



PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 39 TAHUN 2012

TENTANG

PENGUSULAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2013
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang : bahwa dalam rangka untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah, maka perlu membentuk Pengusulan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun 2013 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur dengan menetapkannya dalam Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1106);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun ...

Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Negara Nomor 4438);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Negara Nomor 4090);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Negara Nomor 4502);
12. Peraturan ...

12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Negara Nomor 4503);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Negara Nomor 4574);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Negara Nomor 4575);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4576);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Negara Nomor 4577);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Negara Nomor 4578);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Negara Nomor 4614);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

21. Peraturan ...

21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
22. Perda dan aturan-aturan hukum selain yang tersebut di atas, yang mengatur tentang Keuangan Negara, khususnya daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGUSULAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2013 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.
3. Kepala Daerah selaku Kepala Pemerintah Daerah adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan Mewakili Pemerintah Daerah dalam Kekayaan Daerah yang dipisahkan.
4. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Kutai Timur.
5. Pemerintah Daerah adalah penyelenggara urusan Pemerintah oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Timur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Kutai Timur.
6. DPRD adalah Badan Legislatif Daerah Kabupaten Kutai Timur;

7. Pemegang ...

7. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai kewenangan:
- a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pengelola barang daerah;
 - c. menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang;
 - d. menetapkan bendahara penerimaan dan atau bendahara pengeluaran;
 - e. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
 - f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
8. Kepala Daerah selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
- a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah;
 - b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. Kepala SKPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran / Pengguna Barang.
9. Pengguna Anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
10. Pengguna Barang adalah Pejabat pemegang kewenangan pengguna barang milik daerah

11. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
12. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
13. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
14. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
15. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
16. Bendahara Penerima Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk membantu Bendahara Penerimaan untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD dalam SKPD.

17. Bendahara ...

17. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk membantu bendahara pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
18. Pembantu Bendahara Penerimaan / Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang diserahi tugas oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku Pengguna Anggaran / Pengguna Barang untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan.

BAB II

PENETAPAN PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN / PENGGUNA BARANG DAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN / KUASA PENGGUNA BARANG

Pasal 2

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran / Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang ditetapkan oleh pemegang kekuasaan pengelolaan Keuangan Daerah;
- (2) Pejabat Pengguna Anggaran / Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas - tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat daerah (SKPD) selaku Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang Pelaksana Tugas daerah serta Pejabat dan atau Pejabat lainnya yang dinilai mampu pada Satuan Kerja Perangkat daerah (SKPD) selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, berdasarkan pertimbangan tingkat daerah,

Besaran ...

besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi kompetensi dan atau rentang kendali dan pertimbangan objek lainnya dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang sebagaimana format IV terlampir.

- (3) Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang yang setahun sebelumnya sudah pernah menjabat dapat diangkat kembali pada tahun berikutnya, dengan catatan bahwa yang bersangkutan tidak bermasalah dalam hal manajemen atau pengelola program dan kegiatan baik secara fisik maupun keuangan dan kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi dan pemeriksaan baik intern maupun ekstern.
- (4) Tidak dibenarkan mengusulkan Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memasuki Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang Tugas Belajar dan Ijin Belajar;
- (5) Bagi Satuan Kerja daerah yang mendapat alokasi dana APBN yang kewenangannya dilimpahkan oleh Kementrian Teknis kepada Bupati, penetapan Pejabat Pengelola Keuangan dalam hal ini Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang dan Bendahara Pada Satuan Kerja / Lembaga Teknis Daerah ditetapkan oleh Bupati yang diusulkan melalui Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur, dengan melampirkan Surat Keputusan dan Kementrian yang menunjuk / melimpahkan;
- (6) Ketentuan tentang Pengguna Anggaran / Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang yang melakukan

Perjalanan ...

Perjalanan Dinas, Cuti, Sakit atau karena sesuatu hal berhalangan:

1. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang
 - a. bila melebihi 7 (tujuh) hari sampai selama lamanya 1 (satu) bulan wajib menunjuk salah satu Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dengan Surat Keputusan Kepala Satuan Kerja;
 - b. bila melebihi 1 (satu) bulan wajib menunjuk salah satu Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang dengan Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah.
2. Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang.
 - a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, wajib memberikan Surat Kuasa kepada Pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas – tugas Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang yang diketahui oleh Kepala SKPD sebagaimana format I terlampir;
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang dan diadakan Berita Acara Serah Terima sebagaimana format II a dan II b terlampir;
 - c. Apabila sesudah 3 (tiga) bulan belum juga melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan Diri atau ...

diri atau berhenti dari jabatan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang dan oleh karena itu segera diusulkan Penggantinya.

- (7) Pejabat Pengguna Anggaran / Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang tidak diperkenankan merangkap sebagai Pejabat Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

BAB III

PENETAPAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK) SKPD

Pasal 3

- (1) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) SKPD ditetapkan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang sebagaimana format VII terlampir.
- (2) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran / Pengguna Barang Bertanggung Jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran / Pengguna Barang.
- (3) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang.

BAB IV ...

BAB IV

PENETAPAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH
(PPK) SKPD

Pasal 4

- (1) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD ditetapkan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku Pengguna Anggaran / Pengguna Anggaran / Pengguna Barang sebagaimana format VII terlampir.
- (2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan, bendahara dan PPTK.
- (3) Pejabat yang diberi kewenangan sebagai Pembuat Komitmen, Pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani SPM / Verifikasi Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran mengelola dana dari APBN tidak diperkenankan merangkap jabatan pada kegiatan yang dananya bersumber dari APBD.

BAB V

PENETAPAN PEJABAT BENDAHARA PENERIMAAN /
BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU DAN
BENDAHARA PENGELUARAN / BENDAHARA
PENGELUARAN PEMBANTU

Pasal 5

- (1) Bupati atas usul Kepala SKPD Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) mengangkat Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu.

(2) Pejabat ...

- (2) Pejabat yang menduduki Jabatan Struktural tidak diperkenankan ditetapkan sebagai Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu
- (3) Apabila Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu yang telah ditetapkan, tetapi dalam melaksanakan tugasnya, ternyata ditunjuk menjadi Pejabat Struktural dan atau bermasalah dalam pelaksanaan anggarannya, maka yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya dan segera ditetapkan pejabat yang lain sebagai penggantinya.
- (4) Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu yang tahun sebelumnya sudah pernah menjabat dapat diangkat kembali pada tahun berikutnya, dengan catatan bahwa yang bersangkutan tidak bermasalah dalam hal manajemen atau pengelola Program dan Kegiatan baik secara fisik maupun keuangan dan kepegawaian berdasarkan evaluasi dan pemeriksaan baik intern maupun ekstern.
- (5) Dalam hal Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu yang melakukan Cuti, Sakit atau karena sesuatu hal berhalangan maka:
 - a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selamanya 1 (satu) bulan, wajib memberikan Surat Kuasa kepada Pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu ...

Pembantu dan Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD sebagaimana format IIIa dan IIIb terlampir;

- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Pejabat Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu dan diadakan Berita Acara Serah Terima sebagaimana format IV terlampir;
- c. apabila Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan oleh karena itu maka Kepala Satuan Kerja segera mengajukan usulan Penggantinya kepada Bupati Kepala Daerah.

BAB VI

PENETAPAN PEJABAT PEMBANTU BENDAHARA PENERIMAAN DAN PEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN

Pasal 6

- (1) Pejabat Pembantu Bendahara Penerimaan dan
Pembantu ...

Pembantu Bendahara Pengeluaran ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran / Pengguna Barang sebagaimana format VII terlampir.

- (2) Pejabat Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku Pengguna Anggaran / Pengguna Barang.

BAB VII

PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 7

Untuk pelaksanaan APBD, Kepala Daerah menetapkan:

- a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
- b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
- c. pejabat yang diberi wewenang Mengesahkan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)
- d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
- e. bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
- f. bendahara Pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan SKPKD;
- g. bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.

BAB VIII ...

BAB VIII

PELIMPAHAN KEWENANGAN PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA BARANG UNTUK MENANDATANGANI SPM DAN SPJ, APABILA PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA BARANG BERHALANGAN ATAU TIDAK DITEMPAT

Pasal 8

- (1) Untuk kelancaran tugas dan administrasi dilingkungan Satuan Kerja (Satker), dipandang perlu menetapkan/menunjuk pejabat secara berjenjang dengan berdasarkan dan memperhatikan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), untuk bertindak atas nama Pengguna Anggaran / Pengguna Barang dilingkungan Satker masing-masing sebagaimana format Va terlampir.
- (2) Penetapan pelimpahan kewenangan tersebut ditetapkan oleh pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (3) Khusus untuk laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja Fungsional) pengesahannya diketahui Pengguna Anggaran / Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, sedangkan untuk UPTD adalah kepala UPTD selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, sebagaimana terlampir format Vb terlampir.

BAB IX

TUGAS POKOK PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Pasal 9

Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, mempunyai tugas pokok, yakni:

- (1) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD).
- (2) Penyusunan ...

- (2) Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD).
- (3) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Beban Anggaran Belanja.
- (4) Melaksanakan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang dipimpinnya.
- (5) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- (6) Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak.
- (7) Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
- (8) Menandatangani Surat Perintah Membayar.
- (9) Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.
- (10) Mengelola Barang milik Daerah/Kekayaan Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.
- (11) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya menjadi:
 - a. laporan Realisasi semester pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja SKPD serta Prognosis untuk 6 (enam) Bulan;
 - b. neraca, dan
 - c. catatan atas Laporan Keuangan
Laporan Keuangan disampaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah Tahun Anggaran berakhir kepada Bupati dan disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
 - d. melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan/bendahara
Penerimaan ...

penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran / bendahara pengeluaran pembantu sekurang kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan, pemeriksaan tersebut dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas dan disertai Register Penutupan Kas, sebagaimana format VIa, VIb, VIc, VI d terlampir;

- (12) Mengawasi Pelaksanaan Anggaran SKPD yang dipimpinnya.
- (13) Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (14) Bertanggung jawab secara formal dan material atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 10

Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang, mempunyai tugas pokok, yakni:

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran / Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas-tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Bidang / Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah serta pejabat lainnya yang dinilai mampu pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan tersebut berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.

(4) Pelimpahan ...

- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan, meliputi:
- a. melakukan tindakan mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpin;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - g. melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran;
- (5) Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab secara formal dan material kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atas pelaksanaan kegiatan yang berada dalam penguasaannya.

Pasal 11

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) SKPD, mempunyai tugas pokok, yakni:

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran / Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan Program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat tersebut berdasarkan pertimbangan Kompetensi Jabatan Struktural, Anggaran Kegiatan, Beban Kerja, Lokasi dan atau Rentang Kendali Pertimbangan Obyektif Lainnya.

(3) PPTK ...

- (3) PPTK ditunjuk oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- (4) Mengendalikan Pelaksanaan Kegiatan.
- (5) Melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan.
- (6) Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan yang mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang undangan.

Pasal 12

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD, dan mempunyai tugas pokok yakni:

- (1) Meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Pengadaan Barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK.
- (2) Meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Gaji dan Tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta Penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.

(3) Melakukan ...

- (3) Melakukan Verifikasi SPP.
- (4) Menyiapkan SPM.
- (5) Melakukan Verifikasi harian atas Penerimaan.
- (6) Melaksanakan Akuntansi SKPD dan Menyiapkan laporan Keuangan SKPD.
- (7) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah bendahara dan atau PPTK.

Pasal 13

Pejabat Bendahara Pengeluaran adalah mempunyai tugas pokok yakni:

- (1) Melaksanakan Tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja SKPD.
- (2) Melaksanakan Pembayaran atas Uang Persediaan yang dikelolanya setelah:
 - a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana.
- (3) Wajib menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang apabila persyaratan tidak terpenuhi.
- (4) Bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakan.
- (5) Bertanggung jawab secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya kepada PPKD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) dan secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

Melalui ...

melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

BAB X

PEJABAT BENDAHARA PENERIMAAN/BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU DAN BENDAHARA PENGELUARAN/ BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU.

Pasal 14

Pejabat Bendahara Penerimaan adalah mempunyai tugas pokok yakni:

- (1) Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan daerah.
- (2) Mempertanggung jawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan penerimaan kepada Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) Mempertanggung jawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggung jawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dan secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.

BAB XI

PEMBANTU BENDAHARA PENERIMAAN DAN / ATAU PEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN.

Pasal 15

- (1) Tugas Pokok Bendahara Penerimaan Pembantu
Adalah ...

adalah sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - b. wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (2) Tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan Penatausahaan terhadap semua pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
 - b. wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban Pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

Pasal 16

Hal-hal yang tidak diperkenankan oleh Bendahara Penerimaan /Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung adalah:

- (1) Melakukan kegiatan perdagangan.
- (2) Melakukan pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan.
- (3) Membuka rekening/ giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (4) Dilarang menyimpan uang, cek atau surat berharga yang dalam penguasaannya lebih dari 1 (satu) hari kerja atas nama pribadi pada Bank atau Giro yang bersangkutan.

Pasal 17 ...

Pasal 17

- (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan atau Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melaksanakan tugas tugas kebhendaharaan pada SKPD dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Penerimaan dan atau Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan kebutuhan dengan Keputusan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- (2) Pembantu Bendahara Penerimaan melaksanakan fungsi sebagai Kasir dan Pembuat dokumen Penerimaan.
- (3) Pembantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan fungsi sebagai Kasir, Pembuat dokumen pengeluaran uang dan pengurusan gaji.

BAB XII

PERSYARATAN YANG HARUS DILAMPIRKAN DALAM PENGUSULAN

Pasal 18

Usulan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna barang harus melampirkan:

- (1) SK Kepangkatan Terakhir;
- (2) SK Jabatan Struktural terakhir;
- (3) DP-3 terakhir kecuali Pengguna Anggaran;
- (4) Sertifikat KMP, Sertifikat barang dan jasa serta Rekomendasi dari Inspektorat Kabupaten;
- (5) Speciment tanda tangan dan Paraf.

Pasal 19

Usulan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran ...

Pengeluaran Pembantu harus melampirkan:

- (1) SK Kepangkatan terakhir minimal Pengatur Muda TK I (II/b) dan maksimal Penata Muda (III/a);
- (2) DP-3 terakhir;
- (3) Sertifikat Bendaharawan A / Bendaharawan Penerima / Pemegang Kas / Bendaharawan Daerah;
- (4) Speciment tanda tangan paraf;
- (5) Surat Keterangan tidak menduduki jabatan struktural;
- (6) Rekomendasi Inspektorat Kabupaten Kutai Timur.

Pasal 20

Usulan Pembantu Bendahara Penerimaan / Pembantu Bendahara Pengeluaran:

- (1) SK Kepangkatan Terakhir;
- (2) DP-3 Terakhir;
- (3) Minimal Pengatur Muda (II/a);

BAB XIII

LAIN - LAIN

Pasal 21

- (1) Usulan penunjukan Pengelola Keuangan Daerah Khusus untuk UPTD terdiri dari Seorang Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang, Bendahara Penerimaan /Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- (2) Mengajukan ijin pembukaan Rekening Giro atau Tabungan di Bank Umum untuk keperluan pelaksanaan penerimaan dilingkungan Pemerintahah Daerah dan
Keperluan ...

Keperluan Pelaksanaan Pengeluaran dilingkungan SKPD, sebagaimana format VIII dan VIIIa terlampir.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

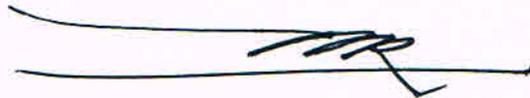
Pasal 22

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

No	TGL	N A M A	JABATAN	PRF
1		Drs.H. Ardiansyah, Sulaiman	Wabup	✓
2		Ir. (S) Munandar, MT	Sekda	✓
3		Drs. H. Syafuddin, M. AP	Ass. I	✓
4		Mora Ramadani, SH., MH	Plt. Kabag Hukum	✓
5		ADE . A. TULKAFILAH	PSB. ANGG	✓

Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 10 Desember 2012

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
 NOMOR : 39 TAHUN 2012
 TANGGAL : 10 Desember 2012

KOP DINAS

SURAT KUASA PENGURUSAN PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN SEMENTARA

Yang bertanda tangan dibawah ini (diisi dengan nama) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (diisi Badan/Dinas/Bagian/Kantor/UPTD).....memberi Kuasa Kepada (diisi nama yang diberi kuasa)(pangkat/jabatan) untuk melakukan pembayaran terhadap tanda bukti Pengeluaran Daerah yang telah disetujui/ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaranselama saya(diisi cuti, sakit, berhalangan)mulai tanggal2013, dan Saya tetap bertanggung jawab sepenuhnya atas segala akibat pengeluaran Uang Persediaan sebesar Rp.(DH) yang diserahkan terimakan sesuai dengan register penutupan kas terlampir

Sangatta,.....2013

Yang diberi Kuasa

Yang Memberi Kuasa

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

Mengetahui,

Kepala Dinas/Badan/Bagian/Kantor/UPTD.....

Kabupaten Kutai Timur

(nama lengkap)

NIP.

No	TGL	N A M A	JABATAN	PRF
1		Drs.H.Ardiansyah Sulaksana	wabup	<input checked="" type="checkbox"/>
2		Ir. Ismunandar, MT	Sekda	<input checked="" type="checkbox"/>
3		Drs. H. Syafruddin, M.AP	Ass. I	<input checked="" type="checkbox"/>
4		Nora Ramadani SH, MH	Pf. Kabag Hukum	<input checked="" type="checkbox"/>
5		ADC. A. YUKAFILAH	KSB. ANCO	<input checked="" type="checkbox"/>

BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN II A
 PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
 NOMOR : 39 TAHUN 2012
 TANGGAL : 10 Desember 2012

KOP DINAS

BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun
 Dua Ribu Tiga Belas, Pukul.....Wite bertempat di
 Dinas/Badan/Bagian/Kantor/UPTD.....Kabupaten Kutai
 Timur, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap :

Berdasarkan Keputusan Bupati Kutai Timur Nomor : SK.....,
 tanggal....., selanjutnya disebut sebagai **PIHAK
 PERTAMA**

Nama Lengkap :

Berdasarkan Keputusan Bupati Kutai Timur Nomor : SK.....,
 tanggal....., selanjutnya disebut sebagai **PIHAK
 KEDUA**

PIHAK PERTAMA dengan ini menyerahkan tugas dan tanggung
 jawab selaku Kepala
 Dinas/Badan/Bagian/Kepala/UPTD.....Kabupaten Kutai
 Timur kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menyatakan
 menerima tugas dan tanggung jawab tersebut dari **PIHAK
 PERTAMA**.

Demikian Berita Acara Serah Terima Jabatan ini dibuat dengan
 sebenarnya di Sangatta pada hari dan tanggal tersebut diatas dalam
 rangkap 3 (tiga) dilampiri dengan Laporan Keuangan dan Laporan
 barang Inventaris untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
 Yang menerima

(nama jelas)
 NIP.

PIHAK PERTAMA
 Yang Menyerahkan

(nama jelas)
 NIP.

Menyaksikan,
 Sekretaris Daerah

(nama lengkap)
 NIP.

No	TGL	N A M A	JABATAN	PRF
1		Drs. H. Ardiansyah Sulaiman	Wabup	
2		Ir. Smunandar, MT	Sekda	
3		Drs. H. Syafruddin, M. AP	Acs. I	
4		Mora Ramadani, SH., MH	Pt. Kabag Hukum	
5		ADE .A - YULKAPILAH	ESB. AMBARAN	

BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN II B
 PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
 NOMOR : 39 TAHUN 2012
 TANGGAL : 10 Desember 2012

KOP DINAS

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun
 Dua Ribu Tiga Belas, kami masing-masing yang bertanda tangan
 dibawah ini :

1. Nama Lengkap :
 Mantan Kepala
 Dinas/Badan/Bagian/Kantor/UPTD.....
Kabupaten Kutai Timur, dalam hal
 ini bertindak untuk dan atas nama Pribadi,
 selanjutnya disebut sebagai **PIHAK
 PERTAMA**

Alamat :
 2. Nama Lengkap :
 Kepala Dinas / Badan / Bagian / Kantor /
 UPTD, dalam hal ini bertindak
 untuk dan atas nama Kepala Dinas / Badan
 / Bagian / Kantor / UPTD,
 selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

NIP :

Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa telah diadakan Serah Terima
 Barang berupa dari PIHAK PERTAMA kepada
 PIHAK KEDUA dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama Barang	Jumlah	Tahun	Keterangan

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang ini dibuat dengan
 sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
 Yang menerima

PIHAK PERTAMA
 Yang Menyerahkan

(nama jelas)

NIP.

(nama jelas)

NIP.

No	TGL	N A M A	JABATAN	PRF
1		Drs. H. Ardiansyah Sulaiman	Wabup	
2		Ir. Ismunandar, MT	Sekda	
3		Drs. H. Syafruddin, M. AP	Ass. I	
4		Mopa Ramadani, SH, MH	PH. Kabag Hukum	
5		ADE . A - TULKAFILAH	KB. ANGGARAN	

BUPATI KUTAI TIMUR,


 H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN III A
 PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
 NOMOR : 39 TAHUN 2012
 TANGGAL : 10 Desember 2012

KOP DINAS

SURAT KUASA PENGURUSAN BENDAHARAWAN
SEMENTARA

Yang bertanda tangan dibawah ini (diisi dengan nama) Bendaharawan (diisi Badan/Dinas/Bagian/Kantor/UPTD)memberi Kuasa Kepada (diisi nama yang diberi kuasa)(pangkat/jabatan) untuk melakukan pembayaran terhadap tanda bukti Pengeluaran Daerah yang telah disetujui/ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Bendaharawanselama saya(diisi cuti, sakit, berhalangan)mulai tanggal2013, dan Saya tetap bertanggung jawab sepenuhnya atas segala akibat pengeluaran Uang Persediaan sebesar Rp.(DH) yang diserahkan terimakan sesuai dengan register penutupan kas terlampir

Sangatta,.....2013

Yang diberi Kuasa

Yang Memberi Kuasa

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

Mengetahui,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(nama lengkap)

NIP.

BUPATI KUTAI TIMUR,

No	TGL	N A M A	JABATAN	PRF
1		Drs. H. Ardiansyah Sulaiman	wabup	<input checked="" type="checkbox"/>
2		Ir. Ismurandar, MT	Sekda	<input checked="" type="checkbox"/>
3		Drs. H. Syafuruddin, M. AP	Ass. 1	<input checked="" type="checkbox"/>
4		Mora Ramadani, SH., MH	Plt. Kabag Hukum	<input checked="" type="checkbox"/>
5		ADE. A. YUKAFILAH	KAB ANGG	<input checked="" type="checkbox"/>



H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN III B
 PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
 NOMOR : 39 TAHUN 2012
 TANGGAL : 10 Desember 2012

KOP DINAS

BERITA ACARA PENYERAHAN KUNCI BRANKAS KEDUA

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun
 Dua Ribu Tiga Belas, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama Lengkap :
- NIP :
- Pangkat :
- Jabatan : sesuai SK Bupati
- tanggal.....
- Nomor :

2. Nama Lengkap :
- NIP :
- Pangkat :
- Jabatan : sesuai SK Bupati
- tanggal.....
- Nomor :

Dengan ini menyatakan bahwa kunci Brankas Kedua :

Nomor Kunci :

Nomor Brankas :

Nama Pabrik :

Telah Resmi diserahkan dari Bendaharawan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam Keadaan Baik dan Lengkap.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Yang Menyerahkan
 Bendaharawan

(nama jelas)

NIP.

(nama jelas)

NIP.

No	TGL	N A M A	JABATAN	PRF
1		Drs. H. Ardiansyah Sulaiman	wabup	
2		Ir. Ismunandar, MT	Cekda	
3		Prs. H. Syafiquddin, M.AP	Ass. I	
4		Mora Ramadani, SH, MH	Plh. Kabag Hukum	
5		ADE. A - TULKAFILAH	USB ANGGARAN	

BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
 NOMOR : 39 TAHUN 2012
 TANGGAL : 10 Desember 2012

KOP DINAS

BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN FUNGSIONAL

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun
 Dua Ribu Tiga Belas, Pukul.....Wite bertempat di
 Dinas/Badan/Bagian/Kantor/UPTD.....Kabupaten Kutai
 Timur, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap :

Berdasarkan Keputusan Bupati Kutai Timur Nomor : SK.....,
 tanggal....., selanjutnya disebut sebagai **PIHAK
 PERTAMA**

Nama Lengkap :

Jabatan Fungsional :

Berdasarkan Keputusan Bupati Kutai Timur Nomor : SK.....,
 tanggal....., selanjutnya disebut sebagai **PIHAK
 KEDUA**

PIHAK PERTAMA dengan ini menyerahkan tugas dan tanggung
 jawab selaku Bendahara Penerimaan / Bendahara Pengeluaran pada
 Dinas/Badan/Bagian/Kepala/UPTD.....Kabupaten Kutai
 Timur kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menyatakan
 menerima tugas dan tanggung jawab tersebut dari **PIHAK
 PERTAMA**.

Demikian Berita Acara Serah Terima Jabatan Fungsional ini dibuat
 dengan sebenarnya di Sangatta pada hari dan tanggal tersebut
 diatas dalam rangkap 3 (tiga) dilampiri dengan Laporan Keuangan
 Register Penutupan Kas dan Berita Acara Pemeriksaan Kas untuk
 dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
 Yang menerima

(nama jelas)
 NIP.

PIHAK PERTAMA
 Yang Menyerahkan

(nama jelas)
 NIP.

Menyaksikan,
 Kepala Dinas/Badan/Bagian/Kantor/UPTD.....
 Kabupaten Kutai Timur

(nama lengkap)
 NIP

No	TGL	N A M A	JABATAN	PRF
1		Drs. H. Ardiansyah Sulaiman	Wabup	
2		Ir. Ismunandar, MT	Sekda	
3		Drs. H. Syafuldin, M. AP	Ass. J	
4		Nora Ramadani, SH., MH	Plt. Kabag Hukum	
5		ADE-A-YUNAFILAH	KSB. ANGG	

BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN VIA
 PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
 NOMOR : 39 TAHUN 2012
 TANGGAL : 10 Desember 2012

KOP DINAS

REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal Penutupan Kas	:		
Nama Penutup Kas	:		
Tanggal Penutupan Kas yang lalu	:	_____	
Jumlah Transaksi s/d Bulan	:		
- Jumlah Penerimaan s/d tanggal .....2013			Rp. _____
- Jumlah Pengeluaran s/d tanggal .....2013			Rp. _____
Saldo Buku			Rp. _____
Saldo Kas			Rp. _____
Terdiri dari			
1 Uang Kertas			
Pecahan Rp. 100.000	.....	Lembar	Rp. _____
Pecahan Rp. 50.000	.	Lembar	Rp. _____
Pecahan Rp. 20.000	.....	Lembar	Rp. _____
Pecahan Rp. 10.000	.....	Lembar	Rp. _____
Pecahan Rp. 5.000	.	Lembar	Rp. _____
Pecahan Rp. 1.000	.....	Lembar	Rp. _____
Pecahan Rp. 500	.	Lembar	Rp. _____
		
	.		
		
	.		
2 Uang Logam			
Pecahan Rp 1.000	.....	Keping	Rp. _____
Pecahan Rp. 500	.	Keping	Rp. _____
Pecahan Rp. 200	.....	Keping	Rp. _____
Pecahan Rp. 100	.....	Keping	Rp. _____
Pecahan Rp. 50	.	Keping	Rp. _____
Pecahan Rp. 25	.....	Keping	Rp. _____
		
	.		
		
	.		

3 Kertas Berharga dan Bagian Kas yang diizinkan

Ordonasi/SP2D, Wesel, Cek, Saldo Bank, Materai dan sebagainya

Rp. _____

JUMLAH Rp. _____

Perbedaan baik Positif maupun Negatif Rp. _____

4 Penjelasan Perbedaan :
 Positif / Negatif

Sangatta,2013

Mengetahui

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(NAMA LENGKAP)

(NAMA LENGKAP)

NIP.

NIP.

Catatan : Dalam Hal Register Penutupan Kas digunakan dalam pemeriksaan Kas, Letak Tanda Tangan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berada pada sebelah kanan dan Bendahara Pengeluaran disebelah kiri

No	TGL	N A M A	JABATAN	PRF
1		Drs. H. Ardiansyah Sulairan	wabup	
2		Ir. Ikmurandar, MT	Sekda	
3		Drs. H. Syafuddin, M. AP	Ass. I	
4		Nora Ramadani, SH, MH	Plt. Kabag Hukum	
5		ADE .A. YULKAFILAH	KSD. ANGG.	

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN VI B
 PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
 NOMOR : 39 TAHUN 2012
 TANGGAL : 10 Desember 2012

KOP DINAS

REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal Penutupan Kas	:		
Nama Penutup Kas	:		
Tanggal Penutupan Kas yang lalu	:	_____	
Jumlah Transaksi s/d Bulan	:		
- Jumlah Penerimaan s/d tanggal .....2013			Rp. _____
- Jumlah Pengeluaran s/d tanggal .....2013			Rp. _____
Saldo Buku			Rp. _____
Saldo Kas			Rp. _____
Terdiri dari			
1 Uang Kertas			
Pecahan Rp. 100.000	.....	Lembar	Rp. _____
Pecahan Rp. 50.000	.....	Lembar	Rp. _____
Pecahan Rp. 20.000	.....	Lembar	Rp. _____
Pecahan Rp. 10.000	.....	Lembar	Rp. _____
Pecahan Rp. 5.000	.....	Lembar	Rp. _____
Pecahan Rp. 1.000	.....	Lembar	Rp. _____
Pecahan Rp. 500	.....	Lembar	Rp. _____
		
		
		
		
2 Uang Logam			
Pecahan Rp 1.000	.....	Keping	Rp. _____
Pecahan Rp. 500	.....	Keping	Rp. _____
Pecahan Rp. 200	.....	Keping	Rp. _____
Pecahan Rp. 100	.....	Keping	Rp. _____
Pecahan Rp. 50	.....	Keping	Rp. _____
Pecahan Rp. 25	.....	Keping	Rp. _____
		
		
		

3 Kertas Berharga dan Bagian Kas yang diizinkan

Ordonasi/SP2D, Wesel, Cek, Saldo Bank, Materai dan sebagainya

Rp. _____

JUMLAH Rp. _____

Perbedaan baik Positif maupun Negatif Rp. _____

4 Penjelasan Perbedaan :
 Positif / Negatif

Sangatta,2013

Mengetahui

Bendahara Penerimaan / Bendahara Pengeluaran

Bendahara Penerimaan Pembantu / Bendahara Pengeluaran Pembantu

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(NAMA LENGKAP)

(NAMA LENGKAP)

NIP.

NIP.

Catatan : Dalam Hal Register Penutupan Kas digunakan dalam pemeriksaan Kas, Letak Tanda Tangan Bendahara Penerimaan / Bendahara Pengeluaran berada pada sebelah kanan dan Bendahara Penerimaan Pembantu / Bendahara Pengeluaran Pembantu disebelah kiri

No	TGL	N A M A	JABATAN	PRF
1		Drs. H. Ardiansyah Sulaksana	Wabup	
2		Ir. Ismunandar, MT	Sekda	
3		Drs. H. Syafuddin, M.AP	Ass. I	
4		Mora Ramadani, SH, MH	Plt. Kabag Hukum	
5		ADE. A. YULKAFILAH	KSB. ANGE	

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN VI C
 PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
 NOMOR : 39 TAHUN 2012
 TANGGAL : 10 Desember 2012

KOP DINAS

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari iniTanggal.....Bulan.....Tahun Dua Ribu Tiga Belas, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap :.....
 Jabatan :.....

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia /
 Peraturan Daerah Nomor :,
 Tahun....., kami telah melakukan pemeriksaan setempat
 kepada :

Nama Lengkap :.....
 Jabatan :.....

Berdasarkan Keputusan Bupati Kutai Timur Nomor
 Tanggal.....ditugaskan mengurus uang berdasar hasil
 pemeriksaan kas serta bukti bukti yang berada dalam pengurusan
 itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut :

Jumlah Uang yang kami hitung dihadapan Pejabat tersebut adalah :

- | | | | |
|----|--|---|----------|
| a. | Uang Kertas | = | Rp. |
| b. | Uang Logam | = | Rp. |
| c. | SP2D dan alat pembayaran
lainnya yang belum dicairkan | = | Rp. |
| d. | Saldo Bank | = | Rp. |
| e. | Surat/barang/benda
yang diijinkan | = | Rp. |

JUMLAH = Rp.

Saldo Uang Menurut Buku Kas
 Umum Daerah, Register dan
 lain sebagainya berjumlah

= Rp.

Penjelasan Perbedaan Positif /
 Negatif antara Saldo Kas dan
 Saldo Buku

= Rp.

Penjelasan Perbedaan Positif /
Negatif
.....

Yang Diperiksa
Bendahara Penerimaan / Bendahara
Pengeluaran

(tanda tangan)

(NAMA LENGKAP)

NIP.

Yang Memeriksa
Pegguna Anggaran / Kuasa
Pegguna Anggaran

(tanda tangan)

(NAMA LENGKAP)

NIP.

No	TGL	N A M A	JABATAN	PRF
1		Drs. H. Ardiansyah Sulaiman	Wabop	✓
2		Ir. Ismunandar, MT	Sekda	✓
3		Drs. H. Syafruddin, M. AP	Asc. I	✓
4		Nora Ramadani, SH, MH	Plt. Kabag Hukum	✓
5		ADE-A-TULKAFILAH	KB. ANEG	✓

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN VI D
 PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
 NOMOR : 39 TAHUN 2012
 TANGGAL : 10 Desember 2012

KOP DINAS

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari iniTanggal.....Bulan.....Tahun Dua Ribu Tiga Belas, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap :.....
 Jabatan :.....

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia / Peraturan Daerah Nomor :, Tahun....., kami telah melakukan pemeriksaan setempat kepada :

Nama Lengkap :.....
 Jabatan :.....

Berdasarkan Keputusan Bupati Kutai Timur Nomor Tanggal.....ditugaskan mengurus uang berdasar hasil pemeriksaan kas serta bukti bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut :

Jumlah Uang yang kami hitung dihadapan Pejabat tersebut adalah :

- | | | | |
|----|---|---|----------|
| a. | Uang Kertas | = | Rp. |
| b. | Uang Logam | = | Rp. |
| c. | SP2D dan alat pembayaran lainnya yang belum dicairkan | = | Rp. |
| d. | Saldo Bank | = | Rp. |
| e. | Surat/barang/benda berharga yang diijinkan | = | Rp. |

JUMLAH = Rp.

Saldo Uang Menurut Buku Kas Umum Daerah, Register dan lain sebagainya berjumlah

= Rp.

Penjelasan Perbedaan Positif / Negatif antara Saldo Kas dan Saldo Buku

= Rp.

Penjelasan Perbedaan Positif /
 Negatif

Yang Diperiksa
 Bendahara Penerimaan Pembantu /
 Bendahara Pengeluaran Pembantu

(tanda tangan)

(NAMA LENGKAP)

NIP.

Yang Memeriksa
 Bendahara Penerimaan / Bendahara
 Pengeluaran

(tanda tangan)

(NAMA LENGKAP)

NIP.

No	TGL	N A M A	JABATAN	PRF
1		Drs. H. Ardiansyah Silaenan	Wabup	✓
2		Ir. Ismunandar, MT	Sekda	✓
3		Drs. H. Syafuddin, M. AP	Acs. I	✓
4		Nora Ramadani, SH., MH	Plt. Kabag Hukum	✓
5		ADE. A-YULKAPILAH	KSB/ANEO	✓

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN VI E
 PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
 NOMOR : 39 TAHUN 2012
 TANGGAL : 10 Desember 2012

KOP DINAS

SURAT PERNYATAAN BENDAHARAWAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 Jabatan : Bendaharawan

Sehubungan dengan pemeriksaan Kas yang dilakukan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran terhadap Keuangan (diisi Badan/Dinas/Bagian/Kantor/UPTD) yang saya kelola, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tidak / Telah membubuhkan kedalam Buku Kas Umum semua Penerimaan dan Pengeluaran menurut perundang undangan yang berlaku harus saya bukukan *)
2. Tidak / Telah melakukan pengeluaran yang belum disetujui Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
3. Tidak / Telah Menyeter Ke Kas Daerah seluruh Penerimaan Anggaran dalam batas waktu yang telah ditetapkan dalam Peraturan Perundang undangan yang berlaku *)
4. Tidak / Telah menyerahkan Buku Kas Umum dan Pembukuan pada umumnya sesuai dengan Peraturan Perundang - Undangan yang berlaku *)

Sangatta,

.....2013
 Yang Membuat Pernyataan

(tanda tangan)

(NAMA LENGKAP)

NIP

*) Coret yang tidak Perlu

No	TGL	N A M A	JABATAN	PRF
1		Drs. H. Ardiansyah Sulairan	wabup	<input checked="" type="checkbox"/>
2		Ir. Ismorandar, MT	sekda	<input checked="" type="checkbox"/>
3		Drs. H. Syafruddin, M. Ap	Ass. J	<input checked="" type="checkbox"/>
4		Mora Ramadani, SH, MH	Plt. Kabag Hukum	<input checked="" type="checkbox"/>
5		BDE. A - TULKAFILAH	KSB. ANGG	<input checked="" type="checkbox"/>

BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN VII
 PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
 NOMOR : 39 TAHUN 2012
 TANGGAL : 10 Desember 2012

KOP DINAS

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN/DINAS/KANTOR/UPTD
 KABUPATEN KUTAI TIMUR
 NOMOR**

TENTANG

**PENGANGKATAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN (PPK),
 PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK), PEMBANTU
 BENDAHARA PENERIMAAN DAN PEMBANTU BENDAHARA
 PENGELUARAN PADA DINAS/BADAN/KANTOR/UPTD
KABUPATEN KUTAI TIMUR TAHUN ANGGARAN 2013**

**KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR/UPTD
 KABUPATEN KUTAI TIMUR,**

- Menimbang** :
- a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun Anggaran 2013, maka dipandang perlu untuk mengangkat Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) sesuai dengan Pasal 13, Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPTK) sesuai Pasal 12, Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai Pasal 186 ayat 2 dan 3 Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 serta tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. Bahwa berkenaan dengan butir a, maka dipandang perlu untuk menetapkan pejabat pada Dinas / Badan / Kantor /UPTD.....Kabupaten Kutai Timur Tahun Anggaran 2013 dalam Keputusan Kepala Dinas/Badan/Kantor/UPTD.....Kabupaten Kutai Timur;
- Mengingat** :
1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 1956;
 2. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003;

3. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004;
4. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004;
5. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005;
7. Keputusan Presiden Nomor 85 Tahun 2006;
8. Keputusan Presiden Nomor 95 Tahun 2007;
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010;
10. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Tentang APBD Tahun 2013.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU** : Mengangkat Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPTK) dan Pembantu Bendahara Penerimaan dan / atau Pembantu Bendahara Pengeluaran pada Dinas/Badan/Kantor/UPTD.....Kabupaten Kutai Timur Tahun Anggaran 2013 sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini;
- KEDUA** : Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Pembantu Bendahara Penerimaan dan / atau Pembantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana diktum kesatu dalam melaksanakan tugasnya wajib berpedoman pada 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 21 Tahun 2011 serta tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006;
- KETIGA** : Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Pembantu Bendahara Penerimaan dan / atau Pembantu Bendahara Pengeluaran berkewajiban melaporkan Pengelolaan Keuangan pada satuan kerjanya kepada Kepala Dinas/Badan/Kantor/UPTD.....Kabupaten Kutai Timur;

- KEEMPAT : Segala Biaya yang dikeluarkan dengan ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada APBD Kabupaten Kutai Timur tahun Anggaran 2013;
- KELIMA : Keputusan ini berlaku pada tanggal 1 Januari s/d 31 Desember 2013

Ditetapkan di Sangatta

Pada Tanggal2013

**KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR/UPTD
SELAKU
PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA
BARANG**

(NAMA JELAS)

NIP

Tembusan :

1. Bupati Kutai Timur di Sangatta;
2. Bendahara Umum Daerah Kabupaten Kutai Timur di Sangatta;
3. Kepala Inspektorat Kabupaten Kutai Timur di Sangatta;
4. Ketua Bappeda Kabupaten Kutai Timur di Sangatta;
5. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur di Sangatta;
6. Yang Bersangkutan

NO	TGL	N A M A	JABATAN	PRF
1		Drs. H. Ardiansyah Sulaiman	wabup	
2		Ir. Ismunandar, MT	Sekda	
3		Drs. H. Syafuddin, M.AP	Ass. I	
4		Nora Ramadani, SH, MH	Plt. Kabag Hukum	
5		ADE - A - YULFAILAH	KSB - ANGE	

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
 NOMOR : 39 TAHUN 2012
 TANGGAL : 10 Desember 2012

KOP DINAS

Sangatta,
2013

Nomor : Kepada Yth.
 Sifat : Penting Bapak Bupati Kutai Timur
 Lampiran : Di -
 Perihal : **Mohon Pembukaan** Sangatta
Rekening Giro

Sesuai Surat Edaran Bupati Kutai Timur NomorTanggal Tahun tentang Pengusulan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah pada Satuan Kerja Perangkat daerah (SKPD) Tahun Anggaran 2013, dan dalam rangka tertib administrasi Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran bagi SKPD yang bersumber dari dana APBD, maka bersama ini dimohon kepada Bapak Bupati dapat memberikan Ijin Pembukaan Rekening Giro sebagaimana yang kami sampaikan (terlampir).

Demikian disampaikan atas perkenan dan arahan bapak disampaikan terima kasih.

KEPALA SKPD

TTD

(NAMA JELAS)

NIP

BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISRAN NOOR

No	TGL	N A M A	JABATAN	PRF
1		Drs. H. Ardiansyah Sularcan	Wabup	
2		Ir. Ismurandar, MT	Sekda	
3		Drs. H. Syafruddin, M. AP	Ass. I	
4		Nora Ramodani, SH, MH	Plt. Kabag HUKUM	
5		ADE. A - TOLKAFILAH	KS. ANGG	

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
 NOMOR : 39 TAHUN 2012
 TANGGAL : 10 Desember 2012

KOP DINAS

Lampiran :

No	Nama Rekening	Nama Bank	Penandatanganan Cek	Keterangan
1.	Rekening Bendahara Penerimaan Dinas	Bankaltim	1. 2.	Bagi SKPD yang menerima PAD
2.	Rekening Bendahara Pengeluaran Dinas	Bankaltim	1. 2.	
3.	Rekening .....	.....	1. 2.	
4.	dst			

Sangatta,2013

KEPALA SKPD

TTD

(NAMA JELAS)

NIP

No	TGL	N A M A	JABATAN	PRF
1		Drs. H. Ardiansyah Sulaiman	Wabup	
2		Ir. (Sitoran) Ar, MT	Sekda	
3		Drs. H. Syafruddin, M. Ap	Ass. I	
4		Mora Ramadani, SH., MH	Plt. Kepala Hukum	
5		ADE A YULKA FILAH	KAB. ANGG	

BUPATI KUTAI TIMUR,


 H. ISRAN NOOR