



**WALIKOTA PAYAKUMBUH
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH
NOMOR 6 TAHUN 2021**

**TENTANG
KRITERIA PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN
PENGGUNA ANGGARAN KEPADA KUASA PENGGUNA ANGGARAN
PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAYAKUMBUH,

- Menimbang : a. bahwa dalam melaksanakan kewenangannya, Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi dan/ atau rentang kendali;
- b. bahwa dalam pelimpahan kewenangan dari Pengguna Anggaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran perlu ditetapkan kriterianya;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kriteria Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pengguna Anggaran Kepada Kuasa Pengguna Anggaran Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota

htff.

Payakumbuh.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
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 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KRITERIA PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PENGGUNA ANGGARAN KEPADA KUASA PENGGUNA ANGGARAN PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Payakumbuh.
2. Walikota adalah Walikota Payakumbuh.
3. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Payakumbuh.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh selaku pengguna anggaran/pengguna barang..
6. Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disebut PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) Kota Payakumbuh termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD) Kota Payakumbuh.
7. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
9. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

Handwritten signature

10. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
11. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPKeu SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
12. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPKeu Unit SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
13. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada SKPD.
14. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada SKPD.
15. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Unit SKPD.
16. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Unit SKPD.

hdf/1.

BAB II

KRITERIA PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PENGGUNA ANGGARAN KEPADA KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Pasal 2

- (1) Pengguna Anggaran dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan kriteria:
 - a. beban kerja;
 - b. besaran anggaran;
 - c. rentang kendali dan/atau lokasi; dan
 - d. unit organisasi bersifat khusus.
- (3) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berdasarkan beban kerja ditetapkan pada sekretariat daerah.
- (4) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ditetapkan untuk Dinas, Badan, Inspektorat, Sekretariat Dewan dan Kecamatan dengan kriteria total besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan pada unit SKPD adalah sama atau lebih dari Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
- (5) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c ditetapkan untuk cabang dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan.
- (6) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d ditetapkan untuk unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan (BLUD).

Pasal 3

- (1) Untuk Pelimpahan kewenangan PA kepada KPA pada Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (3) berdasarkan Beban Kerja:
 - a. Kepala Bagian adalah KPA, Kasubag adalah PPTK;
 - b. fungsi tata usaha keuangan dilaksanakan oleh Kasubag

M. H. S.

- Keuangan sebagai PPKeu SKPD, dengan dibantu oleh pegawai yang ditetapkan oleh Kepala SKPD;
- c. tugas kebendaharaan dilaksanakan oleh bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu di masing-masing bagian;
 - d. penandatanganan SPM TU dan LS (selain LS Gaji) dilakukan oleh KPA; dan
 - e. penandatanganan SPM UP/GU dan LS GAJI dilakukan oleh PA.
- (2) Untuk Pelimpahan kewenangan PA kepada KPA pada Dinas/ Badan sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (4) jika memenuhi syarat total besaran pagu kegiatan/sub kegiatan:
- a. Sekretaris dan Kepala Bidang adalah KPA, Kasubid/Kasi adalah PPTK;
 - b. fungsi tata usaha keuangan dilaksanakan oleh Kasubag Keuangan sebagai PPKeu SKPD, dengan dibantu oleh pegawai yang ditetapkan oleh Kepala SKPD;
 - c. tugas kebendaharaan dilaksanakan oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - d. penandatanganan SPM TU dan LS (selain LS Gaji) dilakukan oleh KPA; dan
 - e. penandatanganan SPM UP/GU dan LS GAJI dilakukan oleh PA.
- (3) Untuk Pelimpahan kewenangan PA kepada KPA pada Sekretariat Dewan sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (4) jika memenuhi syarat total besaran pagu kegiatan/sub kegiatan;
- a. Kepala Bagian adalah KPA, Kasubag adalah PPTK;
 - b. fungsi tata usaha keuangan dilaksanakan oleh Kasubag Keuangan sebagai PPKeu SKPD, dengan dibantu oleh pegawai yang ditetapkan oleh Kepala SKPD;
 - c. tugas kebendaharaan dilaksanakan oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - d. penandatanganan SPM TU dan LS (selain LS Gaji) dilakukan oleh KPA; dan
 - e. penandatanganan SPM UP/GU dan LS GAJI dilakukan oleh PA.

K. H. N.

- (4) Untuk Pelimpahan kewenangan PA kepada KPA pada Inspektorat sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (4) jika memenuhi syarat total besaran pagu kegiatan/sub kegiatan:
- a. Sekretaris adalah KPA untuk kegiatan kesekretariatan, Irban dan Kasubag umum dan kepegawaian adalah PPTK;
 - b. fungsi tata usaha keuangan dilaksanakan oleh Kasubag Keuangan sebagai PPKeu SKPD, dengan dibantu oleh pegawai yang ditetapkan oleh Inspektur;
 - c. tugas kebendaharaan dilaksanakan oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran; dan
 - d. penandatanganan SPM UP/GU/TU dan LS dilakukan oleh PA.
- (5) Untuk Pelimpahan kewenangan PA kepada KPA pada Kecamatan sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (5) berdasarkan rentang kendali dan/atau lokasi:
- a. Lurah adalah KPA dengan dibantu oleh PPKeu Unit SKPD dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - b. Sekretaris camat adalah KPA untuk Program/kegiatan/sub kegiatan di kesekretariatan;
 - c. Kasi dan Kasubag adalah PPTK;
 - d. fungsi tata usaha keuangan dilaksanakan oleh Kasubag Keuangan sebagai PPKeu SKPD, dengan dibantu oleh pegawai yang ditetapkan oleh Kepala SKPD;
 - e. tugas kebendaharaan dilaksanakan oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - f. penandatanganan SPM TU dan LS (selain LS Gaji) dilakukan oleh KPA; dan
 - g. penandatanganan SPM UP/GU dan LS GAJI dilakukan oleh PA.
- (6) Untuk Pelimpahan kewenangan PA kepada KPA pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (5) berdasarkan rentang kendali dan/atau lokasi:
- a. Kepala UPTD adalah KPA;
 - b. fungsi tata usaha keuangan dilaksanakan oleh Kepala TU sebagai PPKeu SKPD, dengan dibantu oleh pegawai yang



- ditetapkan oleh Kepala SKPD;
- c. PPTK adalah ASN yang mempunyai kemampuan manajerial dan berintegritas tinggi;
 - d. tugas kebendaharaan dilaksanakan oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu;
 - e. penandatanganan SPM TU dan LS (selain LS Gaji) dilakukan oleh KPA; dan
 - f. penandatanganan SPM UP/GU dan LS GAJI dilakukan oleh PA.
- (7) Pada Kantor, PA tidak melimpahkan kewenangannya kepada KPA:
- a. fungsi tata usaha keuangan dilaksanakan oleh Kasubag TU sebagai PPKeu SKPD, dengan dibantu oleh pegawai yang ditetapkan oleh Kepala SKPD;
 - b. Kasi adalah PPTK;
 - c. tugas kebendaharaan dilaksanakan oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran; dan
 - d. penandatanganan SPM UP/GU/TU dan LS GAJI dilakukan oleh PA.
- (8) Untuk Pelimpahan kewenangan PA ke KPA pada organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (6) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

- (1) Dalam hal Dinas, Badan, Inspektorat, Sekretariat Dewan dan Kecamatan tidak memenuhi total besaran anggaran kegiatan/ sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (4), PA tidak dapat melimpahkan kewenangan kepada KPA.
- (2) Dalam hal PA tidak melimpahkan kewenangannya kepada KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka PPTK adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah PA sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. H. J.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2021. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Payakumbuh.

Di tetapkan di Payakumbuh
pada tanggal 19 Februari 2021

WALIKOTA PAYAKUMBUH,



RIZA FALEPI

Diundangkan di Payakumbuh
pada tanggal 19 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAYAKUMBUH,



RIDA ANANDA

BERITA DAERAH KOTA PAYAKUMBUH TAHUN 2021 NOMOR.....⁶.....

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tanggal
1. Salet		19/2-2021
2. ke. Bins		19-2-21
3. Karyaloka		19/2-21
4. ASSI		19/2-21
5. Sekda		19/2-21
6.		