



**BERITA DAERAH**  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
NOMOR 37 TAHUN 2016

---

**NOMOR 37 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT PENGELOLA  
KEUANGAN DAERAH DALAM RANGKA PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
GUBERNUR KALIMANTAN BARAT**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Kalimantan Barat agar tertib dan taat terhadap ketentuan perundang-undangan yang berlaku, perlu mengatur tentang tugas dan tanggung jawab Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang tugas dan tanggungjawab Pejabat Pengelolaan

Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Barat;

- Mengingat :
1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
  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 Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  7. 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);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
  9. 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);
  10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali dan yang terakhir dengan Peraturan

Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
13. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 3);
14. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi

Kalimantan Barat Tahun 2014 Nomor 9,  
Tambahan Lembaran Daerah Provinsi  
Kalimantan Barat Nomor 7);

**M E M U T U S K A N :**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG  
TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB  
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN  
DAERAH DALAM RANGKA  
PELAKSANAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Barat.
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.

No. 37, 2016

5. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
7. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Gubernur yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah;
8. Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah;
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Pengelolan Keuangan dan Asset Daerah selaku Kepala Satuan Keija Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah;
10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah;
11. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas Bendahara Umum Daerah;
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Keija Perangkat Daerah pada Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat selaku Pengguna Anggaran/Barang;

No. 37, 2016

13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
14. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD;
15. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
16. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
17. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah;
18. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan;
19. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
20. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan

No. 37, 2016

uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;

21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran;
22. 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;
23. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat dengan UP adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari. Uang persediaan hanya diberikan pada awal tahun anggaran, terkecuali dalam hal terjadi kondisi khusus yang memerlukan tambahan uang persediaan dan atau pada perubahan APBD;
24. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP;
25. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran;
26. 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;



No. 37, 2016

27. 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;
28. 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;
29. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dan any a dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan;
30. 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 atau sisa dana uang persediaan tidak cukup untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
31. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM;
32. Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja yang selanjutnya disebut SPTB adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh PA/Kuasa

PA atas transaksi belanja uang persediaan dan tambahan uang persediaan;

33. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disebut SPTJM adalah pernyataan tanggung jawab mutlak yang dibuat oleh PA/KPA atas kelengkapan dokumen persyaratan penerbitan SPM.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

Maksud dan tujuan dibuatnya Peraturan Gubernur ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pejabat Pengelola Keuangan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah.

## **RUANG LINGKUP**

### **Pasal 3**

Ketentuan dalam Peraturan Gubernur ini mengatur mengenai tugas dan tanggung jawab Pejabat Pengelolaan Keuangan:

- a. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
- c. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- d. Bendahara Umum Daerah;
- e. Kuasa Bendahara Umum Daerah;
- f. Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang;
- g. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
- h. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;

No. 37, 2016

- i. Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu;
- j. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu;
- k. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

**BAB III**  
**PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN**  
**DAERAH**

**Pasal 4**

- (1) Kepala Daerah selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan:
  - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
  - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
  - c. menetapkan pengguna anggaran/pengguna barang;
  - d. menetapkan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang;
  - e. menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
  - f. menetapkan bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu;

No. 37, 2016

- g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
  - h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
  - i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
  - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- (3) Kepala daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah/barang daerah;
  - b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
  - c. Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang.
- (4) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan kepala daerah berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

#### **BAB IV**

#### **KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

##### **Pasal 5**

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah/barang daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu kepala daerah menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan

penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.

- (2) Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah/barang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi di bidang:
  - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
  - c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - d. penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - e. tugas-tugas pejabat perencana daerah, tugas PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah dan;
  - f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas:
  - a. memimpin TAPD;
  - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
  - c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
  - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD dan;
  - e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah.
- (4) Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas

sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Kepala Daerah.

**BAB V**  
**PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**

**Pasal 6**

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
  - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
  - d. melaksanakan fungsi BUD;
  - e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah;
  - g. menerima Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu;
  - h. melakukan verifikasi, evaluasi, serta analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
  - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;

No. 37, 2016

- c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
  - f. menetapkan SPD;
  - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
  - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
  - j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (3) PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku kuasa BUD.
- (4) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 7**

- (1) Penunjukan kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan anggaran kas;
  - b. menyiapkan SPD;
  - c. menerbitkan SP2D;
  - d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;

No. 37, 2016

- e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnyayang ditunjuk;
  - f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - g. menyimpan uang daerah;
  - h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
  - i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
  - j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
  - k. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
  - l. melakukan penagihan piutang daerah.
- (3) Kuasa BUD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

### **Pasal 8**

PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya dilingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- c. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
- d. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
- e. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;



No. 37, 2016

- f. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
- g. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

## **PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA BARANG**

### **Pasal 9**

Kepala SKPD selaku pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyusun RKA-SKPD;
- b. menyusun DPA-SKPD;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- g. menetapkan SKR (Surat Ketetapan Retribusi);
- h. menerima dan mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan melalui PPK-SKPD.
- i. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- j. menandatangani SPM;
- k. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- l. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- m. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;

No. 37, 2016

- n. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- o. Pengguna Anggaran melakukan Pemeriksaan Kas sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan.
- p. Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah; dan
- q. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 10**

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa, Pengguna Anggaran bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang berlaku.
- (2) Pengguna Anggaran dapat menunjuk pejabat/staf yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang berlaku.

### **KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG**

#### **Pasal 11**

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

No. 37, 2016

- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh kepala daerah atas usul kepala SKPD.
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun RKA-Unit Kerja;
  - b. menyusun DPA-Unit Kerja;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - d. melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya;
  - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
  - g. menetapkan SKR (Surat Ketetapan Retribusi);
  - h. menerima dan mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan Pembantu melalui PPKP.
  - i. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - j. menandatangani SPM;
  - k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit Kerja yang dipimpinnya;
  - l. mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya;

- m. Kuasa Pengguna Anggaran melakukan Pemeriksaan Kas sekurang- kurangnya satu kali dalam satu bulan.
  - n. melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang; dan
  - o. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- (5) Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
- (6) Dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa, Kuasa Pengguna Anggaran bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dan dapat menunjuk pejabat/staf yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang berlaku.

#### **PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN**

##### **Pasal12**

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada SKPD/unit kerja selaku PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensijabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

No. 37, 2016

- (3) PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
- (4) PPTK yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
- (5) PPTK tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, Pejabat Pembuat Komitmen dan/atau PPK-SKPD/PPKP Unit Kerja.
- (6) PPTK mempunyai tugas mencakup:
  - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
  - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (7) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan

**PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAN PEJABAT  
PENATAUSAHAAN KEUANGAN PEMBANTU**

**Pasal13**

No. 37, 2016

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD/Unit Kerja, kepala SKPD/Unit Kerja menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD/PPKP-Unit Kerja.
- (2) PPK-SKPD/PPKP-Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang/jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
  - b. meneliti dan memverifikasi kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
  - c. melakukan verifikasi SPP;
  - d. menyiapkan SPM;
  - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  - f. melaksanakan akuntansi SKPD/Unit Kerja; dan
  - g. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan SKPD/Unit Kerja.
- (3) PPK-SKPD/PPKP Unit Kerja tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu, Pejabat Pembuat Komitmen dan/atau PPTK.

## **BAB VI**

### **BENDAHARA PENERIMAAN/BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU DAN BENDAHARA**

**PENGELUARAN/BENDAHARA PENGELUARAN  
PEMBANTU**

**Pasal 14**

- (1) Kepala daerah atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan/ bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk melaksanakan tugas kebidaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD/Unit Kerja.
- (2) bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat fungsional.
- (3) bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/ giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (4) bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
- (5) Semua penerimaan daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD.
- (6) Setiap SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau

No. 37, 2016

penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

- (7) Penerimaan SKPD/Unit Kerja dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (8) Penerimaan SKPD/Unit Kerja berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja. Untuk daerah yang kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi sehingga melebihi batas waktu penyetoran kecuali diatur dalam peraturan kepala daerah.
- (9) Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan kemudian bank mengirimkan nota kredit sebagai pemberitahuan atas setoran tersebut.

## **PENGANGKATAN BENDAHARA**

### **Pasal 15**

- (1) Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu diangkat dari PNS yang memiliki pendidikan DIII keuangan dan memiliki Sertifikat Bendahara.
- (2) Sertifikat Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh melalui proses pendidikan diklat bendahara yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Latihan Provinsi Kalimantan Barat atau Lembaga Pemerintah lainnya.
- (3) Dalam hal tidak tersedia PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), minimal persyaratan yang harus



No. 37, 2016

dipenuhi untuk dapat diangkat sebagai Bendahara adalah sebagai berikut:

- a. Pegawai Negeri Sipil;
  - b. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat;
  - c. Golongan Minimal II/b; dan
  - d. Memahami tugas kebendaharaan.
- (4) Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu tidak boleh saling merangkap.
- (5) Dalam hal terdapat keterbatasan jumlah sumber daya manusia, jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat saling merangkap setelah mendapat izin tertulis dari BUD.

### **Pasal 16**

- (1) Dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu merupakan wajib pungut atas pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, dan wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menatausahakan uang dari kegiatannya sebagai wajib pungut sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

### **PENUNJUKAN BENDAHARA SEMENTARA**

### **Pasal 17**

Dalam hal bendahara berhalangan, maka:

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara atas tanggung jawab bendahara yang bersangkutan dengan diketahui dan disetujui kepala SKPD selaku PA/KPA;
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara dan diadakan berita acara serah terima;
- c. apabila bendahara sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dianggap telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara dan oleh karena itu Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran segera mengusulkan penggantinya.

### **PEMBERHENTIAN BENDAHARA DAN PENGANGKATAN PEJABAT PENGGANTI BENDAHARA**

#### **Pasal 18**

Bendahara dapat diberhentikan apabila: diberhentikan sebagai Pegawai Negeri;

- a. dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat;
- b. dijatuhi hukuman yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- c. diberhentikan sebagai Pegawai Negeri;
- d. sakit berkepanjangan;
- e. meninggal dunia; atau

No. 37, 2016

- f. mutasi/berpindah tempat kerja dan
- g. mengundurkan diri dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan

### **Pasal 19**

- (1) Dalam hal Bendahara diberhentikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Gubernur atas usul SKPD melalui PPKD mengganti Bendahara dimaksud dan mengangkat Bendahara baru.
- (2) Pengangkatan Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dituangkan dalam surat keputusan.
- (3) Bendahara yang diberhentikan wajib menyerahkan tugas dan tanggung jawabnya beserta seluruh dokumen dalam rangka pelaksanaan tugasnya kepada Bendahara baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Penyerahan tugas dan tanggung jawab serta dokumen pelaksanaan tugas Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) didahului dengan pemeriksaan kas oleh PA/KPA atau Pejabat yang ditunjuk oleh PA/KPA yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Serah Terima.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk dan format Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan peraturan Gubernur tersendiri.

## **TUGAS BENDAHARA PENERIMAAN/BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU**

### **Pasal 20**

No. 37, 2016

- (1) Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD/Unit Kerja.
- (2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas sebagai berikut:
  - a. Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah/SKR dari Wajib Pajak/Retribusi.
  - b. Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKP-Daerah yang diterimanya dari PPKD.
  - c. Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKR yang diterimanya dari Pengguna Anggaran.
  - d. Membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah.
  - e. Menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran /tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi.
  - f. Menyerahkan STS (Surat Tanda Setoran) beserta uang yang diterimanya pada Bank.
  - g. Membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan PPKD selaku BUD.
  - h. Wajib Pajak/Wajib Retribusi menyerahkan uang (setoran paj ak/re tribu si). Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu kemudian melakukan verifikasi penerimaan uang dengan SKP Daerah/SKR yang bersangkutan.
  - i. Setelah melakukan verifikasi, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

mengeluarkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah.

- j. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan Surat Tanda Setoran (STS). Bendahara Penerimaan kemudian melakukan penyetoran kepada bank disertai STS. STS yang telah diotorisasi oleh bank kemudian diterima kembali oleh Bendahara Penerima/Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu berwenang:
    - a. menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
    - b. menyimpan seluruh penerimaan;
    - c. menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 hari kerja;
    - d. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.
  - (4) Tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan /bendahara penerimaan pembantu diatur dengan peraturan Gubernur tersendiri.

#### **Pasal 21**

- (1) Bendahara penerimaan PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan seluruh penerimaan pendapatan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara penerimaan PPKD berwenang

No. 37, 2016

untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.

- (3) Atas pertimbangan efisiensi dan efektifitas, tugas dan wewenang bendahara penerimaan PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dirangkap oleh Bendahara Umum Daerah.
- (4) Tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggung-jawaban bendahara penerimaan PPKD serta penyampaiannya yang diatur dengan peraturan Gubernur tersendiri.

## **TUGAS BENDAHARA PENGELUARAN/BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

### **Pasal 22**

- (1) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD/Unit Kerja.
- (2) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu memiliki tugas sebagai berikut:
  - a. Mempersiapkan dan mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS kepada PPK/PPKP;
  - b. menerima dan menyimpan uang persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan;
  - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
  - d. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
  - e. mencatat dan menatausahakan dokumen SP2D;

No. 37, 2016

- f. menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban;
  - g. melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana dari UP/GU/TU, dan LS pada dokumen Buku pengeluaran, Buku Pembantu Simpanan/Bank, Buku pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, dan Buku Pembantu Pengeluaran per objek;
  - h. melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ yang akan diserahkan ke Pengguna Anggaran (melalui PPK SKPD) untuk disahkan.
  - i. menyiapkan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan akuntansi SKPD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagai man a dimaksud pada ayat (1) bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu berwenang:
- a. menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
  - b. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- (4) Tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggung-jawaban bendahara pengeluaran /bendahara pengeluaran pembantu serta penyampaiannya diatur dengan peraturan Gubernur tersendiri.

### **Pasal 23**

- (1) Bendahara pengeluaran PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.

No. 37, 2016

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara pengeluaran PPKD berwenang:
  - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS PPKD;
  - b. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS PPKD;
  - c. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS PPKD kepada pejabat pelaksana teknis kegiatan, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- (3) Tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggung-jawaban bendahara pengeluaran PPKD serta penyampaiannya diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

#### **Pasal 24**

- (1) Bendahara Umum Daerah wajib menyampaikan laporan atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara pengeluaran PPKD berwenang:
  - a. Laporan Posisi Kas Harian
  - b. Rekonsiliasi Bank
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Daerah.
- (4) Tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggung-jawaban bendahara pengeluaran PPKD serta penyampaiannya diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

#### **Pasal 25**



No. 37, 2016

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak  
Pada tanggal 2016

**GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,**

**T.T.D**

**CORNELIS**

Diundangkan di Pontianak  
Pada tanggal 2016

**SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**T.T.D**

**M. ZEET HAMDY ASSOVIE**

**BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
TAHUN 2016 NOMOR**