



WALIKOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 102 TAHUN 2021

TENTANG

PEJABAT YANG MELAKSANAKAN WEWENANG KUASA PENGGUNA
ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG PADA UNIT KERJA BAGIAN PADA
SEKRETARIAT DAERAH DALAM HAL KEPALA BAGIAN BERHALANGAN TETAP
ATAU SEMENTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : a. bahwa dalam kondisi apapun, roda pemerintahan harus tetap jalan sesuai dengan prinsip-prinsip penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan benar;

b. bahwa masyarakat membutuhkan kondusifitas dan stabilitas daerah, yang memungkinkan masyarakat dapat menjalankan hidup dan kehidupannya dengan baik dan nyaman, hal ini perlu ditunjang penyelenggaraan pemerintah daerah yang stabil dan berkesinambungan;

c. bahwa dalam konteks penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan berkesinambungan perlu didukung regulasi yang memberikan ruang untuk dapat memberikan solusi terbaik terhadap semua permasalahan penyelenggaraan pemerintahan di daerah, dalam hal ini salah satunya sebagaimana tertuang dalam 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" dan ketentuan Pasal 9 ayat (3) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Jo Pasal 10 dan Pasal 12 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, yang intinya Sekretaris Daerah telah melimpahkan sebagian kewenangannya selaku Pengguna Anggaran (PA) dan Pengguna Barang kepada Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Kuasa Pengguna Barang;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tertuang pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu membentuk Peraturan Walikota Probolinggo tentang Penetapan Pejabat Pemerintahan yang melaksanakan Wewenang Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang pada Unit Kerja Bagian pada Sekretariat Daerah Dalam Hal Kepala Bagian Berhalangan Tetap atau Sementara;

- Mengingat :
1. Pasai 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. 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);

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggara Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Penegelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. 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);
11. 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 PEJABAT YANG MELAKSANAKAN WEWENANG KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG PADA UNIT KERJA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH DALAM HAL KEPALA BAGIAN BERHALANGAN TETAP ATAU SEMENTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

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.

BAB II

PRINSIP, TUJUAN DAN MANFAAT

Pasal 2

Prinsip pelaksanaan pengambilalihan tugas oleh Sekretaris Daerah selaku KPA/Kuasa Pengguna Barang dan penetapan pejabat yang melaksanakan wewenang Pengguna Barang, dalam hal Kepala Bagian berhalangan tetap atau sementara adalah sebagai berikut :

- a. pengambilalihan tugas Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah selaku (KPA)/ Kuasa Pengguna Barang oleh Sekretaris Daerah selaku Pengguna Anggaran (PA)/Pengguna Barang (PB); dan
- b. penetapan Pejabat Pemerintahan yang melaksanakan wewenang (KPA)/ Kuasa Pengguna Barang pada unit kerja Bagian pada Sekretariat Daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah sebagai berikut :

- a. mewujudkan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat; dan
- b. menciptakan kepastian hukum, mencegah terjadinya penyalahgunaan wewenang, dan menjamin akuntabilitas dalam penyelenggaraan pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 4

Manfaat ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah sebagai berikut :

- a. mewujudkan sistem pengendalian internal dalam pengelolaan keuangan yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang; dan
- b. sebagai salah satu dasar hukum bagi Pejabat Pemerintahan di lingkungan Sekretariat Daerah yang terkait dengan pengelolaan keuangan dalam upaya meningkatkan kualitas penyelenggaraan pengelolaan keuangan daerah.

BAB III

PEJABAT YANG MELAKSANAKAN KEWENANGAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH, PENGADAAN BARANG/JASA, DAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 5

Pejabat yang melaksanakan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah, Pengadaan Barang/Jasa, dan Pengelolaan 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 IV

TUGAS DAN WEWENANG

PENGGUNA ANGGARAN PADA SEKRETARIAT DAERAH DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 6

- (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 V

PELIMPAHAN SEBAGAIAN KEWENANGAN

PENGGUNA ANGGARAN PADA SEKRETARIAT DAERAH

KEPADA KUASA PENGGUNA ANGGARAN DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN

DAERAH

Pasal 7

- (1) Berdasarkan pertimbangan beban kerja pada Sekretariat Daerah, Sekretaris Daerah melimpahkan sebagian kewenangan sebagai PA kepada 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 sebagaimana kewenangan PA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), KPA bertanggung jawab kepada PA.

BAB VI

TUGAS DAN WEWENANG PENGGUNA ANGGARAN PADA SEKRETARIAT DAERAH DALAM PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 8

- (1) Sekretaris Daerah selaku PA mempunyai tugas dan kewenangan:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - c. menetapkan perencanaan pengadaan;
 - d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
 - e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
 - g. menetapkan pengenaan Sanksi Daftar Hitam;
 - h. menetapkan PPK;
 - i. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - j. menetapkan Penyelenggara Swakelola;
 - k. menetapkan tim teknis;
 - l. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
 - m. menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
 - n. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:

1. Tender/Penunjukan Langsung/*E-purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (2) PA dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melimpahkan sebagian kewenangan kepada KPA.

BAB VII

PELIMPAHAN SEBAGAIAN WEWENANG PENGGUNA ANGGARAN PADA SEKRETARIAT DAERAH KEPADA KUASA PENGGUNA ANGGARAN DALAM PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 9

- (1) Sekretaris Daerah melimpahkan sebagian kewenangan sebagai PA kepada Kepala Bagian selaku KPA untuk melakukan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - c. menetapkan perencanaan pengadaan;
 - d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
 - e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/ Seleksi ulang gagal; dan
 - g. menetapkan pengenaan Sanksi Daftar Hitam.

BAB VIII

TUGAS DAN WEWENANG PENGGUNA BARANG PADA SEKRETARIAT DAERAH DALAM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 10

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 IX

PELIMPAHAN SEBAGAIAN KEWENANGAN PENGGUNA BARANG PADA SEKRETARIAT DAERAH KEPADA KUASA PENGGUNA BARANG

Pasal 11

- (1) Sekretaris Daerah karena kedudukannya sebagai Pengguna 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 X

PELAKSANA HARIAN DAN PELAKSANA TUGAS

Pasal 12

Dalam hal Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah berhalangan tetap atau sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Walikota dapat menunjuk Pejabat sebagai Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh).

Pasal 13

Ketentuan penunjukan Pelaksana Tugas (Plt) oleh karena berhalangan tetap adalah dalam hal jabatan tidak terisi dan menimbulkan jabatan lowong yang disebabkan sebagai berikut:

- a. pensiun;
- b. meninggal dunia;
- c. perpindahan;
- d. diberhentikan dalam jabatan;
- e. tugas kedinasan keluar negeri yang melebihi 6 (enam) bulan; dan
- f. cuti diluar tanggungan negara.

Pasal 14

Ketentuan penunjukan Pelaksana Harian (Plh) oleh karena berhalangan sementara adalah dalam hal jabatan masih terisi namun karena sesuatu hal pejabat definitif yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan tugas jabatannya yang disebabkan sebagai berikut:

- a. cuti tahunan;
- b. cuti besar;
- c. cuti bersalin;
- d. cuti karena alasan penting;
- e. cuti sakit; dan
- f. tugas kedinasan di dalam maupun luar negeri yang tidak melebihi 6 (enam) bulan.

Pasal 15

Pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) wajib melaksanakan tugas dan wewenang Kepala Bagian selaku :

- a. KPA dalam pengelolaan keuangan daerah;
- b. KPA dalam pengadaan barang/jasa; dan
- c. Kuasa Pengguna Barang dalam pengelolaan BMD.

Pasal 16

Penunjukan Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) ditetapkan oleh Walikota sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

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 Agustus 2021

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 24 Agustus 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2021 NOMOR 102

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,


TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum

NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTAPROBOLINGGO
NOMOR 102 TAHUN 2021
TENTANG PEJABAT YANG MELAKSANAKAN
WEWENANG KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA
PENGGUNA BARANG PADA UNIT KERJA BAGIAN PADA
SEKRETARIAT DAERAH DALAM HAL KEPALA BAGIAN
BERHALANGAN TETAP ATAU SEMENTARA

A. PENUNJUKAN PELAKSANA TUGAS (PLT):



SURAT PERINTAH PELAKSANA TUGAS
NOMOR:824/2537/425.203/2021

- Dasar : 1. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor tahun 2021 tentang Penetapan Pejabat yang Melaksanakan Wewenang Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang pada Unit Kerja Bagian pada Sekretariat Daerah dalam hal Kepala Bagian Berhalangan Tetap atau Sementara;
2. Surat Usulan Sekretaris Daerah Nomor:...tentang...perihal...tertanggal....tahun....

MEMERINTAHKAN:

Kepada : Nama :
Nip :
Pangkat/Gol Ruang :
Jabatan :

- Untuk : 1. Terhitung mulai tanggal....s/d tanggal tahun disamping jabatannya sebagai Kepala..... juga sebagai Pejabat Pelaksana Harian (Plh.) Kepala Bagian.....pada Sekretariat Daerah Kota Probolinggo sampai dengan Pejabat yang definitif akan kembali.
2. Penunjukan Pejabat Pelaksana Harian (Plh) disebabkan oleh karena Jabatan tidak terisi dan menimbulkan jabatan lowong yang disebabkan Pejabat definitif sedang (misal pensiun).
3. Pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt) wajib melaksanakan tugas dan wewenang Kepala Bagian selaku :
a. KPA dalam pengelolaan keuangan daerah;
b. KPA dalam pengadaan barang/jasa; dan
c. Kuasa Pengguna Barang dalam pengelolaan BMD.
4. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab

Di keluarakan di Probolinggo:
Pada tanggal :31 Mei 2021

WALIKOTA PROBOLINGGO

HABIB HADI ZAINAL ABIDIN, S.Pd, MM., M.HP

TEMBUSAN:

Yth:

1. Bapak Walikota Kota Probolinggo (sebagai laporan);
2. Sdr. Sekretaris Daerah Kota Probolinggo;
3. Sdr. Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Probolinggo
4. Sdr. Plt. Inspektur Kota Probolinggo

B. PENUNJUKAN PELAKSANA HARIAN (PLH)



SURAT PERINTAH PELAKSANA HARIAN
NOMOR:824/2537/425.203/2021

- Dasar : 1. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor tahun 2021 tentang Penetapan Pejabat yang Melaksanakan Wewenang Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang pada Unit Kerja Bagian pada Sekretariat Daerah dalam hal Kepala Bagian Berhalangan Tetap atau Sementara;
2. Surat Usulan Sekretaris Daerah Nomor:...tentang....perihal...tertanggal....tahun....

MEMERINTAHKAN:

Kepada : Nama :
Nip :
Pangkat/Gol Ruang :
Jabatan :

- Untuk : 1. Terhitung mulai tanggal....s/d tanggal tahun disamping jabatannya sebagai Kepala..... juga sebagai Pejabat Pelaksana Harian (Plh.) Kepala Bagian.....pada Sekretariat Daerah Kota Probolinggo sampai dengan Pejabat yang definitif akan kembali.
2. Penunjukan Pejabat Pelaksana Harian (Plh) disebabkan pejabat definitif yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan tugas jabatannya oleh karena Pejabat definitif sedang menjalani (misal cuti sakit).
3. Pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian (Plh) wajib melaksanakan tugas dan wewenang Kepala Bagian selaku :
a. KPA dalam pengelolaan keuangan daerah;
b. KPA dalam pengadaan barang/jasa; dan
c. Kuasa Pengguna Barang dalam pengelolaan BMD.
4. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Di keluarkan di Probolinggo:
Pada tanggal :31 Mei 2021

WALIKOTA PROBOLINGGO

HABIB HADI ZAINAL ABIDIN, S.Pd, MM., M.HP

TEMBUSAN:

Yth:

1. Bapak Walikota Kota Probolinggo (sebagai laporan);
2. Sdr. Sekretaris Daerah Kota Probolinggo;
3. Sdr. Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Probolinggo;
4. Sdr. Plt. Inspektur Kota Probolinggo.

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN