



SALINAN
KEPUTUSAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR : 954/Kep. 167-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 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 telah ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota Bandung Nomor 954/Kep. 122-DPKAD/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 perlu dilakukan perubahan untuk kemudian ditetapkan kembali dengan Keputusan Wali Kota;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota 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 2017;

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 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 8. 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 2015 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 ...

- 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 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) melaksanakan 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 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 9), 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 ...

- 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 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 ...

- 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 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. Kepala Unit Kerja pada 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...

- 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- 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 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 Wali Kota Bandung melalui Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

b. selaku Kuasa Pengguna Barang:

- 1) mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- 2) melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- 4) 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 Perangkat Daerah yang bersangkutan.
3. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Perangkat Daerah:
- 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 Wali Kota, 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 ...

- f. memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk dengan diketahui Kepala Perangkat Daerah 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 sampai dengan huruf e;
 - 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 Perangkat Daerah (PD) 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 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 perundang-undangan;
- g. melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b sampai dengan 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/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 ...

- 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 sampai dengan huruf j, 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 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 ...

- 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 dalam huruf a sampai dengan huruf k, apabila berhalangan melebihi 3 (tiga) hari kerja sampai paling lama 1 (satu) bulan.
6. Bendahara Penerimaan PPKD:
- a. menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan yang sah yang dikelola PPKD 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 ...

- 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 Wali Kota 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%, (sepuluh perseratus) 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, 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 paling lama 1 (satu) bulan untuk melakukan atas tanggung jawab tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf e;
- 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 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-PPKD untuk memperoleh persetujuan melalui PPK-SKPD;
- d. menolak perintah bayar dari PA-PPKD yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 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 PPKD sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf d, 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.

g. menyampaikan ...

- 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 paling lama 1 (satu) bulan untuk melakukan atas tanggung jawab tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf f.

KEEMPAT : Dengan berlakunya Keputusan Wali Kota ini, maka Keputusan Walikota Bandung Nomor 954/Kep. 122-DPKAD/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 masih berlaku, kecuali mengenai penggantian pejabat pada jabatan Pengelola Keuangan Daerah Tahun Anggaran 2017 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 2017.

KEENAM ...

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

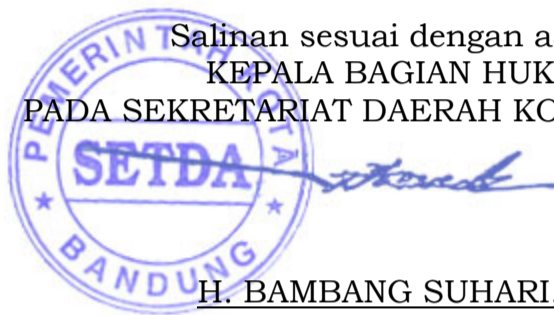
Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 27 Januari 2017

WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

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



H. BAMBANG SUHARI, SH
NIP. 19650715 198603 1 027

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. Forum Komunikasi 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 dan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
9. Para Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Bandung;
10. Para Direktur Utama Perusahaan Daerah se-Kota Bandung;
11. Para Camat se-Kota Bandung;
12. Para Lurah se-Kota Bandung.

LAMPIRAN : SALINAN KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 954/Kep. 167-BPKA/2017
TANGGAL : 27 Januari 2017

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

NO	PD/ UNIT KERJA	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN	
			SKPD/ UNIT KERJA	PPKD
1	2	3	4	5
1	Kecamatan Rancasari Kota Bandung	1. Drs. H. Dede Amar, M.M.Pd. 19610328 1982 1 002 Pembina Tk. I, IV/b	Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang	
		2. Drs. Budi Supriadi 19660107 198603 1 009 Penata Tk. I, III/d		Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang

WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

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


H. BAMBANG SUHARI, SH
NIP. 19650715 198603 1 027