



**BUPATI MANGGARAI BARAT  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

K e p a d a  
Para Pimpinan Perangkat Daerah  
Lingkup Pemerintah Kabupaten  
Manggarai Barat, masing-masing  
di-

**T E M P A T**

**SURAT EDARAN**

Nomor : 900.950/BKAD/72.1 /1/2023

Tentang

**PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KABUPATEN MANGGARAI BARAT**

I. LATAR BELAKANG

Penerapan Pengelolaan Keuangan Daerah dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat, serta taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang diwujudkan dalam APBD dan APBD merupakan dasar bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah. Yang dimaksud dengan :

- a. **Tertib** adalah bahwa Keuangan Daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- b. **Efisien** merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- c. **Ekonomis** merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
- d. **Efektif** merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- e. **Transparan** merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
- f. **Bertanggung jawab** merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. L

- g. **Rasa Keadilan** adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
- h. **Kepatutan** adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
- i. **Manfaat untuk masyarakat** adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.
- j. **Taat pada peraturan perundang-undangan** adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Prinsip pengelolaan keuangan daerah tersebut diatas perlu dilakukan melalui suatu pedoman pelaksanaan guna mewujudkan keteraturan dan ketertiban dalam penerapan pelaksanaannya.

## II. DASAR

Adapun dasar penerbitan Surat Edaran ini adalah sebagai berikut :

1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Manggarai Barat di Propinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4271);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5589);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara /Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri dalam negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547)
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 1 tahun 2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan daerah Kabupaten Manggarai Barat;
13. Surat Edaran Menteri Dalam negeri Nomor : 900.1.15.1/35940/Keuda, tanggal 26 Desember 2022 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023.

III. KETENTUAN TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH DI PERANGKAT DAERAH

**A. Pengaturan Umum**

1. Ketentuan Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah yang menjadi tanggungjawab Perangkat Daerah agar mempedomani ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah baik yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun Hibah agar mengikuti Ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, beserta aturan teknis pelaksanaannya yang dikeluarkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia.
3. Dalam rangka pelaksanaan proses Pengadaan Barang/Jasa Pimpinan Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran wajib melakukan hal-hal sebagai berikut :
  - a. Menyusunan dan menetapkan Rencana Umum Pengadaan (RUP);

- b. Mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) yang dikembangkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia.
  - c. Mengangkat dan menetapkan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Perangkat Daerahnya;
  - d. Mengangkat dan menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pengadaan dan pejabat Pengelola Swakelola;
  - e. Bagi SKPD yang tidak memiliki SDM yang memenuhi syarat untuk diangkat menjadi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) maka PPK secara otomatis dijabat oleh Pimpinan Perangkat Daerah sebagai Pengguna Anggaran, hal ini telah sejalan dengan ketentuan pasal 10 ayat (1) huruf c, huruf e dan huruf g Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Hal yang sama berlaku secara mutatis mutandis bagi unit kerja yang berkedudukan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran.
  - f. Dalam hal pengangkatan Tim Swakelola Pengadaan Barang dan Jasa di Tingkat Daerah yang melibatkan lintas Perangkat daerah maka ketentuan honorarium tim pengelola Pengadaan Barang dan Jasa secara Swakelola mengikuti ketentuan standar yang ditetapkan oleh Bupati dan besaran disesuaikan secara proporsional.
4. Ketentuan Pengelolaan Barang Milik Daerah agar berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang tatacara pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan pelaporan barang Milik Daerah dan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah di Kabupaten Manggarai Barat. Sehubungan dengan penerapan ketentuan tersebut diatas maka menegaskan beberapa hal antara lain :
- a. Objek Penatausahaan BMD meliputi:
    - 1) semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; dan
    - 2) semua barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
  - b. Barang yang berasal dari sumber perolehan lainnya sah terdiri dari :
    - 1) barang yang diperoleh dari hibah / sumbangan atau yang sejenisnya;
    - 2) barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian / kontrak;
    - 3) barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; ✓

- 4) barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; atau
  - 5) barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal Pemerintah Daerah.
- c. Mulai tahun 2022 semua Perangkat Daerah Wajib melakukan Penatausahaan Barang Milik Daerah sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Daerah.
  - d. Dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Daerah, maka semua Perangkat Daerah wajib melakukan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dikuasainya, baik yang bersumber dari pembelian dari APBD maupun perolehan lainnya yang sah dan hasil inventarisasi disampaikan kepada Bupati Manggarai Barat melalui Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Manggarai Barat selambat-lambatnya tanggal 20 Oktober 2022.

## **B. Pengaturan Teknis**

1. **Perjalanan Dinas**, dalam pelaksanaan agar mempedomani ketentuan sebagaimana diatur dalam Lampiran II Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 72 Tahun 2021 tentang Standar Biaya Umum dilingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat Tahun Anggaran 2022, dengan beberapa penegasan sebagai berikut :
  - a. Ketentuan Penerbitan Surat Perintah Tugas (SPT) diatur sebagai berikut :
    - 1) Bupati dan Wakil Bupati ditetapkan oleh Sekretaris Daerah dan/atau salah satu Asisten Sekretaris Daerah apabila Sekretaris Daerah berhalangan;
    - 2) Pimpinan dan Anggota DPRD ditetapkan oleh salah satu Pimpinan;
    - 3) Pimpinan Perangkat Daerah dan para Kepala Bagian Lingkup Sekretariat Daerah wajib ditanda tangani oleh Wakil Bupati dan apabila Wakil Bupati berhalangan maka yang tanda tangan adalah Sekretaris Daerah.
    - 4) Pejabat Administrator (pejabat struktural eselon III) dan pejabat Fungsional setingkat Wajib ditetapkan oleh Sekretaris Daerah apabila Sekretaris Daerah berhalangan maka ditanda tangani oleh salah satu asisten yang melaksanakan Tugas Sekretaris Daerah; 

- 5) Pejabat Pengawas, Fungsional setingkat dan Pegawai dilingkungan Perangkat Daerah ditetapkan oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi Perangkat daerah apabila Asisten Sekretaris Daerah yang bersangkutan berhalangan maka ditanda tangani oleh salah satu Asisten dan/atau Sekretaris Daerah.
  - 6) Pertimbangan jangkauan wilayah/jarak maka Para Camat ditetapkan oleh Sekretaris Camat, sedangkan sekretaris Camat, pejabat lain beserta pegawai di kecamatan di tetapkan oleh Camat khusus perjalanan Dinas Dalam Daerah dan/atau pejabat lain sesuai pelimpahan kewenangan dari masing-masing Camat.
  - 7) Khusus Perjalanan Dinas Luar Daerah untuk Camat dan Sekretaris Camat wajib ditetapkan oleh Wakil Bupati manggarai Barat dan/atau Sekretaris Daerah apabila Wakil Bupati berhalangan.
- b. Perjalanan Dinas yang sifatnya panggilan Wajib mendapatkan persetujuan dari Bupati atau Wakil Bupati Manggarai Barat.
  - c. Perjalanan Dinas yang direncanakan oleh SKPD maka Pimpinan Perangkat Daerah Wajib mengajukan Nota Dinas dan/atau Dokumen sejenis yang menjelaskan pentingnya pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud.
  - d. Ketentuan penerbitan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dilakukan oleh Pimpinan Perangkat Daerah dan/atau Pejabat lain yang didelegasikan setelah mendapatkan persetujuan dan penerbitan Surat Perintah Tugas (SPT) sebagaimana diatur dalam ketentuan huruf a, bagi perangkat Daerah yang menerbitkan SPPD mendahului SPT dinyatakan tidak sah dan/atau batal.
  - e. Setiap pejabat dan Pegawai yang melakukan perjalanan Dinas wajib :
    - 1) Membuat dan menyampaikan laporan perjalanan dinas kepada Bupati dan Wakil Bupati Manggarai Barat; dan
    - 2) Melakukan sosialisasi atas hasil pelaksanaan tugas kepada Pegawai dilingkungan Perangkat Daerahnya.
  - f. Biaya Transportasi (alat angkut) dan Biaya Penginapan (akomodasi) wajib dibayarkan secara riil Cost sesuai batas tertinggi yang telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati Manggarai Barat tentang Standar Biaya Umum dilingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat setiap tahun anggaran. L

- g. Jumlah hari dalam pelaksanaan perjalanan dinas agar selektif dan terukur sesuai tujuan dan maksud perjalanan dinas.
  - h. Setiap pejabat dan Pegawai yang melakukan perjalanan Dinas bertanggungjawab penuh atas kebenaran dan keabsahan dokumen pertanggungjawaban yang diperoleh.
  - i. Ketentuan lainnya dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas yang tidak diatur dalam Surat Edaran ini maka tetap mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam lampiran II Peraturan Bupati Manggarai Barat tentang Standar Biaya Umum dilingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat yang ditetapkan setiap tahun anggaran.
2. Ketentuan Pengajuan SPP dan SPM guna mendapatkan SP2D dari Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD) dan/atau Bendahara Umum Daerah (BUD) diatur sebagai berikut :
- a. Pengajuan SPM atas pembayaran Gaji dan Tunjangan PNS agar melampirkan dokumen :
    - a) Dokumen SPM yang telah ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
    - b) Daftar Gaji PNS
    - c) Daftar Nama dan rekening Gaji PNS
    - d) Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dari pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
  - b. Mengacu pada ketentuan pasal Pengajuan SPM pembayaran Gaji Tenaga Kontrak Daerah agar melampirkan dokumen sebagai berikut :
    - a) Dokumen SPM yang telah ditanda tangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
    - b) SK. Pengangkatan Tenaga Kontrak yang ditetapkan oleh Bupati (hanya berlaku saat pengajuan pertama) dan/atau SK Pengangkatan tenaga lepas harian dari Kepala SKPD sesuai ketentuan yang berlaku;
    - c) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (hanya berlaku saat pengajuan pertama);
    - d) Rekapitulasi Daftar hadir dalam sebulan yang telah disahkan oleh Pejabat di SKPD sesuai ketentuan yang berlaku.
    - e) Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
  - c. Pengajuan Pembayaran Tambahan Penghasilan bagi PNS agar melampirkan dokumen sebagai berikut :
    - a) Dokumen SPM yang telah ditanda tangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; L

- b) Daftar perhitungan Pembayaran Tambahan penghasilan bagi PNS;
  - c) Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
  - d) Rekapitulasi daftar hadir sebulan yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran dan/atau pejabat lain sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. Dalam rangka memenuhi unsur dan Norma Ketentuan Pengelolaan keuangan Daerah dan Ketentuan pasal 28 Peraturan Presiden nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa pemerintah dan Perubahannya maka Pengajuan SPM LS atas Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah diatur sebagai berikut :
- 1) Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan dokumen kontrak (Perjanjian Kerja) dan Surat Perintah Kerja (SPK) kelengkapan dokumen yang wajib disertai adalah sebagai berikut :
    - a) Permintaan Pembayaran Uang Muka Kerja, dokumen yang dibutuhkan :
      - ✓ SPM yang telah ditanda tangani Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna Anggaran;
      - ✓ Dokumen Kontrak
      - ✓ Serifikat Jaminan Uang Muka
      - ✓ Daftar Rincian Penggunaan Uang Muka yang telah disetujui Pejabat pembuat Komitmen;
      - ✓ Surat Pernyataan tanggungjawab Mutlak oleh PA/KPA.
    - b) Permintaan Pembayaran Termin, dokumen yang dibutuhkan :
      - ✓ SPM yang telah ditanda tangani PA/KPA;
      - ✓ Surat Pernyataan telah Verifikasi Besaran Permintaan Pembayaran
      - ✓ Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak oleh PA/KPA.
      - ✓ Dokumen Laporan harian
      - ✓ Dokumen Laporan Mingguan
      - ✓ Dokumen Laporan Bulanan
      - ✓ Dokumen Laporan MC Termin Nilainya harus sama/sesuai dengan jumlah SPM yg diajukan
    - c) Permintaan pembayaran 100 %
      - ✓ SPM yang telah ditanda tangani PA/KPA;
      - ✓ Surat Pernyataan telah Verifikasi Besaran Permintaan Pembayaran
      - ✓ Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak oleh PA/KPA. (

- ✓ Sertifikat Jaminan Pemeliharaan (apabila dibutuhkan)
  - ✓ Dokumen Laporan Harian
  - ✓ Dokumen Laporan Mingguan
  - ✓ Dokumen Laporan Bulanan
  - ✓ Dokumen Laporan MC
  - ✓ Dokumen Back up data
  - ✓ Asbuild drawing
  - ✓ Dokumen Berita Acara Pemeriksaan Fisik Pekerjaan
  - ✓ Dokumen Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
  - ✓ Bukti Bayar Pajak Galian C
  - ✓ Bukti bayar denda keterlambatan (Kalau ada)
- d) Permintaan pembayaran Jasa Konsultan Perencanaan, dokumen yang diperlukan :
- ✓ SPM yang telah ditanda tangani PA/KPA;
  - ✓ Surat Pernyataan telah Verifikasi Besaran Permintaan Pembayaran
  - ✓ Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak oleh PA/KPA.
  - ✓ Surat Perjanjian Kontrak
  - ✓ Invoice
  - ✓ Dokumen Laporan Pendahuluan
  - ✓ Dokumen Laporan Antara
  - ✓ Dokumen Laporan Akhir
  - ✓ Berita Acara Serah Terima Produk Perencanaan
- e) Permintaan pembayaran Jasa Konsultan Pengawasan, dokumen yang diperlukan
- ✓ SPM yang telah ditanda tangani PA/KPA;
  - ✓ Surat Pernyataan telah Verifikasi Besaran Permintaan Pembayaran
  - ✓ Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak oleh PA/KPA.
  - ✓ Surat Perjanjian Kontrak
  - ✓ Invoice
  - ✓ Dokumen Laporan Pendahuluan
  - ✓ Dokumen Laporan Antara
  - ✓ Dokumen Laporan Akhir
  - ✓ Berita Acara Serah Terima Produk Perencanaan. ㄥ

- 2) Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan dokumen surat pesanan dengan nilai pengadaan Barang/jasa lain /Pekerjaan konstruksi sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima juta rupiah) bukti yang dibutuhkan adalah sebagai berikut :
  - ✓ Surat Pesanan yang ditanda tangani PPK dan penyedia Barang/jasa.
  - ✓ Kwitansi Dinas;
  - ✓ Faktur/Nota Kontan
  - ✓ Berita Acara Serah terima barang.
- e. Pengadaan Barang/Jasa lainnya dengan nilai maksimal Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) bukti yang dibutuhkan adalah nota pembelian dari toko/penyedia, kwitansi dinas dan Berita acara serahterima barang, untuk proses pengajuan atas jenis belanja ini dapat dilakukan melalui Ganti Uang (GU) atau Tambahan Uang Persediaan (TUP).
3. Kelengkapan Dokumen pengajuan sebagaimana dimaksud pada point/angka 2 (dua) setelah diverifikasi kelengkapan di Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD), dinyatakan lengkap beserta dokumen kelengkapannya secara keseluruhan dilakukan scan menggunakan fasilitas yang telah disediakan di BKAD, selanjutnya dokumen hard copy dibawa pulang oleh Bendahara Pengeluaran dan disimpan /diarsipkan oleh Perangkat Daerah sendiri, sedangkan di BUD/Kuasa BUD hanya menyimpan Soft Copy.
4. Ketentuan penyampaian Dokumen Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat dan Penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) diatur sebagai berikut :
  - a. Kenaikan Gaji Berkala
    - 1) Surat Keputusan Kenaikan Pangkat dan Surat Keputusan tentang kenaikan gaji Berkala bagi ASN disampaikan secara kolektif oleh Pimpinan Perangkat Daerah kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) dan diberi batasan waktu mulai tanggal 10 s/d 15 setiap bulannya, apabila melewati batas waktu tersebut maka dapat diperhitungkan pada pembayaran gaji bulan berikutnya.
    - 2) Pengaturan Kenaikan Gaji berkala dan Surat Keterangan agar mendapatkan tunjangan keluarga bagi Guru yang berstatus PNS/CPNSD guna menjamin adanya ketertiban administrasi maka wajib dikoordinasikan oleh Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Manggarai Barat selaku Pengguna Anggaran; **L**

- 3) Pengaturan Kenaikan Gaji berkala dan Surat Keterangan agar mendapatkan tunjangan keluarga bagi dokter dan paramedis yang berstatus PNS/CPNSD yang bekerja di fasilitas Kesehatan tingkat dasar wajib dikoordinasikan oleh Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Manggarai Barat selaku Pengguna Anggaran.
5. Ketentuan dan Prosedur usulan pergeseran Anggaran diminta perhatian Pimpinan Perangkat Daerah untuk mencermati ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 48 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pergeseran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.
6. Ketentuan dan Prosedur Pemberian Bantuan sosial dan Hibah, baik yang telah direncanakan maupun yang akan diusulkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah agar Pimpinan Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran sungguh-sungguh memperhatikan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 50 Tahun 2021 Tentang Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Manggarai Barat.
7. Ketentuan dan prosedur Pemanfaatan Dana Belanja Tidak Terduga diatur sebagai berikut :
  - a. Dalam rangka membiayai kegiatan penanganan darurat karena Bencana, maka Kepala Badan Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah mengajukan Permohonan Penggunaan Dana kepada Bupati Manggarai Barat dengan melampirkan :
    - 1) Laporan hasil Kaji cepat bencana alam;
    - 2) Surat Pernyataan bencana dari Bupati
    - 3) Laporan dari Pemerintah Desa/kecamatan;
    - 4) Dokumentasi kejadian bencana; dan
    - 5) Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) yang dibutuhkan.
    - 6) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud angka 1) s/d angka 5) Bendahara Umum Daerah proses pencairan sesuai ketentuan yang berlaku.
  - b. Penangan pasca bencana (rekonstruksi) dan/atau Kegiatan Mendesak/ Prioritas, dokumen yang dibutuhkan :
    - 1) Surat permohonan/telaahan staf /dokumen lainnya yang dipersamakan dari Pimpinan Perangkat Daerah kepada Bupati;
    - 2) Notulen rapat Tim Anggaran pemerintah daerah (TAPD);
    - 3) Laporan Hasil Rapat Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
    - 4) Persetujuan Bupati atas Laporan TAPD .

- 5) Berdasarkan kelengkapan sebagaimana dimaksud angka 1) s/d angka 4) melakukan pergeseran anggaran dari BTT ke DPA SKPD berkenan, selanjutnya proses pencairan mengikuti ketentuan pengelolaan keuangan daerah.
- c. Penangan resiko social lainnya yang dikategorikan dalam Bantuan Sosial yang tidak direncanakan, dokumen yang dibutuhkan adalah :
- 1) Surat Permohonan dari masyarakat/kelompok terdampak kepada Bupati yang dilengkapi dengan Foto copy KTP, Fotocopy KK, Surat keterangan tidak mampu dari Pemerintah Desa dan dokumen lainnya yang relevan.
  - 2) Telaahan Staf/Nota Dinas dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dari Dinas Sosial yang menguraikan tentang kelayakan permohonan.
  - 3) Laporan hasil rapat TAPD (apabila harus melalui rapat TAPD);
  - 4) Persetujuan Bupati atas Laporan TAPD (apabila melalui rapat TAPD);
  - 5) Berdasarkan kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud angka 1) s/d angka 4) Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah selaku Pengguna Anggaran proses pencairan sesuai ketentuan yang berlaku.
8. Pemberlakuan dan persyaratan pelaksanaan APBD sebagai tindaklanjut dari pelaksanaan ketentuan pasal 56 ayat (3) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah beserta perubahannya, maka persyaratan dan dokumen yang dibutuhkan adalah sebagai berikut :
- 1) Surat Permohonan dari pelaksana/penyedia disertai dengan alasan yang memadai;
  - 2) Dokumen hasil Kajian Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atas permohonan Penyedia;
  - 3) Surat Pernyataan dari penyedia diatas meterai Rp. 10.000,- yang minimal berisi : a. bersedia menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang disetujui PPK, b. membayar denda sesuai ketentuan yang berlaku; dan c. dimasukkan dalam daftar hitam apabila tidak menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang telah disepakati sesuai ketentuan yang berlaku.
  - 4) Jaminan pelaksanaan Pekerjaan diperpanjang (**apabila ada jaminan pelaksanaan**) sesuai ketentuan yang berlaku. L

9. Dalam rangka percepatan penyusunan laporan keuangan Perangkat Daerah dan laporan Keuangan Pemerintah Daerah, maka Pimpinan Perangkat Daerah diminta untuk :
  - a. Pekerjaan yang melibatkan pihak lain (ikatan perjanjian dengan pihak lain) agar dibatasi waktu pelaksanaan selambat-lambatnya tanggal 30 Nopember dalam tahun berjalan agar memudahkan kontrol realisasi belanja di akhir tahun anggaran.
  - b. Melakukan pengendalian belanja beserta bukti pendukungnya secara ketat dan teratur;
  - c. Melakukan pemeriksaan kas Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran setiap bulan;
  - d. Menyusun laporan realisasi Pendapatan dan Belanja Daerah setiap bulan.
  - e. Laporan realisasi anggaran pada Bulan Desember agar diselesaikan paling lambat tanggal 31 Desember dalam tahun berjalan.
  - f. Menyusun laporan persediaan Barang di SKPD;
  - g. Menyusun Laporan pengadaan Barang dan Jasa di SKPD selambat-lambatnya tanggal 31 Desember dalam tahun berjalan.
  - h. Melakukan rekonsiliasi kas dengan Bank bagi Perangkat Daerah yang memiliki Rekening penerimaan.
  - i. Menyusun laporan Pengelolaan Dana Biaya Operasional Sekolah (BOS) khusus Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten manggarai Barat;
  - j. Menyusun laporan Pengelolaan Dana Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) Khusus Dinas Kesehatan Kabupaten Manggarai Barat.
10. Bendahara Pengeluaran wajib menyusun laporan bulanan yang berkaitan dengan pajak pusat yang dipotong/dipungut oleh Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : PMK. 139/PMK.07/2019 Tentang Pengelolaan Dana Bagi Hasil (DBH), Dana Alokasi Umum dan Dana Otonomi Khusus.
11. Dalam rangka percepatan penyusunan Laporan Keuangan Daerah maka Laporan pertanggungjawaban Keuangan Daerah (SPJ), Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan laporan Penerimaan dan/atau Perolehan Barang agar dilakukan rekonsiliasi setiap 3 (tiga) bulan sekali dan hasil Rekonsiliasi dituangkan dalam Berita Acara Rekeonsiliasi bersifat final dan mengikat. *l*

12. Setiap usulan koreksi pembukuan/pencatatan pada SPJ Fungsional Bendahara Penerimaan dan SPJ Fungsional bendahara Pengeluaran agar disampaikan secara resmi kepada Bupati Manggarai Barat cq. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan daerah Kabupaten Manggarai Barat dengan melampirkan fotocopy bukti-bukti pendukung yang lengkap dan sah.
13. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Manggarai Barat, agar lakukan konsolidasi dan pendampingan secara cermat kepada Pemerintah Desa dalam rangka penyaluran Dana Desa (DD) sesuai Skema yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 190/PMK.07/2021 tentang Pengelolaan Dana Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri keuangan Republik Indonesia Nomor : 128/PMK.07/2022.
14. Penyaluran Dana Bagi Hasil Pajak Daerah kepada Desa mulai tahun Anggaran 2022 diberlakukan ketentuan bagi Desa yang realisasi PBB-P2 di Desanya tidak mencapai 100 %, maka kepada Desa yang bersangkutan dana bagi hasil Pajak dan bagi hasil Retribusi Daerah tahap akhir tidak disalurkan dan dijadikan Piutang sampai Desa yang bersangkutan berupaya menyelesaikan tunggakan PBB-P2nya.
15. Hal-hal umum dan teknis yang belum diatur dalam Surat Edaran ini, dalam pelaksanaannya mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam :
  - a. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
  - b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
  - d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang tatacara pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan pelaporan barang Milik Daerah.

#### IV. KETENTUAN PENUTUP

1. Semua contoh format sebagai tindaklanjut dari pelaksanaan surat edaran ini sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
2. Dengan dikeluarkannya Surat Edaran ini maka Surat Edaran Bupati Manggarai Barat nomor : 900.950/BKAD/369.1/IV/2022, tanggal 28 April 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Manggarai Barat **DICABUT** dan dinyatakan tidak berlaku lagi. 

Demikian surat edaran ini dibuat guna dijadikan pedoman dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Manggarai Barat dan terhadap hal-hal teknis yang belum diatur dalam Surat Edaran ini agar dalam pelaksanaannya mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, atas perhatian disampaikan terima kasih. L

Labuan Bajo, 13 - 1 - 2023

BUPATI MANGGARAI BARAT, L.  
  
EDISTASIUS ENDI, SE



Lampiran : Surat Edaran Bupati Manggarai Barat  
Nomor : 900.950/BKAD/ /IV/2023  
Tanggal :

I. Formulir Penatausahaan Keuangan Daerah

Formt : Pengesahan SPJ



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT  
DINAS/BADAN .....  
Jl. ....

SURAT PERNYATAAN PENGESAHAN  
LAPORAN PENGGUNAAN UP/GU/TU/LS  
Nomor : .....

Berdasarkan ketentuan pasal 14 ayat (2) huruf a dan huruf c Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, maka Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Jabatan : Pejabat Penatausaha Keuangan  
Satuan Kerja : Dinas/Badan /Bagian/Kecamatan .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. SPJ /laporan atas penggunaan UP/GU/TU/LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran telah dilakukan verifikasi dan pengujian, dengan uraian sebagai berikut :

Kode rek	Uraian	Pagu Anggaran	SP2D UP, GU TU & LS	Hasi Verifikasi		Sisa		Ket
				Sah	Tidak sah	Pagu	SP2D	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Bukti-bukti SPJ tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Dinas/Badan ..... sebagai kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
3. Apabila di kemudian hari terbukti pernyataan saya tersebut diatas tidak benar, maka saya bersedia dikenakan sanksi/ hukuman menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar, tanpa paksaan, dan dibuat dengan sebenar-benarnya.

Labuan Bajo .....  
PPK-SKPD .....  
Materai 6000  
Ttd  
(nama)  
NIP

Formt : Pernyataan Verifikasi oleh PA/KPA



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT  
DINAS/BADAN .....  
Jl. ....

SURAT PERNYATAAN TELAH DIVERIFIKASI

Nomor :

Berdasarkan ketentuan pasal 10 ayat (1) huruf e Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Bukti Pengesahan SPJ Pejabat Penatausaha Keuangan Nomor ....., tanggal .... tahun ....., maka Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
Satuan Kerja : Dinas/Badan /Bagian/Kecamatan .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Tagihan sebesar Rp. .... (.....) untuk .....(sebutkan substansi pengajuan SPM) sebagaimana tercantum dalam Surat Perintah Membayar (SPM) Nomor .... tanggal .... telah dilakukan verifikasi dan pengujian sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Bukti-bukti pendukung atas SPM tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Kerja ..... sebagai kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
3. Apabila di kemudian hari terbukti pernyataan saya tersebut diatas tidak benar, maka saya bersedia dikenakan sanksi/ hukuman menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar, tanpa paksaan, dan dibuat dengan sebenar-benarnya.

Labuan Bajo .....

Kepala Dinas/Badan/Bagian .....

Materai 6000

ttd

(nama lengkap) *l*

**Formt : Pernyataan Tanggungjawab Mutlak PA/KPA**



**PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT  
DINAS/BADAN .....  
Jl. ....**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK**

Nomor :

Berdasarkan Ketentuan pasal 10 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf g, huruf h dan huruf i Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, maka Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran  
Satuan Kerja : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Bertanggungjawab atas kebenaran tagihan SPM sebesar Rp.....(.....) untuk .....(sebutkan substansi pengajuan SPM).
2. Bukti-bukti pendukung atas SPM yang benar dan sah disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kab. Manggarai Barat sebagai kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
3. Apabila di kemudian hari terbukti pernyataan saya tersebut diatas tidak benar, maka saya bersedia dikenakan sanksi/ hukuman menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar, tanpa paksaan, dan dibuat dengan sebenar-benarnya.

Labuan Bajo .  
Kepala .....

.....  
Pangkat  
NIP. ....

Daftar rencana pelaksanaan kegiatan  
Dan rencana penarikan dana dari kas umum daerah

No	Nama Paket Pekerjaan	No & tgl Kontrak	Tgl berakhirnya kontrak	Nilai kontrak	Rencana pencairan				Ket
					Uang muka (bln)	Termin (bln)	100 % (bln)	Serah terima (bln)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
<b>Jumlah</b>									

Bendahara Pengeluaran

Labuan Bajo, 24 Februari 2020  
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

.....

.....

Menyetujui  
Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran

(.....) *l*

**DAFTAR LAPORAN KEGIATAN DILANJUTKAN KE TAHUN BERIKUTNYA  
KARENA PENERAPAN KETENTUAN PENGADAAN BARANG/JASA**

No	Nama kegiatan	Nomor dan tanggal kontrak	Nilai Kontrak (Rp)	Realisasi s/d 31 Des (Rp)	Sisa Kontrak (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1						
Jumlah						

....., ....., 20.....

Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pelaksana teknis Kegiatan

(.....)

(.....)

Menyetujui  
Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(.....) *h*

FORM. NOTA DINAS PENGAJUAN  
SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT  
NAMA PERANGKAT DAERAH.....

ALAMAT : ....

---

NOTA DINAS

Kepada Yth. : Wakil Bupati Manggarai Barat /Sekretaris Daerah/Asisten  
.....di Labuan Bajo;

Dari : Pimpinan Perangkat daerah /pejabat yang mewakili.

Nomor :

Hal : Mohon Pertimbangan dan Persetujuan Penanda tangan  
Surat Perintah Tugas

Tanggal :

Tembusan : 1. Bupati Manggarai Barat di Labuan Bajo (sebagai  
laporan).  
2. Inspektur Kabupaten Manggarai Barat di Labuan Bajo;

I. DASAR

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
3. Perda tentang APBD .....
4. Peraturan Bupati manggarai Barat Nomor 76 tahun 2022 Tentang Standar Biaya Umum Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.
5. Peraturan Bupati Manggarai Barat tentang Penjabaran APBD  
**\*\* (ditambahkan aturan lain yang mendasari urgensi pengajuan surat Tugas)** *l*

## II. PEMBAHASAN

Menguraikan pentingnya rencana pelaksanaan perjalanan Dinas, apa dampaknya kalau tidak dilaksanakan dan bagaimana manfaat/hasil yang diperoleh

## III. MOHON PERSETUJUAN

Sehubungan ketentuan tersebut diatas, maka mohon persetujuan Bapak Wakil Bupati/Sekretaris Daerah/Asisten ..... atas Penerbitan Surat Perintah Tugas untuk:

1. Nama :  
NIP :  
Jabatan : ..... Kabupaten Manggarai Barat
  
2. Untuk : (menguraikan tujuan dan maksud perjalanan Dinas)
  
3. Dari : lamanya perjalanan Dinas dari tgl s.d tgl....
4. Tempat : dimana tempat tujuannya

## IV. PENUTUP

Demikian Permohonan ini disampaikan kepada Bapak Wakil Bupati/Bapak Sekretaris Daerah/Bapak Asisten. apabila Bapak menyetujuinya mohon berkenan menanda tangani Surat Perintah Tugas terlampir, atas persetujuan Bapak disampaikan limpah terima kasih.

Pimpinan Perangkat daerah..../  
Pejabat yang mewakili....

Nama  
Pangkat  
NIP. .... t

**Formt : Surat Tugas**

LOGO GARUDA / LOGO DAERAH

KOP SURAT

**SURAT TUGAS**

Nomor :

1. Pejabat/Pemberi Tugas :
2. Pejabat/Pemberi Tugas :
  - a. Nama :
  - b. NIP :
  - c. Pangkat/Gol. Ruang :
  - d. Jabatan :
3. Jenis/Sifat/Maksud Tugas :

Dikeluarkan di .....

Pada tanggal .....

Pejabat yang memberi perintah

(Nama Jelas)

l

Formt : SPPD

LOGO GARUDA / LOGO DAERAH  
KOP SURAT

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)**

Nomor :

---

1. Pejabat yang memberi perintah	:
2. Pegawai Yang Diperintahkan	:
a. Nama	:
b. NIP	:
c. Pangkat/Gol. Ruang	:
d. Jabatan	:

---

3. a. Gaji Pokok	:
b. Tingkat Menurut Peraturan Perjalanan Dinas	:

---

4. Maksud Perjalanan Dinas	:
----------------------------	---

---

5. Jenis Alat Angkutan Yang Digunakan	:
---------------------------------------	---

---

6. a. Tempat Berangkat	:
b. Tempat Tujuan	:

---

7. a. Lamanya Perjalanan Dinas	:
b. Tanggal Berangkat	:
c. Tanggal Harus Kembali	:

---

8. Pengikut	:
a. Nama	:
d. Hubungan	:

---

9. Pembebanan Anggaran	:
a. Instansi	:
e. Mata Anggaran/Rekening	:

---

10. Keterangan Lain-lain	:
--------------------------	---

---

Labuan Bajo, .....  
Pejabat yang memberi perintah

(Nama Jelas)

l

		I. Berangkat dari : (tempat kedudukan) Pada tanggal : Ke :
II.	Tiba di : Pada tanggal :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :
III.	Tiba di : Pada tanggal :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :
IV.	Tiba di : Pada tanggal :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :
V.	Tiba Kembali di : (Tempat kedudukan) Pada tanggal :	Telah diperiksa dengan ketentuan bahwa perjalanan tersebut diatas benar-benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VI.	Pejabat yang Memberi Perintah	Pejabat yang Memberi Perintah
VII.	Catatan Lain-lain :	
<p>Perhatian : Pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Perintah Perjalanan Dinas Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat, tiba serta Bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan Peraturan-peraturan keuangan negara apabila Daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya (pasal 213 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019)</p>		

L



Format laporan perjalanan Dinas  
**PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT**

.....  
Jl.....  
Telp. (0385) 4....., email: .....

---

**LAPORAN PERJALANAN DINAS**

Kepada Yth. : 1. Bupati Manggarai Barat di Labuan Bajo;  
2. Wakil Bupati Manggarai Barat di Labuan Bajo;

Dari : ..... (nama dan jabatan pegawai yg melakukan perjalanan dinas.

Hal : Uraikan maksud laporan

Tembusan : 3. Sekretaris Daerah Kabupaten Manggarai Barat di Labuan Bajo;  
4. Inspektur Kabupaten Manggarai Barat di Labuan Bajo;

**I. DASAR**

Mencantumkan dasar hukum yang melandasinya atas terjadinya perjalanan dinas minimal : mengungkapkan atau menyajikan ketentuan yang mendasari pelaksanaan kegiatan, Ketentuan penmgaturan Perjalanan Dinas dan Surat Perintah Tugas

**V. MAKSUD DAN TUJUAN**

Menyajikan secara singkat, padat dan jelas maksud dan tujuan perjalanan dinas.

**VI. TEMPAT DAN WAKTU**

Menyajikan waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan

**VII. PELAKSANAAN KEGIATAN**

Menguraikan rangkaian pelaksanaan kegiatan dan dampak bagi perkembangan dan penyelenggaraan pemerintahan di kabupaten Manggarai Barat, serta rencana tindaklanjutnya.

**VIII. KESIMPULAN**

Menyimpulkan beberapa hal yang menonjol dan perlu ditindaklanjuti dari hasil pelaksanaan kegiatan.....apabila diperlukan maka cantumkan usul saran serta pertimbangan kebijakan. *l*

**IX. PENUTUP**

Demikian laporan perjalanan dinas ini disampaikan kepada Bapak Bupati dan Bapak Wakil Bupati sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan Kebijakan di Kabupaten Manggarai Barat, dan disampaikan limpah terima kasih.

Labuan bajo, ....

an. Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas

**Nama**

Pangkat

NIP.

---

BUPATI MANGGARAI BARAT, L.  
  
FEDISTASIUS ENDI, SE



## II. Formulir Penatausahaan Barang Milik Daerah <sup>1</sup>



## FORMULIR PEROLEHAN /PENERIMAAN BMD

FORM. II.A.01

## ASET LANCAR BERUPA PERSEDIAAN

## KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG

## PERANGKAT DAERAH :

## PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KABUPATEN MANGGARAI BARAT

I	Unit Pemakai	
	a Kuasa pengguna Barang	:
	b Pengguna Barang	:
	c Pengelola Barang	:
	d Alamat	:
II	Data Barang	
	a Kode Barang	:
	b Kode Lokasi	:
	c Kode Register Barang	:
	d. Nama Barang	:
	e Spesifikasi Nama Barang	:
	f NUSP	:
	g Merek	:
	h tanggal, Bulan tahun kedaluwarsa	:
	i Kondisi barang	a baik b Rusak Ringan c Rusak Berat atau usang
	j Lokasi	
	Provinsi	:
	Kabupaten	:
	Kecamatan	:
	kelurahan/Desa	:
	Jalan	:
	RT/RW	:
	j Spesifikasi lainnya	:
III	Informasi Perolehan/Penerimaan Barang	a Pengadaan Barang yang dibeli atas beban APBD b Hibah/Sumbangan atau yang sejenis c Pelaksanaan dari perjanjian/Kontrak d Ketentuan Peraturan PerUUan e Putusan pengadilan f Divestasi g Hasil Inventarisasi h Hasil tukar menukar i Pembatalan penghapusan, atau j Perolehan/penerimaan lainnya
IV	Keterangan Tambahan	
Diinput/disusun oleh :		
	a Nama	:
	b Jabatan	:
	c NIP	:
	d Tanda Tangan	:

L



## FORMULIR PEROLEHAN /PENERIMAAN BMD

FORM. II.A.02

## ASET TETAP TANAH

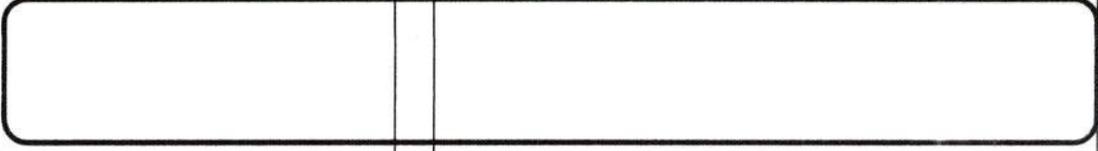
## KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG

## PERANGKAT DAERAH :

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KABUPATEN MANGGARAI BARAT

I	Unit Pemakai	
	a Kuasa pengguna Barang	:
	b Pengguna Barang	:
	c Pengelola Barang	:
	d Alamat	:
II	Data Barang	
	a Kode Barang	:
	b Kode Lokasi	:
	c Kode Register Barang	:
	d. NIBAR	:
	e Nama Barang	:
	f Spesifikasi nama Barang	:
	g Luas Tanah	:
	h Satuan Luas tanah	:
	i Kondisi barang	a baik b Rusak Ringan c Rusak Berat atau usang
	j Lokasi	
	Provinsi	:
	Kabupaten	:
	Kecamatan	:
	kelurahan/Desa	:
	Jalan	:
	RT/RW	:
	Titik Kordinat	:
	k Spesifikasi lainnya	:
l	Dokumen kepemilikan	
	Nama Dokumen	:
	Nomor	:
	tanggal, bulan dan tahun	:
	Nama kepemilikan dalam Dokumen	:
m	Tanda-Tanda Batas Tanah	
	Utara	:
	Timur	:
	Selatan	:
	Barat	:
III	Informasi Perolehan/Penerimaan Barang	a Pengadaan Barang yang dibeli atas beban APBD b Hibah/Sumbangan atau yang sejenis c Pelaksanaan dari perjanjian/Kontrak d Ketentuan Peraturan PerUUan e Putusan pengadilan f Divestasi g Hasil Inventarisasi h Hasil tukar menukar i Pembatalan penghapusan, atau j Perolehan/penerimaan lainnya

k

IV	Keterangan Tambahan	
V	Denah/Foto Lokasi	
Diinput/disusun oleh :		
a	Nama	:
b	Jabatan	:
c	NIP	:
d	Tanda Tangan	:

u

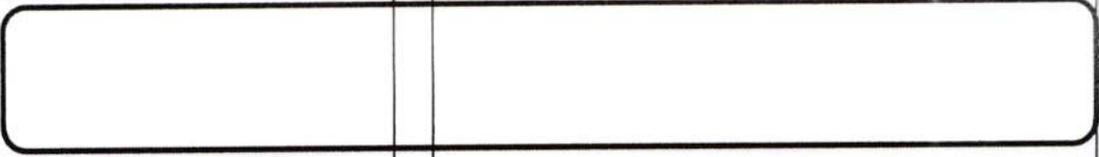


FORMULIR PEROLEHAN /PENERIMAAN BMD  
ASET TETAP : PERALATAN DAN MESIN  
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG  
PERANGKAT DAERAH :  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KABUPATEN MANGGARAI BARAT

FORM. II.A.03

I	Unit Pemakai	:	
	a Kuasa pengguna Barang	:	
	b Pengguna Barang	:	
	c Pengelola Barang	:	
	d Alamat	:	
II	Data Barang	:	
	a Kode Barang	:	
	b Kode Lokasi	:	
	c Kode Register Barang	:	
	d. NIBAR	:	
	e Nama Barang	:	
	f Spesifikasi nama Barang	:	
	g Merek/Tipe	:	
	h Masa manfaat	:	
	i Sisa Masa manfaat	:	
	j Kondisi barang	:	a baik b Rusak Ringan c Rusak Berat atau usang
	k Data Barang alat Angkutan Bermotor	:	
	Nomor Polisi	:	
	Nomor BPKB	:	
	Nama Pemilik	:	
	Tipe kendaraan	:	
	Jenis Kendaraan	:	
	Model kendaraan	:	
	Tahun pembuatan	:	
	Isi Silinder	:	
	Nomor Rangka/NIK/VIN	:	
	Nomor Mesin	:	
	Warna	:	
	Warna TNKB	:	
	l Lokasi	:	
	Provinsi	:	
	Kabupaten	:	
	Kecamatan	:	
	kelurahan/Desa	:	
	Jalan	:	
	RT/RW	:	
	k Spesifikasi lainnya	:	
III	Informasi Perolehan/Penerimaan Barang	:	
	a Pengadaan Barang yang dibeli atas beban APBD	:	
	b Hibah/Sumbangan atau yang sejenis	:	
	c Pelaksanaan dari perjanjian/Kontrak	:	
	d Ketentuan Peraturan PerUUan	:	
	e Putusan pengadilan	:	
	f Divestasi	:	
	g Hasil Inventarisasi	:	
	h Hasil tukar menukar	:	
	i Pembatalan penghapusan, atau	:	
	j Perolehan/penerimaan lainnya	:	

2

IV	Keterangan Tambahan	
V	Denah/Foto Lokasi	
Diinput/disusun oleh :		
a	Nama	:
b	Jabatan	:
c	NIP	:
d	Tanda Tangan	:



FORMULIR PEROLEHAN /PENERIMAAN BMD  
ASET TETAP : PERALATAN DAN MESIN  
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG  
PERANGKAT DAERAH :  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KABUPATEN MANGGARAI BARAT

I	Unit Pemakai	
	a Kuasa pengguna Barang	:
	b Pengguna Barang	:
	c Pengelola Barang	:
	d Alamat	:
II	Data Barang	
	a Kode Barang	:
	b Kode Lokasi	:
	c Kode Register Barang	:
	d. NIBAR	:
	e Nama Barang	:
	f Spesifikasi nama Barang	:
	g Masa manfaat	:
	h Sisa Masa manfaat	:
	i Jumlah Lantai gedung dan bangunan	:
	j Luas Gedung dan Bangunan	:
	k Kondisi barang	a baik b Rusak Ringan c Rusak Berat atau usang
	l Lokasi	
	Provinsi	:
	Kabupaten	:
	Kecamatan	:
	kelurahan/Desa	:
	Jalan	:
	RT/RW	:
	m Kepemilikan Tanah	
	Status Kepemilikan Tanah	:
	Kode Barang	:
	Kode Lokasi	:
	Kode Register Barang	:
	k Spesifikasi lainnya	:
III	Informasi Perolehan/Penerimaan Barang	a Pengadaan Barang yang dibeli atas beban APBD b Hibah/Sumbangan atau yang sejenis c Pelaksanaan dari perjanjian/Kontrak d Ketentuan Peraturan PerUUan e Putusan pengadilan f Divestasi g Hasil Inventarisasi h Hasil tukar menukar i Pembatalan penghapusan, atau j Perolehan/penerimaan lainnya
IV	Keterangan Tambahan	

V

Denah/Foto Lokasi

--

Diinput/disusun oleh :

- a Nama :
- b Jabatan :
- c NIP :
- d Tanda Tangan :

✓



FORMULIR PEROLEHAN /PENERIMAAN BMD  
ASET TETAP : JALAN, IIRIGASI DAN JARINGAN  
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG  
PERANGKAT DAERAH :  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KABUPATEN MANGGARAI BARAT

FORM. II.A.05

I	Unit Pemakai	
	a Kuasa pengguna Barang	:
	b Pengguna Barang	:
	c Pengelola Barang	:
	d Alamat	:
II	Data Barang	
	a Kode Barang	:
	b Kode Lokasi	:
	c Kode Register Barang	:
	d. NIBAR	:
	e Nama Barang	:
	f Spesifikasi nama Barang	:
	g Masa manfaat	:
	h Sisa Masa manfaat	:
	i Jenis Perkerasan jalan	:
	j Jenis Bahan Struktur Jembatan	:
	k Nomor Ruas jalan	:
	l Nomor Jaringan Irigasi	:
	m Kondisi barang	a baik b Rusak Ringan c Rusak Berat atau usang
	n Lokasi	
	Provinsi	:
	Kabupaten	:
	Kecamatan	:
	kelurahan/Desa	:
	Jalan	:
	RT/RW	:
	Titik Koordinat	:
	m Kepemilikan Tanah	
	Status Kepemilikan Tanah	:
	Kode Barang	:
	Kode Lokasi	:
	Kode Register Barang	:
	k Spesifikasi lainnya	:
III	Informasi Perolehan/Penerimaan Barang	a Pengadaan Barang yang dibeli atas beban APBD b Hibah/Sumbangan atau yang sejenis c Pelaksanaan dari perjanjian/Kontrak d Ketentuan Peraturan PerUUan e Putusan pengadilan f Divestasi g Hasil Inventarisasi h Hasil tukar menukar i Pembatalan penghapusan, atau j Perolehan/penerimaan lainnya
IV	Keterangan Tambahan	

V Denah/Foto Lokasi	
Diinput/disusun oleh :	
a Nama	:
b Jabatan	:
c NIP	:
d Tanda Tangan	:

u



FORM. II.A.06

FORMULIR PEROLEHAN /PENERIMAAN BMD  
ASET TETAP KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan (KDP)  
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG  
PERANGKAT DAERAH :  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KABUPATEN MANGGARAI BARAT

I	Unit Pemakai	
	a Kuasa pengguna Barang	:
	b Pengguna Barang	:
	c Pengelola Barang	:
	d Alamat	:
II	Data Barang	
	a Kode Barang	:
	b Kode Lokasi	:
	c Kode Register Barang	:
	d. NIBAR	:
	e Nama Barang	:
	f Spesifikasi nama Barang	:
	g Masa manfaat	:
	h Sisa Masa manfaat	:
	i Kondisi barang	a baik b Rusak Ringan c Rusak Berat atau usang
	j Lokasi	
	Provinsi	:
	Kabupaten	:
	Kecamatan	:
	kelurahan/Desa	:
	Jalan	:
	RT/RW	:
	k Spesifikasi lainnya	:
III	Informasi Perolehan/Penerimaan Barang	a Pengadaan Barang yang dibeli atas beban APBD b Hibah/Sumbangan atau yang sejenis c Pelaksanaan dari perjanjian/Kontrak d Ketentuan Peraturan PerUUan e Putusan pengadilan f Divestasi g Hasil Inventarisasi h Hasil tukar menukar i Pembatalan penghapusan, atau j Perolehan/penerimaan lainnya
IV	Keterangan Tambahan	
V	Denah/Foto Lokasi	
	Diinput/disusun oleh :	
	a Nama	:
	b Jabatan	:
	c NIP	:
	d Tanda Tangan	:



FORMULIR PEROLEHAN /PENERIMAAN BMD  
ASET LANCAR BERUPA ASET TETAP LAINNYA  
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG  
PERANGKAT DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KABUPATEN MANGGARAI BARAT

FORM. II.A.07

I	Unit Pemakai	
	a Kuasa pengguna Barang	:
	b Pengguna Barang	:
	c Pengelola Barang	:
	d Alamat	:
II	Data Barang	
	a Kode Barang	:
	b Kode Lokasi	:
	c Kode Register Barang	:
	d. NIBAR	:
	e Nama Barang	:
	f Spesifikasi nama Barang	:
	g Kondisi barang	a baik b Rusak Ringan c Rusak Berat atau usang
	h Lokasi	
	Provinsi	:
	Kabupaten	:
	Kecamatan	:
	kelurahan/Desa	:
	Jalan	:
	RT/RW	:
	k Spesifikasi lainnya	:
III	Dokumen sumber Pencatatan KDP	
	a Surat Keterangan Alasan KDP dari KPB, PB atau pengelola Barang	
	Nomor	
	Tanggal, bulan dan tahun	
	b Dokumen laporan/Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan	
	b.1 Nama Dokumen	
	Nomor	
	tanggal, bulan dan tahun	
	b.2 dst.....	
IV	Informasi Perolehan/Penerimaan Barang	a Pengadaan Barang yang dibeli atas beban APBD b Hibah/Sumbangan atau yang sejenis c Pelaksanaan dari perjanjian/Kontrak d Ketentuan Peraturan PerUUan e Putusan pengadilan f Divestasi g Hasil Inventarisasi h Hasil tukar menukar i Pembatalan penghapusan, atau j Perolehan/penerimaan lainnya
V	Keterangan Tambahan	

VI Denah/Foto Lokasi

--

Diinput/disusun oleh :

- |   |              |   |
|---|--------------|---|
| a | Nama         | : |
| b | Jabatan      | : |
| c | NIP          | : |
| d | Tanda Tangan | : |

l



FORMULIR PEROLEHAN /PENERIMAAN BMD  
ASET LAINNYA BERUPA KEMITRAAN DENGAN PIHAK KETIGA  
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG  
PERANGKAT DAERAH :  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KABUPATEN MANGGARAI BARAT

FORM. II.A.08

I	Unit Pemakai	:	
	a Kuasa pengguna Barang	:	
	b Pengguna Barang	:	
	c Pengelola Barang	:	
	d Alamat	:	
II	Data Barang	:	
	a Kode Barang	:	
	b Kode Lokasi	:	
	c Kode Register Barang	:	
	d. NIBAR	:	
	e Nama Barang	:	
	f Spesifikasi nama Barang	:	
	g Masa manfaat	:	
	h Sisa Masa manfaat	:	
	I Lokasi	:	
	Provinsi	:	
	Kabupaten	:	
	Kecamatan	:	
	kelurahan/Desa	:	
	Jalan	:	
	RT/RW	:	
	J Spesifikasi lainnya	:	
III	Informasi Perolehan/Penerimaan Barang	:	a Pengadaan Barang yang dibeli atas beban APBD b Hibah/Sumbangan atau yang sejenis c Pelaksanaan dari perjanjian/Kontrak d Ketentuan Peraturan PerUUan e Putusan pengadilan f Divestasi g Hasil Inventarisasi h Hasil tukar menukar i Pembatalan penghapusan, atau j Perolehan/penerimaan lainnya
IV	Keterangan Tambahan	:	
Diinput/disusun oleh :		:	
	a Nama	:	
	b Jabatan	:	
	c NIP	:	
	d Tanda Tangan	:	



## FORMULIR PEROLEHAN /PENERIMAAN BMD

FORM. II.A.09

## ASET TIDAK BERWUJUD

KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG

PERANGKAT DAERAH :

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KABUPATEN MANGGARAI BARAT

I	Unit Pemakai	
	a Kuasa pengguna Barang	:
	b Pengguna Barang	:
	c Pengelola Barang	:
	d Alamat	:
II	Data Barang	
	a Kode Barang	:
	b Kode Lokasi	:
	c Kode Register Barang	:
	d. NIBAR	:
	e Nama Barang	:
	f Spesifikasi nama Barang	:
	g Masa manfaat	:
	h Sisa Masa manfaat	:
	i Lokasi	:
	Provinsi	:
	Kabupaten	:
	Kecamatan	:
	kelurahan/Desa	:
	Jalan	:
	RT/RW	:
	j Spesifikasi lainnya	:
III	Informasi Perolehan/Penerimaan Barang	a Pengadaan Barang yang dibeli atas beban APBD b Hibah/Sumbangan atau yang sejenis c Pelaksanaan dari perjanjian/Kontrak d Ketentuan Peraturan PerUUan e Putusan pengadailan f Divestasi g Hasil Inventarisasi h Hasil tukar menukar i Pembatalan penghapusan, atau j Perolehan/penerimaan lainnya
IV	Keterangan Tambahan	
Diinput/disusun oleh :		
	a Nama	:
	b Jabatan	:
	c NIP	:
	d Tanda Tangan	:



FORMULIR PEROLEHAN /PENERIMAAN BMD  
ASET LAINNYA BERUPA ASET LAIN-LAIN  
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG  
PERANGKAT DAERAH :  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KABUPATEN MANGGARAI BARAT

FORM. II.A.10

I Informasi Perolehan/Penerimaan Barang	
a	Perolehan atas beban APBD bel. Modal
a.1)	Belanja Atas Pengadaan
a.1).a)	Kegiatan dan Rek. Anggaran Belanja Daerah :
a.1).a). (1)	Kode Sub Kegiatan :
a.1).a). (2)	Nama Sub kegiatan :
a.1).a). (3)	Kode belanja Daerah :
a.1).a). (4)	Uraian Belanja daerah :
a.1).b.)	Jumlah Barang :
a.1).c.)	Satuan Barang :
a.1).d.)	Harga Satuan (Rp) :
a.1).e.)	Total Nilai Barang (Rp) :
a.1).f.)	Berita Acara Serah terima Barang/pekerjaan
a.1).f).(1)	Nomor :
a.1).f).(2)	Tanggal, bulan dan tahun :
a.1).g.)	Bentuk Kontrak
a.1).g).(1)	Bukti Pembelian/Pembayaran
	Nama Penyedia :
	Nomor :
	tanggal, bulan dan tahun :
a.1).g).(2)	Kwitansi
	Nama Penyedia :
	Nomor :
	tanggal, bulan dan tahun :
a.1).g).(3)	Surat Perintah Kerja (SPK)
	Nama Penyedia :
	Nomor :
	tanggal, bulan dan tahun :
a.1).g).(4)	Surat Perjanjian /Kontrak Kerja
	Nama Penyedia :
	Nomor :
	tanggal, bulan dan tahun :
a.1).g).(5)	Surat Pesanan
	Nama Penyedia :
	Nomor :
	tanggal, bulan dan tahun :
a.1).h.)	Dokumen Pendukung Lainnya
a.1).h).(1)	Nama Dokumen :
	Nomor :
	tanggal, bulan dan tahun :
a.1).h).(2)	dst...
a.2)	Belanja Atas Biaya Atribusi
a.2).a)	Kegiatan dan Rek. Anggaran Belanja Daerah :
a.2).a).(1)	Kode Sub Kegiatan :
a.2).a).(2)	Nama Sub kegiatan :
a.2).a).(3)	Kode belanja Daerah :
a.2).a).(4)	Uraian Belanja daerah :
	jenis dan Nilai Atribusi
(1)	..... :
(2)	..... :
	Jumlah Total (Rp) :

2

a.2).b)	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Nomor tanggal, bulan dan tahun	:	:
a.2).c)	Bentuk Kontrak	:	:
a.2).c). (1)	<b>Bukti Pembelian/Pembayaran</b> Nama Penyedia Nomor tanggal, bulan dan tahun	:	:
a.2).c). (2)	<b>Kwitansi</b> Nama Penyedia Nomor tanggal, bulan dan tahun	:	:
a.2).c). (3)	<b>Surat Perintah Kerja (SPK)</b> Nama Penyedia Nomor tanggal, bulan dan tahun	:	:
a.2).c). (4)	<b>Surat Perjanjian /Kontrak Kerja</b> Nama Penyedia Nomor tanggal, bulan dan tahun	:	:
a.2).c). (5)	<b>Surat Pesanan</b> Nama Penyedia Nomor tanggal, bulan dan tahun	:	:
a.2).d).	Dokumen Pendukung Lainnya	:	:
a.2).d). (1)	Nama Dokumen Nomor tanggal, bulan dan tahun	:	:
b	Pengadaan APBD dari Belanja Operasi	:	:
b.1)	Belanja Atas Pengadaan Barang	:	:
b.1).a)	Kegiatan dan Rek. Anggaran Belanja Daerah	:	:
b.1).a). (1)	Kode Sub Kegiatan	:	:
b.1).a). (2)	Nama Sub kegiatan	:	:
b.1).a). (3)	Kode belanja Daerah	:	:
b.1).a). (4)	Uraian Belanja daerah	:	:
b.1).b).	Jumlah Barang	:	:
b.1).c).	Satuan Barang	:	:
b.1).d).	Harga Satuan (Rp)	:	:
b.1).e).	Total Nilai Barang (Rp)	:	:
b.1).f).	Berita Acara Serah terima Barang/pekerjaan	:	:
b.1).f).(1)	Nomor	:	:
b.1).f). (2)	Tanggal, bulan dan tahun	:	:
b.1).g).	Bentuk Kontrak	:	:
b.1).g). (1)	Bukti Pembelian/Pembayaran Nama Penyedia Nomor tanggal, bulan dan tahun	:	:
b.1).g). (2)	Kwitansi Nama Penyedia Nomor tanggal, bulan dan tahun	:	:
b.1).g). (3)	Surat Perintah Kerja (SPK) Nama Penyedia Nomor tanggal, bulan dan tahun	:	:

b.1).g). (4)	Surat Perjanjian /Kontrak Kerja	:
	Nama Penyedia	:
	Nomor	:
	tanggal, bulan dan tahun	:
b.1).g). (5)	Surat Pesanan	:
	Nama Penyedia	:
	Nomor	:
	tanggal, bulan dan tahun	:
b.1).h).	Dokumen Pendukung Lainnya	:
b.1).h). (1)	Nama Dokumen	:
	Nomor	:
	tanggal, bulan dan tahun	:
b.1).h). (2)	dst...	:
b.2)	Belanja Atas Biaya Atribusi	:
b.2).a)	Kegiatan dan Rek. Anggaran Belanja Daerah	:
b.2).a). (1)	Kode Sub Kegiatan	:
b.2).a). (2)	Nama Sub kegiatan	:
b.2).a). (3)	Kode belanja Daerah	:
b.2).a). (4)	Uraian Belanja daerah	:
	jenis dan Nilai Atribusi	:
(1)	.....	:
(2)	.....	:
	Jumlah Total (Rp)	:
b.2).b)	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	:
	Nomor	:
	tanggal, bulan dan tahun	:
b.2).c)	Bentuk Kontrak	:
b.2).c). (1)	<b>Bukti Pembelian/Pembayaran</b>	:
	Nama Penyedia	:
	Nomor	:
	tanggal, bulan dan tahun	:
b.2).c). (2)	<b>Kwitansi</b>	:
	Nama Penyedia	:
	Nomor	:
	tanggal, bulan dan tahun	:
b.2).c). (3)	<b>Surat Perintah Kerja (SPK)</b>	:
	Nama Penyedia	:
	Nomor	:
	tanggal, bulan dan tahun	:
b.2).c). (4)	<b>Surat Perjanjian /Kontrak Kerja</b>	:
	Nama Penyedia	:
	Nomor	:
	tanggal, bulan dan tahun	:
b.2).c). (5)	<b>Surat Pesanan</b>	:
	Nama Penyedia	:
	Nomor	:
	tanggal, bulan dan tahun	:
b.2).d).	Dokumen Pendukung Lainnya	:
b.2).d). (1)	Nama Dokumen	:
	Nomor	:
	tanggal, bulan dan tahun	:

c	Pengadaan APBD dari Belanja Tidak Terduga	:
c.1)	Belanja Atas Pengadaan Barang	:
c.1).a)	Kegiatan dan Rek. Anggaran Belanja Daerah	:
c.1).a). (1)	Kode Sub Kegiatan	:
c.1).a). (2)	Nama Sub kegiatan	:
c.1).a). (3)	Kode belanja Daerah	:
c.1).a). (4)	Uraian Belanja daerah	:
c.1).b).	Jumlah Barang	:
c.1).c).	Satuan Barang	:
c.1).d).	Harga Satuan (Rp)	:
c.1).e).	Total Nilai Barang (Rp)	:
c.1).f).	Berita Acara Serah terima Barang/pekerjaan	:
c.1).f).(1)	Nomor	:
c.1).f). (2)	Tanggal, bulan dan tahun	:
c.1).g).	Bentuk Kontrak	:
c.1).g). (1)	Bukti Pembelian/Pembayaran	:
	Nama Penyedia	:
	Nomor	:
	tanggal, bulan dan tahun	:
c.1).g). (2)	Kwitansi	:
	Nama Penyedia	:
	Nomor	:
	tanggal, bulan dan tahun	:
c.1).g). (3)	Surat Perintah Kerja (SPK)	:
	Nama Penyedia	:
	Nomor	:
	tanggal, bulan dan tahun	:
c.1).g). (4)	Surat Perjanjian /Kontrak Kerja	:
	Nama Penyedia	:
	Nomor	:
	tanggal, bulan dan tahun	:
c.1).g). (5)	Surat Pesanan	:
	Nama Penyedia	:
	Nomor	:
	tanggal, bulan dan tahun	:
c.1).h).	Dokumen Pendukung Lainnya	:
c.1).h). (1)	Nama Dokumen	:
	Nomor	:
	tanggal, bulan dan tahun	:
c.1).h). (2)	dst...	:
c.2)	Belanja Atas Biaya Atribusi	:
c.2).a)	Kegiatan dan Rek. Anggaran Belanja Daerah	:
c.2).a). (1)	Kode Sub Kegiatan	:
c.2).a). (2)	Nama Sub kegiatan	:
c.2).a). (3)	Kode belanja Daerah	:
c.2).a). (4)	Uraian Belanja daerah	:
	jenis dan Nilai Atribusi	:
	(1) .....	:
	(2) .....	:
	Jumlah Total (Rp)	:
c.2).b)	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	:
	Nomor	:
	tanggal, bulan dan tahun	:

- c.2).c) Bentuk Kontrak
- c.2).c. (1) **Bukti Pembelian/Pembayaran**
  - Nama Penyedia :
  - Nomor :
  - tanggal, bulan dan tahun :
- c.2).c. (2) **Kwitansi**
  - Nama Penyedia :
  - Nomor :
  - tanggal, bulan dan tahun :
- c.2).c. (3) **Surat Perintah Kerja (SPK)**
  - Nama Penyedia :
  - Nomor :
  - tanggal, bulan dan tahun :
- c.2).c. (4) **Surat Perjanjian /Kontrak Kerja**
  - Nama Penyedia :
  - Nomor :
  - tanggal, bulan dan tahun :
- c.2).c. (5) **Surat Pesanan**
  - Nama Penyedia :
  - Nomor :
  - tanggal, bulan dan tahun :
- c.2).d). Dokumen Pendukung Lainnya
- c.2).d. (1) Nama Dokumen :
  - Nomor :
  - tanggal, bulan dan tahun :
- d Nilai Perolehan Barang (Rp)
- Harga Satuan perolehan/penerimaan (Rp)

2 Informasi Nomor Register dan NIBAR

No	Nomor Register	NIBAR

Diinput/disusun oleh :

- a Nama :
- b Jabatan :
- c NIP :
- d tanggal, bulan dan tahun transaksi :
- e Tanda Tangan

2

LEMBAR VERIFIKASI  
HASIL PEMBUKUAN PENGADAAN BMD

Kuasa Pengguna Barang :  
Pengguna Barang :

No	Uraian	Sesuai (V)	Tidak sesuai		Keterangan
			V	Jumlah	
1	2	3	4	5	6
1	Kode Sub Kegiatan				
2	Uraian Sub Kegiatan				
3	Kode Belanja				
4	Uraian Belanja				
5	Kode Barang				
6	Nama Barang				
7	Spesifikasi Nama Barang				
8	tanggal, bulan dan tahun perolehan				
9	Jumlah Barang				
10	Harga Satuan Barang				
11	Biaya Atribusi				
12	Lain-lain, sebutkan				

Catatan :

.....

Pejabat Penatausaha Barang Pengguna atau  
Pegawai yang ditugaskan di KPB

Nama  
Pangkat  
NIP

l

KOP SURAT.....(1)

## SURAT PERNYATAAN

Nomor : .....(2)

Pada hari ini.....(3) tanggal .....(4) bulan .....(4) tahun.....(4)  
bertempat di .....(5), yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	:	.....	(6)
NIP	:	.....	(7)
Pangkat/Gol	:	.....	(8)
Jabatan	:	.....	(9)

Selaku .....(10), pada.....(11) menyatakan bahwa, telah dilakukan pencatatan atau pembukuan sebagai Barang Milik Daerah yang diperoleh dari pengadaan APBD dengan rincian sebagai berikut.

Kode sub Kegiatan	:	.....	(12)
Nama sub kegiatan	:	.....	(13)
Kode belanja	:	.....	(14)
Uraian belanja	:	.....	(15)
Bentuk Kontrak	:	.....	(16)
a. Nama penyedia	:	.....	(17)
b. Nomor	:	.....	(18)
c. Tanggal	:	.....	(19)
Tanggal Perolehan	:	.....	(20)
Nilai (Rp.)	:	.....	(21)

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya, apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sesuai ketentuan.

Mengetahui,  
.....(24)

Pengurus Barang atau Pengurus  
Barang Pembantu....(22)

.....(25)  
NIP. .... (25)

.....(23)  
NIP. .... (23)

L



FORMULIR PEROLEHAN /PENERIMAAN BMD  
HIBAH/SUMBANGAN ATAU SEJENIS  
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG  
PERANGKAT DAERAH :  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KABUPATEN MANGGARAI BARAT

FORM. II.A.12

<p>1 Informasi Pencatatan Perolehan / Penerimaan</p> <p>a Sumber Dana :</p> <p>b Pihak yang memberi Hibah/Sumbangan atau yang sejenis :</p> <p>c Tanggal, Bulan dan Tahun Perolehan :</p> <p>d Perolehan/Penerimaan atas Barang Jumlah Barang : Satuan barang : Harga satuan (Rp) : Total Nilai (Rp) :</p> <p>2 Dokumen Sumber Perolehan/Penerimaan Berita Acara Serah terima Hibah/Sumbangan atau sejenis</p> <p>Nomor : tanggal, bulan dan tahun :</p> <p>3 Dokumen pendukung lainnya</p> <p>a Nama Dokumen : Nomor : tanggal, bulan dan tahun :</p> <p>b dst.....</p>	
<p>Diinput/disusun oleh :</p> <p>a Nama : b Jabatan : c NIP : d tanggal, bulan dan tahun transaksi : e Tanda Tangan</p>	



FORMULIR PEROLEHAN /PENERIMAAN BMD  
PELAKSANAAN DARI PERJANJIAN / KONTRAK  
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG  
PERANGKAT DAERAH :  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KABUPATEN MANGGARAI BARAT

1 Informasi Pencatatan Perolehan / Penerimaan	
a Pihak yang menyerahkan Barang	:
b tanggal, Bulan dan tahun Perolehan/Penerimaan	:
c Perolehan /Penerimaan atas Barang	:
Jumlah Barang	:
Satuan barang	:
Harga Satuan (Rp)	:
Total Nilai (Rp)	:
2 Dokumen Sumber Perolehan/Penerimaan	
a Dokumen	:
Nomor	:
tanggal, bulan dan tahun	:
b Surat Perjanjian /Kontrak	:
nama perjanjian /Kontrak	:
Nomor	:
tanggal, bulan dan tahun	:
3 Dokumen pendukung lainnya	
a Nama Dokumen	:
Nomor	:
tanggal, bulan dan tahun	:
b dst.....	:
Diinput/disusun oleh :	
a Nama	:
b Jabatan	:
c NIP	:
d tanggal, bulan dan tahun transaksi	:
e Tanda Tangan	:



FORM. II.A.14

FORMULIR PEROLEHAN /PENERIMAAN BMD  
KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG  
PERANGKAT DAERAH :  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KABUPATEN MANGGARAI BARAT

1 Informasi Pencatatan Perolehan / Penerimaan	:	
a Pihak yang menyerahkan Barang	:	
b tanggal, Bulan dan tahun Perolehan/Penerimaan	:	
c Perolehan /Penerimaan atas Barang	:	
Jumlah Barang	:	
Satuan barang	:	
Harga Satuan (Rp)	:	
Total Nilai (Rp)	:	
2 Dokumen Sumber Perolehan/Penerimaan	:	
Berita Acara Serah Terima	:	
Nomor	:	
tanggal, bulan dan tahun	:	
3 Dokumen pendukung lainnya	:	
a Dasar Hukum	:	
b Dokumen Lainnya	:	
Nama Dokumen	:	
Nomor	:	
tanggal, bulan dan tahun	:	
dst.....	:	
Diinput/disusun oleh :	:	
a Nama	:	
b Jabatan	:	
c NIP	:	
d tanggal, bulan dan tahun transaksi	:	
e Tanda Tangan	:	



FORM. II.A.15

FORMULIR PEROLEHAN /PENERIMAAN BMD  
BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM TETAP  
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG  
PERANGKAT DAERAH :  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KABUPATEN MANGGARAI BARAT

1 Informasi Pencatatan Perolehan / Penerimaan	:	
a Pihak yang menyerahkan Barang	:	
tanggal, bulan dan tahun Perolehan	:	
b Perolehan/Penerimaan atas Barang	:	
Jumlah Barang	:	
Satuan Barang	:	
Harga Satuan (Rp)	:	
Total Nilai (Rp)	:	
2 Dokumen Sumber Perolehan/Penerimaan	:	
Berita Acara Serah terima Barang	:	
Nomor	:	
tanggal, bulan dan tahun	:	
3 Dokumen Pendukung	:	
Dokumen Putusan Pengadilan	:	
Nama Putusan pengadilan	:	
Nomor	:	
tanggal, bulan dan tahun	:	
4 Dokumen Pendukung lainnya	:	
Nama Dokumen	:	
Nomor, tanggal dan bulan	:	
dst.....	:	
Diinput/disusun oleh :	:	
a Nama	:	
b Jabatan	:	
c NIP	:	
d tanggal, bulan dan tahun transaksi	:	
e Tanda Tangan	:	



FORMULIR PEROLEHAN /PENERIMAAN BMD  
D I V E S T A S I

FORM. II.A.16

KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG  
PERANGKAT DAERAH :  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KABUPATEN MANGGARAI BARAT

1 Informasi Pencatatan Perolehan / Penerimaan	:	
a Pihak yang menyerahkan Barang	:	
tanggal, bulan dan tahun Perolehan	:	
b Perolehan/Penerimaan atas Barang	:	
Jumlah Barang	:	
Satuan Barang	:	
Harga Satuan (Rp)	:	
Total Nilai (Rp)	:	
2 Dokumen Sumber Perolehan/Penerimaan	:	
Berita Acara Serah terima Barang	:	
Nomor	:	
tanggal, bulan dan tahun	:	
3 Dokumen Pendukung lainnya	:	
Nama Dokumen	:	
Nomor, tanggal dan bulan	:	
dst.....	:	
Diinput/disusun oleh :	:	
a Nama	:	
b Jabatan	:	
c NIP	:	
d tanggal, bulan dan tahun transaksi	:	
e Tanda Tangan	:	



FORM. II.A.17

FORMULIR PEROLEHAN /PENERIMAAN BMD  
HASIL INVENTARISASI  
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG  
PERANGKAT DAERAH :  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KABUPATEN MANGGARAI BARAT

<b>1 Informasi Pencatatan Perolehan / Penerimaan</b> a Jumlah Barang : b Satuan Barang : c Harga Satuan (Rp) : d Total Nilai (Rp) :	
<b>2 Dokumen Sumber Perolehan/Penerimaan</b> Berita Acara Serah terima Barang Nomor : tanggal, bulan dan tahun :	
<b>3 Dokumen Pendukung lainnya</b> Nama Dokumen : Nomor, tanggal dan bulan :  dst.....	
<b>Diinput/disusun oleh :</b> a Nama : b Jabatan : c NIP : d tanggal, bulan dan tahun transaksi : e Tanda Tangan	



FORMULIR PEROLEHAN /PENERIMAAN BMD  
HASIL TUKAR MENUKAR

FORM. II.A.18

KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG  
PERANGKAT DAERAH :  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KABUPATEN MANGGARAI BARAT

1 Informasi Pencatatan Perolehan / Penerimaan	:	
a Mitra Tukar menukar	:	
b tanggal, bulan dan tahun Perolehan	:	
c Perolehan/penerimaan atas Barang	:	
Jumlah Barang	:	
Satuan Barang	:	
Harga Satuan (Rp)	:	
Total Nilai (Rp)	:	
2 Dokumen Sumber Perolehan/Penerimaan	:	
Berita Acara Serah terima Barang	:	
Nomor	:	
tanggal, bulan dan tahun	:	
3 Dokumen Pendukung lainnya	:	
a Perjanjian Tukar Menukar	:	
Tentang	:	
Nomor	:	
tanggal, bulan dan tahun	:	
b dst.....	:	
Diinput/disusun oleh :	:	
a Nama	:	
b Jabatan	:	
c NIP	:	
d tanggal, bulan dan tahun transaksi	:	
e Tanda Tangan	:	



FORMULIR PEROLEHAN /PENERIMAAN BMD  
PEMBATALAN PENGHAPUSAN  
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG  
PERANGKAT DAERAH :  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KABUPATEN MANGGARAI BARAT

1 Informasi Pencatatan Perolehan / Penerimaan		
a Pihak yang membatalkan	:	
b tanggal, bulan dan tahun Perolehan	:	
c Perolehan/penerimaan atas Barang		
Jumlah Barang	:	
Satuan Barang	:	
Harga Satuan (Rp)	:	
Total Nilai (Rp)	:	
2 Dokumen Sumber Perolehan/Penerimaan Dasar Pembatalan Penghapusan		
Nama	:	
Nomor	:	
tanggal, bulan dan tahun		
3 Dokumen Pendukung lainnya		
a Nama Dokumen	:	
Nomor	:	
tanggal, bulan dan tahun	:	
b dst.....		
Diinput/disusun oleh :		
a Nama	:	
b Jabatan	:	
c NIP	:	
d tanggal, bulan dan tahun transaksi	:	
e Tanda Tangan		



FORMULIR PEROLEHAN /PENERIMAAN BMD  
PEROLEHAN /PENERIMAAN LAINNYA  
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG  
PERANGKAT DAERAH :  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KABUPATEN MANGGARAI BARAT

1 Informasi Pencatatan Perolehan / Penerimaan	:	
a Penyebab Perolehan/Penerimaan	:	
b tanggal, bulan dan tahun Perolehan	:	
c Perolehan/penerimaan atas Barang	:	
Jumlah Barang	:	
Satuan Barang	:	
Harga Satuan (Rp)	:	
Total Nilai (Rp)	:	
2 Dokumen Sumber Perolehan/Penerimaan	:	
Nama Dokumen	:	
Nomor	:	
tanggal, bulan dan tahun	:	
3 Dokumen Pendukung lainnya	:	
a Nama Dokumen	:	
Nomor	:	
tanggal, bulan dan tahun	:	
b dst.....	:	
Diinput/disusun oleh :	:	
a Nama	:	
b Jabatan	:	
c NIP	:	
d tanggal, bulan dan tahun transaksi	:	
e Tanda Tangan	:	

BUPATI MANGGARAI BARAT  
  
EDISTASIUS ENDI, SE.