



WALIKOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 11 TAHUN 2021
TENTANG

PELIMPAHAN SEBAGIAN WEWENANG SEKRETARIS DAERAH SELAKU PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA BARANG DALAM BENTUK PENDELEGASIAN WEWENANG KEPADA KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG DALAM PENGELOLAAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAN BARANG MILIK DAERAH PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN ANGGARAN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang : a. bahwa menurut ketentuan Pasal 4 ayat (3) juncto ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, juncto Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah pada BAB I Huruf A angka 4 dan angka 5, yang menyatakan "Kewenangan Walikota selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dilaksanakan oleh Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Barang Daerah, dan Sekretaris Daerah bertindak selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah";
- b. bahwa berdasarkan ketentuan pada BAB I Huruf E angka 11 Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah disebutkan: "*Sekretaris daerah dapat melimpahkan pada kepala biro untuk provinsi dan kepala bagian untuk kabupaten/kota selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan*";

- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 10 Juncto Pasal 12 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Penegelolaan Barang Milik Daerah, Sekretaris Daerah memiliki kewenangan dan tanggung jawab selaku Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah dan juga selaku Pengguna Barang di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;
- d. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 13 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Penegelolaan Barang Milik Daerah, Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Sekretaris Daerah Selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Dalam Bentuk Pendelegasian Wewenang Kepada Kepala Bagian Pada Sekretariat Daerah Kota Probolinggo Selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang Dalam Pengelolaan Penatausahaan Keuangan dan Barang Milik Daerah pada Sekretariat Daerah Kota Probolinggo Tahun Anggaran 2021;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 - 2. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 - 3. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Penegelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);
9. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 194 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 194);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN WEWENANG SEKRETARIS DAERAH SELAKU PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA BARANG DALAM BENTUK PENDELEGASIAN WEWENANG KEPADA KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG DALAM PENGELOLAAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAN BARANG MILIK DAERAH PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN ANGGARAN 2021.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Pereturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Probolinggo.
6. Bagian adalah unit kerja di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Probolinggo.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
9. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
10. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bedahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
11. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
12. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas Beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
14. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
15. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota Probolinggo ini sebagai pedoman dalam pelaksanaan pelimpahan wewenang dari PA/Pengguna Barang kepada KPA/Kuasa Pengguna Barang dalam Pengelolaan Penatausahaan Keuangan dan BMD Sekretariat Daerah.

Pasal 3

- (1) Pengelolaan Penatausahaan Keuangan dilakukan secara tertib, efisien, efektif, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, serta taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Seluruh pihak dapat bekerja secara profesional, serta menerima dan bertanggungjawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan peraturan.

BAB II

PEJABAT YANG MELAKSANAKAN KEWENANGAN KEUANGAN DAERAH DAN BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 4

Pejabat yang melaksanakan Kewenangan Keuangan Daerah dan BMD di lingkungan Sekretariat Daerah terdiri atas :

- a. Sekretaris Daerah sebagai PA dan Pengguna Barang;
- b. Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah sebagai KPA dan Kuasa Pengguna Barang pada Bagian Umum Sekretariat Daerah;
- c. Kepala Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana Sekretariat Daerah sebagai KPA dan Kuasa Pengguna Barang pada Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana Sekretariat Daerah;
- d. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah sebagai KPA dan Kuasa Pengguna Barang pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;
- e. Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah sebagai KPA dan Kuasa Pengguna Barang pada Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah;
- f. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah sebagai KPA dan Kuasa Pengguna Barang pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah;
- g. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah sebagai KPA dan Kuasa Pengguna Barang pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
- h. Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah sebagai KPA dan Kuasa Pengguna Barang pada Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah; dan
- i. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah sebagai KPA dan Kuasa Pengguna Barang pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah.

BAB III
PENGUNA ANGGARAN SEKRETARIAT DAERAH
Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah selaku PA mempunyai tugas :
 - a. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP)-SKPD pada Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP)-SKPD pada Sekretariat Daerah;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran pada Sekretariat Daerah;
 - 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 SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab Sekretariat Daerah;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada Sekretariat Daerah;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD pada Sekretariat Daerah;
 - m. menetapkan pejabat lainnya pada Sekretariat Daerah dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah selaku PA mempunyai tugas lainnya dan kewenangan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Pengelolaan Keuangan Daerah.

BAB IV
PELIMPAHAN SEBAGAIAN KEWENANGAN
PENGUNA ANGGARAN SEKRETARIAT DAERAH
KEPADA KUASA PENGUNA ANGGARAN

Pasal 6

- (1) Berdasarkan pertimbangan beban kerja pada Sekretariat Daerah, Sekretaris Daerah melimpahkan sebagian kewenangan sebagai PA pada Kepala Bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran pada Bagian 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;
 - g. membantu menyusun laporan keuangan pada Bagian dan menyampaikannya kepada PA; dan
 - h. menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagai KPA, Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah melaksanakan tugas lainnya meliputi :
- a. membantu PA dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP)-SKPD pada Bagian;
 - b. membantu PA dalam menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP)-SKPD pada Bagian;
 - c. dapat bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dalam Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah pada Bagian; dan
 - d. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan sebagian kewenangan PA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), KPA bertanggung jawab kepada PA.

BAB V

PENGGUNA BARANG SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 7

Sekretaris Daerah selaku Pengguna Barang pada Sekretariat Daerah berwenang dan bertanggung jawab :

- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran BMD bagi Sekretariat Daerah;
- b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- c. melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya;
- d. menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah;

- e. mengamankan dan memelihara BMD yang berada dalam penguasaannya;
- f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- g. menyerahkan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Walikota melalui Pengelola Barang;
- h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan BMD;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan BMD yang ada dalam penguasaannya; dan
- j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

BAB VI
PELIMPAHAN SEBAGAIAN KEWENANGAN
PENGGUNA BARANG SEKRETARIAT DAERAH
KEPADA KUASA PENGGUNA BARANG

Pasal 8

- (1) Sekretaris Daerah karena kedudukannya sebagai Pengelola Barang dan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali, melimpahkan sebagian kewenangannya selaku Pengguna Barang kepada Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah selaku Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan Sekretaris Daerah selaku Pengguna Barang kepada Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah selaku Kuasa Pengguna Barang meliputi :
 - a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran BMD pada Bagian;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Bagian;
 - e. mengamankan dan memelihara BMD yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - g. menyerahkan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Walikota melalui Pengelola Barang;

- h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan BMD; dan
- i. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 9

Pelaksanaan Peraturan Walikota ini dilaksanakan terhitung mulai tanggal 4 Januari 2021.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 24 Februari 2021

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 24 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2021 NOMOR 11

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,



TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum

NIP. 19680108 199403 2 014