



SALINAN

BUPATI MANOKWARI
PROVINSI PAPUA BARAT

PERATURAN BUPATI MANOKWARI
NOMOR 4 TAHUN 2022

TENTANG

PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN SEKRETARIS DAERAH
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA BARANG DALAM BENTUK
PENDELEGASIAN KEPADA KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG
DALAM PENGELOLAAN, PENATAUSAHAAN KEUANGAN, DAN BARANG MILIK
DAERAH PADA SEKRETARIAT DAERAH TAHUN ANGGARAN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MANOKWARI,

- Menimbang : a. bahwa menurut ketentuan Pasal 4 ayat (3) jo ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, jo 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 Bupati 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 pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Sekretaris Daerah Selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Dalam Bentuk Pendelegasian Kepada Kepala Bagian Pada Sekretariat Daerah Selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang Dalam Pengelolaan Penatausahaan Keuangan dan Barang Milik Daerah pada Sekretariat Daerah Tahun Anggaran 2022;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2097);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. 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);

6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Penegelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Manokwari Tahun 2016 Nomor 8), yang telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Manokwari Tahun 2020 Nomor 6);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENAGAN SEKRETARIS DAERAH SELAKU PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA BARANG DALAM BENTUK PENDELEGASIAN MANOKWARI KEPADA KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG DALAM PENGELOLAAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAN BARANG MILIK DAERAH PADA SEKRETARIAT DAERAH TAHUN ANGGARAN 2022.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Manokwari.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Manokwari.
3. Bupati adalah Bupati Manokwari.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Manokwari.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Manokwari.
6. Bagian adalah unit kerja di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Manokwari.
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 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 Bupati 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 bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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 Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah sebagai KPA dan Kuasa Pengguna Barang pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah;
- c. Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah sebagai KPA dan Kuasa Pengguna Barang pada Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah;
- d. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah sebagai KPA dan Kuasa Pengguna Barang pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
- e. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah sebagai KPA dan Kuasa Pengguna Barang pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah;
- d. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah sebagai KPA dan Kuasa Pengguna Barang pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah;
- e. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah sebagai KPA dan Kuasa Pengguna Barang pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah;
- f. Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah sebagai KPA dan Kuasa Pengguna Barang pada Bagian Umum Sekretariat Daerah;
- g. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah sebagai KPA dan Kuasa Pengguna Barang pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah; dan
- h. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai KPA dan Kuasa Pengguna Barang pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan 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. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - g. menandatangani SPM;
 - h. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab Sekretariat Daerah;
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - j. mengawasi pelaksanaan anggaran pada Sekretariat Daerah;
 - k. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD pada Sekretariat Daerah;
 - l. menetapkan pejabat lainnya pada Sekretariat Daerah dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - m. 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 SEBAGIAN KEWENANGAN PENGGUNA ANGGARAN SEKRETARIAT DAERAH KEPADA KUASA PENGGUNA 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. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya;
 - f. membantu menyusun laporan keuangan pada Bagian dan menyampaikannya kepada PA; dan
 - g. menandatangani, SPM-GU, 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 Bupati 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 SEBAGIAN 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 Bupati Kabupaten 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 PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Manokwari.

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 6 Januari 2022
BUPATI MANOKWARI,

CAP/TTD

HERMUS INDOU

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 6 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH

CAP/TTD

HENRI SEMBIRING

BERITA DAERAH KABUPATEN MANOKWARI TAHUN 2022 NOMOR 4

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
AN. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANOKWARI
KEPALA BAGIAN HUKUM


NUNING DWI LESTARI
PENATA

NIP. 19760110 201004 2 004