



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH

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

SALINAN

KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 954/Kep. 264-DPKAD/2012

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 2012

WALIKOTA BANDUNG,

- Membaca : Surat Usulan Sekretaris Daerah Kota Bandung Nomor 954/772-Bag.TU-Setda tanggal 12 April 2011, perihal Usulan Revisi Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012, telah ditetapkan Keputusan Walikota Bandung Nomor 954/Kep. 003 –DPKAD 2012 tanggal 2 Januari 2012, 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 2012 namun dalam perkembangannya terdapat pejabat yang berhalangan dan adanya pemberhentian, pengangkatan dan alih tugas Jabatan Struktur pada Satuan Organisasi Perangkat Daerah Kota Bandung, sehingga perlu dilakukan perubahan untuk kemudian ditetapkan kembali;
- b. bahwa ...

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 2012;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah beberapa kali diubah 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;

10. Peraturan ...

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012;
13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bandung;
15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012;
16. Peraturan Walikota Bandung Nomor 542 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Walikota Bandung Nomor 1053 Tahun 2011 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Walikota Bandung Nomor 542 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;

Memperhatikan : Keputusan Walikota Bandung Nomor 821.2/Kep. 254-BKD/2012 tentang Pemberhentian, Pengangkatan dan Alih Tugas Jabatan Struktur pada Satuan Organisasi Perangkat 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 2012.

KEDUA ...

KEDUA : Susunan pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini.

KETIGA : Tugas, Wewenang dan Tanggungjawab Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan Diktum KEDUA adalah 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 Daerah (RKA-SKPD);
- 2) menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD);
- 3) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- 4) melaksanakan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang dipimpinnya;
- 5) melaksanakan 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 Uang Persediaan dan Ganti Uang Persediaan (SPM-UP/GU) beban belanja langsung dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) beban belanja tidak langsung;
- 9) menolak penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada point 8) di atas, 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;
- 10) mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang dipimpinnya;
- 11) mengelola barang milik Daerah/kekayaan Daerah yang menjadi tanggungjawab Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang dipimpinnya;

12) menunjuk ...

- 12) 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 selama-lamanya 1 (satu) bulan;
 - 13) menunjuk pejabat sementara selaku Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu, apabila bendahara bersangkutan berhalangan melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan;
 - 14) 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;
 - 15) 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; dan
 - 16) 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 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 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 dan Kepala Bagian pada Sekretariat 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 ...

- 2) melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - 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;
 - 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 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 ...

- 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 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 ke 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-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 ...

- f) memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk dengan diketahui kepala SKPD bersangkutan, apabila berhalangan melebihi 3 (tiga) hari kerja sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan untuk melakukan atas tanggungjawab tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada 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 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 ...

- e) melaksanakan pembayaran dari uang belanja tidak langsung uang belanja langsung yang dikelolannya sebagaimana dimaksud pada huruf b), kepada yang berhak sesuai Peraturan Perundang-undangan;
- f) menolak perintah membayar dari Pengguna Anggaran, pengelola gaji dan PPTK, yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan yang berlaku;
- g) melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf b), huruf c), huruf d), dan huruf e), 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/Baik;
 - 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 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 ...

- 4) Register penolakan laporan pertanggung-jawaban 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 pada huruf a), huruf b), huruf c), huruf d), huruf f), huruf g), huruf h), huruf i), huruf j) dan huruf k) diatas, apabila berhalangan melebihi 3 (tiga) hari kerja sampai selama-lamanya 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 pada huruf a), yang dokumennya dinyatakan lengkap dan sah serta tersedia pagu anggarannya;
 - c) menolak penerbitan SPP-LS/TU sebagaimana dimaksud pada huruf a) diatas 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 ke rekening bank Pihak Ketiga yang berhak;
 - h) menolak ...

- h) menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku;
- 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 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 pada huruf a), huruf b), huruf c), huruf d), huruf e), huruf f), huruf g), huruf h), huruf i), huruf j) dan huruf k) diatas, apabila berhalangan melebihi 3 (tiga) hari kerja sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan.

6. Bendahara Penerimaan PPKD:

- a) menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan yang sah yang dikelola PPKD sesuai Peraturan Perundang-undangan;
- b) menyimpan seluruh penerimaan;
- c) menyetor penerimaan sebagaimana dimaksud huruf a) diatas, ke 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-dokumen penerimaan dana perimbangan dan penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) diatas dengan menggunakan:
 - 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 selama-lamanya 1 (satu) bulan untuk melakukan atas tanggung jawab tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a), huruf b), huruf c), huruf d), dan huruf e) diatas;
- g) menyampaikan ...

- g) menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara administratif dan fungsional atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPKD), 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.
7. Bendahara Pengeluaran PPKD:
- 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 pada huruf a), yang dokumennya dinyatakan lengkap dan sah serta tersedia pagu anggarannya;
 - c) mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud huruf b) yang telah diterbitkan kepada PA-PPKD untuk memperoleh persetujuan melalui PPK-SKPD;
 - d) menolak perintah bayar dari PA-PPKD yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - e) melaksanakan pembayaran belanja sebagaimana dimaksud pada huruf a) diatas kepada yang berhak/penerima melalui transfer dana dari RKUD Kota Bandung ke rekening bank yang berhak/penerima;
 - f) melaksanakan penatausahaan penerbitan dan penolakan penerbitan SPP-LS serta pembukuan dokumen-dokumen pengeluaran belanja tidak langsung PPKD sebagaimana dimaksud pada huruf a), huruf b), huruf c), dan huruf d) di atas, dengan menggunakan:
 - 1) register Penerbitan SPP;
 - 2) register Penolakan Penerbitan SPP;
 - 3) Buku ...

- 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.
- g) menyampaikan laporan surat pertanggungjawaban (SPJ) pengeluaran secara administratif kepada PA-PPKD 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-PPKD bersangkutan, apabila berhalangan melebihi 3 (tiga) hari kerja sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan untuk melakukan atas tanggungjawab tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada 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. 003-DPKAD/2012 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 2012 masih berlaku, kecuali mengenai penggantian pejabat pada jabatan Pengelola Keuangan Daerah Tahun Anggaran 2012 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KELIMA ...

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 13 April 2012

WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

DADA ROSADA

Untuk Salinan Resmi
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG



Dr. H. EDI SISWADI, M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 19631221 198503 1 007

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 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. Komandan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung;
10. Para Kepala Bagian di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
11. Para Direktur Utama Perusahaan Daerah se-Kota Bandung;
12. Para Camat se-Kota Bandung;
13. Para Lurah se-Kota Bandung.

LAMPIRAN : SALINAN KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 954/Kep. 264-DPKAD/2012
TANGGAL : 13 April 2012

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 2012.

NO	SKPD/UNIT KERJA	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH	
			LAMA	BARU
1	2	3	4	5
1.	Asisten Administrasi Kota Bandung.	1. Drs. H.Dadang Supriatna, MH. NIP.19610308 199103 1 009 Pembina Tk. I (IV/b).	Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.	Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang Asisten Administrasi Kota Bandung.
2.	Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung.	2. H. Herry Nurhayat, SE, M.Si. NIP. 19560428 198603 1 006 Pembina Utama Muda (IV/c).	Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang Asisten Administrasi Kota Bandung.	Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
3.	Tata Usaha Sekretariat Daerah.	1. Uus Ruslan, SE,. M.Si. NIP. 19570715 198603 1 034 Pembina (IV/a).	Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang Tata Usaha Sekretariat Daerah Kota Bandung.	-
		2. Drs. H.Dadang Supriatna, MH. NIP. 19610308 199103 1 009 Pembina Tk. I (IV/b)	-	Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang Tata Usaha Sekretariat Daerah Kota Bandung.

WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

DADA ROSADA

Untuk Salinan Resmi
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG



Dr. H. EDI SISWADI, M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 19631221 198503 1 007