



WALI KOTA MANADO
PROVINSI SULAWESI UTARA

KEPUTUSAN WALI KOTA MANADO
NOMOR 195/KEP/B.02/BKAD/2023

TENTANG

PELIMPAHAN KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH DAN BARANG
MILIK DAERAH KOTA MANADO TAHUN ANGGARAN 2023

WALI KOTA MANADO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu melakukan pelimpahan kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan barang milik daerah Kota Manado Tahun Anggaran 2023;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota Manado;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Sulawesi;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado;
8. Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Manado;
9. Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 5 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;
11. Peraturan Wali Kota Manado Nomor 22 Tahun 2022 tentang Standar Biaya Umum Dalam Rangka Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;
12. Peraturan Wali Kota Manado Nomor 60 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Melimpahkan Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan Barang Milik Daerah Kota Manado Tahun Anggaran 2023 kepada:
- a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pengelola Barang serta Pejabat Pembina Keuangan Daerah;
 - b. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Manado selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan Bendahara Umum Daerah (BUD) serta selaku Pejabat Penatausahaan Barang;
 - c. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Manado selaku Pejabat Pengelola Pendapatan;

- d. Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Manado selaku Kuasa BUD Perbendaharaan 1;
- e. Kepala Bidang Perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Manado selaku Kuasa BUD Perbendaharaan 2;
- f. Kepala Bidang Anggaran Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Manado selaku Kuasa BUD Anggaran;
- g. Kepala Bidang Akuntansi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Manado selaku Kuasa BUD Akuntansi; dan
- h. Kepala Bidang Aset Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Manado selaku Pengurus Barang Pengelola;
- i. Staf di Bidang Aset Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Manado selaku Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Kepala BKAD selaku Pejabat Penatausahaan Barang.

KEDUA

: Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pengelola Barang:

- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas:
 1. koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah;
 2. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan pelaksanaan APBD;
 3. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 4. memberikan persetujuan pengesahan DPA-PD;
 5. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 6. memimpin TAPD;
 7. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
 8. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 9. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Wali Kota;
 10. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
 11. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Wali Kota;
 12. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;

13. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah; dan
 14. menandatangani surat pernyataan penguasaan aset Pemerintah Kota Manado.
- b. Koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah paling sedikit meliputi:
 1. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
 2. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah; dan
 3. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
 - c. Koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Wali Kota.
 - d. Koordinator dalam pengelolaan keuangan daerah terkait dengan peran dan fungsi Sekretaris Daerah membantu Wali Kota dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

KETIGA : Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

- a. Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
 1. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 2. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 3. melaksanakan fungsi BUD; dan
 4. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
 1. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 2. mengesahkan DPA-SKPD;
 3. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;

4. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 5. menetapkan anggaran kas dan SPD;
 6. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
 7. melaksanakan system akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 8. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 9. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUD.
- c. Selain kewenangan tersebut, terdapat kewenangan lain, yaitu:
1. mengelola investasi;
 2. menetapkan anggaran kas;
 3. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
 4. membuka rekening Kas umum daerah;
 5. membuka rekening penerimaan;
 6. membuka rekening pengeluaran; dan
 7. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

KEEMPAT : Pejabat Pengelola Pendapatan Daerah melaksanakan pengelolaan pemungutan pajak dan retribusi daerah sesuai peraturan perundang-undangan.

KELIMA : Pejabat Penatausahaan Barang mempunyai wewenang dan tanggungjawab:

- a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
- b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
- c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Wali Kota;

- d. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- e. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Wali Kota atau DPRD;
- f. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;
- g. melakukan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
- h. mengamankan dan memelihara barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;
- i. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah; dan
- j. menyusun laporan barang milik daerah.

KEENAM

: Kuasa BUD

Kuasa BUD terdiri dari Kuasa BUD Anggaran, Kuasa BUD Akuntansi dan Kuasa BUD Perbendaharaan 1 (satu) dan 2 (dua). Disamping melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai Kepala Bidang/Sekretaris pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kuasa BUD juga mempunyai tugas :

a. Kepala Bidang Anggaran :

- 1. menyiapkan anggaran kas;
- 2. menyiapkan SPD;
- 3. memonitor secara rutin pelaksanaan anggaran kas dan SPD SKPD menurut sumber dan ketersediaan dananya;
- 4. saling berkoordinasi antara satu Kuasa Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah lainnya terkait tertibnya penganggaran, pelaksanaan, dan pelaporan keuangan daerah;

b. Kepala Bidang Perbendaharaan dan/atau Sekretaris Badan:

- 1. menerbitkan SP2D;
- 2. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- 3. menyimpan uang daerah;

4. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
 5. melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas beban APBD.
 6. saling berkoordinasi antara satu Kuasa Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah lainnya terkait tertibnya penganggaran, pelaksanaan dan pelaporan keuangan daerah.
- c. Kepala Bidang Akuntansi:
1. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau Lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 2. melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama pemerintah daerah;
 3. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah dan;
 4. melakukan penagihan piutang daerah;
 5. saling berkoordinasi antara satu Kuasa Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah lainnya terkait tertibnya penganggaran pelaksanaan dan pelaporan keuangan daerah.

- KETUJUH : Pengurus Barang Pengelola memiliki wewenang dan bertanggungjawab :
- a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Wali Kota;
 - d. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;

- e. menyiapkan bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi PD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang;
- f. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
- g. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
- h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- i. merkapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah;
- j. menyusun standarisasi harga satuan barang;
- k. melaksanakan koordinasi satuan tugas SIMDA/SIPD Barang Milik Daerah;
- l. secara administratif dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang;
- m. tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang;
- n. melakukan pengurusan sertifikasi tanah Pemerintah Kota Manado, menandatangani dokumen permohonan dan dokumen lainnya terkait sertifikasi tanah Pemerintah Kota Manado; dan
- o. dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD atas kegiatan.

KEDELAPAN : Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang memiliki wewenang dan bertanggungjawab :

- a. membantu Pengurus Barang Pengelola dalam meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam

- penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
- b. membantu Pengurus Barang Pengelola meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - c. membantu Pengurus Barang Pengelola menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Wali Kota;
 - d. membantu Pengurus Barang Pengelola meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - e. membantu Pengurus Barang Pengelola menyiapkan bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi PD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang;
 - f. membantu Pengurus Barang Pengelola melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
 - g. secara administratif dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang;
 - h. melaksanakan tugas dan fungsi lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan barang milik daerah di Kota Manado;
 - i. dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan atau bertindak sebagai pemjamin/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD atas kegiatan.

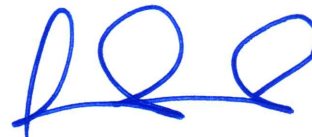
KESEMBILAN : Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud diktum KETUJUJUH bertanggung jawab kepada Pejabat Penatausahaan Barang dan Kuasa BUD

sebagaimana dimaksud diktum KELIMA dan diktum KEENAM bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.

- KESEPULUH : Memberikan Honorarium kepada Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud diktum KESATU dan mengacu kepada ketentuan perundang-undangan.
- KESEBELAS : Pemberian Honorarium dilaksanakan berdasarkan besaran honorarium yang tercantum dalam Standar Biaya Umum Kota Manado Tahun Anggaran 2023 dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Manado Tahun Anggaran 2023.
- KEDUA BELAS : Pada saat Keputusan Wali Kota Manado ini berlaku, Keputusan Wali Kota Manado Nomor 305/KEP/B.02/BKAD/2022 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kekuasaan dan Penetapan Nama Pejabat Pengelola Keuangan dan Barang Milik Daerah Kota Manado Tahun Anggaran 2023 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETIGA BELAS : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Manado Tahun Anggaran 2023 melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Manado.
- KEEMPAT BELAS : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 16 Februari 2023.

Ditetapkan di Manado,
pada tanggal 22 Mei 2023

WALI KOTA MANADO,



ANDREI ANGOUW