



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH

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

SALINAN

KEPUTUSAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR : 954/Kep.012-BPKA/2017

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 2017

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 5 ayat (3) huruf c dan
Pasal 185 ayat (1), ayat (2) dan ayat (5) 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 *Jo.*
Pasal 5 ayat (2) huruf c dan huruf d serta Pasal 6 ayat (4)
dan ayat (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17
Tahun 2007 tentang Pedoman teknis Pengelolaan Barang
Milik Daerah, penatausahaan pelaksanaan Anggaran
Pendapatan dan Belanja Daerah, Kepala Daerah
menetapkan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna
Barang dan Bendahara Pengeluaran di Lingkungan
Pemerintah Kota Bandung Tahun Anggaran 2017;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana
dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan
Wali Kota Bandung tentang Penunjukan Pejabat
Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Bendahara
Pengeluaran di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung
Tahun Anggaran 2017;

Mengingat ...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaraan Negara;
2. 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;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Pemerintahan 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 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

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 2017.
- KEDUA : Susunan Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Tugas, Wewenang dan Tanggungjawab Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan Diktum KEDUA sebagai berikut:
1. Kepala Perangkat Daerah, selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang:
 - a. selaku Pengguna Anggaran:
 - 1) menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah (RKA-Perangkat Daerah);
 - 2) melaksanakan...

- 2) melaksanakan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-Perangkat Daerah);
- 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 Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
- 12) mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab Perangkat Daerah 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 ...

- 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 Wali Kota 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 Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Wali Kota Bandung, melalui Sekretaris Daerah Kota Bandung selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah Kota Bandung;
- 17) melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan Wali Kota Bandung.

b. Selaku Pengguna Barang:

- 1) mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Wali Kota Bandung;
- 2) mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Wali Kota Bandung, melalui Sekretaris Daerah Kota Bandung selaku Pengelola Barang Milik Daerah Kota Bandung;
- 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 Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
- 5) mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- 6) mengajukan...

- 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 Wali Kota 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 Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Wali Kota 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. Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah dan Sekretariat Daerah tanpa Bagian:
- a. meneliti kelengkapan dokumen pendukung Surat Permintaan 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 Perangkat Daerah, 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 Perangkat Daerah yang dikelolanya;
 - e. melaksanakan ...

- e. melaksanakan pembayaran dari uang belanja tidak langsung dan uang belanja langsung yang dikelolanya 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 perundangan-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 pembantu simpanan/bank;
 - 6) buku pembantu panjar;
 - 7) bukupembantupajak; 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 ...

k. memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk dan diketahui Kepala Perangkat Daerah, 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.

KEEMPAT : Biaya Pelaksanaan Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung Tahun Anggaran 2017.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 4 Januari 2017

WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Untuk Salinan Resmi
KEPALA BAGIAN HUKUM KOTA BANDUNG,



H. BAMBANG SUHARI, SH
Pembina
NIP. 19650715 1986031 027

Tembusan, Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada Yth:

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

