



# PEMERINTAH KOTA BANDUNG

## SEKRETARIAT DAERAH

JALAN WASTUKANCANA NO. 2 Telp. 432338 – 432339 – 432369 – 432370 BANDUNG

SALINAN  
KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG  
NOMOR 954/Kep.740-DPKAD/2016  
TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA BARANG, PEJABAT  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG, BENDAHARA  
PENERIMAAN, BENDAHARA PENGELUARAN, BENDAHARA PENERIMAAN  
PEMBANTU DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG  
TAHUN ANGGARAN 2016

WALIKOTA BANDUNG.

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016, telah ditetapkan Keputusan Walikota Bandung Nomor 954/Kep.002-DPKAD/2016, 954/Kep.074-DPKAD/2016, 954/Kep.131-DPKAD/2016, 954/Kep.194-DPKAD/2016, 954/Kep.329-DPKAD/2016, 954/Kep.480-DPKAD/2016, 954/Kep.555-DPKAD/2016 tentang Penunjukan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung Tahun Anggaran 2016, namun dalam perkembangannya terdapat perubahan pejabat pengelola keuangan akibat adanya pemberhentian, pengangkatan dan alih tugas Jabatan Struktural pada Satuan Organisasi Perangkat Daerah Kota Bandung sehingga Keputusan Walikota Bandung dimaksud perlu dilakukan perubahan untuk kemudian ditetapkan kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Walikota Bandung tentang Penunjukan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung Tahun Anggaran 2016;

Mengingat ...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaraan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Memperhatikan : Keputusan Walikota Bandung Nomor 800/Kep.733-BKD/2016 tentang Pemberhentian, Pengangkatan dan Alih Tugas Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural Pada Satuan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Kota Bandung;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
KESATU : Penunjukan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung Tahun Anggaran 2016.
- KEDUA : Susunan Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA ...

KETIGA : Tugas, wewenang dan tanggungjawab Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan Diktum KEDUA sebagai berikut:

1. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah, selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang:

a. selaku Pengguna Anggaran:

- 1) menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD);
- 2) menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD);
- 3) mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa secara terbuka kepada masyarakat luas, setelah rancangan peraturan daerah tentang APBD yang merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD;
- 4) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- 5) melaksanakan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang dipimpinnya;
- 6) pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- 7) melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- 8) mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- 9) menandatangani Surat Perintah Membayar Uang Persediaan dan Ganti Uang Persediaan (SPM-UP/GU) beban belanja langsung dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) beban belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung;
- 10) menolak penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada angka 8) diatas, yang dinyatakan dokumennya tidak lengkap dan tidak sah sesuai dengan yang dipersyaratkan peraturan perundang-undangan dan/atau pagu anggarannya tidak tersedia atau melampaui pagu anggaran;
- 11) mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang dipimpinnya;

12) mengelola ...

- 12) mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang dipimpinnya;
  - 13) menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Surat Perintah Membayar Uang Persediaan dan Ganti Uang Persediaan (SPM-UP/GU) beban belanja langsung dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) beban belanja tidak langsung, apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan;
  - 14) 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;
  - 15) mengusulkan dengan segera kepada Walikota Bandung 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;
  - 16) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang dipimpinnya kepada Walikota Bandung, melalui Sekretaris Daerah Kota Bandung selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah Kota Bandung;
  - 17) melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan Walikota Bandung.
- b. Selaku Pengguna Barang:
- 1) mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Walikota Bandung;
  - 2) mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Walikota Bandung, melalui Sekretaris Daerah Kota Bandung selaku Pengelola Barang Milik Daerah Kota Bandung;
  - 3) melakukan ...

- 3) melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - 4) menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
  - 5) mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - 6) mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Walikota Bandung melalui Sekretaris Daerah Kota Bandung selaku Pengelola Barang Milik Daerah Kota Bandung;
  - 7) menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Walikota Bandung melalui Sekretaris Daerah Kota Bandung selaku Pengelola Barang Milik Daerah Kota Bandung;
  - 8) melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya;
  - 9) menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna Tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Sekretaris Daerah Kota Bandung selaku Pengelola Barang Milik Daerah Kota Bandung.
2. Kepala Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, Sekretariat Daerah Non Bagian, Asisten, Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah, dan Kepala Seksi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang:
- a. Selaku Kuasa Pengguna Anggaran:
    - 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
    - 2) melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
    - 3) melakukan ...

- 3) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- 4) mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- 5) menandatangani Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) dan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang (SPM-TU) beban belanja langsung yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran;
- 6) menolak penerbitkan SPM-LS dan SPM-TU beban belanja langsung, terhadap dokumen SPP-LS dan SPP-TU beban belanja langsung yang dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah dan/atau tidak tersedia atau melampaui pagu anggaran;
- 7) menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM-LS dan SPM-TU beban belanja langsung, apabila berhalangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
- 9) melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran;
- 10) bertanggungjawab dan melaporkan atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota Bandung melalui Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

b. selaku Kuasa Pengguna Barang:

- 1) mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- 2) melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- 3) menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;
- 4) mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- 5) melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya;

6) menyusun ...

- 6) menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Semesteran dan Laporan Barang Tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.
3. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD):
    - a. menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah yaitu Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah;
    - b. menyimpan seluruh penerimaan;
    - c. menyetor penerimaan yang diterima dari Pihak Ketiga kepada Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja;
    - d. mencatat bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank dan/atau Lembaga Keuangan yang ditunjuk selaku Pemegang Kas Daerah oleh Walikota Bandung, antara lain:
      - 1) Surat Tanda Setoran (STS);
      - 2) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
      - 3) Surat Ketetapan Retribusi (SKR); dan
      - 4) Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP)
    - e. melaksanakan penatausahaan dokumen penerimaan dan penyetoran penerimaan dengan menggunakan buku penerimaan dan buku penyetoran penerimaan, yaitu:
      - 1) buku kas umum;
      - 2) buku pembantu per rincian obyek penerimaan; dan
      - 3) buku rekapitulasi penerimaan harian.
    - f. memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk dengan diketahui kepala SKPD bersangkutan, apabila berhalangan melebihi 3 (tiga) hari kerja sampai paling lama 1 (satu) bulan untuk melakukan atas tanggung jawab tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf a), huruf b), huruf c), huruf d) dan huruf e) di atas;
    - g. menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD), dan secara fungsional kepada ...

kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, dengan melampirkan:

- 1) buku kas umum;
- 2) buku rekapitulasi penerimaan bulanan;
- 3) buku penyetoran bendahara penerimaan; dan
- 4) bukti penerimaan yang sah.

4. Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Sekretariat Daerah tanpa Bagian:

- a. meneliti kelengkapan dokumen pendukung Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) beban belanja tidak langsung yang diajukan pengelola gaji dan SPP-UP/GU beban belanja langsung yang diajukan PPTK;
- b. menerbitkan SPP-LS beban belanja tidak langsung dan SPP-UP/GU beban belanja langsung SKPD, yang dinyatakan dokumennya lengkap dan sah serta tersedia pagu anggarannya;
- c. menolak penerbitan SPP sebagaimana dimaksud pada huruf a dan mengembalikan dokumen kepada pengelola gaji dan/atau PPTK, yang dinyatakan dokumennya tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pagu anggarannya tidak tersedia atau melampaui pagu anggaran;
- d. menerima dan menyimpan uang belanja tidak langsung dan belanja langsung SKPD yang dikelolanya;
- e. melaksanakan pembayaran dari uang belanja tidak langsung dan uang belanja langsung yang dikelolannya sebagaimana dimaksud pada huruf b, kepada yang berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menolak perintah membayar dari Pengguna Anggaran, pengelola gaji dan PPTK, yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b), huruf c), huruf d) dan huruf e) di atas, dengan menggunakan:
  - 1) register penerbitan SPP;
  - 2) register penolakan penerbitan SPP;
  - 3) Buku Kas Umum (BKU);
  - 4) buku pembantu kas tunai;

5) buku ...

- 5) buku pembantu simpanan/bank;
  - 6) buku pembantu panjar;
  - 7) buku pembantu pajak; dan
  - 8) buku pembantu rekapitulasi per rincian obyek belanja
- h. menyampaikan laporan surat pertanggungjawaban (SPJ) transaksi pengeluaran secara administrasi kepada Pengguna Anggaran;
  - i. menyampaikan laporan pengesahan surat pertanggungjawaban secara fungsional kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) pada saat menyampaikan Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU);
  - j. melaksanakan penatausahaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran belanja mencakup:
    - 1) register penerimaan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
    - 2) register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
    - 3) surat penolakan laporan pertanggungjawaban (SPJ);
    - 4) register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ); dan
    - 5) register penutupan kas.
  - k. memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk dan diketahui Kepala SKPD, untuk melakukan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggungjawab bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam huruf a), huruf b), huruf c), huruf d), huruf e), huruf f), huruf g), huruf h), huruf i) dan huruf j) di atas, apabila berhalangan melebihi 3 (tiga) hari kerja sampai paling lama 1 (satu) bulan.
5. Bendahara Pengeluaran Pembantu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Sekretariat Daerah Kota Bandung:
- a. meneliti kelengkapan dokumen pendukung Surat Perintah Pembayaran Langsung dan Tambahan Uang Persediaan (SPP-LS/TU) beban belanja langsung yang diajukan PPTK/Pihak Ketiga;
  - b. menerbitkan SPP-LS/TU beban belanja langsung sebagaimana dimaksud dalam huruf a), yang dokumennya dinyatakan lengkap dan sah serta tersedia pagu anggarannya;

c. menolak ...

- c. menolak penerbitan SPP-LS/TU sebagaimana dimaksud dalam huruf a), dan mengembalikan kepada PPTK/Pihak Ketiga, yang dokumennya dinyatakan tidak lengkap atau tidak sah dan/atau pagu anggarannya tidak tersedia atau melampaui pagu anggaran;
- d. mengajukan SPP-TU/LS yang telah diterbitkan kepada KPA untuk memperoleh persetujuan melalui PPK-SKPD;
- e. menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahan Uang Persediaan dari Bendahara Pengeluaran;
- f. melaksanakan pembayaran tunai kepada PPTK dari uang persediaan yang dikelolanya;
- g. melaksanakan pembayaran kepada Pihak Ketiga yang berhak dari pembayaran langsung (LS) melalui transfer dari RKUD Kota Bandung kepada rekening bank Pihak Ketiga yang berhak;
- h. menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan-perundangan;
- i. melaksanakan penatausahaan penerbitan dan penolakan penerbitan SPP-TU/LS serta pembukuan dokumen-dokumen belanja pengeluaran belanja Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), dengan menggunakan:
  - 1) register penerbitan SPP;
  - 2) register penolakan penerbitan SPP;
  - 3) Buku Kas Umum (BKU);
  - 4) buku pembantu kas tunai;
  - 5) buku pembantu simpanan/bank;
  - 6) buku pembantu pajak;
  - 7) buku pembantu panjar; dan
  - 8) buku pembantu rincian obyek belanja.
- j. menyampaikan laporan surat pertanggungjawaban (SPJ) pengeluaran secara administratif kepada Kuasa Pengguna Anggaran:
  - 1) register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - 2) register pengesahan laporan pertanggungjawaban (SPJ);
  - 3) surat penolakan laporan pertanggungjawaban (SPJ);
  - 4) register ...

- 4) register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ); dan
  - 5) register penutupan kas.
- k. memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk dan diketahui Kepala Unit Kerja selaku KPA, untuk melakukan tugas-tugas bendahara pengeluaran pembantu atas tanggungjawab bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud dalam huruf a), huruf b), huruf c), huruf d), huruf e), huruf f), huruf g), huruf h), huruf i), huruf j) dan huruf k) di atas, apabila berhalangan melebihi 3 (tiga) hari kerja sampai paling lama 1 (satu) bulan.
6. Bendahara Penerimaan SKPKD:
- a. menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan yang sah yang dikelola SKPKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. menyimpan seluruh penerimaan;
  - c. menyetor penerimaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a), kepada Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja;
  - d. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan dana perimbangan dan pendapatan yang sah lainnya, yang diterima melalui Bank dan/atau Lembaga Keuangan yang ditunjuk selaku Pemegang Kas Daerah oleh Walikota Bandung, antara lain:
    - 1) bukti transfer Dana Perimbangan dari RKUN ke RKUD Kota Bandung;
    - 2) bukti transfer Dana Bantuan Provinsi dari RKUD Provinsi Jawa Barat ke-RKUD Kota Bandung;
    - 3) bukti transfer penyetoran penerimaan IWP 10%, Taperum dan PPh Pasal 21 yang ditanggung Pemerintah dari RKUD ke-RKUN;
    - 4) bukti transfer penyetoran sisa dana penerimaan Tunjangan Profesi dan Tambahan Penghasilan Guru PNSD dari RKUD ke-RKUN.
  - e. melaksanakan penatausahaan dokumen penerimaan dana perimbangan dan penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, dengan menggunakan:
    - 1) buku kas umum;
    - 2) buku pembantu per-rincian obyek penerimaan; dan
    - 3) buku rekapitulasi penerimaan harian.
  - f. memberikan ...

- f. memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk dengan diketahui Kepala SKPD bersangkutan, apabila berhalangan melebihi 3 (tiga) hari kerja paling lama 1 (satu) bulan untuk melakukan atas tanggung jawab tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf a), huruf b), huruf c), huruf d) dan huruf e) di atas;
  - g. menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara administratif dan fungsional atas pelaksanaan tugasnya kepada SKPKD selaku BUD melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD), paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, dengan melampirkan:
    - 1) buku kas umum;
    - 2) buku rekapitulasi penerimaan bulanan;
    - 3) buku penyeteroran bendahara penerimaan; dan
    - 4) bukti penerimaan yang sah.
7. Bendahara Pengeluaran SKPKD:
- a. meneliti kelengkapan dokumen Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) belanja pembiayaan, belanja tak terduga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial dan belanja bantuan keuangan Partai Politik beban belanja tidak langsung;
  - b. menerbitkan SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam huruf a), yang dokumennya dinyatakan lengkap dan sah serta tersedia pagu anggarannya;
  - c. mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam huruf b), yang telah diterbitkan kepada PA-SKPKD untuk memperoleh persetujuan melalui PPK-SKPD;
  - d. menolak perintah bayar dari PA-SKPKD yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan;
  - e. melaksanakan pembayaran belanja sebagaimana dimaksud dalam huruf a), kepada yang berhak/penerima melalui transfer dana dari RKUD Kota Bandung kepada rekening bank yang berhak/penerima;
  - f. melaksanakan penatausahaan penerbitan dan penolakan penerbitan SPP-LS serta pembukuan dokumen-dokumen pengeluaran belanja tidak langsung SKPKD sebagaimana dimaksud dalam huruf a), huruf b), huruf c), dan huruf d) di atas, dengan menggunakan:
    - 1) register Penerbitan SPP;
    - 2) register Penolakan Penerbitan SPP;
    - 3) Buku Kas Umum (BKU);
    - 4) buku pembantu kas tunai;
    - 5) buku ...

- 5) buku pembantu simpanan/bank;
  - 6) buku pembantu pajak;
  - 7) buku pembantu panjar; dan
  - 8) buku pembantu rincian obyek belanja.
- g. menyampaikan laporan surat pertanggungjawaban (SPJ) pengeluaran secara administratif kepada PA-SKPKD dan secara fungsional kepada BUD:
- 1) register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - 2) register pengesahan laporan pertanggungjawaban (SPJ);
  - 3) surat penolakan laporan pertanggungjawaban (SPJ);
  - 4) register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ); dan
  - 5) register penutupan kas.
- h. memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk dengan diketahui PA-SKPKD bersangkutan, apabila berhalangan melebihi 3 (tiga) hari kerja sampai paling lama 1 (satu) bulan untuk melakukan atas tanggung jawab tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf a), huruf b), huruf c), huruf d), huruf e) dan huruf f) di atas.

KEEMPAT : Dengan berlakunya Keputusan Walikota ini, maka Keputusan Walikota Bandung Nomor 954/Kep.002-DPKAD/2016, 954/Kep.074-DPKAD/2016, 954/Kep.131-DPKAD/2016, 954/Kep.194-DPKAD/2016, 954/Kep.329-DPKAD/2016, 954/Kep.480-DPKAD/2016, 954/Kep.555-DPKAD/2016 tentang Penunjukan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung Tahun Anggaran 2016 masih berlaku, kecuali mengenai penggantian pejabat pada jabatan Pengelola Keuangan Daerah Tahun Anggaran 2016 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KELIMA : Biaya Pelaksanaan Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung Tahun Anggaran 2016.

KEENAM ...

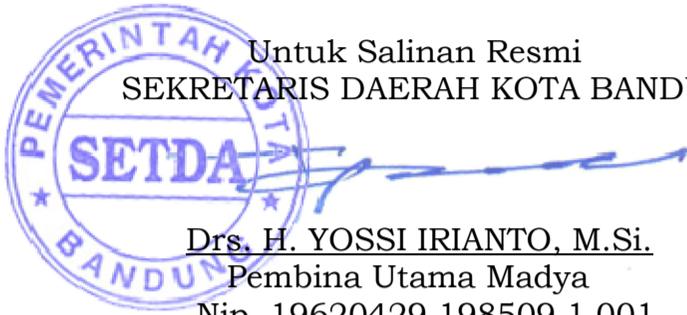
KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 16 Juni 2016

WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

  
Untuk Salinan Resmi  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,  
Drs. H. YOSSI IRIANTO, M.Si.  
Pembina Utama Madya  
Nip. 19620429 198509 1 001

Tembusan, Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada Yth :

1. Gubernur Jawa Barat;
2. Wakil Walikota Bandung;
3. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung;
4. Para Pimpinan Daerah Kota Bandung;
5. Para Asisten di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Bandung;
6. Inspektur Kota Bandung;
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung;
8. Para Kepala Badan, Dinas, Kantor di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
9. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung;
10. Para Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Bandung;
11. Para Camat se-Kota Bandung;
12. Para Lurah se-Kota Bandung;
13. Para Direktur Utama Perusahaan Daerah se-Kota Bandung.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG  
 NOMOR : 954/Kep.740-DPKAD/2016  
 TANGGAL : 16 Juni 2016

PENUNJUKAN PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA BARANG, PEJABAT KUASA  
 PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG, BENDAHARA PENERIMAAN,  
 BENDAHARA PENGELUARAN, BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU DAN  
 BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA BANDUNG  
 TAHUN ANGGARAN 2016.

NO	SKPD/UNIT KERJA	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOLONGAN		JABATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH	
				LAMA	BARU
1	2	3		4	4
1	Kecamatan Cibeunying Kaler	1	Drs. H. Hamdani 19670806 198901 1 001 Pembina TK. I (IV/b).	Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang	
		2	Drs. H. Maman Rohman, M.Si. 19601207 198103 1 007		Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang
		3	Trifanti Andayani 19820818 200501 2 011 Pengatur, II/c	Bendahara Pengeluaran	
		4	Indra Sudradjat, S.IP 19720305 200604 1 007 Penata Tk. I, III/d		Bendahara Pengeluaran
2	Kecamatan Panyileukan Kota Bandung.	1	Dra. Uum Sumiati, M.Si. 19691022 198803 2 001 Pembina Tk. I (IV/b).	Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang	
		2	Drs. H. Hamdani 19670806 198901 1 001 Pembina TK. I (IV/b).		Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang
3	Rumah Sakit Khusus Ibu dan Anak Kota Bandung.	1	dr. Hj. Nina Manarosana Rachman, M.Kes. 19660319 199703 2 001 Pembina Tk. I (IV/b).	Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang	
		2	dr. Taat Tagore Diah Rangkuti, MKKK. 19621010 199011 1 003 Pembina Tk. I (IV/b).		Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang
4	Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bandung	1	dr. Taat Tagore Diah Rangkuti, MKKK. 19621010 199011 1 003 Pembina Tk. I (IV/b).	Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang	
		2	dr. Hj. Rita Veritasri, H, MM., MH.Kes. 19620716 198903 2 003		Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang

5	Dinas Kesehatan Kota Bandung.	1	Tantan Surya Santana, S.Sos, M.Si. 19670103 198903 1 005 Pembina Tk. I (IV/b).	Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang Sekretariat Dinas Kesehatan	
		2	dr. Hj. Nina Manarosana Rachman, M.Kes. 19660319 199703 2 001 Pembina Tk. I (IV/b).		Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang Sekretariat Dinas Kesehatan
		3	Yodi Kosyadi, M.Si. 19630901 198312 1 002 Pembina (IV/a).	Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang Bidang Bina Program Kesehatan	
		4	dr. Rosye Arosdiani Apip, M.Kom 19700818 200501 2 012		Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang Bidang Bina Program Kesehatan
		5	dr. H. Susatyo Triwilopo, MPH 19650518 199010 1 001 Pembina Tk. I (IV/b).	Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan	
		6	dr. Henny Rahayu Ningtyas, M.Kes. 19680921 200012 2 003		Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan
6	Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup (BPLH) Kota Bandung.	1	Ir. Asep Sudrajat 19600615 198701 1 004 Pembina Tk. I (IV/b)	Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang Sekretariat BPLH	
		2	Ikhsani Sadikin, SE. 19610611 199303 1 001 Pembina Tk. I (IV/b).		Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang Sekretariat BPLH
		3	Ir. Hj. Eva Yosida, M.Si. 19660716 199403 2 004 Pembina (IV/a)	Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang Bidang Perencanaan Lingkungan hidup	
		4	Yodi Kosyadi, M.Si. 19630901 198312 1 002 Pembina (IV/a).		Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang Bidang Perencanaan Lingkungan hidup
		5	Ir. Ayu Sukenjah, M.Si. 19650629 199203 2 005 Pembina (IV/a)	Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang Bidang Rehabilitasi Lingkungan Hidup	
		6	Ir. Lita Endang S. M.Si 19670206 199203 2 010 Pembina (IV/a)		Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang Bidang Rehabilitasi Lingkungan Hidup

		7	Ir. Lita Endang S. M.Si 19670206 199203 2 010 Pembina (IV/a)	Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang Bidang Pegelolaan Air dan Energi	
		8	Nenny Nuraeni, S.H., CN 19600509 199202 2 001		Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang Bidang Pegelolaan Air dan Energi
7	Kecamatan Cibiru Kota Bandung.	1	Drs. Zamzam Nurzaman H. M.Si. 19661129 198803 1 004	Pengguna Anggaran / Pengguna Barang.	
		2	Drs. Ayi Sutarsa. 19671107 199010 1 001 Pembina Tk. I (IV/b).		Pengguna Anggaran / Pengguna Barang.
8	Dinas Pendidikan Kota Bandung.	1	Drs. Supardi, M.Si 19601129 198603 1 009 Pembina Tk. I, IV/b	Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang Bidang Pendidikan PNFI	
		2	Drs. H. Harta Kurniawan, MM. 19611121 199003 1 003 Pembina, IV/a		Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang Bidang Pendidikan PNFI
		3	Drs. H. Harta Kurniawan, MM. 19611121 199003 1 003 Pembina, IV/a	Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang. Bidang PTKSD	
		4	Drs. Supardi, M.Si 19601129 198603 1 009 Pembina Tk. I, IV/b		Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang. Bidang PTKSD
		5	Tapipudin 19650406 198702 1 002 Pengatur (II/c).	Bendahara Pengeluaran Pembantu SMPN 31	
		6	Enang Supriatna 19661105 198602 1 002 Penata Muda Tk. I, III/b		Bendahara Pengeluaran Pembantu SMPN 31
9	Dinas Perhubungan Kota Bandung.	1	Drs. H. Yayan Heryana, M.Si. 19650311 199009 1 002 Pembina (IV/a).	Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang. Bidang Angkutan dan terminal	
		2	H. Aswin Sulaeman Utama, SE. Ak. M.Si. 19720816 199803 1 004 Pembina (IV/a)		Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang. Bidang Angkutan dan terminal
10	Dinas Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran Kota Bandung.	1	Drs. Yosep Heryansah. 19650114 199312 1 001 Pembina (IV/a).	Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang. Bidang Pemadam Kebakaran	
		2	Kurnia Saputra, S.Sos. 19621028 196803 1 009		Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang. Bidang Pemadam Kebakaran

		3	Uba Rinaldy Siahaan,ATD, M.Si. 19680324 199003 1 004 Pembina (IV/a).	Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang. Bidang Penyelamatan	
		4	Ir. Sihar Pandapotan. 19620327 199303 1 005 Pembina (IV/a).		Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang. Bidang Penyelamatan
11	Dinas Bina Marga dan Pengairan Kota Bandung.	1	Ir. Sihar Pandapotan. 19620327 199303 1 005 Pembina (IV/a).	Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang. Bidang Pembangunan dan Pemeliharaan Pengairan	
		2	Agus Hidayat, ST, MH 19700712 199803 1 011 Pembina (IV/a).		Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang. Bidang Pembangunan dan Pemeliharaan Pengairan
		3	Agus Hidayat, ST, MH 19700712 199803 1 011 Pembina (IV/a).	Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang. Bidang Perencanaan	
		4	Lisa Surya Lestari, ST. 19740611 199901 2 001 Penata Tk. I (III/d)		Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang. Bidang Perencanaan
		5	Ir. Agoes Sjafroedin, MM. 19590816 198603 1 012 Pembina (IV/a).	Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang. Bidang Pembangunan dan Pemeliharaan Kebnamargaan	
		6	Herdis Bekti, ST 19630312 198911 1 001 Penata Tk. I (III/d)		Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang. Bidang Pembangunan dan Pemeliharaan Kebnamargaan
		7	Komar Deni, ST, MM 19620531 199311 1 001 Pembina (IV/a)	Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang. UPT Daerah Aliran Sungai	
		8	Erni Setiawati, S.Sos., M.Si. 19690828 199603 1 002 Pembina (IV/a)		Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang. UPT Daerah Aliran Sungai

12	Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung.	1	Memet Rahmatnur, S.Sos 19650801 198603 1 023	Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang. Bidang Tibum dan Tranmas	
		2	Isper W. Ginting, A.Md. LLAJ 19641211 198903 1 012		Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang. Bidang Tibum dan Tranmas
13	Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung.	1	H. Aswin Sulaeman Utama, SE. Ak. M.Si. 19720816 199803 1 004 Pembina (IV/a)	Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang. Bidang Anggaran	
		2	Henryco Arie Sapii, SE 19710621 199806 1 001 Pembina (IV/a)		Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang. Bidang Anggaran
		3	Asep Hadiana, SH,. MH 19660608 199603 1 004 Pembina (IV/a).	Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang. Bidang Pemberdayaan Aset	
		4	Siena Halim, SE, MT, Ak. 19790429 200312 1 006 Penata Tk. I, (III/d)		Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang. Bidang Pemberdayaan Aset
		5	Ir. Hj. Heni Kusmini 19590106 198603 2 003 Pembina Tk. I (IV/b)	Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang. Bidang Akuntansi	
		6	Hj. Lien Herlina, SE. M.AP 19610526 198608 2 001 Pembina (IV/a).		Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang. Bidang Akuntansi
14	Dinas Pelayanan Pajak Kota Bandung.		Henryco Arie Sapii, SE 19710621 199806 1 001 Pembina (IV/a)	Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang. Bidang Pajak Penetapan	
			Asep Hadiana, SH,. MH 19660608 199603 1 004 Pembina (IV/a).		Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang. Bidang Pajak Penetapan
15	Badan Perencana Pembangunan Daerah Kota Bandung.	1	Hj. Lien Herlina, SE. M.AP 19610526 198608 2 001 Pembina (IV/a).	Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang. Bidang Perencanaan Ekonomi dan Pembiayaan	
		2	H. Soni Bakhtiyar, S.Sos, M.Si 19750625 199403 1 001 Pembina (IV/a).		Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang. Bidang Perencanaan Ekonomi dan Pembiayaan

		3	Drs. R. Achmad Tadjudin Sastrawinata, M.Si. 19650205 199603 1 001 Pembina (IV/a)	Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang. Bidang Penanaman Modal	
		4	Eka Taofik Hidayat, S.STP., M.Si. 19780926 199703 1 001 Pembina (IV/a).		Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang. Bidang Penanaman Modal
		5	Anton Sunarwibowo, ST, MT. 19690810 199703 1 003 Pembina (IV/a).	Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang Bidang Tata Ruang Sarana dan Prasarana	
		6	Ir. Tammi Lasmini, MT 19670910 199402 2 001 Pembina (IV/a).		Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang Bidang Tata Ruang Sarana dan Prasarana
		7	Ir. H. Chaerul Anwar, M.Si. 19620613 199603 1 001 Pembina Tk. I (IV/b).	Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang. Bidang Litbang dan Statistik	
		8	Drs. Aep Indra Gunadi, M.Si. 19640926 198603 1 002 Pembina (IV/a).		Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang Bidang Litbang dan Statistik
16	Dinas Pemuda dan Olah Raga Bandung.	1	H. Soni Bakhtiyar, S.Sos, M.Si 19750625 199403 1 001	Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang. Bidang Sarana dan Prasarana	
		2	Dasep Ruswana S, S.Ip., M.Si. 19610705 198603 1 021		Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang. Bidang Sarana dan Prasarana
17	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung.	1	Iwan Rusmawan, SE, .M.Si. 19670524 199703 1 005 Pembina (IV/a).	Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang. Bidang Sarana Wisata	
		2	Tris Avianti Ratnajati, SE. 19690617 199803 2 003		Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang. Bidang Sarana Wisata
18	Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Perdagangan Bandung.	1	Aa Nurullah, S.Sos, MM. 19640311 198903 1 010	Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang Bidang Pengembangan Usaha Koperasi Aneka Usaha dan Simpan Pinjam	
		2	Drs. R. Achmad Tadjudin Sastrawinata, M.Si. 19650205 199603 1 001 Pembina (IV/a)		Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang Bidang Pengembangan Usaha Koperasi Aneka Usaha dan Simpan Pinjam

19	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Bandung.	1	Ikhsani Sadikin, SE. 19610611 199303 1 001 Pembina Tk. I (IV/b).	Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang Sekretariat	
		2	Ir. Asep Sudrajat 19600615 198701 1 004 Pembina Tk. I (IV/b)		Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang Sekretariat
		3	Ikhsani Sadikin, SE. 19610611 199303 1 001 Pembina Tk. I (IV/b).	Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang Bidang Pengawasan Mutu	
		4	Ir. Hj. Heni Kusmini 19590106 198603 2 003 Pembina Tk. I (IV/b)		Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang Bidang Pengawasan Mutu
20	Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung.	1	Dodit Ardian Pancapana, ST., M.Sc. 19740405 199803 1 012 Pembina (IV/a)	Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang Bidang Perumahan	
		2	Ir. Nunun Yanuati, MT. 19650119 199303 2 003		Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang Bidang Perumahan
21	Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandung.	1	Hj. Diden Siti Sondari, SH 19610128 198603 2 005 Pembina (IV/a).	Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang Bidang Perencanaan dan Kesejahteraan Pegawai	
		2	Mohamad Harry Chrismarjadi, SH. MM. 19701224 199803 1 006		Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang Bidang Perencanaan dan Kesejahteraan Pegawai
22	Dinas Pendidikan Kota Bandung.	1	Drs. Supardi, M.Si 19601129 198603 1 009 Pembina Tk. I, IV/b	Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang Bidang Pendidikan PNFI	
		2	Drs. H. Harta Kurniawan, MM. 19611121 199003 1 003 Pembina, IV/a		Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang Bidang Pendidikan PNFI
		3	Drs. H. Harta Kurniawan, MM. 19611121 199003 1 003 Pembina, IV/a	Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang. Bidang PTKSD	
		4	Drs. Supardi, M.Si 19601129 198603 1 009 Pembina Tk. I, IV/b		Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang. Bidang PTKSD

23	Kecamatan Sukasari Kota Bandung.	1	Drs. Ayi Sutarsa. 19671107 199010 1 001 Pembina Tk. I (IV/b).	Pengguna Anggaran / Pengguna Barang.	
		2	Drs. Zamzam Nurzaman H. M.Si. 19661129 198803 1 004		Pengguna Anggaran / Pengguna Barang.

WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL



Untuk Salinan Resmi  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

Drs. H. YOSSI IRIANTO, M.Si.  
Pembina Utama Madya  
Nip. 19620429 198509 1 001