



**WALIKOTA BANDUNG**

**KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG**

**NOMOR : 821.2/Kep.260-Huk/2007**

**TENTANG**

**PENETAPAN PEJABAT KUASA PENGGUNA ANGGARAN, PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN, PEJABAT PENGUJI DAN PENANDATANGANAN SURAT PERINTAH PEMBAYARAN, DAN BENDAHARA PENGELUARAN SATUAN KERJA SEMENTARA RUMAH SAKIT BERSALIN ASTANAANYAR KOTA BANDUNG TAHUN ANGGARAN 2007**

**WALIKOTA BANDUNG,**

- Membaca : Surat Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 985/MENKES/SK/XI/2006 tanggal 24 November 2006 tentang Pelimpahan Wewenang Penetapan Pejabat Yang Diberi Wewenang dan Tanggung Jawab Untuk dan Atas Nama Menteri Kesehatan Selaku Pengguna Anggaran Dalam Pengelolaan Anggaran Kementerian Kesehatan yang Dilaksanakan di Tingkat Provinsi, Kabupaten/Kota Tahun Anggaran 2007;
- Menimbang : a. bahwa kesehatan adalah hak setiap warga negara dan pemerintah bertanggung jawab agar masyarakat dapat terpenuhi hak hidup sehatnya baik secara individual maupun komunal, dan untuk mendukung hal tersebut Pemerintah telah mengalokasikan dan bagi peningkatan upaya kesehatan perorangan serta peningkatan fasilitas prasarana dan sarana kesehatan rujukan di Rumah Sakit Bersalin Astanaanyar Kota Bandung yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2007;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan dan pemanfaatan dana sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah ditetapkan berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun 2007 dimana Rumah Sakit Bersalin Astanaanyar sebagai pelaksana kegiatan dimaksud dan untuk itu perlu ditunjuk para pejabat yang mengelola dana tersebut di Kota Bandung;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu untuk menetapkan Keputusan Walikota Bandung tentang Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Pembayaran, dan Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Sementara Rumah Sakit Bersalin Astanaanyar Kota Bandung Tahun Anggaran 2007;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 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 Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang;
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
7. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2006 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2007;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan dalam Pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Perbantuan;
9. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2001 tentang Kewenangan Daerah Kota Bandung sebagai Daerah Otonom;
10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 09 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Upaya Kesehatan;
11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2004 tentang Rencana Strategis (Renstra) Kota Bandung Tahun 2004-2008;

Memperhatikan : Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan Republik Indonesia Nomor : 02/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Penetapan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Pembayaran, dan Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Sementara Rumah Sakit Bersalin Astanaanyar Kota Bandung Tahun Anggaran 2007.
- KEDUA** : Nama-nama Pejabat sebagaimana dimaksud Diktum PERTAMA, tercantum dalam Lampiran I.
- KETIGA** : Uraian tugas dan tanggung jawab para pejabat sebagaimana dimaksud Diktum PERTAMA tercantum dalam Lampiran II.
- KEEMPAT** : Biaya sehubungan dengan pelaksanaan Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Tahun 2007.
- KELIMA** : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 4 April 2007

**WALIKOTA BANDUNG,**

TTD.

**DADA ROSADA**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG  
NOMOR : 821.2/Kep.260-Huk/2007  
TANGGAL : 4 April 2007

SUSUNAN PEJABAT KUASA PENGGUNA ANGGARAN, PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN, PEJABAT PENGUJI DAN PENANDATANGANAN  
SURAT PERINTAH PEMBAYARAN, BENDAHARA PENGELUARAN SATUAN KERJA SEMENTARA RUMAH SAKIT  
BERSALIN ASTANAANYAR KOTA BANDUNG TAHUN ANGGARAN 2007

PROGRAM	PEJABAT KUASA PENGGUNA ANGGARAN	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	PEJABAT PENGUJI DAN PENANDATANGANAN SURAT PERINTAH PEMBAYARAN	BENDAHARA PENGELUARAN
UPAYA KESEHATAN PERORANGAN (UKP)	dr. EXSENVENY LALOPUA, M.Kes Kepala Rumah Sakit Bersalin Astanaanyar Kota Bandung	dr. ELIS MIHILDA SOMANTRI Kepala Seksi Palayanan pada Rumah Sakit Bersalin Astanaanyar Kota Bandung.	Drs. SUDARSONO Pengelola Keuangan pada Rumah Sakit Bersalin Astanaanyar Kota Bandung.	SITI ROHANAH Bendahara Pengeluaran pada Rumah Sakit Bersalin Astanaanyar Kota Bandung.

**WALIKOTA BANDUNG,**

TTD.

**DADA ROSADA**

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT KUASA PENGGUNA ANGGARAN, PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN, PEJABAT PENGUJI DAN PENANDATANGANAN SURAT PERINTAH PEMBAYARAN, DAN BENDAHARA PENGELUARAN SATUAN KERJA SEMENTARA RUMAH SAKIT BERSALIN ASTANAANYAR KOTA BANDUNG TAHUN ANGGARAN 2007

I. PEJABAT KUASA PENGGUNA ANGGARAN :

- a. Menetapkan rencana operasional kegiatan;
- b. Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan perikatan/perjanjian pengadaan barang dan jasa;
- c. Mengadakan perikatan/perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- d. Menguji kebenaran materil surat-surat bukti mengenai pihak penagih;
- e. Meneliti tersedianya dana untuk kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan;
- f. Melakukan pembebanan pengeluaran atas tagihan kepada negara atas kredit anggaran yang dikuasainya;
- g. Melakukan pemeriksaan kas terhadap Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali;
- h. Meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Perintah Pembayaran (SPP) serta bukti pengeluaran lainnya yang disusun oleh Bendahara Pengeluaran;
- i. Menyusun laporan realisasi anggaran dan neraca;
- j. Meneliti dan menyetujui Laporan Kas dan Daftar Keadaan Kredit Anggaran dan Kas yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan menyampaikan laporan dimaksud kepada Sekretaris Jenderal Departemen Kesehatan Republik Indonesia dengan tembusan kepada Inspektur Jenderal Departemen Kesehatan Republik Indonesia;
- k. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Walikota Bandung kepada Menteri Kesehatan Republik Indonesia.

II. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN :

- a. Melaksanakan rencana kerja sebagaimana telah ditetapkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
- b. Membuat keputusan-keputusan dan/atau mengambil tindakan-tindakan yang dapat mengakibatkan timbulnya pengeluaran uang dan/atau tagihan atas beban APBN;
- c. Menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK);
- d. Bertindak selaku penanggungjawab pelaksanaan program dan pengelolaan anggaran program kegiatan;
- e. Memfasilitasi dan melaksanakan petunjuk teknis di tingkat Kota Bandung dan dalam kondisi tertentu dapat melakukan penyesuaian pelaksanaan petunjuk teknis sesuai situasi dan kondisi setempat;
- f. Meneliti rencana kegiatan yang akan diusulkan dan menyesuaikan perencanaan dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) secara efisien dan efektif dalam pelaksanaan anggaran;
- g. Membuat usulan revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan/atau Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) untuk selanjutnya oleh Kuasa Pengguna Anggaran meneruskan usulan revisi dimaksud kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Barat untuk dimintakan persetujuannya;
- h. Melakukan pengendalian pelaksanaan anggaran.

III. PEJABAT PENANDATANGANAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR

- a. Memeriksa secara rinci keabsahan dokumen pendukung Surat Perintah Pembayaran (SPP);
- b. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) agar tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
- c. Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator kinerja;
- d. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyakut hal-hal sebagai berikut :
  1. Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
  2. Nilai tagihan yang harus dibayar sesuai dan disesuaikan dengan prestasi kerja yang telah dicapai;
  3. Jadwal waktu pembayaran yang bertujuan untuk mengetahui bahwa tagihan yang dimaksud tidak kadaluarsa.

- e. Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator kinerja yang tercantum dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) atau spesifikasi teknis yang telah ditetapkan dalam kontrak;
- f. Menyampaikan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dengan melampirkan persyaratan dokumentasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Membukukan dan menatalaksanakan pengeluaran berdasarkan Mata Anggaran Kegiatan (MAK) pada kartu pengawasan kredit anggaran.

#### IV. BENDAHARA PENGELUARAN

- a. Menyelenggarakan dan menyusun Buku Kas Umum dan Buku-Buku Kas Pembantu;
- b. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- c. Mengelola uang persediaan dan melaksanakan pembayaran dari uang persediaan dimaksud setelah :
  - 1. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran;
  - 2. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam Surat Perintah Pembayaran;
  - 3. Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
- d. Menolak perintah bayar dari Pejabat Kuas Penggunaan Anggaran apabila persyaratan sebagaimana tercantum dalam huruf c tidak terpenuhi;
- e. Bertanggungjawab secara fungsional atas pengelolaan dana yang menjadi tanggungjawabnya kepada Kuasa Bendahara Umum Negara;
- f. Mempersiapkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk diajukan kepada Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar (SPM);
- g. Melaksanakan pengelolaan kas, penerimaan negara yang berasal dari pajak-pajak dan penerimaan negara bukan pajak;
- h. Menyelenggarakan tata kearsipan atas bukti-bukti pengeluaran;
- i. Membuat laporan keadaan kas dan daftar keadaan kredit anggaran kas sertiap akhir bulan;
- j. Mempersiapkan laporan pertanggungjawaban kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**WALIKOTA BANDUNG,**

TTD.

**DADA ROSADA**

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG

