



SALINAN

GUBERNUR GORONTALO

PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR 11 TAHUN 2013

TENTANG

PELIMPAHAN KEWENANGAN

PENGELOLAAN KEUANGAN PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO

KEPADA

**KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH, BENDAHARA UMUM DAERAH, PEJABAT
PENGELOLA KEUANGAN DAERAH, DAN KEPALA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Pasal 9 ayat (5) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu dilakukan pelimpahan kewenangan untuk melaksanakan tugas pengelolaan keuangan;
- b. bahwa pelimpahan wewenang mengacu dalam Pasal 9 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yakni diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggungjawabnya dan memahami wewenang dan tanggungjawab yang diberikan;
- c. bahwa pelimpahan wewenang diberikan agar tujuan organisasi dapat tercapai secara hemat, efisien, efektif bersifat dinamis dari waktu ke waktu sesuai dengan pengendalian umum dan pengendalian aplikasi;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Provinsi Gorontalo Kepada Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah, Bendahara Umum Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
13. Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2006 Nomor 03 Seri E);
14. Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Gorontalo (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2007 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo 03);
15. Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Gorontalo (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2007 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo 04);
16. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga-Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo 05);
17. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 09 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Gorontalo Tahun Anggaran 2013 (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2012 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PELIMPAHAN KEWENANGAN PENGELOLAAN KEUANGAN PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO KEPADA KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH, BENDAHARA UMUM DAERAH, PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH, DAN KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur, Bupati atau Walikota, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Provinsi Gorontalo sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Kepala Daerah adalah Gubernur Gorontalo.
5. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD Provinsi Gorontalo dengan persetujuan bersama Kepala Daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PKD adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan anggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
8. Kekuasaan PKD meliputi penegakan azas umum dan struktur APBD; penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, penyusunan dan penetapan perubahan APBD; pelaksanaan APBD; penerimaan, pembayaran, penyimpanan, pencatatan, dan pendayagunaan kas; penatausahaan keuangan daerah; akuntansi keuangan daerah; pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan SKPD, pencegahan dan penyelesaian kerugian daerah, pengelolaan keuangan BLUD, dan pembinaan keuangan BUMD.
9. Kewenangan adalah kekuasaan untuk menjalankan fungsi dan tugas pokok yang dibebankan.
10. Pemegang Kekuasaan PKD adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan seluruh penyelenggaraan PKD.
11. Pelimpahan kekuasaan adalah pelimpahan sebagian kewenangan kepada pejabat tertentu agar dapat menjalankan fungsi dan tugas pokok kedinasan yang dibebankan kepada pejabat tersebut serta menimbulkan tuntutan tanggungjawab kedinasan.
12. Koordinator PKD adalah pejabat yang berfungsi mengkoordinasikan berbagai kebijakan dalam menjalankan PKD oleh Pejabat PKD, Pejabat Perencana, Pejabat Pengawas serta dalam rangka pembahasan dengan DPRD.

13. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Badan Keuangan Daerah Pemerintah Provinsi Gorontalo yang melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
15. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD.
16. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum yaitu pejabat yang diberi tugas untuk dan atas nama daerah menerima, menyimpan, dan membayar/menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang daerah.
17. Pengguna Anggaran atau PA adalah pejabat pemegang kewenangan melaksanakan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi dari SKPD yang dipimpinnya.
18. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Kepala Daerah dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
19. Kuasa Pengguna Anggaran atau KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja, mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan, melaksanakan kegiatan secara swakelola, dan meminta pembayaran atas beban DPA-SKPD yang dikelolanya.
20. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
21. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
22. Pejabat Penguji adalah pejabat yang diberikan wewenang untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran mengenai ketersediaan anggaran, kelengkapan, dan keabsahan hak tagih.

23. Pejabat Penandatangan Perintah Pembayaran adalah pejabat yang memerintahkan pembayaran atas beban APBD.
24. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang menjalankan tugas Kuasa Pengguna Anggaran.
25. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
26. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
27. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
28. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
29. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
30. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
31. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
32. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

33. Rekening Penerimaan adalah rekening yang dibuka oleh Bendahara Umum Daerah untuk menampung sementara dalam batas waktu tertentu pendapatan daerah tertentu yang akan disetorkan ke rekening kas umum daerah.
34. Rekening Pengeluaran adalah rekening yang dibuka oleh Bendahara Umum Daerah untuk melancarkan pembayaran pada pihak ke-III dan bersaldo nihil pada batas waktu tertentu.
35. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
36. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
37. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
38. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
39. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
40. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
41. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
42. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

43. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
44. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
45. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
46. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPMGU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
47. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
48. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
49. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

BAB II

PELIMPAHAN KEWENANGAN

Pasal 2

Kepala Daerah selaku Pemegang Kekuasaan PKD melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Pengelola Keuangan Daerah yaitu:

- a. Sekretaris Daerah sebagai Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. Kepala SKPKD sebagai Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah;

- c. Kepala SKPD sebagai Pengguna Anggaran.

BAB III

KOORDINATOR PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Pasal 3

- (1) Untuk melaksanakan fungsi dan tugas pokok sebagai Koordinator PKD maka Sekretaris Daerah dilimpahkan kewenangan untuk:
 - a. menetapkan dan memimpin TAPD;
 - b. mewakili Kepala Daerah dalam proses pembahasan anggaran dengan DPRD;
 - c. memformulasikan usulan kebijakan umum pengelolaan APBD dan pengelolaan barang;
 - d. menetapkan kebijakan kinerja tahunan, penyusunan anggaran, pelaksanaan APBD, tata cara pengadaan barang/jasa pemerintah, pengelolaan barang daerah, akuntansi dan pelaporan, pelaporan kinerja, pengawasan pelaksanaan APBD, monitoring dan evaluasi pembangunan, serta pemberian insentif kesejahteraan PNS.
 - e. menetapkan hasil evaluasi ranperda APBD Kabupaten/Kota,
 - f. menetapkan kegiatan yang dapat dilanjutkan dalam DPA-L.
 - g. menyetujui pergeseran anggaran atas objek belanja dalam dan atau antar jenis belanja dalam satu kegiatan.
 - h. menyetujui pergeseran anggaran atas objek belanja dalam dan atau antar jenis belanja antar kegiatan yang telah diverifikasi PPKD untuk disetujui oleh DPRD atau pejabat yang diberikan kewenangan oleh DPRD;
 - i. menyetujui perubahan/penyesuaian kegiatan berdasarkan usulan dari Pejabat Perencana Kinerja, Pejabat Pengawas, dan PPKD yang dapat menimbulkan hak dan kewajiban keuangan;
 - j. menandatangani laporan pelaksanaan dan perkembangan DAU, DAK, atau dana transfer pemerintah kepada pemerintah daerah lainnya atau dokumen lainnya yang berkenaan dengan hal tersebut sebagai dasar penagihan.
- (2) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah berdasarkan kewenangannya mempunyai tugas pokok untuk mengkoordinasi:
 - a. penyusunan kebijakan kinerja tahunan dalam suatu Keputusan Gubernur dan atau Peraturan Gubernur berdasarkan usulan dari Pejabat Perencana;

- b. penyusunan rancangan Perubahan APBD Perubahan tahun berjalan serta rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBD tahun berjalan; rancangan APBD Tahun mendatang serta Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD Tahun mendatang berdasarkan usulan dari PPKD;
- c. penyusunan kebijakan anggaran dan pelaksanaan APBD dan pengelolaan Barang;
- d. penyusunan perubahan/pergeseran anggaran;
- e. penetapan hasil evaluasi atas ranperda APBD dan ranperkada penjabaran APBD oleh PPKD;
- f. penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi Gorontalo Tahun lalu dan Laporan Keuangan Interim Pemerintah Provinsi Gorontalo Tahun berjalan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Pengguna Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- g. pelaksanaan pemeriksaan keuangan atas Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi Gorontalo oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.
- h. melakukan pembinaan terhadap PKD dan pemberian tambahan penghasilan kepada PNS.

Pasal 4

Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah juga berkedudukan sebagai Ketua TAPD dan berdasarkan kewenangannya bertugas:

- a. menunjuk Kepala Badan Keuangan Daerah sebagai Koordinator Keuangan TAPD dan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai Koordinator Perencana Kinerja dan Inspektur sebagai Pengawasan Internal;
- b. mengusulkan susunan uraian tugas TAPD kepada Kepala Daerah;
- c. memimpin panel diskusi proyeksi kondisi makro daerah dari nara sumber dan berbagai pihak yang terkait;
- d. menetapkan rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) berdasarkan arahan Kepala Daerah, kebijakan umum Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), serta proyeksi kondisi makro daerah;
- e. menetapkan prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) berdasarkan KUA serta kapasitas fiskal yang disusun oleh PPKD;
- f. memimpin TAPD dan Kepala SKPD membahas rancangan KUA dan PPAS dengan Badan Anggaran DPRD;
- g. mengkoordinasi penyusunan Rancangan Peraturan Daerah APBD dan Perubahan APBD;

- h. memimpin TAPD dan Kepala SKPD membahas Rancangan Peraturan Daerah APBD/APBD-P dengan Badan Anggaran DPRD;
- i. menetapkan rancangan perubahan KUA dan atau rancangan perubahan PPAS dalam rangka penyusunan perubahan APBD;
- j. menandatangani persetujuan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD), DPA Lanjutan-SKPD, dan DPA Perubahan-SKPD yang telah disahkan oleh PPKD.

BAB IV

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Pasal 5

Badan Keuangan Daerah Provinsi Gorontalo ditetapkan sebagai SKPKD yang bertugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD.

Pasal 6

Kepala SKPKD ditetapkan sebagai PPKD dan juga bertindak sebagai BUD yang mengelola APBD dan melaksanakan fungsi anggaran, perbendaharaan umum, dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan tugas selaku PPKD maka kepala SKPKD dilimpahkan kewenangan untuk:
 - a. menyusun dan mengajukan kebijakan penyusunan anggaran tahunan dan rencana penggunaan barang;
 - b. mengkoordinasi penyusunan dan mengajukan rancangan KUA dan PPAS berdasarkan RKPD kepada TAPD;
 - c. menyusun dan mengajukan kebijakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran SKPD;
 - d. menyusun dan mengajukan rancangan dan Peraturan Daerah APBD dan rancangan dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD berserta Nota Keuangannya ;
 - e. menyusun dan mengajukan kebijakan pelaksanaan APBD;
 - f. menyusun dan mengajukan kebijakan penghapusan barang/inventaris;
 - g. menyusun dan mengajukan kebijakan pengelolaan barang/inventaris;
 - h. menyetujui pergeseran anggaran antar rincian objek belanja dalam satu objek belanja dan satu kegiatan;
 - i. menyusun dan mengajukan kebijakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - j. mengevaluasi ranperda APBD Kabupaten/Kota dan membina pengelolaan keuangan pemerintah Kabupaten/Kota;

- k. membina keuangan dan pengelolaan barang/inventaris SKPD dan BLUD;
 - l. mewakili Kepala Daerah dalam investasi daerah dan kepemilikan kekayaan negara yang dipisahkan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas BUD dalam pengelolaan APBD maka PPKD dilimpahkan kewenangan untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan uang atau kekayaan milik daerah lainnya melalui Kas Daerah.

Pasal 8

- (1) Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD dan sesuai dengan kewenangannya mempunyai tugas :
- a. menerbitkan KUA dan PPAS;
 - b. menerbitkan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, serta Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Nota Keuangan;
 - c. menerbitkan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBD;
 - d. menyusun Pedoman Penyusunan Anggaran, Analisa Standar Belanja, Satuan Standar Harga, Tata Cara Penerimaan Pendapatan Daerah, Tata Cara Pembayaran Atas Beban APBD, Pedoman Perjalanan Dinas, Pedoman Pemberian Subsidi/Sosial/Bantuan Keuangan/Hibah, Pedoman Tunjangan Kinerja/Beban Kerja Daerah, Pedoman Pemberian Benefit Inkind, Pedoman Pergeseran Anggaran, Tata Cara Penatausahaan Keuangan SKPD dan SKPKD, Kebijakan Akuntansi, Kebijakan Pelaporan dan Penyusunan Laporan Keuangan, Tata Cara Pengelolaan Barang Daerah, Tata Cara Inventarisasi Barang Habis Pakai dan Barang Daerah, dan Tata Cara Penghapusan barang/inventaris Milik Daerah;
 - e. membantu Koordinator Keuangan dalam pelaksanaan kegiatan TAPD;
 - f. meneliti dan mengesahkan DPA-SKPD, DPAP-SKPD, DPAL - SKPD untuk disetujui Sekretaris Daerah;
 - g. meneliti dan memverifikasi setiap usulan pergeseran anggaran sesuai ketentuan;
 - h. menyelenggarakan pencatatan realisasi anggaran per kegiatan;
 - i. menyelenggarakan pencatatan akuntansi pemerintahan sesuai standar akuntansi pemerintah;
 - j. melakukan rekonsiliasi antar catatan keuangan dengan fisik;
 - k. menyajikan laporan keuangan interim dan tahunan.

- (2) Kepala Badan Keuangan Daerah selaku BUD dan sesuai dengan kewenangannya mempunyai tugas:
- a. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran atas nama Kepala Daerah;
 - b. menunjuk pejabat di lingkungan Satuan Kerja Pengelola Keuangan selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah;
 - c. menetapkan pejabat yang menetapkan jumlah pajak daerah/retribusi daerah yang terutang yang harus dibayar wajib pajak/wajib pungut atas nama BUD;
 - d. menetapkan bank umum milik pemerintah selaku Kas Daerah atas nama Kepala Daerah;
 - e. membuka rekening kas daerah dan atau tempat penyimpanan lainnya atas nama jabatan Bendahara Umum Daerah atas Kuasa Bendahara Umum Daerah;
 - f. melaksanakan pemungutan, pengumpulan, penagihan, dan penyetoran pendapatan daerah sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam Perda APBD;
 - g. menetapkan bank yang akan menampung uang kas dari Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - h. memverifikasi kelengkapan SPM;
 - i. mengesahkan SPJ-GU dan GU-NIHIL serta SPJ-TUP untuk beberapa kegiatan dan atau SKPD tertentu;
 - j. menetapkan pejabat yang mengesahkan SPJ pada huruf i di atas;
 - k. menetapkan proyeksi arus kas dan menginvestasikan dana yang sementara belum digunakan dalam bentuk investasi yang aman, menghasilkan, serta bersifat likuid;
 - l. menyiapkan Rencana Anggaran Kas Daerah, SPD, dan SP2D;
 - m. mengendalikan kas pada Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan;
 - n. membuka investasi jangka pendek;
 - o. menyimpan uang, surat berharga, dan bukti kepemilikan aktiva tetap lainnya.

Bagian Kesatu

Kuasa Bendahara Umum Daerah

Pasal 9

BUD menunjuk satu atau lebih pejabat Kuasa BUD yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah bertindak atas namanya untuk:

- a. menyusun arus kas Pemerintah Provinsi Gorontalo;
- b. memverifikasi kelengkapan SPM;

- c. menandatangani SP2D berdasarkan SPM;
- d. menandatangani bukti transfer giro, cheque, atau dokumen lain yang sejenis yang membebani rekening kas daerah;
- e. memungut, menyetor, dan melaporkan pajak-pajak pemerintah pusat;
- f. mengendalikan penyetoran pendapatan daerah atas transfer pemerintah pusat atau setoran dari bendahara penerimaan;
- g. membuat rekonsiliasi bank secara berkala;
- h. melaporkan posisi kas secara berkala;
- i. mengusulkan penempatan dana menganggur;
- j. menandatangani pembukaan dan penutupan deposito atau surat-surat berharga lainnya;
- k. menyusun laporan pelaksanaan DAU, DAK, dan dana transfer pemerintah kepada pemerintah daerah lainnya;
- l. menyusun laporan penerbitan SP2D, bukti transfer, dan cheque secara berkala;
- m. melakukan pembinaan terhadap Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara BLUD;
- n. menyelenggarakan pencatatan arus kas masuk dan arus kas keluar.

Bagian Kedua

Bendahara Penerima/Pengeluaran

Pasal 10

Pada setiap SKPD yang dilimpahkan kewenangan sebagai Pengguna Anggaran ditunjuk seorang atau lebih Bendahara Pengeluaran dan pada setiap SKPD yang memiliki sumber pendapatan ditunjuk seorang atau lebih Bendahara Penerima.

Pasal 11

BUD menunjuk Bendahara Penerima pada setiap SKPD sesuai kebutuhan yang bertindak atas namanya untuk:

- a. menerima dan menandatangani bukti penerimaan pendapatan daerah dari wajib pajak/pungut/setor;
- b. menyetor pada hari yang sama ke rekening kas daerah yang telah ditetapkan dengan bukti setor;
- c. membuat laporan penerimaan/pemungutan dan penyetoran pendapatan daerah.

Pasal 12

BUD menunjuk Bendahara Pengeluaran pada setiap SKPD sesuai kebutuhan yang bertindak atas namanya untuk:

- a. menerima dan menandatangani bukti penerimaan uang persediaan (UP) dan tambahan uang persediaan (TUP) untuk kepentingan SKPD berdasarkan SP2D dari BUD;
- b. menyerahkan sebagian UP kepada bendahara pengeluaran pembantu dan memantau penyelesaian/pertanggungjawaban.
- c. menyimpan UP/TUP *cash on hand* dalam brankas sesuai dengan jumlah yang diperkenankan;
- d. menyimpan dan mengeluarkan UP/TUP dalam dan dari rekening bank pemerintah yang telah ditentukan atas nama jabatan Bendahara Pengeluaran SKPD;
- e. melakukan pengujian ulang kelengkapan dan membayar uang muka kerja berdasarkan Perintah Pembayaran Uang Muka Kerja dari Kepala Bagian Keuangan/Pejabat yang Memerintahkan Pembayaran;
- f. membantu Kepala Bagian Keuangan/Pejabat yang Memerintahkan Pembayaran mengendalikan pertanggungjawaban uang muka kerja;
- g. membantu Kasubag Anggaran/Kasubag Verifikasi/Pejabat lain yang ditunjuk selaku Pejabat Penatausahaan di lingkungan Bagian Keuangan menyiapkan pertanggungjawaban uang muka kerja memverifikasi SPP dan menyiapkan SPM;
- h. membantu Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala Bagian Keuangan menyiapkan analisa kebutuhan TUP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyetor saldo TUP dan atau saldo UP pada akhir tahun anggaran ke rekening kas daerah BUD sesuai kebijakan BUD;
- j. menyampaikan SPM TUP Nihil, Ganti Uang Persediaan (GUP), SPM-LS yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran dan Kepala Bagian Keuangan ke BUD;
- k. menyelenggarakan pencatatan arus kas masuk dan arus kas keluar;
- l. membuat laporan posisi kas bulanan Bendahara Pengeluaran dan menyampaikannya ke BUD selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.

Bagian Ketiga

Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 13

- (1) BUD atas permintaan Pimpinan SKPD dapat menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada setiap UPT yang bertindak setara dengan Bendahara Pengeluaran.

- (2) Tugas-tugas bendahara pengeluaran pembantu berdasarkan ketentuan dalam Pasal 12.

Bagian Keempat
Pemegang Uang Muka

Pasal 14

- (1) Untuk kegiatan swakelola atau kegiatan yang lokasinya diluar kedudukan Bendahara Pengeluaran dapat diangkat seorang pemegang uang muka berdasarkan keputusan Pengguna Anggaran.
- (2) Pemegang uang muka bertanggungjawab penuh kepada Bendahara Pengeluaran.

BAB V
PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN

Pasal 15

Kepala SKPD ditetapkan selaku Pengguna Anggaran dan bertindak sebagai pejabat penanggungjawab pencapaian kinerja pelaksana program/dan kegiatan, penatausahaan, dan pelaporan.

Pasal 16

Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran dilimpahkan kewenangan di lingkungan SKPD untuk :

- a. Dalam rangka pengadaan barang/jas, Pengguna Anggaran bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai peraturan perundang-undangan diidang pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- b. Menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- c. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan;
- d. mengendalikan pengikatan komitmen dan pembayaran yang membebani APBD;
- e. menetapkan usulan rencana dan perubahan anggaran pendapatan/belanja;
- f. menetapkan jadwal dan kebijakan operasional/teknis pelaksanaan program/kegiatan;
- g. menetapkan tata cara pengadaan barang/jasa pemerintah yang dipilih sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyampaikan informasi realisasi keuangan;
- i. membuat konsep laporan kemajuan pekerjaan untuk kegiatan yang dibiayai dari DAK atau dana transfer dari pemerintah pusat lainnya yang disampaikan ke PPKD;
- j. menetapkan pelaksana swakelola dan atau rekanan pelaksana dari program/kegiatan serta pengadaan kebutuhan barang/jasa pemerintah;
- k. menjalankan kewajiban lain yang ditentukan oleh peraturan perundangan.

Pasal 17

Kepala SKPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran sebagaimana sesuai dengan kewenangannya mempunyai tugas:

- a. Menyusun RKA-SKPD berdasarkan KUA dan PPAS;
- b. Menyusun DPA-SKPD berdasarkan Perda APBD;
- c. Mengusulkan Bendahara Penerimaan dan atau Bendahara Pengeluaran sesuai permintaan BUD;
- d. menetapkan pemegang uang muka cabang;
- e. menyusun Laporan Keuangan SKPD;
- f. membentuk panitia pengadaan barang/jasa pemerintah;
- g. membentuk panitia penerima barang/jasa serta panitia pemeriksa barang/jasa;
- h. mengetahui setiap perikatan yang dibuat dan pembebanan pembayaran yang akan dilakukan;
- i. melaksanakan pemungutan retribusi/penerimaan bukan pajak;
- j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- k. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- m. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah;
- n. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kesatu

Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 18

- (1) Sebagai tindak pengendalian dan kelancaran pelaksanaan kegiatan maka Pengguna Anggaran dapat Mengusulkan Kuasa Pengguna Anggaran kepada kepala daerah untuk ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah dengan memperhatikan besar jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompensasi, rentang kendali dan/atau pertimbangan obyektif lainnya.
- (2) Pejabat yang dapat diusulkan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang menduduki jabatan setingkat dibawah Pengguna Anggaran.
- (3) Pada SKPD yang berbentuk Kantor/Balai tidak terdapat Kuasa Pengguna Anggaran.

Pasal 19

Kuasa Pengguna Anggaran bertindak atas nama Pengguna Anggaran untuk menjalankan kewenangan;

- a. Dalam pengadaan barang/jasa, Kuasa Pengguna Anggaran bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai peraturan perundang-undangan dibidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- b. menjalankan kegiatan sesuai dengan kebijakan teknis dan pencapaian target kinerja;
- c. menetapkan spesifikasi kebutuhan barang/jasa serta harga perkiraan sendiri (HPS);
- d. mewakili Pemerintah Daerah untuk membuat perikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- e. menetapkan prestasi kerja yang telah diserahkan rekanan berdasarkan komitmen;
- f. menjalankan kegiatan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang dimuat dalam APBD;
- g. menetapkan pembebanan DPA-SKPD sesuai dengan prestasi yang diberikan oleh rekanan dan berdasarkan perjanjian/perikatan;
- h. menandatangani/mengesahkan bukti pengeluaran kas;
- i. melaksanakan kegiatan secara swakelola;
- j. menjaga keamanan dan penguasaan asset dari kegiatan dikuasainya;

Pasal 20

Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan kewenangannya menjalankan tugas :

- a. membuat Rancangan Anggaran Kas (RAK) untuk setiap kegiatannya;
- b. mengajukan usulan uang muka kerja penggunaan UP kepada PPK-SKPD;
- c. membuat dokumen usulan pengadaan/barang untuk dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa;
- d. menyetujui usulan perjalanan dinas mengenai pejabat yang melakukan perjalanan dinas, tujuan, dan lama hari untuk diberikan perintah oleh pejabat yang berwenang menandatangani surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. menandatangani perikatan/perjanjian kerja dengan rekanan/pihak ke-III yang ditetapkan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa;
- f. membuat dokumen bukti penerimaan prestasi kerja dari rekanan berdasarkan hasil pemeriksaan barang/jasa dari Tim Penerima/Pemeriksa Barang dan Jasa;
- g. membuat pernyataan-pernyataan atas kepatuhan ketentuan dalam pengajuan permintaan pembayaran;

- h. melakukan konsultasi hukum perikatan dengan Sekretaris Daerah melalui Kepala Biro Hukum;
- i. menandatangani persetujuan Surat Permintaan Pembayaran;
- j. membuat Berita Acara Serah Terima asset kepada Bendahara Barang;
- k. membuat Kartu Kendali Kegiatan;
- l. membuat Laporan Kinerja Pelaksanaan dan Realisasi Keuangan Kegiatan.

Pasal 21

Pengguna Anggaran dalam menunjuk PPTK memperhatikan rentang kendali kegiatan yaitu memperhatikan :

- a. pertimbangan kompetensi jabatan;
- b. besaran anggaran kegiatan;
- c. beban kerja, lokasi;
- d. pertimbangan objektif lainnya.

Bagian Kedua

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 22

PPTK melaksanakan tugas :

- a. memimpin dan melaksanakan kegiatan;
- b. menyiapkan seluruh dokumen yang harus dibuat oleh Kuasa Pengguna Anggaran;
- c. meneliti ketersediaan anggaran;
- d. membuat rincian obyek belanja yang akan diajukan pembayarannya;
- e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
- f. meneliti permintaan uang muka kerja;
- g. menyiapkan dan menandatangani usulan SPP-LS, SPP-TUP, dan SPP-TUP Nihil;
- h. menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan UP kepada Bendahara melalui PPK-SKPD;
- i. mengarsipkan seluruh bukti-bukti pelaksanaan kegiatan baik fisik maupun keuangan.

Bagian Ketiga

Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Pasal 23

- (1) Panitia pengadaan barang/jasa pemerintah mempunyai kewenangan untuk menetapkan rekanan yang terpercaya dan penerimaan barang/jasa sesuai spesifikasi yang dibutuhkan.
- (2) Tata cara pengadaan barang/jasa pemerintahan dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat

Panitia Pemeriksaan Barang/Jasa Pemerintah

Pasal 24

Panitia pemeriksaan barang/jasa pemerintah mempunyai kewenangan untuk menetapkan prestasi yang telah diberikan rekanan/pihak ke-III sesuai perjanjian perikatan/komitmen.

BAB VI

PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD

Pasal 25

Kepala Bagian Keuangan, dan atau Kepala Bagian Tata Usaha/Kepala Sekretariat pada SKPD yang belum mempunyai Bagian Keuangan, Kasubag Tata Usaha pada Kantor, ditetapkan dan dilimpahkan kewenangan sebagai PPK-SKPD sekaligus sebagai pejabat penguji dan pejabat penandatanganan perintah pembayaran.

Pasal 26

PPK-SKPD dilimpahkan kewenangan sebagai berikut;

- a. menguji tagihan lumpsom pihak ketiga mengenai hak tagih, kelengkapan dokumen, dan ketersediaan anggaran;
- b. menguji tagihan uang persediaan dari Kuasa Pengguna Anggaran/PPTK;
- c. memerintahkan Bendahara Pengeluaran membayarkan uang muka kerja;
- d. menguji pertanggungjawaban uang muka kerja;
- e. memerintahkan pembayaran atas beban APBD;
- f. memerintahkan Bendahara Pengeluaran mengajukan Ganti Uang Persediaan berdasarkan SPTB;
- g. menguji kebutuhan Tambahan Uang Persediaan yang diajukan Kuasa Pengguna Anggaran;
- h. mengkoordinasi penyampaian RAK untuk penerbitan SPD;
- i. memberikan pertimbangan keuangan kepada Kuasa Penggunan Anggaran;
- j. melakukan pemeriksaan kas pada Bendahara Pengeluaran secara berkala;
- k. menyelenggarakan catatan keuangan.

Pasal 27

Berdasarkan kewenangannya PPK-SKPD bertugas:

- a. mengajukan RAK ke BUD untuk diterbitkan SPD;
- b. mengajukan pergeseran anggaran dalam DPA-SKPD kepada PPKD sesuai permintaan Kuasa Pengguna Anggaran;
- c. menolak atau menerbitkan SPM;
- d. menandatangani SPM;

- e. mengajukan SPM beserta kelengkapan dokumen kepada BUD melalui Bendahara Pengeluaran;
- f. menerbitkan dan menandatangani SPTB;
- g. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
- h. membuat buku-buku catatan akuntan sesuai kebijakan akuntansi;
- i. membuat berita Acara Hasil Pemeriksaan Kas dan melaporkan kepada BUD dan Pengguna Anggaran.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 02 Tahun 2010 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Provinsi Gorontalo Kepada Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah, Bendahara Umum Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 02) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 7 Januari 2013
GUBERNUR GORONTALO,

ttd

RUSLI HABIBIE

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 7 Januari 2013
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,

ttd

WINARNI MONOARFA

BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2013 NOMOR 01

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum
Setda Provinsi Gorontalo,

Muhammad Irizal Entengo, S.H., M.H.
Pembina Utama Muda (VI/c)
NIP. 19700115 199803 1 011