



GUBERNUR GORONTALO
PERATURAN GUBERNUR GORONTALO
NOMOR 01 TAHUN 2014

TENTANG

PELIMPAHAN KEWENANGAN ATAS
PENGELOLAAN KEUANGAN PADA PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO

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 dinasmis 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 pada Pemerintah Provinsi Gorontalo;
- 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 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
11. 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);
12. Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2006 Nomor 03 Seri E);

13. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Gorontalo (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2013 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 09);
14. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Gorontalo (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2013 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 10);
15. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Provinsi Gorontalo (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2013 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 11);
16. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2013 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PELIMPAHAN KEWENANGAN ATAS PENGELOLAAN KEUANGAN PADA PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO

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 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, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
8. 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.
9. 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.
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Dinas Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Provinsi Gorontalo yang melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD).
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
12. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD.
13. 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.
14. Pengguna Anggaran atau PA adalah pejabat pemegang kewenangan melaksanakan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi dari SKPD yang dipimpinnya sekaligus Pejabat Penandatanganan Perintah Pembayaran.
15. 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, Pejabat Pengawas Internal dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.

16. 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 dan meminta pembayaran atas beban DPA-SKPD yang dikelolanya.
17. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sekaligus Pejabat Penandatangan Perintah Pembayaran pada jumlah tertentu;
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang menjalankan tugas Kuasa Pengguna Anggaran.
20. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
21. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
22. 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.
23. 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.
24. 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.

25. 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 penggerakan 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.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. 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.
32. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
33. 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.

34. 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.
35. 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.
36. 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.
37. 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.
38. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/pejabat penatausahaan keuangan untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
39. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/pejabat penatausahaan keuangan untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
40. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/pejabat penatausahaan keuangan untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
41. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/pejabat penatausahaan keuangan untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

42. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/pejabat penatausahaan keuangan untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
43. 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

Gubernur 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) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah berdasarkan kewenangannya mempunyai tugas mengkoordinasikan:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan barang daerah;
 - c. penyusunan RKPD, KUA dan PPAS;
 - d. penyusunan Ranperda APBD dan Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan Pejabat Pengawas Keuangan Daerah;
 - f. penyusunan laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - g. memimpin rapat evaluasi Ranperda APBD/APBD-P Kabupaten/Kota;
 - h. mengkoordinir SKPD dalam rangka pemeriksaan oleh BPK RI dan lembaga pengawasan internal pemerintah lainnya;
 - i. penyusunan LAKIP, LKPJ dan LPPD;
 - j. pengawasan dan pembinaan oleh inspektorat;
 - k. pembinaan terhadap pengelolaan keuangan pada SKPD.
- (2) Selain mempunyai tugas koordinasi Sekretaris Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. memimpin TAPD;

- b. mengusulkan susunan TAPD kepada Gubernur untuk ditetapkan;
 - c. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
 - e. memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD/DPPA SKPD;
 - f. menyetujui pergeseran anggaran antara objek belanja dalam jenis objek belanja yang sama dalam satu kegiatan;
 - g. menyetujui perubahan penyesuaian kegiatan dan pergeseran anggaran antar jenis belanja, antar kegiatan dan antar SKPD yang akan disampaikan ke DPR untuk mendapatkan persetujuan;
 - h. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah;
- (3) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan daerah bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2).

BAB IV

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Pasal 4

- (1) Dinas Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Provinsi Gorontalo sebagai SKPKD bertugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD.
- a. menyusun kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun Pedoman Penyusunan RKA SKPD;
 - c. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - d. menyusun Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - e. menyusun rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD;
 - f. melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah;
 - g. menyusun Standar Satuan Harga dan atau Analisa Standar Belanja;
 - h. menyusun pedoman Pengelolaan Barang Daerah;
 - i. mengevaluasi Ranperda APBD dan Perubahan APBD Kabupaten/Kota;
 - j. melaksanakan pembinaan atas pengelolaan keuangan daerah;
 - k. melakukan pengawasan atas pengelolaan keuangan yang dipisahkan;
 - l. melakukan penatausahaan APBD dan Aset Daerah;
 - m. melaksanakan Fungsi BUD;
 - n. menyusun Laporan Keuangan Daerah;

- o. meneliti atas pergeseran anggaran yang diajukan oleh SKPD dengan persetujuannya dilakukan oleh Sekda dan DPRD;
 - p. menyetujui pergeseran anggaran antar rincian objek belanja pada objek belanja yang sama yang diusulkan oleh SKPD;
 - q. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Gubernur.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
- a. menyimpan uang daerah;
 - b. mengesahkan DPA SKPD/DPPA SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memeberikan petunjuk teknis pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - f. menetapkan SPD;
 - g. menyiapkan pelaksaasn pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan daerah;
 - i. menyajikan informasi keuangan daerah dan;
 - j. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran atas nama Kepala Daerah;
 - k. menunjuk pejabat di lingkungan Satuan Kerja Pengelola Keuangan selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah;
 - l. menetapkan bank umum milik pemerintah selaku Kas Daerah atas nama Kepala Daerah;
 - m. membuka rekening kas daerah pada bank untuk menampung penerimaan lainnya;
 - n. memverifikasi kelengkapan SPM;
 - o. menerbitkan SP2D;
 - p. mengesahkan SPJ-GU dan GU-NIHIL serta SPJ-TUP;
 - q. menyusun proyeksi arus kas dan rencana penyediaan dana;
 - r. memantau kas pada Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan.

Pasal 5

Kepala SKPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dalam melaksanakan tugasnya menunjuk satu atau lebih pejabat Kuasa BUD yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah untuk melaksanakan tugas sebagaiberikut:

- a. menyimpan uang kas daerah;
- b. menyusun arus kas Pemerintah Provinsi Gorontalo;
- c. memverifikasi kelengkapan SPM;
- d. menerbitkan dan menandatangani SP2D berdasarkan SPM;
- e. menandatangani bukti transfer giro, cheque, atau dokumen lain yang sejenis yang membebani rekening kas daerah;

- f. memungut, menyetor, dan melaporkan pajak-pajak pemerintah pusat;
- g. melakukan pengawasan penyetoran pendapatan daerah atas transfer pemerintah pusat atau setoran dari bendahara penerimaan;
- h. membuat rekonsiliasi bank secara berkala;
- i. melaporkan posisi kas secara berkala;
- j. mengusulkan penempatan dana menganggur;
- k. menandatangani pembukaan dan penutupan deposito atau surat-surat berharga lainnya;
- l. menyusun laporan pelaksanaan DAU, DAK, dan dana transfer pemerintah kepada pemerintah daerah lainnya;
- m. menyusun laporan penerbitan SP2D;
- n. melakukan pembinaan terhadap Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara BLUD;
- o. menyelenggarakan pencatatan atas pengelolaan dana di Kas Daerah.

BAB V

PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN

Pasal 6

- (1) Kepala SKPD sebagai pengguna anggaran dan pengguna barang mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD;
 - c. menetapkan kebijakan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
 - d. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - e. melaksanakan anggaran pada SKPD yang dipimpinnya;
 - f. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - g. menandatangani SPM;
 - h. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - i. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - j. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - k. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - l. menatausahakan dan melaporkan barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - m. menatausahakan atas pelaksanaan anggaran pada SKPD

- n. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - o. menetapkan PPTK;
 - p. mengusulkan Bendahara Penerimaan dan atau Bendahara Pengeluaran
 - q. menetapkan Pembantu Bendahara Pengeluaran;
 - r. membentuk panitia penerima barang/jasa serta panitia pemeriksa barang/jasa;
 - s. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - t. mengajukan usulan Pergeseran Anggaran.
- (2) kepala SKPD sebagai pengguna anggaran dan pengguna barang bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah

Bagian Kesatu

Kuasa Pengguna Anggaran dan Pengguna Barang

Pasal 7

- (1) Kepala SKPD sebagai pengguna anggaran dan pengguna barang sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 6 melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kuasa Pengguna Anggaran dan pengguna barang mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD;
 - c. melakukan ikatan/perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - d. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - e. menyusun usulan pergeseran anggaran;
 - f. menyetujui pembayaran dengan menandatangani bukti pengeluaran kas;
 - g. mengajukan usulan uang muka kerja kepada PPK-SKPD;
 - h. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Unit Kerja yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan kegiatan unit kerja yang dipimpinnya
 - l. membuat laporan atas seluruh kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya setelah berakhir tahun anggaran/ akhir kegiatan.
- (2) Pejabat yang ditetapkan sebagai kuasa pengguna anggaran dan pengguna barang adalah pejabat yang menduduki jabatan setingkat dibawah pengguna anggaran dan pengguna barang.
- (3) Kepala SKPD yang berbentuk kantor tidak terdapat kuasa pengguna anggaran.

- (4) Kuasa pengguna anggaran dan pengguna barang bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala SKPD.
- (5) Apabila KPA berhalangan, tidak berada ditempat atau tidak dapat melaksanakan tugas sebagai mana mestinya maka, persetujuan pembayaran atau penandatanganan kwitansi dan penandatanganan ikatan perjanjian dilakukan oleh PA.

Bagian Kedua

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kuasa Pengguna anggaran/ pengguna barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 melimpahkan sebagian kewenangannya kepada PPTK yang mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. meneliti kebenaran laporan penerimaan/kemajuan pekerjaan dan berita acara penerimaan barang;
 - c. menyiapkan seluruh dokumen pendukung pembayaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. menandatangani SPP LS, SPP TUP dan TUP Nihil;
 - e. menyimpan copy pembayaran dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan pembayaran;
 - f. membubuhkan paraf pada bukti kas;
 - g. melaksanakan kegiatan swakelola;
 - h. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - i. membuat laporan atas pelaksanaan kegiatan pada akhir tahun anggaran atau akhir pelaksanaan kegiatan
- (2) PPTK adalah pejabat structural eselon III, eselon IV atau staf PNS yang mempunyai kompetensi;
- (3) PPTK dapat ditunjuk untuk melaksanakan lebih dari satu kegiatan;
- (4) Apabila PPTK berhalangan, tidak berada ditempat atau tidak dapat melaksanakan tugas sebagai mana mestinya maka, penandatanganan SPP dan paraf pada bukti kas dilakukan oleh KPA.

BAB VI

PEJABAT PENATAUSAHAAN

KEUANGAN SKPD

Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugas penatausahaan keuangan pengguna anggaran menetapkan PPK-SKPD sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan

- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- SKPD yang berbentuk Badan, Dinas dan inspektorat adalah sekretaris;
 - Sekretariat Daerah adalah Kabag Keuangan
 - Sekretariat DPRD adalah Kepala Bagian Umum
 - SKPD berbentuk kantor adalah Kasubag Tata usaha
- (3) Tugas PPK sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:
- penelitian/verifikasi dokumen pembayaran
 - menandatangani SPM sampai dengan 500 juta rupiah;
 - mengkoordinasi penyampaian RAK untuk penerbitan SPD;
 - Menatausahakan atas pelaksanaan anggaran pada SKPD
 - Menatausahakan dan melaporkan pengelolaan aset
 - menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD;
 - melakukan pemeriksaan kas pada Bendahara Pengeluaran secara berkala dan dituangkan dalam berita acara hasil pemeriksaan kas.
- (4) penelitian/verifikasi dokumen pembayaran sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf a pada dinas, badan, inspektorat dan sekretariat dewan dilakukan sebagai berikut:
- ketersediaan anggaran oleh kasubag perencanaan/kasubag program;
 - kebenaran perhitungan dan kelengkapan dokumen oleh kasubag keuangan.
- (5) penelitian/verifikasi dokumen pembayaran sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf a pada sekretariat daerah dilakukan sebagai berikut:
- ketersediaan anggaran oleh kasubag perencanaan;
 - kebenaran perhitungan dan kelengkapan dokumen oleh kasubag verifikasi;
 - penelitian/verifikasi dokumen pembayaran sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf a pada SKPD berbentuk kantor ketersediaan anggaran, kebenaran perhitungan dan kelengkapan dokumen oleh kasubag tata usaha;
- (6) apabila PPK SKPD tidak berada ditempat atau berhalangan maka penandatanganan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan oleh pengguna anggaran.

Bagian Kedua

Bendahara Pengeluaran/Penerimaan

Pasal 10

Pada setiap SKPD sebagai Pengguna Anggaran ditetapkan seorang Bendahara Pengeluaran dan seorang Bendahara Penerimaan pada SKPD yang memiliki sumber pendapatan daerah.

Pasal 11

- (1) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mempunyai tugas:
- menerima, menyimpan, mengeluarkan dan menatausahakan uang yang dikelola oleh SKPD;
 - menandatangani bukti penerimaan dan SPP atas uang persediaan (UP) dan ganti uang persediaan (GUP);
 - melakukan pembayaran berdasarkan kuitansi pembayaran yang telah disetujui oleh PA/KPA;
 - melakukan pembayaran uang muka kerja atas persetujuan PA/KPA;
 - menandatangani cek dalam rangka penarikan uang dari bank ke kas;
 - melakukan pemungutan dan penyetoran atas PPN dan PPH atas pembayaran yang melalui UP, TUP dan GU;
 - membantu Sekretaris/Kabag Umum/Kabag Keuangan/Kasubag Tata Usaha untuk mengendalikan pertanggungjawaban uang muka kerja;
 - menyetor saldo TUP yang tidak habis digunakan dan saldo UP dan GUP pada akhir tahun anggaran ke rekening kas daerah BUD sesuai kebijakan BUD;
 - menyimpan seluruh dokumen pembayaran
- (2) Bendahara pengeluaran menolak untuk melakukan pembayaran apabila dokumen pembayan apabila dokumen pembayaran tidak lengkap atau tidak sesuai ketentuan

Pasal 12

Bendahara Penerimaan sebagaimana diatur dalam Pasal 10 mempunyai tugas:

- menerima dan menandatangani bukti penerimaan atas penerimaan pendapatan asli daerah;
- melakukan penyetoran setiap hari atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada huruf a pada rekening kas umum daerah;
- melakukan penatausahaan dan pelaporan atas pengelolaan pendapatan;
- menyimpan seluruh dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugasnya Bendahara pengeluaran secara administrasi bertanggung jawab kepada kepala SKPD dan secara fungsional bertanggungjawab kepada BUD

Bagian Ketiga
Pembantu Bendahara Pengeluaran
Pasal 14

- (1) Pimpinan SKPD dapat menetapkan Pembantu Bendahara Pengeluaran/pemegang uang muka kerja bertanggungjawab kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pembantu bendahara pengeluaran adalah pemegang uang muka kerja untuk kegiatan swakelola atau kegiatan yang lokasinya diluar kedudukan Bendahara Pengeluaran;

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 01 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 (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 01 Tahun 2013) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

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 15 Januari 2014
GUBERNUR GORONTALO,
Ttd
RUSLI HABIBIE

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 15 Januari 2014
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,
Ttd
WINARNI D. MONOARFA

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI

