



**WALIKOTA TARAKAN
BERITA DAERAH KOTA TARAKAN TAHUN 2010 NOMOR 30**

**PERATURAN WALIKOTA TARAKAN
NOMOR 30 TAHUN 2010**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA TARAKAN
NOMOR 65 TAHUN 2009 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA TARAKAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TARAKAN,

- Menimbang** : a. bahwa beberapa substansi dalam Peraturan Walikota Tarakan Nomor 65 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Tarakan sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini sehingga perlu dilakukan perubahan dan disesuaikan dengan kaidah perundang-undangan yang berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu merubah Lampiran Peraturan Walikota Tarakan Nomor 65 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Tarakan yang ditetapkan dalam Peraturan Walikota Tarakan;
- Mengingat:**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Undang-Undang Nomor 10 tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 tahun 2001 tentang Pajak Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2001 tentang Retribusi Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 54 tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tahun 2005 tentang Dana Perimbangan;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 57 tahun 2005 tentang Hibah;

16. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
20. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
21. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
22. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengajuan, Penyerahan dan laporan Penggunaan Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengajuan, Penyerahan dan Laporan Penggunaan Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
25. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Bappeda, Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kota Tarakan (Lembaran Daerah Kota Tarakan Tahun 2008 Nomor 07 Seri D-02);

26. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kota Tarakan (Lembaran Daerah Kota Tarakan Tahun 2008 Nomor 08 Seri D-03), sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 9 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kota Tarakan (Lembaran Daerah Kota Tarakan Tahun 2010 Nomor 09);
27. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tarakan (Lembaran Daerah Kota Tarakan Tahun 2008 Nomor 09 Seri D-04);
28. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 10 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Tarakan (Lembaran Daerah Kota Tarakan Tahun 2008 Nomor 10 Seri D-05);
29. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tarakan Tahun 2010 Nomor 03);

Memperhatikan : Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor SE.900/316/BAKD tentang Pedoman Sistem dan Prosedur Penatausahaan dan Akuntansi, Pelaporan, dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA TARAKAN NOMOR 65 TAHUN 2009 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA TARAKAN.

Pasal I

Lampiran Peraturan Walikota Nomor 65 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Tarakan, diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tarakan.

Ditetapkan di Tarakan
pada tanggal 15 Desember 2010
WALIKOTA TARAKAN,



H. UDIN HIANGGIO

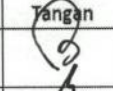
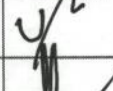

Diundangkan di Tarakan
pada tanggal 15 Desember 2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA TARAKAN,



H. BADRUN

BERITA DAERAH KOTA TARAKAN TAHUN 2010 NOMOR 30

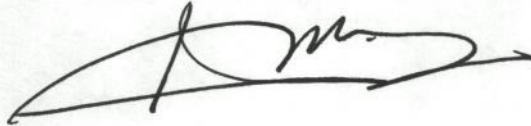
No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	H. Frans Ardiman, Bc.KN	Kepala DPPKA	
2.	H. Budiono, SH, M.Hum.	Kabag. Hukum	
3.	Drs. H. Masdar Zemy, MSi	Assisten Adm. Umum	

Pasal II





Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tarakan.

Ditetapkan di Tarakan
pada tanggal 15 Desember 2010
WALIKOTA TARAKAN, *z*



H. UDIN HIANGGIO

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	H. Frans Ardiman, Bc.KN	Kepala DPPKA	
2.	H. Budiono, SH, M.Hum.	Kabag. Hukum	
3.	Drs. H. Masdar Zemy, MSi	Assisten Adm. Umum	
4.	Drs. H. Badrun, MSi	Sekretaris Daerah	

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA TARAKAN
NOMOR : 30 Tahun 2010
TANGGAL : 15 Desember 2010

Beberapa ketentuan dalam Lampiran Peraturan Walikota Tarakan Nomor 65 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Tarakan diubah sebagai berikut:

- A. Lampiran A ditambahkan 1 (satu) lampiran baru yakni lampiran A.6, lampiran A.1 romawi II angka 2 dihapus, lampiran A.2 ditambahkan 4 (empat) angka baru yakni angka 7, 8, 9 dan 10, lampiran A.3 ditambahkan 2 (dua) angka baru yakni angka 6 dan 7, lampiran A.4 ditambahkan 5 (lima) angka baru yakni angka 6, 7, 8, 9 dan 10, lampiran A.5 angka 5 diganti, sehingga lampiran A berbunyi sebagai berikut:

**PEDOMAN PENUNJUKAN PENGELOLA KEUANGAN
PADA SKPD**

A.1

**PEDOMAN PENUNJUKAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)/
KUASA PENGGUNA BARANG (KPB)**

I. SKPD berbentuk Kantor

1. Berdasarkan luas lingkup SKPD dan rentang kendali SKPD yang berbentuk Kantor, maka Kepala SKPD tidak boleh memberi kuasa kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
2. Tugas dan wewenang Pengguna Anggaran sebagaimana diatur dalam Permendagri 13 Tahun 2006 sebagaimana disempurnakan dalam Permendagri 59 Tahun 2007 harus dilaksanakan sepenuhnya oleh Kepala SKPD.

II. SKPD berbentuk Dinas/Badan/Setda/Setwan

1. Kepala SKPD selaku pengguna anggaran dapat melimpahkan sebagian atau seluruh kewenangannya kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
2. Pelimpahan kewenangan dan tugas Pengguna Anggaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran paling tidak meliputi:
 - a) Menyusun RKA-SKPD dan DPA SKPD atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;

- b) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - c) Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - d) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - e) Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - f) Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - g) Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h) Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
 - i) Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - j) Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
3. Konsekuensi dari tugas dan wewenang yang tersebut diatas, apabila pengguna anggaran telah melimpahkan kepada kuasa pengguna anggaran maka terdapat tugas rutin menandatangani dokumen penatausahaan dan akuntansi yang harus dilaksanakan kuasa pengguna anggaran yaitu meliputi:
- a) Menandatangani buku pembantu per rincian obyek penerimaan;
 - b) Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian;
 - c) Surat Tanda Setoran;
 - d) SPJ fungsional penerimaan dan pengeluaran;
 - e) Surat Keterangan Pengajuan SPP;
 - f) Kartu Kendali Kegiatan;
 - g) Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek;
 - h) Surat Penolakan Penerbitan SPM;
 - i) Nota pencairan dana (NPD);
 - j) Surat Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ).
4. Tugas rutin menandatangani dokumen penatausahaan dan akuntansi yang tidak dapat dilaksanakan oleh beberapa Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran dan harus dilakukan oleh seorang pejabat kuasa pengguna anggaran atau langsung ditangani oleh pengguna anggaran adalah sebagai berikut:
- a) Buku Kas Umum;
 - b) Buku Simpanan Bank;
 - c) Buku Panjar;

- d) Buku Pajak;
 - e) Register SPP UP/GU/TU/LS;
 - f) Register SPM UP/GU/TU/LS;
 - g) Register Surat Penolakan Penerbitan SPM;
 - h) Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran;
 - i) Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran;
 - j) Register Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran;
 - k) Register Penutupan Kas;
 - l) Berita Acara Pemeriksaan Kas;
 - m) Laporan Realisasi Semester Pertama Pendapatan dan Belanja SKPD serta Prognosis Enam Bulan Berikutnya;
 - n) Pernyataan Tanggung Jawab Laporan Keuangan SKPD;
 - o) Laporan Keuangan Akhir Tahun Anggaran.
5. Dokumen penatausahaan yang tidak dapat ditandatangani oleh kuasa pengguna anggaran adalah Surat Perintah Membayar (SPM). Dokumen ini harus ditandatangani oleh kepala SKPD dan apabila kepala SKPD memberikan kuasa atas penandatanganan SPM maka harus tetap dinyatakan "*Atas Nama Kepala SKPD*".
 6. Penunjukan pejabat penandatanganan SPM dapat lebih dari satu pejabat kuasa pengguna anggaran, yang disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi kuasa pengguna anggaran yang bersangkutan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan, sesuai dengan tanggungjawab unit kerja yang dipimpinnya.
 7. Dalam hal Pengguna Anggaran tidak memberikan kuasa kepada Kuasa Pengguna Anggaran, maka seluruh tugas kewenangan penandatanganan dokumen penatausahaan harus dilaksanakan langsung oleh pengguna anggaran dan tidak boleh dikuasakan kepada kuasa pengguna anggaran lain yang memiliki tugas pokok dan fungsi lainnya di lingkup SKPD.
 8. Pengguna Anggaran mengusulkan Kuasa Pengguna Anggaran beserta tugas dan kewenangannya kepada Walikota untuk ditetapkan dengan Surat Keputusan Walikota melalui Sekretaris Daerah.
 9. Dalam hal pengguna anggaran mencabut kuasa kepada kuasa pengguna anggaran maka harus melalui mekanisme pengusulan pencabutan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

A.2

PEDOMAN PENUNJUKAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD (PPK SKPD) DAN STAF PELAKSANA TEKNIS PPK SKPD

1. PPK SKPD adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan fungsi Pengelolaan Keuangan pada SKPD.
2. PPK SKPD ditetapkan melalui SK Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dan telah melalui rekomendasi dari Inspektorat Kota Tarakan.
3. PPK SKPD minimal berpendidikan DIII dan Golongan IIc.
4. PPK SKPD diutamakan memiliki sertifikat Pelatihan Penatausahaan dan Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. PPK SKPD tidak boleh merangkap sebagai PPTK.
6. PPK SKPD tidak boleh merangkap sebagai Bendahara.
7. PPK SKPD memiliki Tugas:
 - a. Meneliti kelengkapan SPP-LS yang diajukan PPTK;
 - b. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU yang diajukan bendahara pengeluaran;
 - c. Menyiapkan SPM;
 - d. Menandatangani dokumen penelitian kelengkapan SPP;
 - e. Menandatangani Surat Pernyataan Verifikasi;
 - f. Menyiapkan laporan keuangan SKPD berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca dan Catatan Atas Laporan keuangan (CALK).
8. Penunjukan staf pelaksana teknis PPK SKPD ditetapkan melalui SK kepala SKPD yang terdiri antara lain:
 - a. Staf Pelaksana Pembukuan;
 - b. Staf Pembuat Dokumen;
 - c. Staf Pelaksana Verifikasi.
9. Staf pelaksana teknis PPK SKPD tidak boleh merangkap sebagai bendahara.
10. Pembatalan SK kepala SKPD harus melalui SK kepala SKPD tentang pemberhentian pengangkatan pejabat/pelaksanaan tugas.

A.3

PEDOMAN PENUNJUKAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)

1. PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya.
2. PPTK adalah Pejabat Struktural Eselon III dan/atau Pejabat Struktural Eselon IV.
3. PPTK tidak boleh merangkap sebagai PPK-SKPD maupun bendahara.
4. PPTK SKPD ditetapkan melalui SK Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dan telah mendapatkan rekomendasi dari Inspektorat Kota Tarakan yang selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
5. Dalam melaksanakan tugasnya PPTK dapat mendelegasikan tugasnya kepada staf pelaksana dibawahnya dengan membuat struktur uraian tugas yang harus dilaksanakan oleh masing-masing staf pelaksana dibawahnya. wewenang dan tanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan tersebut tetap melekat kepada Pejabat eselon III dan pejabat eselon IV selaku PPTK .
6. Penunjukan PPTK di Bagian pada Setda dapat ditetapkan melalui SK Assisten selaku Kuasa Pengguna Anggaran atas usul Kepala Bagian Keuangan yang selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
7. Penggantian dan perubahan PPTK dapat dilakukan apabila PPTK tersebut Pindah/Mutasi, Pensiun, Sakit yang berkepanjangan atau berhalangan tetap dengan ditetapkan SK Perubahan PPTK oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran.

A.4

PEDOMAN PENUNJUKAN BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENERIMAAN

1. Bendahara Pengeluaran, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Penerimaan SKPD ditetapkan melalui SK Walikota;
2. PNS yang dapat ditunjuk sebagai Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan harus memiliki syarat-syarat meliputi:
 - a. golongan IIa sampai dengan maksimal golongan IIIa,
 - b. diutamakan memiliki sertifikat pelatihan kebendaharaan atas pengelolaan keuangan daerah,

- c. masa menjabat bendahara pengeluaran/penerimaan tidak lebih dari 3 (tiga) tahun kecuali ditentukan lain oleh Sekretaris Daerah.
3. Penunjukan Bendahara Pengeluaran, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Penerimaan dilakukan oleh kepala SKPD dan diusulkan kepada Walikota oleh PPKD setelah memperoleh rekomendasi dari Inspektorat Kota Tarakan.
 4. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan dapat mendelegasikan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya berkaitan dengan penandatanganan SPP dan pencairan dana/cek di Bank kepada Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Penerimaan bila melaksanakan cuti atau sakit yang tidak berkepanjangan melalui surat kuasa yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran/Penerimaan berikut dengan lampiran specimen tanda tangan dan diketahui oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dan disahkan dengan materai Rp. 6.000,-.
 5. Pengesahan laporan pertanggungjawaban bulanan dari Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan yang disampaikan ke PPKD dan Inspektorat tidak dapat di delegasikan kepada Pembantu Bendahara Pengeluaran/Penerimaan.
 6. Penggantian Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan hanya dapat dilakukan apabila Pejabat yang bersangkutan mutasi karena kenaikan jabatan/kebutuhan organisasi, terlibat masalah hukum, sakit yang berkepanjangan dan berhalangan tetap. Penggantian tersebut di usulkan ke Walikota untuk diterbitkan SK Walikota setelah melalui rekomendasi Inspektorat Kota Tarakan.
 7. Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan laporan kepada PPKD dan Inspektorat Kota Tarakan paling lambat tanggal sepuluh bulan berikutnya berupa laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran meliputi: buku kas umum, buku bank, buku pajak; buku panjar; buku rekapitulasi pengeluaran perincian obyek dan register SPP-UP/GU/TU/LS.
 8. Bendahara Pengeluaran SKPD wajib melaksanakan rekonsiliasi kas dan bank setiap 3 (tiga) bulan antara bendahara pengeluaran dan bank, dan bendahara pengeluaran dengan BUD.
 9. Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan ke PPKD dan Inspektorat Kota Tarakan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya berupa laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan

meliputi: buku kas umum, buku pembantu per rincian objek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian, dan bukti penerimaan lainnya yang sah.

10. Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Penerimaan SKPD wajib melaksanakan rekonsiliasi penerimaan kas dan bank setiap akhir bulan antara bendahara penerimaan dengan bank, dan pembantu bendahara penerimaan SKPD dengan Bendahara Penerimaan yang ada di SKPKD.

A.5

PEDOMAN PENUNJUKAN PEMBANTU BENDAHARA

1. Pembantu bendahara adalah pegawai yang mempunyai tugas untuk membantu Bendahara dalam melaksanakan tugas kebhendaharaan.
2. Pembantu Bendahara tidak melaksanakan fungsi kebhendaharaan.
3. Pembantu Bendahara paling tidak terdiri dari:
 - a. Pembuat Dokumen
 - b. Kasir
4. Jumlah Pembantu Bendahara disesuaikan dengan kebutuhan SKPD yang bersangkutan.
5. Penunjukan Pembantu Bendahara ditetapkan bersamaan dengan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran/Penerimaan dengan SK Walikota.

A.6

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

1. Pejabat pembuat komitmen memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
 - a. Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi :
 - 1) Spesifikasi teknis barang/jasa;
 - 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - 3) Rencana Kontrak.
 - b. Menerbitkan Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. Menandatangani kontrak;
 - d. Melaksanakan Kontrak dengan penyedia barang/jasa;
 - e. Mengendalikan pelaksanaan kontrak;
 - f. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;

- g. Menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - h. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
2. Selain tugas pokok dan kewenangan tersebut pada angka 1 dalam hal diperlukan PPK dapat :
- a. Mengusulkan kepada PA/KPA
 - 1) Perubahan paket pekerjaan dan/atau;
 - 2) Perubahan jadwal kegiatan pengadaan.
 - b. Menetapkan tim pendukung;
 - c. Menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan (*aanwijzer*) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP dan;
 - d. Menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.
3. PPK merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan pengadaan Barang/Jasa.
4. PPK ditetapkan dengan Persyaratan sebagai berikut :
- a. Memiliki integritas;
 - b. Memiliki disiplin tinggi;
 - c. Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
 - d. Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
 - e. Menandatangani Pakta Integritas;
 - f. Tidak menjabat sebagai pengelola keuangan dan;
 - g. Diutamakan memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/jasa;
 - h. Bependidikan minimal Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan bantuan pekerjaan;
 - i. Memiliki pengalaman minimal 2 (dua) tahun terlibat dalam secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan barang/jasa; dan
 - j. Memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

5. PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN/APBD.

- B. Lampiran E.6 romawi III Langkah 1 (Persiapan Dokumen) huruf A, B, C, D, E dan F diganti dan ditambahkan 5 (lima) huruf baru yakni huruf G, H, I, J dan K sehingga berbunyi sebagai berikut:

Langkah 1 (Persiapan Dokumen)

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP, selain dokumen SPP sendiri yang bentuknya disesuaikan dengan setiap jenis dananya (UP, GU, TU atau LS)

A. SPP - UP (Uang Persediaan)

1. Surat Pengantar SPP UP;
2. Ringkasan SPP UP;
3. Rincian SPP UP;
4. Salinan SPD;
5. Draft Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
6. Lampiran lain yang diperlukan;
7. Besaran jumlah Uang Persediaan ditentukan oleh BUD/Kuasa BUD dan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Walikota;
8. Uang persediaan bisa mendapat penggantian uang jika penggunaan uang minimal 50% (lima puluh persen) dari uang UP.

Jenis Belanja yang dapat diajukan pembayaran dengan mekanisme UP seperti : belanja materai, belanja pengiriman dokumen, belanja listrik, air, telepon, belanja langganan surat kabar, belanja perjalanan dinas luar dan dalam daerah, transportasi dan akomodasi, serta belanja kontribusi pelatihan.

Sebelum adanya penetapan besarnya UP yang ditetapkan dalam Keputusan Walikota bagi masing-masing SKPD, maka Uang Persediaan sebagai uang muka hanya diberikan sesuai dengan kebutuhan riil yang ditetapkan dengan memperhatikan likuiditas Kas Daerah.

B. SPP – TU (Tambahan Uang)

1. Surat Pengantar SPP-TU;
2. Ringkasan SPP-TU;
3. Rincian rencana SPP-TU;
4. Salinan SPD;
5. Draft Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD; dan
6. Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
7. Lampiran lain yang diperlukan;
8. SPP TU yang diterbitkan SP2D-nya wajib diajukan pertanggungjawabannya (SPP TU Nihil) paling lambat 1 (satu) bulan sejak terbit SP2D TU disertai bukti setor kas jika ada sisa penggunaan dana;
9. SPP TU hanya dapat diajukan untuk belanja yang tidak dikenai pajak;
10. Jumlah SPP TU yang diajukan maksimal sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari nilai anggaran kegiatan dimaksud.
11. Apabila butir 8, 9 dan 10 tidak dipenuhi maka SKPD yang bersangkutan tidak berhak mengajukan tambahan uang sampai dengan tahun anggaran berkenaan berakhir kecuali diputuskan lain oleh Koordinator Pengelolaan Keuangan atas pertimbangan BUD/Kuasa BUD;

C. SPP-GU

1. Surat pengantar SPP-GU;
2. Ringkasan SPP-GU;
3. Rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
4. Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
5. Salinan SPD;
6. Draft Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
7. Kwitansi/tanda bukti pembayaran;
8. Lampiran lain yang diperlukan;
9. Untuk pertanggungjawaban tanpa pengisian kas kembali harus diajukan SPP-GU Nihil.

D. SPP-LS gaji/tunjangan

Gaji / tunjangan;

1. Surat pengantar SPP-LS;
2. Ringkasan SPP-LS;
3. Rincian SPP-LS;
4. Lampiran SPP-LS gaji dan tunjangan, mencakup:
 1. pembayaran gaji induk;

2. gaji susulan;
3. kekurangan gaji;
4. gaji terusan;
5. uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
6. SK CPNS;
7. SK PNS;
8. SK kenaikan pangkat;
9. SK jabatan;
10. kenaikan gaji berkala;
11. surat pernyataan pelantikan;
12. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
13. surat pernyataan melaksanakan tugas;
14. daftar keluarga (KP4);
15. fotokopi surat nikah;
16. fotokopi akte kelahiran;
17. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
18. daftar potongan sewa rumah dinas;
19. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
20. surat pindah;
21. surat kematian;
22. SSP PPh Pasal 21; dan

Kelengkapan tersebut di atas disesuaikan dengan peruntukannya.

E. SPP LS Pengadaan barang dan jasa

1. Surat pengantar SPP-LS;
2. Ringkasan SPP-LS;
3. Rincian SPP-LS;
4. Lampiran SPP-LS pengadaan barang dan jasa, mencakup:
 1. salinan SPD;
 2. salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 3. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 4. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pejabat pembuat komitmen dengan pihak ketiga;
 5. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 6. berita acara serah terima barang dan jasa;
 7. berita acara pembayaran;
 8. kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK sertai disetujui oleh PA/KPA;
 9. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 10. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;

11. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
12. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
13. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
14. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
15. potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
16. 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.
17. surat pernyataan tanggungjawab Pengguna Anggaran.

Kelengkapan dokumen di atas disesuaikan dengan peruntukannya.

F. SPP untuk pembayaran listrik, air dan telpon

1. bukti tagihan daya/jasa;
2. Nomor rekening PLN, Telkom, PDAM, dan lain-lain.

G. SPP pembayaran Honorarium

SPP pembayaran honorarium dapat diajukan pembayarannya jika daftar honor sudah ditandatangani minimal 50% (lima puluh persen) dari jumlah penerima. Paling lambat satu bulan setelah SP2D cair, bendahara wajib menyerahkan daftar honor definitif, jika masih ada yang belum menandatangani daftar honor maka bendahara wajib mengembalikan ke kas daerah dan dicatat di BUD sebagai pengurang belanja.

H. SPP pembayaran perjalanan dinas

pembayaran perjalanan dinas harus dilengkapi dengan daftar nominatif pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas, yang berisi antara lain :

1. Informasi mengenai data pejabat;
2. Tujuan;
3. Tanggal keberangkatan;
4. Lama perjalanan dinas;
5. Biaya yang diperlukan oleh masing-masing pejabat.
6. Kwitansi Dinas;
7. Surat Tugas.
8. Laporan Perjalanan Dinas;
9. Tiket;
10. *Boarding Pass, Airport Tax.*

Pembayaran dilakukan langsung oleh bendahara kepada pejabat yang akan akan melakukan perjalanan dinas.

I. SPP untuk bantuan sosial

SKPD terkait memverifikasi secara substansi proposal atau permohonan bantuan sosial yang diajukan masyarakat, lembaga, yayasan dan organisasi sesuai ketentuan.

Jika sudah memenuhi persyaratan teknis dan melalui proses verifikasi diterbitkan SK Walikota tentang pemberian bantuan sosial.

SKPD terkait mengajukan bantuan sosial yang sudah lengkap kepada Bendahara PPKD untuk diterbitkan SPP, SPM dan SP2D.

Pembayaran bantuan sosial diberikan melalui mekanisme Pembayaran Langsung (LS) langsung pada rekening penerima bantuan sosial kecuali untuk bantuan sosial dengan nilai di bawah Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dapat dilakukan pembayaran melalui Bendahara PPKD.

Mekanisme lebih rinci atas bantuan sosial diatur dalam Peraturan Walikota Tarakan tentang Hibah dan Bantuan Sosial.

J. SPP untuk bantuan hibah

SKPD terkait memverifikasi secara substansi proposal atau permohonan hibah yang diajukan oleh:

1. Perusahaan Daerah bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat;
2. Pemerintah Daerah Lainnya bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan layanan dasar umum;
3. badan/lembaga/organisasi swasta dan/atau kelompok masyarakat/perorangan bertujuan untuk meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan daerah.

Jika sudah memenuhi persyaratan teknis sesuai ketentuan terkait dan melalui proses verifikasi diterbitkan SK Walikota tentang pemberian bantuan hibah.

Berdasarkan SK Walikota, pemohon bantuan hibah membuat surat pernyataan yang menyatakan bersedia bertanggungjawabkan bantuan yang diterima dan Surat Perjanjian Hibah antara penerima hibah dan Pemerintah Kota Tarakan.

SKPD terkait mengajukan bantuan hibah yang sudah lengkap kepada Bendahara PPKD untuk diterbitkan SPP, SPM dan SP2D.

Pembayaran bantuan hibah diberikan melalui mekanisme Pembayaran Langsung (LS) langsung pada rekening penerima bantuan hibah.

Mekanisme lebih rinci atas bantuan hibah diatur dalam Peraturan Walikota Tarakan tentang Hibah dan Bantuan Sosial.

K. SPP untuk Pengadaan Tanah

Pembayaran Pengadaan Tanah untuk kepentingan umum dilaksanakan melalui mekanisme Pembayaran Langsung (LS) dengan pengaturan mekanisme pembayaran adalah sebagai berikut :

- a) Kwitansi Penerimaan Uang;
- b) Persetujuan panitia Pengadaan Tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar di lakukan penilaian oleh appraisal;
- c) Fotocopy bukti kepemilikan yang sah;

- d) SPPT PBB tahun transaksi;
- e) Surat Persetujuan Harga;
- f) Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
- g) Pelepasan/penyerahan hak atas tanah/akte jual beli dihadapan PPAT;
- h) SSPD BPHTB atas pelepasan hak;
- i) Surat Pelepasan hak adat (bila diperlukan).

C. Lampiran E.10 romawi I. Ketentuan Umum ditambahkan kalimat sebagai berikut:

Data pendukung Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) antara lain sebagai berikut:

a. Belanja Tidak Langsung

1) Tambahan penghasilan

- a. A2 / Kwitansi dinas;
- b. Rekapitulasi;
- c. Daftar tanda terima;
- d. Bukti setor SSP PPh Pasal 21;
- e. SK Walikota;

2) Belanja Hibah

2.1 Belanja hibah kepada Pemerintah Instansi Vertikal/ Organisasi Semi Pemerintah

- a. Kwitansi bermaterai ditandatangani penerima hibah;
- b. Surat Pernyataan Penerima Hibah;
- c. Rekening Bank penerima Hibah;
- d. Foto copy NPWP;
- e. SK Walikota;
- f. Surat Perjanjian Hibah Daerah;
- g. Permohonan dari calon penerima kepada Kepala Daerah;
- h. Proposal;
- i. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- j. Rincian Penggunaan Dana;
- k. Kwitansi Penggunaan Dana;
- l. Foto/dokumentasi bukti penggunaan dana;
- m. Bukti setor PPh dan PPN;
- n. bukti-bukti lainnya yang sah sesuai dengan Surat perjanjian hibah yang disampaikan kepada Kepala Daerah dengan tembusan kepada Kepala DPPKA Kota Tarakan paling lambat 30 hari setelah berakhirnya Tahun Anggaran yang bersangkutan.

2.2 Belanja hibah kepada Organisasi Non Pemerintah

- a. Kwitansi bermaterai ditandatangani penerima hibah;
- b. Surat Pernyataan Penerima Hibah;
- c. Rekening Bank penerima Hibah;

- d. Foto copy NPWP;
- e. SK Walikota;
- f. Surat Perjanjian Hibah Daerah;
- g. Permohonan dari calon penerima kepada Kepala Daerah;
- h. Proposal;
- i. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- j. Rincian Penggunaan Dana;
- k. Kwitansi Penggunaan Dana;
- l. Foto/dokumentasi bukti penggunaan dana;
- m. Bukti setor PPh dan PPN;
- n. bukti-bukti lainnya yang sah sesuai dengan Surat perjanjian hibah yang disampaikan kepada Kepala Daerah dengan tembusan kepada Kepala DPPKA Kota Tarakan paling lambat 30 hari setelah berakhirnya Tahun Anggaran yang bersangkutan.

3) Belanja Bantuan Sosial

3.1 Belanja bantuan sosial organisasi kemasyarakatan

3.1.1 Bantuan Sosial Masyarakat

- a. Kwitansi bermaterai ditandatangani penerima Bansos;
- b. Surat Pernyataan Penerima Bansos;
- c. Rekening Bank penerima Bansos;
- d. Foto copy NPWP;
- e. SK Walikota;
- f. Permohonan dari calon penerima kepada Kepala Daerah;
- g. Proposal;
- h. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- i. Rincian Penggunaan Dana;
- j. Kwitansi Penggunaan Dana;
- k. Foto/dokumentasi bukti penggunaan dana;
- l. Bukti setor PPh dan PPN;
- m. bukti-bukti lainnya yang sah, paling lambat 30 hari setelah berakhirnya Tahun Anggaran yang bersangkutan.

3.1.2 Bantuan Sosial yang dikelola oleh Instansi Pemerintah

- a. Kwitansi bermaterai ditandatangani penerima Bansos
- b. Surat Pernyataan Penerima Bansos;
- c. Rekening Bank penerima Bansos;
- d. Foto copy NPWP;
- e. SK Walikota;
- f. Permohonan dari calon penerima kepada Kepala Daerah;
- g. Proposal;
- h. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- i. Susunan Kepanitiaan;
- j. Rincian Penggunaan Dana;
- k. Kwitansi Penggunaan Dana;

- l. Foto/dokumentasi bukti penggunaan dana;
- m. Bukti Setor PPh dan PPN;
- n. bukti-bukti lainnya yang sah, paling lambat 30 hari setelah berakhirnya Tahun Anggaran yang bersangkutan.

3.2 Belanja bantuan sosial kepada anggota masyarakat.

3.2.1 Bantuan Sosial untuk Santunan Kematian Permohonan santunan kematian yang dilampiri dengan :

- a. KTP penduduk yang meninggal dunia dan atau foto copy Kartu Keluarga yang dilegalisir oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi penduduk yang Belum wajib KTP;
- b. Jika KTP yang meninggal tersebut hilang harus melampirkan surat keterangan kehilangan dari Kepolisian;
- c. Surat Keterangan bahwa yang meninggal dunia benar-benar berdomisili dan memiliki KTP Kota Tarakan yang dikeluarkan oleh Kelurahan dan diketahui oleh Camat;
- d. Surat keterangan kematian dari kelurahan tempat berdomisili;
- e. Surat pernyataan sebagai ahli waris diatas meterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) yang diketahui oleh RT, RW, Lurah dan Camat;
- f. Foto copy Kartu Keluarga yang memuat data penduduk yang meninggal Dunia dan dilegalisir oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tarakan;
- g. Foto copy KTP Ahli waris yang dilegalisir oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tarakan;
- h. SK Walikota;
- i. Kwitansi bermeterai ditandatangani penerima santunan;
- j. A2 (kwitansi dinas).

3.2.2 Bantuan Sosial untuk Anggota Masyarakat Lainnya

- a. Permohonan dari calon penerima bantuan;
- b. SK Walikota;
- c. A2 (kwitansi dinas);
- d. Kwitansi bermeterai ditandatangani penerima bantuan;
- e. Proposal;
- f. Surat Pernyataan Penerima Bansos;
- g. bukti-bukti lainnya yang sah, paling lambat 30 hari setelah berakhirnya Tahun Anggaran yang bersangkutan.

4) Belanja Bantuan Keuangan

Kelengkapan persyaratan pengajuan Bantuan Keuangan untuk Partai Politik

- a. Proposal/ Rencana pengajuan dana;
- b. Foto copy SK Kepengurusan Partai yang sudah dilegalisir;
- c. Surat Keterangan Autentifikasi Perolehan kursi dan suara Parpol hasil Pemilu DPRD tingkat Kota yang dilegalisir Ketua atau Sekretaris KPU Kota;
- d. Foto copy NPWP;

- e. Nomor rekening kas umum Parpol yang dibuktikan dengan pernyataan pembukaan rekening dari bank yang bersangkutan;
- f. Surat pernyataan bersedia dituntut sesuai ketentuan yang berlaku apabila memberikan keterangan tidak benar;
- g. Laporan realisasi penggunaan bantuan anggaran sebelumnya;
- h. Rekomendasi pemberian bantuan keuangan pada Partai Politik;
- i. SK Walikota;
- j. Kwitansi bermeterai ditandatangani penerima bantuan keuangan;
- k. A2 (kwitansi dinas).

b. Belanja Pegawai

- 1) Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan dan Honor Pengelola Keuangan Daerah
 - a. SK panitia/SK pengelola keuangan dan SK penetapan besaran honorarium;
 - b. Tanda terima dari masing-masing yang bersangkutan dengan mencantumkan nama, kedudukan/ jabatan, jumlah kotor, potongan PPh, jumlah bersih, tanda tangan;
 - c. Bukti setor SSP PPh Pasal 21;
 - d. SPP pembayaran honorarium dapat diajukan pembayarannya jika daftar honor sudah ditandatangani minimal 50% (lima puluh persen) dari jumlah penerima. Paling lambat satu bulan setelah SP2D cair, bendahara wajib menyerahkan daftar honor definitif, jika masih ada yang belum menandatangani daftar honor maka bendahara wajib mengembalikan ke kas daerah dan dicatat di BUD sebagai pengurang belanja.
- 2) Honorarium Tim Pengadaan Barang dan jasa.
 - a. Tanda terima dari masing-masing yang bersangkutan sesuai dengan SK penunjukan yang mencantumkan nama, kedudukan, jumlah kegiatan, jumlah kotor, potongan PPh, jumlah bersih, tanda tangan.
 - b. Bukti setor SSP PPh Pasal 21
- 3) Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/ Narasumber.
 - a. Tanda terima dari masing-masing yang bersangkutan dengan mencantumkan Surat Tugas atau SK Walikota (jika ada), nama, jumlah kotor, potongan PPh, jumlah bersih, tanda tangan.
 - b. Daftar hadir yang dilengkapi dengan materi yang disampaikan.
 - c. Bukti setor SSP PPh Pasal 21
- 4) Honorarium Pegawai Honorer Tidak Tetap.
 - a. Sebagai Tenaga Kontrak
 - Daftar hadir, tanda terima honor dari masing-masing yang bersangkutan sesuai dengan jenjang pendidikan, foto copy SK Kepala SKPD sebagai tenaga kontrak yang dilampirkan pada SPJ awal Tahun Anggaran.

- b. Pegawai honorer sebagai anggota tim
- SK panitia, tanda terima honor dari masing-masing yang bersangkutan.
 - SPP pembayaran honorarium dapat diajukan pembayarannya jika daftar honor sudah ditandatangani minimal 50% (lima puluh persen) dari jumlah penerima. Paling lambat satu bulan setelah SP2D cair, bendahara wajib menyerahkan daftar honor definitif, jika masih ada yang belum menandatangani daftar honor maka bendahara wajib mengembalikan ke kas daerah dan dicatat di BUD sebagai pengurang belanja.
- c. Belanja Barang dan Jasa
- 1) Belanja Bahan Pakai Habis
- a. Kwitansi dinas / A2;
 - b. Surat Pesanan (apabila dilaksanakan dengan pemesanan terlebih dahulu);
 - c. Nota pembelian;
 - d. Kwitansi pembayaran dilengkapi dengan meterai sesuai kebutuhan, tanggal, tanda tangan dan nama terang yang menerima pembayaran dan stempel dari penyedia barang/took;
 - e. Untuk pembelian diatas Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) memakai Surat Perintah Kerja;
 - f. Bukti Dokumentasi;
 - g. Bukti setor pajak sesuai kebutuhan.
- 2) Belanja Bahan / Material
- a. Kwitansi dinas / A2;
 - b. Surat Pesanan (apabila dilaksanakan dengan pemesanan terlebih dahulu);
 - c. Nota pembelian;
 - d. Kwitansi pembayaran dilengkapi dengan meterai sesuai kebutuhan, tanggal, tanda tangan dan nama terang yang menerima pembayaran dan stempel dari penyedia barang/took;
 - e. Untuk pembelian diatas Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) memakai Surat Perintah Kerja;
 - f. Bukti Dokumentasi;
 - g. Bukti setor pajak sesuai kebutuhan.
- 3) Belanja Jasa Kantor.
- a. Belanja Telpon, Air, Listrik.
 - Kwitansi dinas/ A2, rekening dari masing-masing belanja.
 - b. Belanja Jasa Pengaman (Piket kantor)/ Penjaga Malam.
 - Kwitansi dinas/ A2, surat perintah yang ditandatangani pengguna Anggaran/ Kuasa pengguna Anggaran, daftar hadir, jadwal, tanda terima uang.

- 4) Belanja Jasa Pemeliharaan Alat-Alat Kantor dan Rumah Tangga.
 - a. Kwitansi dinas/ A2, kwitansi pembayaran, nota yang dilengkapi dengan jenis kerusakannya, bukti setor pajak, Surat Perintah Kerja, bukti dokumentasi foto.

- 5) Belanja Transportasi dan Akomodasi.
 - a. Kwitansi dinas/ A2, tanda terima dari masing-masing yang bersangkutan dan surat tugas/Nota Kesepahaman.

- 6) Belanja Jasa pemasangan Iklan dan Radio Spot.
 - a. Kwitansi dinas/ A2, bukti pembayaran sesuai dengan ketentuan, contoh surat kabar/ iklan dari berita tersebut, bukti setor pajak.

- 7) Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor.
 - a. Belanja Jasa Service.
 - Kwitansi dinas/A2, nota dan/atau kwitansi pembayaran dengan menyebutkan jenis kerusakan dan nomor polisi kendaraan yang bersangkutan, berita acara kerusakan barang, bukti setor pajak, Surat Perintah Kerja.
 - b. Belanja Penggantian Suku Cadang.
 - Kwitansi dinas/A2, nota dan/atau kwitansi pembayaran dengan menyebutkan jenis/macam suku cadang yang diperlukan dan nomor polisi kendaraan yang bersangkutan, bukti setor pajak apabila terdapat setoran pajak.
 - Surat Perintah Kerja jika diatas Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah)
 - c. Belanja Bahan Bakar Minyak dan Pelumas.
 - Kwitansi dinas/A2, nota dan/atau kwitansi pembayaran sesuai dengan ketentuan dan nota BBM dengan identitas SPBU;
 - Surat Perintah Kerja jika diatas Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah)

- 8) Belanja Cetak Penggandaan dan Penjilidan
 - a. Kwitansi dinas / A2;
 - b. Surat pemesanan (sesuai kebutuhan);
 - c. Nota;
 - d. Kwitansi pembayaran dilengkapi dengan meterai sesuai kebutuhan, tanggal, tanda tangan dan nama terang yang menerima pembayaran dan stempel dari penyedia barang;
 - e. Surat Perintah Kerja jika diatas Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah);
 - f. Bukti setor pajak sesuai kebutuhan.

9) Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir.

a. Belanja Sewa Rumah/Kantor/Tempat.

- Kwitansi dinas/A2, kwitansi pembayaran dilengkapi dengan meterai sesuai kebutuhan, tanggal, tanda tangan dan nama terang yang menerima pembayaran dan stempel dari penyedia barang/jasa, bukti setor pajak PPh Pasal 4 ayat (2), SSPD untuk sewa gedung hotel, Rekening Rekanan.
- Surat Perjanjian Sewa.

b. Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor.

- Kwitansi dinas/A2, kwitansi pembayaran dilengkapi dengan meterai sesuai kebutuhan, tanggal, tanda tangan dan nama terang yang menerima pembayaran dan stempel dari penyedia barang/jasa, bukti setor pajak PPh 23.
- Surat Perjanjian Sewa.

10) Belanja Makanan dan Minuman.

a. Belanja Makanan dan Minuman Rapat.

- Kwitansi dinas/A2, undangan rapat, nota dan/atau kwitansi pembayaran sesuai ketentuan, daftar hadir rapat, bukti setor SSPD, rekening rekanan.
- Surat Perintah Kerja jika diatas Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah)

b. Belanja Makanan dan Minuman Tamu.

- Kwitansi dinas/A2, nota dan/atau kwitansi pembayaran sesuai ketentuan, bukti setor SSPD, rekening rekanan.
- Surat Perintah Kerja jika diatas Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah)

c. Belanja Makanan dan Minuman Petugas Piket.

- Kwitansi dinas A2, nota dan/atau kwitansi pembayaran sesuai ketentuan, daftar hadir piket, surat perintah jadwal piket, bukti setor SSPD.
- Surat Perintah Kerja jika diatas Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah)

11) Belanja Perjalanan Dinas.

- a. Kwitansi dinas/A2;
- b. Surat perintah tugas yang ditandatangani pejabat yang ditetapkan;
- c. Dasar Surat Undangan atau Panggilan atau Telaahan Staf;
- d. Surat perintah perjalanan dinas (SPPD) yang dilengkapi dengan tanggal tiba tempat tujuan dan tanggal harus kembali, dibubuhi tanda tangan, nama terang dan stempel dari tempat/lokasi yang dikunjungi;
- e. Bukti tiket udara/laut, *boarding pass*, *airport tax*;

- f. Untuk perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja dan studi banding dilakukan secara selektif. Untuk kelengkapan pertanggungjawaban dilengkapi dengan laporan hasil kunjungan kerja atau studi banding dimaksud.

C. Lampiran F ditambahkan 1 (satu) lampiran baru yakni lampiran F.4 sebagai berikut:

F.4

Rekonsiliasi

I. Ketentuan Umum

Rekonsiliasi merupakan proses pencocokan mengenai posisi kas dan belanja. Tujuan umum rekonsiliasi adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, dan belanja secara akurat dan tidak ada selisih yang bermanfaat bagi para user. Secara spesifik tujuan rekonsiliasi adalah untuk angka kas dan belanja yang sama antara BUD, Bank Kaltim dan SKPD.

Untuk memenuhi tujuan tersebut, rekonsiliasi menyediakan informasi mengenai kepastian angka dalam hal:

- Kas BUD menurut pencatatan BUD dan Bank;
- Kas Bendahara menurut pencatatan BUD dan SKPD;
- Belanja menurut pencatatan BUD dan SKPD.

II. Langkah –langkah rekonsiliasi

Langkah 1

Rekonsiliasi Kas menurut BUD dan Bank dilakukan oleh fungsi pembukuan DPPKA. Rekonsiliasi dilakukan setiap hari dan dibuat Berita Acara Rekonsiliasi pada akhir tahun. Selisih pencatatan di jelaskan pada daftar rekonsiliasi harian.

- a. Fungsi pembukuan meminta rekening Koran kas daerah harian;
- b. Fungsi pembukuan mencetak rekening Kas BUD dari aplikasi SIMDA;
- c. Kedua data tersebut dicocokkan nilainya;

- d. Jika ada selisih maka fungsi pembukuan mengecek jumlah realisasi penerimaan menurut aplikasi SIMDA dengan rekening Koran sisi kredit. Kemudian dicatat perbedaannya;
- e. Selain itu fungsi belanja mengecek realisasi belanja menurut aplikasi SIMDA dengan rekening Koran kasda sisi debet, kemudian dicatat perbedaannya.

Langkah 2

Rekonsiliasi Kas di Bendahara menurut BUD dan SKPD dilakukan oleh fungsi belanja DPPKA. Rekonsiliasi dilakukan pada akhir tahun. Selisih pencatatan di jelaskan pada Berita acara rekon kas bendahara.

- a. Fungsi belanja meminta bukti setoran sisa UP/TU seluruh Bendahara pengeluaran;
- b. Fungsi belanja kemudian memasukan setoran sisa UP sebelum akhir tahun anggaran ke setoran UP pada aplikasi SIMDA sehingga saldo bendahara nihil;
- c. Jika melewati akhir tahun anggaran maka akan dicatat pada Neraca sebagai Kas di Bendahara Pengeluaran.

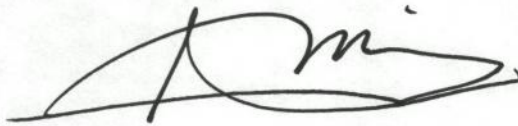
Langkah 3

Rekonsiliasi belanja menurut pencatatan BUD dan SKPD dilakukan oleh fungsi belanja DPPKA. Rekonsiliasi dilakukan per semester. Selisih pencatatan di jelaskan pada Berita acara rekon belanja.

- a. Fungsi belanja DPPKA meminta laporan realisasi anggaran dan BKU seluruh SKPD berdasarkan cetakan aplikasi SIMDA di masing-masing SKPD;
- b. Fungsi belanja DPPKA mencocokkan laporan realisasi anggaran dan BKU tersebut dengan Laporan realisasi anggaran dan BKU di server DPPKA;

- c. Jika ada selisih maka Bendahara SKPD dipanggil untuk dilakukan konfirmasi lisan;
- d. Jika ada kesalahan pada SKPD maka Bendahara SKPD membuat surat pernyataan rekonsiliasi yang menyatakan penyebab selisih dan sepakat menggunakan angka hasil rekonsiliasi.

Ditetapkan di Tarakan
pada tanggal 15 Desember 2010
WALIKOTA TARAKAN,



H. UDIN HIANGGIO

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1/	H. Frans Ardiman, Bc.KN	Kepala DPPKA	
2.	H. Budiono, SH, M.Hum.	Kabag. Hukum	
3.	Drs. H. Masdar Zemy, MSi	Assisten Adm. Umum	
4.	Drs. H. Badrun, MSi	Sekretaris Daerah	

- c. Jika ada selisih maka Bendahara SKPD dipanggil untuk dilakukan konfirmasi lisan;
- d. Jika ada kesalahan pada SKPD maka Bendahara SKPD membuat surat pernyataan rekonsiliasi yang menyatakan penyebab selisih dan sepakat menggunakan angka hasil rekonsiliasi.

Ditetapkan di Tarakan
pada tanggal 15 Desember 2010
WALIKOTA TARAKAN,
ttd.

H. UDIN HIANGGIO



Diundangkan di Tarakan
pada tanggal 15 Desember 2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA TARAKAN,



H. BADRUN

BERITA DAERAH KOTA TARAKAN TAHUN 2010 NOMOR 30

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	H. Frans Ardiman, Bc.KN	Kepala DPPKA	
2.	H. Budiono, SH, M.Hum.	Kabag. Hukum	
3.	Drs. H. Masdar Zemy, MSi	Assisten Adm. Umum	