SALINAN

WALI KOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT
KEPUTUSAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR: 954/Kep.905-BKAD/2026
TENTANG
PENETAPAN PENGGUNA ANGGARAN, KUASA PENGGUNA ANGGARAN, BENDAHARA PENERIMAAN, BENDAHARA PENGELUARAN, BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BANDUNG

WALI KOTA BANDUNG,

Menimbang : a. bahwa Pejabat Pengguna Anggaran, Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bandung telah ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota Bandung Nomor 954/Kep.5129-BKAD/2025 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Wali Kota Bandung Nomor 954/Kep.878-BKAD/2026, dalam perkembangannya terdapat pejabat dan pengelola keuangan pada Perangkat Daerah yang melaksanakan cuti ibadah haji dan cuti melahirkan berdasarkan usulan dari Perangkat Daerah berdampak pada penggantian Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu, sehingga Keputusan Wali Kota dimaksud perlu diubah;

b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Wali Kota selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai kewenangan untuk menetapkan pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan keuangan daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Penetapan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bandung;

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 4286);

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 104 Tahun 2024 tentang Kota Bandung di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 290, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7041);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bandung Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : Penetapan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bandung.

KEDUA : Susunan Pejabat dan Uraian Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Wali Kota ini.

KETIGA : Dalam hal penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD terkendala adanya perubahan organisasi, mutasi, atau berhalangan maka Wali Kota menetapkan pejabat untuk pelaksanaan APBD yang dilakukan pada tahun anggaran berkenaan dapat melaksanakan tugas pengelola keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEEMPAT : Dengan berlakunya Keputusan Wali Kota ini, maka Keputusan Wali Kota Bandung Nomor 954/Kep.5129-BKAD/2025, Keputusan Wali Kota Bandung Nomor 954/Kep.427-BKAD/2026, Keputusan Wali Kota Bandung Nomor 954/Kep.479-BKAD/2026, Keputusan Wali Kota Bandung Nomor 954/Kep.493-BKAD/2026, Keputusan Wali Kota Bandung Nomor 954/Kep.650-BKAD/2026, Keputusan Wali Kota Bandung Nomor 954/Kep.693-BKAD/2026, Keputusan Wali Kota Bandung Nomor 954/Kep.764-BKAD/2026, Keputusan Wali Kota Bandung Nomor 954/Kep.773-BKAD/2026, Keputusan Wali Kota Bandung Nomor 954/Kep.809-BKAD/2026 dan Keputusan Wali Kota Bandung Nomor 954/Kep.878-BKAD/2026 tentang Penetapan Pejabat Pengguna Anggaran, Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bandung, dinyatakan masih tetap berlaku kecuali mengenai penggantian pejabat pada jabatan Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Wali Kota ini.

KELIMA : Biaya atas pelaksanaan Keputusan Wali Kota ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung.

KEENAM : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 18 Mei 2026
WALI KOTA BANDUNG,

ttd.

MUHAMMAD FARHAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,

SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH
Pembina
NIP. 19760604 200604 1 00

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR: 954/Kep.905-BKAD/2026
TENTANG
PENETAPAN PENGGUNA ANGGARAN, KUASA PENGGUNA ANGGARAN, BENDAHARA PENERIMAAN, BENDAHARA PENGELUARAN, BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BANDUNG

SUSUNAN PENGGUNA ANGGARAN, KUASA PENGGUNA ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BANDUNG

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOLONGAN		JABATAN	
				LAMA	BARU
1	2	3		4	5
3	Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga Kota Bandung	1.	Dini Dianawati, S.T. NIP. 19780821 200604 2 016 Pembina, IV/a	Sekretaris Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga selaku Kuasa Pengguna Anggaran	
		2.	Rizki Kusrulyadi, S.T. M.M. NIP. 19720229 199901 1 001 Pembina Utama Muda, IV/c	Kepala Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga selaku Pengguna Anggaran (termasuk KPA UPT Operasional Pemeliharaan Bojonegara, dan KPA UPT Operasional Pemeliharaan Ujungberung)	

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOLONGAN		JABATAN	
				LAMA	BARU
1	2	3		4	5
3	Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga Kota Bandung	3.	Rizki Kusrulyadi, S.T. M.M. NIP. 19720229 199901 1 001 Pembina Utama Muda, IV/c		Kepala Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga selaku Pengguna Anggaran (termasuk KPA Sekretariat, dan KPA UPT Operasional Pemeliharaan Ujungberung)
		4.	Yayat Hidayat, S.T. NIP. 19730126 201001 1 001 Penata Tk. I, III/d		KPA UPT Operasional Pemeliharaan Bojonegara
		5.	Susiyah, S.Sos. NIP. 19840402 201001 2 002 Penata, III/c	Pengolah Data dan Informasi selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu Sekretariat dicabut bersamaan dengan penarikan kewenangan KPA Sekretariat Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga ke PA Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga	
		6.	Asep Wahyudin, S.Sos. NIP. 19730301 200701 1 011 Penata Muda Tk. I, III/b	Bendahara Pengeluaran Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga (termasuk BPP UPT Operasional Pemeliharaan Bojonegara, dan BPP UPT Operasional Pemeliharaan Ujungberung)	

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOLONGAN		JABATAN	
				LAMA	BARU
1	2	3		4	5
3	Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga Kota Bandung	7.	Asep Wahyudin, S.Sos. NIP. 19730301 200701 1 011 Penata Muda Tk. I, III/b		Bendahara Pengeluaran Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga (termasuk BPP Sekretariat, dan BPP UPT Operasional Pemeliharaan Ujungberung)
		8.	Maysyaroh NIP. 19760307 200901 2 003 Penata Muda Tk. I, III/b		Pelaksana selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu UPT Pemeliharaan Bojonegara
5	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Bandung	1.	Rino Novian Subhan, S.T. NIP. 19771107 200902 1 001 Penata Tk. I, III/d	Kepala Bidang Perumahan selaku Kuasa Pengguna Anggaran	
		2.	Luthfi Firdaus, S.T. M.Si. NIP. 19781001 200312 1 005 Pembina Tk. I, IV/b	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman selaku Pengguna Anggaran (Termasuk KPA UPTD Pembibitan Tanaman, dan KPA UPTD Penghijauan dan Pemeliharaan Pohon)	
		3.	Luthfi Firdaus, S.T. M.Si. NIP. 19781001 200312 1 005 Pembina Tk. I, IV/b		Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman selaku Pengguna Anggaran (Termasuk KPA Bidang Perumahan, KPA UPTD Pembibitan Tanaman, dan KPA UPTD Penghijauan dan Pemeliharaan Pohon)

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOLONGAN		JABATAN	
				LAMA	BARU
1	2	3		4	5
5	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Bandung	4.	Jessica Chtistina Dianti, S.T. NIP. 19960118 201903 2 006 Penata Muda Tk. I, III/b	Teknisi Sarana dan Prasarana selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang Perumahan dicabut bersamaan dengan penarikan KPA Bidang Perumahan ke PA Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	
		5.	Andri Nugraha Mubarok, S.E. NIP. 19790203 200901 1 005 Penata Tk. I, III/d	Bendahara Pengeluaran Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman (Termasuk BPP UPTD Pembibitan Tanaman, dan BPP UPTD Penghijauan dan Pemeliharaan Pohon)	
		6.	Andri Nugraha Mubarok, S.E. NIP. 19790203 200901 1 005 Penata Tk. I, III/d		Bendahara Pengeluaran Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman (Termasuk BPP Bidang Perumahan, BPP UPTD Pembibitan Tanaman, dan BPP UPTD Penghijauan dan Pemeliharaan Pohon)

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOLONGAN		JABATAN	
				LAMA	BARU
1	2	3		4	5
42	Kecamatan Bojongloa Kaler Kota Bandung	1.	Citra Rismawati Utami, A.Md. NIP. 19890130 201503 2 003 Penata Muda, III/a	Pelaksana selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu Kelurahan Babakan Asih	
		2.	Hasan Slamet NIP. 19691019 199803 1 004 Penata Muda Tk. I, III/b		Pelaksana selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu Kelurahan Babakan Asih

WALI KOTA BANDUNG,

ttd.

MUHAMMAD FARHAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,

SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH
Pembina
NIP. 19760604 200604 1 00

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR: 954/Kep.905-BKAD/2026
TENTANG
PENETAPAN PENGGUNA ANGGARAN, KUASA PENGGUNA ANGGARAN, BENDAHARA PENERIMAAN, BENDAHARA PENGELUARAN, BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BANDUNG

URAIAN TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNA ANGGARAN, KUASA PENGGUNA ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BANDUNG

A. Pengguna Anggaran:

1. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), selaku Pengguna Anggaran (PA) mempunyai tugas:
   a. menyusun RKA-SKPD;
   b. menyusun DPA-SKPD;
   c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
   d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
   e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
   f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
   g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
   h. menandatangani SPM UP/GU/TU/LS;
   i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
   j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
   k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
   l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
   m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
   n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Selain tugas Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) mempunyai tugas lainnya, meliputi:
   a. menyusun anggaran kas SKPD;
   b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
   c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
   d. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
   e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan

f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.

3. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) mempunyai wewenang, meliputi:
   a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
   c. menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
   d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
   e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang pemungutan pajak daerah, Pengguna Anggaran (PA) melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD;
6. Pengguna Anggaran (PA) yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. dalam hal Pengguna Anggaran (PA) berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA dan/atau Berita Acara Serah Terima;
8. dalam hal Pengguna Anggaran (PA) berhalangan tetap, penunjukkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota;
9. menolak penerbitan SPM UP/GU/TU/LS, yang dinyatakan dokumennya tidak lengkap dan tidak sah sesuai dengan yang dipersyaratkan peraturan perundang-undangan dan/atau pagu anggaranya tidak tersedia atau melampaui pagu anggaran;
10. menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP);
11. menunjuk pejabat sementara selaku Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu, apabila bendahara bersangkutan berhalangan melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan;
12. mengusulkan dengan segera kepada Wali Kota pengganti Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu, apabila sesudah sampai 3 (tiga) bulan bendahara bersangkutan belum juga dapat melaksanakan tugas dan dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatannya; dan
13. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Wali Kota, melalui Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah.

B. Kuasa Pengguna Anggaran:

1. Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerah, Sekretariat Daerah NonBagian dan Sekretariat Daerah selaku Kuasa Pengguna Anggaran, mempunyai wewenang:
   a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
   b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
   c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
   d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
   e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
   f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
   g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran (PA);
3. dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, Pengguna Anggaran (PA) dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA;
4. dalam hal Pengguna Anggaran (PA) melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS;
5. menolak penerbitkan SPM-LS dan SPM-TU, terhadap dokumen SPP-LS dan SPP-TU yang dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah dan/atau tidak tersedia atau melampaui pagu anggaran;
6. dalam hal KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas KPA dan/atau Berita Acara Serah Terima;
7. dalam hal KPA berhalangan tetap, penunjukkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota;
8. dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. dapat menetapkan dan mengumumkan RUP; dan
11. dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Bendahara Pengeluaran:

1. Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah dan Sekretariat Daerah tanpa Bagian, memiliki tugas dan wewenang:
   a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU dan SPP LS;
   b. menerima dan menyimpan UP, GU dan TU;
   c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU dan TU yang dikelolanya;
   d. menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran (PA) yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;

f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada Pengguna Anggaran (PA) dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik;
g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Wali Kota;
i. memeriksa kas secara periodik;
j. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
k. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
l. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
m. melaksanakan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

2. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran (PA);
3. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD;
4. dalam penatausahaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran harus melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja daerah dengan menggunakan buku-buku sebagai berikut:
   a. Buku Kas Umum;
   b. Buku Pembantu Bank;
   c. Buku Pembantu Kas Tunai;
   d. Buku Pembantu Pajak;
   e. Buku Pembantu Panjar; dan
   f. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja.
5. pencatatan buku-buku sebagaimana dimaksud pada angka 4 bersumber pada data, antara lain:
   a. Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
   b. SPP UP/GU/TU/LS;
   c. SPM UP/GU/TU/LS;
   d. SP2D; dan
   e. dokumen pendukung lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPKD, mempunyai tugas:
   a. meneliti kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Belanja Operasi (Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial), Belanja Modal, Belanja Tidak Terduga, Belanja Transfer, dan Pembiayaan Daerah; dan
   b. melaksanakan pembayaran belanja sebagaimana dimaksud pada angka 1, kepada yang behak/penerima melalui transfer dana dari RKUD Kota Bandung kepada rekening Bank yang berhak/penerima.

7. Bendahara Pengeluaran menyampaikan Pertanggungjawaban Administratif, yaitu:
   a. pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada Pengguna Anggaran (PA) melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
   b. pertanggungjawaban administratif berupa LPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
      1) BKU;
      2) laporan penutupan kas (BKU); dan
      3) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
   c. pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administratif disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
8. Bendahara Pengeluaran menyampaikan Pertanggungjawaban Fungsional, yaitu:
   a. pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
   b. pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
      1) Laporan penutupan kas; dan
      2) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
   c. pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA; dan
   d. pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa Uang Persediaan (UP).
9. Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan yang terdapat dalam kewenangannya, meliputi:
   a. LPJ Penggunaan UP;
   b. pertanggungjawaban penggunaan TU;
   c. pertanggungjawaban administratif; dan
   d. pertanggungjawaban fungsional.
10. dalam hal Bendahara Pengeluaran pada SKPD dan SKPKD berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk Bendahara Pengeluaran yang diberi wewenang untuk melakukan atas tanggung jawab tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 9 berdasarkan Surat Tugas dari Pengguna Anggaran (PA) dan/atau Berita Acara Serah Terima;
11. dalam hal Bendahara Pengeluaran pada SKPD dan SKPKD berhalangan tetap, penunjukkan Bendahara Pengeluaran yang diberi wewenang untuk melakukan atas tanggung jawab tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 9, ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota; dan
12. larangan bagi Bendahara Pengeluaran pada SKPD dan SKPKD dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.

D. Bendahara Pengeluaran Pembantu:

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu Perangkat Daerah dan Sekretariat Daerah, memiliki tugas dan wewenang:
   a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;

b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik;
i. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Wali Kota;
j. memeriksa kas secara periodik;
k. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
l. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
m. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.

2. Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA;
3. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA;
4. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran;
5. dalam penatausahaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja daerah dengan menggunakan buku-buku sebagai berikut:
   a. Buku Kas Umum;
   b. Buku Pembantu Bank;
   c. Buku Pembantu Kas Tunai;
   d. Buku Pembantu Pajak;
   e. Buku Pembantu Panjar; dan
   f. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja.
6. pencatatan buku-buku sebagaimana dimaksud pada angka 5 bersumber pada data, antara lain:
   a. bukti transaksi yang sah dan lengkap;
   b. SPP UP/GU/TU/LS;
   c. SPM UP/GU/TU/LS;
   d. SP2D; dan
   e. dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

7. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan Pertanggungjawaban Administratif, yaitu:
   a. Penyusunan LPJ:
      1) setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran;
      2) Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan LPJ Bendahara serta melakukan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pembantu; dan
      3) LPJ Bendahara memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
         a) BKU;
         b) Laporan Penutupan Kas; dan
         c) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
   b. Penyampaian LPJ Administratif.
8. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan Pertanggungjawaban Fungsional, yaitu:
   a. pertanggungjawaban penggunaan Limpahan UP;
   b. pertanggungjawaban penggunaan TU; dan
   c. LPJ.
9. dalam hal Bendahara Pengeluaran Pembantu berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu yang diberi wewenang untuk melakukan atas tanggung jawab tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 8 berdasarkan Surat Tugas dari PA/KPA dan/atau Berita Acara Serah Terima;
10. dalam hal Bendahara Pengeluaran Pembantu berhalangan tetap, penunjukkan Bendahara Pengeluaran Pembantu yang diberi wewenang untuk melakukan atas tanggung jawab tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 8, ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota; dan
11. larangan bagi Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.

WALI KOTA BANDUNG,

ttd.

MUHAMMAD FARHAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,

SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH
Pembina
NIP. 19760604 200604 1 00