



WALIKOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

KEPUTUSAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR 807 TAHUN 2020
TENTANG

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH DINAS KESEHATAN PEMERINTAH KOTA
BANJARMASIN TAHUN ANGGARAN 2021

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk kelancaran Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 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 2021;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Kesehatan Pemerintah Kota Banjarmasin Tahun Anggaran 2021;
- 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjarmasin Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor 7);

Memperhatikan : Surat Sekretaris Daerah nomor 900/2371-Perbend/Bekeuda/XII/2020 tanggal 28 Desember 2020 Perihal Usulan Penunjukan Pengelola Keuangan dan Konfirmasi Rekening yang dikelola Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Pemerintah Kota Banjarmasin Tahun Anggaran 2021;

MEMUTUSKAN:

- KESATU** : Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Kesehatan Pemerintah Kota Banjarmasin Tahun Anggaran 2021, 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. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran mempunyai tugas:
 - a) menyusun Rencana Kerja Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - b) menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - c) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d) melaksanakan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - e) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f) melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h) menandatangani Surat Perintah Membayar;
 - i) mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - j) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - k) mengawasi pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - l) menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - m) menetapkan pejabat lainnya dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 2. Selain tugas kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran mempunyai tugas lainnya, meliputi:
 - a) menyusun anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - b) melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - c) menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);

- d) menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - e) menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan
 - f) melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
 - g) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
3. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran (PA) mempunyai wewenang, meliputi:
- a) menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b) Menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - c) Menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - d) menetapkan pejabat lainnya dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - e) menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Kuasa Pengguna Anggaran:
- 1. Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
 - a) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b) melaksanakan anggaran Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - c) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e) melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - f) mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - g) melaksanakan tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2. Dalam melaksanakan tugas Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab kepada PA
- c. Bendahara Penerimaan:

1. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
2. Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
 - a) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui Rekening Kas Umum Daerah;
 - b) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - c) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - d) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - e) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- d. Bendahara Penerimaan Pembantu:
 1. Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi:
 - a) menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
 - b) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui Rekening Kas Umum Daerah;
 - c) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - d) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - e) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - f) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- e. Bendahara Pengeluaran:
 1. Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
 - a) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung;
 - b) menerima dan menyimpan Uang Persediaan, Ganti Uang, dan Tambah Uang;
 - c) melaksanakan pembayaran dari Uang Persediaan, Ganti Uang, dan Tambah Uang yang dikelolanya;

- d) menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - f) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada Pengguna Anggaran dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - g) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Selain tugas dan wewenang, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
- a) melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
 - b) memeriksa kas secara periodik;
 - c) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - d) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - e) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 - f) pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah.
- f. Bendahara Pengeluaran Pembantu:
1. Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
- a) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung;
 - b) menerima dan menyimpan pelimpahan Uang Persediaan dari Bendahara Pengeluaran;
 - c) menerima dan menyimpan Tambah Uang dari Bendahara Umum Daerah;
 - d) melaksanakan pembayaran atas pelimpahan Uang Persediaan dan Tambah Uang yang dikelolanya;
 - e) menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - g) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - h) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.

2. Selain tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
 - a) melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - b) memeriksa kas secara periodik;
 - c) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - d) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
 - e) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.

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 e dapat dilimpahkan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu, seiring pelimpahan kewenangan Pengguna Anggaran ke Kuasa Pengguna Anggaran.

KEEMPAT : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan Walikota ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 30 Desember 2020
WALIKOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR 807 TAHUN 2020
TENTANG
PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA
KEUANGAN DAERAH SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH DINAS KESEHATAN
PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN TAHUN
ANGGARAN 2021

NO	NAMA	JABATAN
1	KEPALA SKPD	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. HJ. ASMA'UL HUSNA, M.Kes. NIP.19750928 200212 2 002	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	HJ. MISHARTUTI, AMK NIP. 19710729 199103 2 010	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	SLAMET RIYADI, S.K.M NIP.19950113 201903 1 003	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

WALIKOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA