



WALI KOTA MANADO
PROVINSI SULAWESI UTARA

KEPUTUSAN WALI KOTA MANADO
NOMOR 434 /KEP /13.02 /DKAD /2023

TENTANG

PELIMPAHAN KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA MANADO

WALI KOTA MANADO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 ayat (4) Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu melakukan Pelimpahan Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Manado;
- 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 4 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024;

11. Peraturan Wali Kota Manado Nomor 39 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Melimpahkan kekuasaan Pengelola Keuangan Daerah Kota Manado kepada:
- a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pengelola Barang Milik 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. Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Manado selaku Pejabat yang diberi Wewenang untuk menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana apabila BUD atau Kuasa BUD berhalangan dan/atau sedang melaksanakan tugas luar daerah dan selaku Pejabat Kuasa BUD;
 - d. Kepala Bidang Perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Manado selaku Kuasa BUD Perbendaharaan;
 - e. Kepala Bidang Anggaran Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Manado selaku Kuasa BUD Anggaran;
 - f. Kepala Bidang Akuntansi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Manado selaku Kuasa BUD Akuntansi; dan
 - g. Kepala Bidang Aset Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Manado selaku Pengurus Barang Pengelola;
 - h. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku Pengguna Anggaran.
- KEDUA : Koordinator pengelolaan keuangan daerah dan Pengelola Barang Milik Daerah.
- a. Koordinator pengelolaan keuangan daerah dan Pengelola Barang Milik Daerah adalah Sekretaris Daerah, yang mempunyai tugas:
 1. melaksanakan koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah;
 2. melaksanakan koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
 3. melaksanakan koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 4. memberikan persetujuan pengesahan DPA-PD;
 5. melaksanakan 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. Koordinator pengelolaan keuangan daerah melaksanakan 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.

KETIGA

- : Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)
- a. PPKD adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD), 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 sistem 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 PPKD tersebut di atas, terdapat pula 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;
7. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
8. membagi tugas kepada para Kuasa BUD untuk menerbitkan SP2D berdasarkan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.

KEEMPAT : Kepala Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) adalah Pejabat Pengelola Pendapatan Daerah yang melaksanakan pengelolaan pemungutan pajak dan retribusi daerah sesuai peraturan perundang-undangan.

KELIMA : Pejabat Penatausahaan Barang
 Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala BKAD yang mempunyai wewenang dan tanggungjawab sebagai berikut:

- 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;
- j. menyusun laporan barang milik daerah; dan
- k. menetapkan Pembantu Pengurus Barang Pengelola

KEENAM

: Kuasa BUD

Kuasa BUD terdiri dari Sekretaris Badan, Kuasa BUD Anggaran, Kuasa BUD Akuntansi dan Kuasa BUD Perbendaharaan. Disamping melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai Kepala Bidang pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kuasa BUD juga mempunyai tugas :

a. Sekretaris Badan:

1. Menerbitkan SP2D;
2. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
3. 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:

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. meneliti kelengkapan dan kebenaran SPM dan dokumen pendukung serta 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 Anggaran :

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

d. Kepala Bidang Akuntansi:

1. menerbitkan SP2D;
2. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau Lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
3. melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama pemerintah daerah;
4. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah dan;
5. melakukan penagihan piutang daerah;
6. saling berkoordinasi antara satu Kuasa Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah lainnya terkait tertibnya penganggaran, pelaksanaan dan pelaporan keuangan daerah.
7. menandatangani Surat Pengesahan Belanja (SPB)

KETUJUJUH

: Pengurus Barang Pengelola

Pengurus Barang Pengelola adalah Kepala Bidang Aset pada BKAD, yang memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 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. merekapitulasi 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 Pengelolaan 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 : Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud diktum KETUJUH bertanggung jawab kepada Pejabat Penatausahaan Barang dan Kuasa BUD sebagaimana dimaksud diktum KELIMA dan diktum KEENAM.

KESEMBILAN : Wewenang dan Tanggungjawab Pengguna Anggaran adalah sebagai berikut :

1. Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD 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 SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Selain tugas kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
 - a. menyusun anggaran kas SKPD;
 - 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 melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan

- f. pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
3. Kepala SKPD 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 SKPD 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;
4. Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
6. Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
- a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
 - b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya.

KESEPULUH : Memberikan Honorarium kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Pengelola Barang Milik 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 dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Manado Tahun Anggaran 2024.

- KEDUA BELAS : Pada saat Keputusan Wali Kota Manado ini berlaku, Keputusan Wali Kota Manado Nomor 195/KEP/B.02/BKAD/2023 Tahun 2023 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 2024 melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Manado.
- KEEMPAT BELAS : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2024.

Ditetapkan di Manado
pada tanggal 28 Desember 2023

WALI KOTA MANADO,



ANDREI ANGOUW