana penggunaan uang muka yang diajukan oleh penyedia barang/jasa;

- b. untuk usaha kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 30% dari nilai kontrak pengadaan barang/jasa;
- c. untuk usaha non kecil dan penyedia jasa konsultansi, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% dari nilai kontrak pengadaan barang/jasa;
- d. untuk kontrak tahun jamak, uang muka dapat diberikan 20% dari kontrak tahun pertama atau 15% dari nilai kontrak.

Uang muka yang telah diberikan kepada penyedia barang/jasa harus segera digunakan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan rencana penggunaan uang muka dan nilai jaminan uang muka secara bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

14. Perencanaan dan Pengawasan Teknik

Biaya perencanaan (desain) yang berlokasi di Kabupaten Buton Utara sebagaimana pada tabel sebagai berikut :

No	Nilai Fisik	gedung	jalan	Jembatan	Pengairan	drainase/ tangul	demaga	perhub	kelistrikan	air bersih
		(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)
1.	0 - 100 juta	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00
2.	> 100-250 jt	4.00	3.00	4.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00
3.	> 250-500 jt	4.00	2.75	4.00	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75
4.	> 500 jt - 1 M	3.50	2.50	5.00	2.50	2.50	2.50	2.50	2.50	2.50
5.	> 1 M-1.5 M	3.00	2.25	5.00	2.25	2.25	2.25	2.25	2.25	2.25
6.	>1.5 M-2 M	2.50	2.00	5.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00
7.	> 2 M-2.5 M	2.00	1.75	5.00	1.75	1.75	1.75	1.75	1.75	1.75
8.	>2.5 M-3 M	1.75	1.50	5.00	1.50	1.50	1.50	1.50	1.50	1.50
9.	> 3M-3.5 M	1.50	1.25	5.00	1.25	1.25	1.25	1.25	1.25	1.25
10	> 3.5 M	1.25	1.00	5.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00

Biaya pengawasan yang berlokasi di Kabupaten Buton Utara, sebagaimana pada tabel sebagai berikut :

No	Nilai Fisik	gedung	jalan	Jembatan	Pengairan	drainase/ tanggul	Demaga	perhub	ke listrik	air bersih
		(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)
1.	0 – 100 jt	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00
2.	> 100- 250 jt	3.00	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75
3.	> 250- 500 jt	2.75	2.50	2.50	2.50	2.50	2.50	2.50	2.50	2.50
4.	>500 jt- 1 M	2.50	2.25	2.25	2.25	2.25	2.25	2.25	2.25	2.25
5.	> 1 M- 1.5 M	2.25	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00
6.	>1.5 M- 2 M	2.00	1.75	1.75	1.75	1.75	1.75	1.75	1.75	1.75
7.	> 2 M- 2.5 M	1.75	1.50	1.50	1.50	1.50	1.50	1.50	1.50	1.50
8.	>2.5 M- 3 M	1.50	1.25	1.25	1.25	1.25	1.25	1.25	1.25	1.25
9.	> 3 M- 3.5 M	1.25	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
10	>3.5 M	1.00	0.75	0.75	0.75	0.75	0.75	0.75	0.75	0.75

- Pelaksanaan pekerjaan konstruksi dengan biaya sampai dengan Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah), pengawasan dilaksanakan SKPD yang bersangkutan;
- pelaksanaan pekerjaan konstruksi dengan biaya di atas Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah), pengawasan dilaksanakan oleh konsultan pengawas;
- Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Buton Utara sesuai tugas pokok dan fungsinya wajib memantau dan mengawasi kinerja konsultan pengawas/pengawas teknik;
- setiap SKPD wajib menyampaikan daftar kegiatan pembangunan khususnya pekerjaan konstruksi kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Pembangunan), Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, Bappeda dan Penanaman Modal, untuk menjadi bahan pemantauan dan evaluasi.

15. Dokumen Kegiatan dan Rekening Bank

Setiap pengadaan barang/konstruksi wajib memperlihatkan foto kegiatan. Khusus kegiatan konstruksi berupa bangunan dan kegiatan konstruksi lainnya harus dibuat foto dari depan, samping dan belakang pada kondisi/keadaan 0%, 50% dan 100% sebagai bahan laporan. Pada salah satu foto hasil kegiatan konstruksi harus jelas terbaca Papan Nama

Kegiatan. Setiap dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mencantumkan nomor dan tanggal Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), Surat Perjanjian Pemborongan/Kontrak Kerja dan Berita Acara.

Khusus kegiatan yang sudah dikontrakan (SPMK) dan diperhitungkan tidak akan selesai sampai dengan 31 Desember tahun berjalan, segera dilaporkan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah dalam bentuk surat dan disertai Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Pembangunan) dan Bappeda dan Penanaman Modal Kabupaten Buton Utara paling lambat tanggal 15 Desember tahun berjalan untuk selanjutnya dituangkan dalam APBD tahun anggaran berikutnya sebagai utang daerah kepada pihak ketiga. Bagi SKPD yang tidak melaporkan, dinyatakan tidak mempunyai biaya pemeliharaan dan/atau kegiatan lanjutan.

Selanjutnya, mengenai jaminan pemeliharaan dapat dicairkan pada saat kegiatan telah mencapai 100% dengan syarat penyedia barang/jasa memberikan jaminan Bank Pemerintah serta mengenai penyedia barang/jasa yang akan mengikuti pemilihan penyedia Barang/jasa, wajib menjadi nasabah pada Bank Pembangunan Daerah (BPD) atau Bank Pemerintah dengan memperlihatkan bukti Rekening serta mengambil NPWP pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bau-Bau.

IX. PERGESERAN ANGGARAN

Pergeseran anggaran dapat dilaksanakan yang berkenaan dengan adanya penyesuaian terhadap dinamika kebijakan pemerintah dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang terus berkembang, serta keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran. Pergeseran anggaran meliputi pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja serta pergeseran antar objek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian objek belanja serta dapat dilakukan dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku (Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011, serta Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 28 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pergeseran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton Utara).

X. KOORDINASI, PENGENDALIAN DAN PELAPORAN

Sebelum pelaksanaan kegiatan, Kepala SKPD dan para pelaksana pekerjaan/penyedia barang/jasa harus mengadakan koordinasi dan konsultasi dengan SKPD terkait dan melaporkan keberadaan kegiatan kepada Pemerintah setempat di lokasi kegiatan yang bersangkutan. Dalam melaksanakan kegiatan, penyedia barang/jasa harus berkonsultasi dengan penanggungjawab pelaksana kegiatan dan Kepala SKPD serta hal-hal yang belum jelas dalam pelaksanaan kegiatan, dikoordinasikan melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Pembangunan), Bappeda dan Penanaman Modal serta Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buton Utara.

Kegiatan SKPD yang dananya bersumber dari DAK, wajib menyampaikan laporan bulanan kepada Bupati melalui Bappeda dan Penanaman Modal serta Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah serta kepada Kementerian Keuangan RI dalam bentuk softcopy dan hardcopy, termasuk kegiatan yang masih 0 %.

Demi tercapainya tujuan dan sasaran kegiatan, Bupati mengendalikan pelaksanaan APBD yang dibantu oleh unsur Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Bappeda dan Penanaman Modal sebagai pengendali perencanaan program pembangunan daerah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pengendali administrasi keuangan Daerah. Rapat Evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dilakukan secara berkala yang diikuti oleh kepala SKPD atau pembantu penanggung jawab program/pelaksana kegiatan.

Setiap Kepala SKPD wajib menyampaikan laporan keuangan kepada Bupati melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. Laporan dimaksud terdiri dari :

- a. laporan fungsional setiap akhir bulan selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
- b. laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama berakhir;
- c. laporan akhir tahun SKPD berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).





Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c disiapkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan SKPD, serta dilampiri dengan surat pernyataan Kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya

telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan sesuai Standar Akuntansi Pemerintah.

Kegiatan SKPD dalam bentuk belanja langsung (belanja pegawai, belanja barang/jasa dan belanja modal) rencana kegiatannya disampaikan kepada Tim Terpadu Pengawasan Pelaksanaan Pembangunan Daerah dan khusus kegiatan pengadaan barang/jasa untuk pekerjaan konstruksi (fisik), laporan pelaksanaannya harus disampaikan kepada Bupati melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Pembangunan).

XI. PENUTUP

Demikian pedoman pelaksanaan ini, untuk menjadi bahan rujukan dan pedoman dalam rangka pelaksanaan APBD Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2014.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASS.ADUM	
BAGIAN HUKUM	
BPKAD	
Sub.BPKAD	

BUPATI BUTON UTARA,


H. MUH. RIDWAN ZAKARIAH

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BUTON UTARA

NOMOR : TAHUN 2014

TANGGAL : 2014

TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN BUTON UTARA TAHUN
ANGGARAN 2014.

I. Contoh Surat Perjalanan Dinas

KOP SKPD

Lembar Ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)		
2	Nama/NIP pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. pangkat dan golongan b. jabatan/instansi c. tingkat biaya perjalanan dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkutan yang dipergunakan		
6	a. tempat berangkat b. tempat tujuan	a. b.	
7	a. lamanya perjalanan dinas b. tanggal berangkat c. tanggal harus kembali/tiba ditempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan anggaran a. instansi b. akun	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

*) coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di Buranga
Tanggal

PA/KPA,

(.....)

NIP

			I Berangkat dari : Buranga (Tempat kedudukan) Ke : Pada tanggal : Kepala Dinas/Badan/Kantor..... (.....) NIP
II	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP		Berangkat dari : Buranga Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP
III	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP		Berangkat dari : Buranga Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP
IV	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP		Berangkat dari : Buranga Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP
V	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP		Berangkat dari : Buranga Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP
VI	Tiba di : (tempat kedudukan) : Pada tanggal : PA/KPA (.....) NIP		Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. PA/KPA (.....) NIP
VII	Catatan lain-lain :		
VIII	PERHATIAN : PA/KPA yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendahara pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.		

II. Contoh Rincian Biaya Perjalanan Dinas

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD No :
Tanggal :

No	Perincian Biaya	Jumlah	Keterangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
	JUMLAH	Rp.	
Terbilang			

Telah dibayar sejumlah
sebesar
Rp.....

Bendahara Pengeluaran

(.....)
NIP

....., tanggal, bulan, tahun
Telah menerima jumlah uang
Rp.....

Yang Menerima

(.....)
NIP

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp.....
Yang telah dibayar semula : Rp.....
Sisa kurang/lebih : Rp.....

PA/KPA

(.....)
NIP

III. Contoh Daftar Pengeluaran Riil

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Na m a :.....
N I P :.....
Jabatan :.....

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor.....tanggal.....dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya transpor pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya meliputi :

No	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke kas negara/daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui
PA/KPA

.....,tgl, bln, thn
Pelaksana SPD

(.....)
NIP

(.....)
NIP


BUPATI BUTON UTARA,
H. MUH. RIDWAN ZAKARIAH