



WALIKOTA BANJARMASIN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

KEPUTUSAN WALIKOTA BANJARMASIN  
NOMOR 77 TAHUN 2020  
TENTANG

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SATUAN KERJA  
PERANGKAT DAERAH DINAS KESEHATAN PEMERINTAH KOTA  
BANJARMASIN TAHUN ANGGARAN 2020  
WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan dengan Surat Kepala Dinas Kesehatan nomor 900/6079/Sekr-Diskes/2019 tanggal 19 Desember 2019 Perihal Usulan Penunjukan Pengelola Keuangan dan Rekening yang di Kelola Dinas Kesehatan Tahun Anggaran 2020 maka untuk kelancaran Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 dan tertib administrasi keuangan dipandang perlu menunjuk Pejabat yang diberi wewenang sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Kesehatan Pemerintah Kota Banjarmasin Tahun Anggaran 2020;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Kesehatan Pemerintah Kota Banjarmasin Tahun Anggaran 2020;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk hokum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40);
10. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 10 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjarmasin Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Tahun 2019 Nomor 10);

Memperhatikan : Surat Kepala Dinas Kesehatan nomor 900/6079/Sekr-Diskes/2019 tanggal 19 Desember 2019 Perihal Usulan Penunjukan Pengelola Keuangan dan Rekening yang di Kelola Dinas Kesehatan Tahun Anggaran 2020;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Kesehatan Pemerintah Kota Banjarmasin Tahun Anggaran 2020, dengan susunan Nama dan Nomor Induk Pegawai yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini;

KEDUA : Tugas, fungsi dan kewenangan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana diktum KESATU adalah sebagai berikut:

a. Pengguna Anggaran:

1. menyusun Prioritas Plafon Anggaran Sementara;
2. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran;
3. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
4. melaksanakan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
5. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
6. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
7. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
8. menandatangani Surat Perintah Membayar;
9. mengelola Utang dan Piutang yang menjadi tanggungjawab Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
10. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
11. mengawasi pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
12. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah;
13. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah; dan
14. pejabat Pengguna Anggaran dapat melimpahkan sebagian atau seluruh kewenangannya kepada Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Kuasa Pengguna Anggaran:

1. menyusun Prioritas Plafon Anggaran Sementara;
2. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran;
3. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
4. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
5. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;

6. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  7. menandatangani Surat Perintah Membayar;
  8. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya; dan
  9. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran.
- c. Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran sebagai Pejabat Pembuat Komitmen:
1. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi :
    - a) spesifikasi teknis barang/Jasa;
    - b) harga Perkiraan Sendiri dan Rancangan Kontrak.
  2. menertibkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
  3. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja/surat perjanjian;
  4. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
  5. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
  6. menandatangani laporan pelaksanaan/ penyelesaian Pengadaan Barang/ jasa;
  7. mengolah dan menandatangani hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa dengan Berita Acara Penyerahan;
  8. mengolah dan menandatangani laporan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan setiap triwulan; dan
  9. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- d. Bendahara Penerimaan:
1. melaksanakan tugas-tugas kebendaharawan yang berhubungan dengan melaksanakan pembukuan;
  2. menerima dan menyetorkan seluruh penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya dengan diketahui oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan mempergunakan blanko Surat Tanda Setoran;
  3. menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi penerimaan dan penyetoran selambat-lambatnya setiap tanggal 10 bulan berikutnya kepada kepala skpd melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk diteruskan kepada kepala daerah;
  4. menerima dan menyimpan uang hasil penerimaan sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan terkait;

5. menyusun buku kas umum, buku rekapitulasi penerimaan bulanan, buku pembantu perincian objek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian, surat ketetapan pajak daerah, surat ketetapan;
  6. mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna; dan
  7. mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan.
- e. Bendahara Penerimaan Pembantu:
1. melaksanakan tugas-tugas kebendaharawan yang berhubungan dengan melaksanakan pembukuan;
  2. menerima dan menyetorkan seluruh penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya dengan diketahui oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan mempergunakan blanko Surat Tanda Setoran;
  3. menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi penerimaan dan penyetoran selambat-lambatnya setiap tanggal 10 bulan berikutnya kepada kepala skpd melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk diteruskan kepada kepala daerah;
  4. menerima dan menyimpan uang hasil penerimaan sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan terkait;
  5. menyusun buku kas umum, buku rekapitulasi penerimaan bulanan, buku pembantu perincian objek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian, surat ketetapan pajak daerah, surat ketetapan;
  6. mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna; dan
  7. mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan.
- f. Bendahara Pengeluaran:
1. mengajukan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran - Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung kepada Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  2. melaksanakan tugas-tugas kebendaharawan yang berhubungan dengan pembukuan;

3. menerima dan menyimpan uang yang berada dalam pengelolaan pada Bank Pemerintah;
  4. membayar semua tagihan yang sudah disetujui Pengguna Anggaran dengan terlebih dahulu dikendalikan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
  5. menyampaikan Surat Pertanggungjawaban penggunaan dana selambat-lambatnya setiap tanggal 10 bulan berikutnya, untuk mendapat pengesahan dari Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- g. Bendahara Pengeluaran Pembantu:
1. mengajukan permintaan pembayaran baik melalui mekanisme Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambah Uang maupun Langsung;
  2. menerima dan menyimpan Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambah Uang;
  3. melakukan pembayaran dari uang persediaan;
  4. menolak perintah bayar;
  5. meneliti kelengkapan dokumen pendukung;
  6. mengembalikan dokumen pendukung langsung;
  7. bendahara membuat register Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana untuk mendokumentasikan pengajuan;
  8. menyusun buku kas umum :
    - a) Buku Pembantu Kas Tunai;
    - b) Buku Pembantu Simpanan/Bank;
    - c) Buku Pembantu Pajak;
    - d) Buku Pembantu Panjar;
    - e) Buku Pembantu Rincian Objek Belanja;
  9. pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan disampaikan kepada Pengguna Anggaran pada saat Laporan Penggunaan;
  10. pertanggungjawaban administratif disampaikan kepada Pengguna Anggaran;
  11. pertanggungjawaban fungsional disampaikan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah; dan
  12. melaksanakan dan mengikuti rapat koordinasi internal atau terkait keuangan.
- h. Verifikator:
1. meneliti kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  2. meneliti kelengkapan dokumen permohonan pencairan dana pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  3. mengembalikan dokumen pertanggungjawaban dan permohonan pencairan keuangan apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap; dan
  4. melaksanakan tugas terkait lainnya sesuai arahan pimpinan.

- KETIGA : a. pejabat Pengguna Anggaran dapat melimpahkan sebagian atau seluruh kewenangan sebagaimana dimaksud diktum KEDUA huruf a kepada Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. fungsi Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud diktum KEDUA huruf f dapat dilimpahkan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu, seiring pelimpahan kewenangan Pengguna Anggaran ke Kuasa Pengguna Anggaran.
- KEEMPAT : Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Walikota ini mulai dilaksanakan sejak tanggal 2 Januari 2020;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bilamana di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 6 Januari 2020  
WALIKOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN WALIKOTA BANJARMASIN  
 NOMOR 77 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA  
 KEUANGAN DAERAH SATUAN KERJA  
 PERANGKAT DAERAH DINAS KESEHATAN  
 PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN TAHUN  
 ANGGARAN 2020

NO	NAMA	JABATAN
1	Dr. MACHLI RIYADI, S.H., M.H. NIP.19701124 199101 1 004	PENGGUNA ANGGARAN
2	dr. HJ. DELLIS JF NIP.19630816 199703 2 001	KUASA PENGGUNA ANGGARAN BIDANG PELAYANAN SUMBER DAYA KESEHATAN
3	KUSWANTA, S.K.M. NIP.19630624 198408 1 001	KUASA PENGGUNA ANGGARAN BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT
4	dr. HJ. BANDIYAH MA'RIFAH NIP.19790429 200903 2 005	KUASA PENGGUNA ANGGARAN BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGEDALIAN PENYAKIT
5	Dr. SUKOTJO HATONO, SP.THT-KL NIP.19720417 200501 1 007	KUASA PENGGUNA ANGGARAN UPT RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SULTAN SURIANSYAH
6	drg. EMMA ARIESNAWATI, M.M. NIP.19680405 200212 2 006	KUASA PENGGUNA ANGGARAN PUSKESMAS CEMPAKA
7	dr. H. FAJAR SUKMA NAN AGUNG NIP.19770826 200701 1 008	KUASA PENGGUNA ANGGARAN PUSKESMAS TELUK TIRAM
8	dr. TAUFIK RAHMAN NIP.19821009 200903 1 001	KUASA PENGGUNA ANGGARAN PUSKESMAS PELAMBUAN
9	dr. RENATE, M.KES NIP.19790902 200903 2 006	KUASA PENGGUNA ANGGARAN PUSKESMAS BANJARMASIN INDAH
10	dr. DEWI DORA AMALIA NIP.19830206 200903 2 009	KUASA PENGGUNA ANGGARAN PUSKESMAS TELUK DALAM
11	dr. H. SADIMAN NIP.19681111 200212 1 006	KUASA PENGGUNA ANGGARAN PUSKESMAS CEMPAKA PUTIH
12	dr. H. RIS MOHAMMAD ABRAR NIP.19740514 200501 1 013	KUASA PENGGUNA ANGGARAN PUSKESMAS SUNGAI MESA
13	AHMAD INAYATTULLAH, AMKL, SKM NIP.19660920 199303 1 012	KUASA PENGGUNA ANGGARAN PUSKESMAS 9 NOPEMBER
14	dr.Hj. SRI HERIYANI NIP.19730825 200501 2 009	KUASA PENGGUNA ANGGARAN PUSKESMAS SUNGAI BILU



NO	NAMA	JABATAN
15	dr. Hj. WIDI UTAMI, MM NIP.19701028 200003 2 007	KUASA PENGGUNA ANGGARAN PUSKESMAS PEKAPURAN RAYA
16	dr. HARYMAN LEGAWA NIP.19820125 200904 1 001	KUASA PENGGUNA ANGGARAN PUSKESMAS KARANG MEKAR
17	dr. HIDAYATI NIP.19800917 201101 2 002	KUASA PENGGUNA ANGGARAN PUSKESMAS TERMINAL
18	dr. MUHAMMAD SYAUKANI NIP.19820614 200903 1 008	KUASA PENGGUNA ANGGARAN PUSKESMAS GADANG HANYAR
19	dr. TUTIK DARMA YANTI NIP.19730621 200501 2 013	KUASA PENGGUNA ANGGARAN PUSKESMAS S. PARMAN
20	drg. SITI KHOTIJAH NIP.19670514 199803 2 003	KUASA PENGGUNA ANGGARAN PUSKESMAS KAYU TANGI
21	dr. H. MUHAMMAD FUADI NIP.19780611 200701 1 011	KUASA PENGGUNA ANGGARAN PUSKESMAS SUNGAI JINGAH
22	drg. RONY SIM NIP.19740910 200501 1 005	KUASA PENGGUNA ANGGARAN PUSKESMAS KUIN RAYA
23	ZAINAL SYAHCRIAL, SKM NIP.19691115 199003 1 007	KUASA PENGGUNA ANGGARAN PUSKESMAS ALALAK TENGAH
24	dr. ABDUL HAKIM NIP.19711206 200212 1 006	KUASA PENGGUNA ANGGARAN PUSKESMAS ALALAK SELATAN
25	dr. AFRI AMORRINTO NIP.19780418 200903 1 002	KUASA PENGGUNA ANGGARAN PUSKESMAS PEKAUMAN
26	Dr. Hj. SRI PRAMUDIAN K. NIP.19780607 200701 2 016	KUASA PENGGUNA ANGGARAN PUSKESMAS KELAYAN TIMUR
27	H. SURYANI SYAHRIL, SKM NIP.19710430 199201 1 001	KUASA PENGGUNA ANGGARAN PUSKESMAS PEMURUS DALAM
28	dr. MUHAMMAD YANDI NOORJAYA NIP.19790111 201001 1 001	KUASA PENGGUNA ANGGARAN PUSKESMAS BASIRIH BARU
29	drg. MARCUS ANTONIUS NIP.19751218 200604 1 009	KUASA PENGGUNA ANGGARAN PUSKESMAS KELAYAN DALAM
30	YANUAR DIANSYAH, SKM, M.KES NIP.19740101 199703 1 003	KUASA PENGGUNA ANGGARAN PUSKESMAS PEMURUS BARU
31	dr. SANTI INDRI YANI ACHMADIYAH NIP.19821117 201101 2 005	KUASA PENGGUNA ANGGARAN PUSKESMAS BERUNTUNG RAYA
32	MUKHRIZATI JULAIHA, S.E. NIP.19821202 201001 2 009	BENDAHARA PENERIMAAN

NO	NAMA	JABATAN
33	ZEN SUHERMAN P, A.M.KL. NIP.19860808 201001 1 004	BENDAHARA PENGELUARAN
34	ASTUTI, S.K.M. NIP.19740524 199703 2 005	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU BIDANG PELAYANAN SUMBER DAYA KESEHATAN
35	KHAIRUNNISA, S.K.M. NIP.19751009 200003 2 006	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT
36	NOOR HELDA, A.M.KL. NIP.19770530 201406 2 004	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGEDALIAN PENYAKIT
37	ULFATUL HASANAH, S.Gz. NIP.19820511 200604 2 016	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU RUMAH SAKIT SULTAN SURIANSYAH
38	SRI HARTATI, A.Md. NIP.19840317 201001 2 012	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU PUSKESMAS CEMPAKA
39	RITA KESUMAWATI NIP.19841023 201406 2 003	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU PUSKESMAS TELUK TIRAM
40	SILVIA DESMALINA, A.Md. NIP.19861230 201001 2 014	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU PUSKESMAS PELAMBUAN
41	HJ. NINA HERIANA, AB NIP.19660309 199203 2 009	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU PUSKESMAS BANJARMASIN INDAH
42	MAHDA NOOR, S.E. NIP.19890630 201001 2 002	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU PUSKESMAS TELUK DALAM
43	NURMA DWI RAHMANIAH, A.Md. NIP. 19861104 201001 2 008	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU PUSKESMAS CEMPAKA PUTIH
44	GT. EKASARI FEBRIYANTI, A.Md. NIP.19870204 201001 2 008	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU PUSKESMAS SUNGAI MESA
45	EKA SARI FATHURIDA, A.Md.Keb. NIP.19871203 200903 2 004	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU PUSKESMAS 9 NOPEMBER
46	NOORJAMILAH, A.Md. NIP.19830323 201001 2 017	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU PUSKESMAS SUNGAI BILU
47	EVI SETYAWATI, A.Md. NIP. 19860318 201001 2 011	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU PUSKESMAS PEKAPURAN RAYA
48	YAYU AMALIA, A.MKL. NIP.19840308 201001 2 017	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU PUSKESMAS KARANG MEKAR
49	REZWITY NURRAZANAH, S.E. NIP.19861010 201001 2 020	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU PUSKESMAS TERMINAL
50	RANI DEVIA, A.Md. NIP.19870819 201001 2 008	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU PUSKESMAS GADANG HANYAR

NO	NAMA	JABATAN
51	WALIYUDIN, MD.KES NIP.19670308 198903 1 010	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU PUSKESMAS S. PARMAN
52	AHMAD SOFA ANWARI, A.Md. NIP.19870129 201001 1 002	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU PUSKESMAS KAYU TANGI
53	AFIFAH, A.Md. NIP.19850917 201001 2 011	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU PUSKESMAS SUNGAI JINGAH
54	ISNANIAH NIP.19811121 201406 2 004	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU PUSKESMAS KUIN RAYA
55	ENI ADRIANI, A.Md.Keb. NIP.19760528 200212 2 008	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU PUSKESMAS ALALAK TENGAH
56	SUPARTI, A.Md. NIP.19850502 201001 2 013	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU PUSKESMAS ALALAK SELATAN
57	NORLAILA SARI, A.Md. NIP.19890504 2010012 00	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU PUSKESMAS PEKAUMAN
58	YULIANI, A.Md. NIP.19850710 200803 2 002	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU PUSKESMAS KELAYAN TIMUR
59	BENDRIAN SARI, A.Md. NIP.19840820 201001 1 009	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU PUSKESMAS PEMURUS DALAM
60	SALAWATI, A.Md. NIP.19850709 201001 2 018	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU PUSKESMAS BASIRIH BARU
61	SITI NOORHASANAH A.MKL. NIP.19711210 199303 2 008	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU PUSKESMAS KELAYAN DALAM
62	MASLIANA, A.MKL. NIP.19700524 199303 2 006	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU PUSKESMAS PEMURUS BARU
63	IRMA IRYANI, A.Md. NIP.19891229 201502 2 005	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU PUSKESMAS BERUNTUNG RAYA
64	APRINA HENDRAYANA, S.K.M. NIP.19750912 200604 2 008	VERIFIKATOR
65	NOORLIANI, S.H. NIP.19690130 201406 2 002	VERIFIKATOR

WALIKOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA