



GUBERNUR GORONTALO

PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR 18 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
PERHUBUNGAN DAN PARIWISATA PROVINSI GORONTALO

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 119 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Provinsi Gorontalo, maka untuk melaksanakannya perlu adanya aturan pelaksanaan;
 - b. bahwa penjabaran tugas dari fungsi Dinas, Bagian-bagian, Sub Bagian, Sub Dinas dan Seksi pada Dinas Perhubungan dan Pariwisata Provinsi Gorontalo yang telah dibentuk, perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan dan Pariwisata Provinsi Gorontalo;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3898);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1990 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3427);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1992 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3480);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1992 tentang Penerbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3481);
5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3881);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
8. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2003 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3493);
9. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
10. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
11. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
12. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang

Perubahan Undang-Undang, Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1996 tentang Penyelenggaraan Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3658);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
16. 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);
17. 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);
18. 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);
19. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Gorontalo (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 5).

JB

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR GORONTALO TENTANG TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN DAN PARIWISATA PROVINSI GORONTALO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonomi Provinsi Gorontalo.
2. Pemerintahan daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD 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.
3. Pemerintah daerah adalah Gubernur, Bupati, atau Walikota dan Perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Kepala Daerah adalah Gubernur Gorontalo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo.
6. Pariwisata adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan wisata termasuk pengusahaan obyek dan daya tarik wisata serta usaha-usaha yang terkait dibidang ini.
7. Destinasi adalah daerah tujuan wisata.
8. Telekomunikasi adalah seperangkat alat yang dapat digunakan untuk mengirim dan menerima pesan baik tertulis dan tidak tertulis.
9. Dekonsentrasi adalah Pelimpahan wewenang Pemerintah dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah dan / atau perangkat pusat di daerah.
10. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang Pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.



BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN DINAS

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas melaksanakan kewenangan otonomi daerah dalam rangka desentralisasi dan dekonsentrasi dibidang Perhubungan dan Pariwisata.

Pasal 3

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Dinas Perhubungan dan Pariwisata mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan dan pengelolaan keuangan, penyusunan rencana dan program dibidang Perhubungan dan Pariwisata;
- b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan tugas dibidang Perhubungan dan Pariwisata;
- c. menyiapkan pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan tata usaha Dinas Perhubungan dan Pariwisata.

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana strategis Dinas, Program / Kegiatan Tahunan bidang Perhubungan, Postel dan Pariwisata;
- b. memberikan perizinan dibidang Perhubungan, Postel dan Pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 5

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan sebagian tugas pemerintahan daerah dibidang Perhubungan dan Pariwisata.

Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

Handwritten signature

- a. mengadakan koordinasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan dinas maupun dengan instansi-instansi lain diluar dinas sesuai tugas masing-masing;
- b. mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada Gubernur serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya mengenai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi-fungsi dinas kepada Gubernur;
- c. memberikan saran-saran atau pertimbangan kepada Gubernur mengenai langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- d. menyiapkan data dalam menyusun program / rencana teknis tahunan menurut bidang tugas;
- e. mengadakan pembinaan dan peningkatan SDM dilingkungan pegawai Dinas Perhubungan dan Pariwisata;
- f. mengumpul/menganalisa dan membuat laporan serta melaksanakan penilaian pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas;

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 7

Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unit kerja di lingkungan dinas.

Pasal 8

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan ;
- b. penyusunan peraturan kebijakan teknis dan menghimpun peraturan-peraturan yang berkaitan dengan tugas dinas;
- c. penyiapan informasi dan hubungan masyarakat serta pengelolaan perpustakaan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
- e. pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan;
- f. pelaksanaan teknis administrasi;
- g. menyusun rencana dan program yang diajukan oleh masing-masing bagian dan Sub Dinas;
- h. evaluasi dan pelaporan;

Pasal 9

Sekretaris terdiri dari :

- a. Sub Bagian Program;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 10

Sub Bagian Program mempunyai tugas mengumpulkan serta menyusun rencana kegiatan dinas yang telah dibuat oleh masing-masing Subdin.

Pasal 11

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Sub Bagian Program mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan dan menyusun rancangan perencanaan serta penjabaran visi, misi, program dan kegiatan pembangunan bidang sosial yang terangkum dalam Renstra Daerah;
- b. mengumpulkan dan menyatukan program kerja dan rencana kegiatan kerja dinas yang telah disusun dan diajukan oleh masing-masing bagian, sub bagian, bidang dan sub bidang;
- c. pelaksanaan sinkronisasi dalam rangka perencanaan program pengembangan dinas;
- d. mengadakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. menyusun angka sementara (Asem), angka tetap (Atep), angka ramalan (Aram) I, II, III sesuai yang disyahkan oleh BPS.

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas inventarisasi, penataan dan pemeliharaan aset, serta mengelola administrasi kepegawaian.

Pasal 13

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan urusan surat menyurat, pengarsipan dan keprotokoleraan;
- b. melaksanakan urusan pertukangan dan rumah tangga dinas;
- c. melaksanakan inventarisasi, pemeliharaan, dan penata-usahaan aset milik negara/daerah;
- d. menyusun rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;

AS

- e. pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi pengembangan karir, kenaikan pangkat berkala, mutasi intern dan kesejahteraan pegawai;
- f. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodifikasi dan pengglongan barang milik daerah;
- g. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- h. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta laporan inventaris 5 (lima tahunan) yang berada di SKPD kepada pengelola;
- i. menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;
- a. membuat laporan kepegawaian secara periodik;

Bagian Ketiga Bagian Keuangan

Pasal 14

Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menjalankan kebijakan pengelolaan keuangan berdasarkan kebijakan kepala daerah selaku PPKD;
- b. menyusun anggaran keuangan tahunan berdasarkan rencana kerja SKPD;
- c. mengendalikan pelaksanaan penerimaan PAD, penerimaan pajak-pajak negara, penerimaan pihak ketiga serta penyetoran ke Kas Daerah, Kas Negara atau ke kas pihak ketiga;
- d. mengendalikan pelaksanaan pembayaran SKPD yang membebani APBD;
- e. mengendalikan penatausahaan pelaksanaan Anggaran SKPD;
- f. menyelenggarakan pengarsipan bukti-bukti keuangan;
- g. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan interim dan tahunan SKPD kepada PPKD;
- h. menyusun analisa kinerja keuangan SKPD berdasarkan prinsip-prinsip kewirausahaan;
- i. membantu BUD mengendalikan kekayaan daerah yang dikuasakan kepada pengguna barang.

Pasal 15

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. pembinaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD berdasarkan perundang-undangan;
- b. pengumpulan indikator kinerja kegiatan dalam rencana kerja tahunan dan rencana strategik SKPD serta ketentuan tentang standar pelayanan minimal;
- c. pengolahan data RKA-SKPD berdasarkan indikator kegiatan, pagu anggaran defenitif , analisa standar belanja dan satuan biaya;
- d. penyusunan dan penerbitan draft DPA-SKPD sesuai peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD untuk disahkan oleh PPKD;
- e. persetujuan pengajuan usulan rencana pergeseran dan perubahan anggaran dari kegiatan dalam DPA-SKPD yang telah disahkan oleh PPKD untuk mendapat persetujuan/penetapan oleh PPKD dan atau Sekretaris Daerah dan atau DPRD melalui PPKD;
- f. persetujuan penetapan pajak daerah/retribusi daerah sebagai penerimaan daerah sesuai pelimpahan kewenangan dari kepala daerah selaku PPKD;
- g. persetujuan penyetoran penerimaan daerah oleh Bendahara Penerima ke rekening kas daerah milik BUD dengan batas waktu sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. persetujuan penyetoran penerimaan pajak-pajak negara atau penerimaan pihak ketiga oleh Bendahara Pengeluaran ke rekening kas milik BUN atau rekening pihak ketiga yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- i. penetapan rencana arus kas dari seluruh kegiatan dalam DPA-SKPD berdasarkan rencana operasional kegiatan dari kuasa pengguna anggaran;
- j. penetapan dan penyampaian permintaan SPD bulanan ke BUD;
- k. persetujuan permintaan uang persediaan dan tambahan uang persediaan yang akan dikuasai oleh Bendahara Pengeluaran;
- l. persetujuan atau penolakan belanja yang membebani APBD berdasarkan bukti-bukti dasar yang sah dari pihak ketiga sesuai dengan surat permintaan pembayaran dari pengguna anggaran/

- kuasa pengguna anggaran sesuai pelimpahan kewenangan dari kepala daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan;
- m. penerbitan dan penandaranganan SPM sesuai kewenangan yang dilimpahkan oleh PKPKD
 - n. penyampaian SPM beserta lampiran yang dipersyaratkan oleh peraturan perundangan kepada BUD;
 - o. pembinaan Bendahara Penerima dan Bendahara Pengeluaran berdasarkan kebijakan BUD;
 - p. penyelenggaraan penatausahaan penerimaan uang dan pengeluaran uang;
 - q. penyusunan dan penyelenggaraan sistem akuntansi keuangan pemerintah selaku entitas akuntansi;
 - r. penyelenggaraan arsip bukti-bukti pendukung keuangan yang sah dan relevan;
 - s. penerbitan dan penyampaian Laporan Keuangan Interim dan Laporan Keuangan kepada PKPKD;
 - t. penerbitan dan rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran Bulanan dengan Laporan Realisasi Anggaran PKPKD;
 - u. penerbitan analisa kinerja keuangan SKPD berdasarkan *the best practise* pengelolaan keuangan yang berwirausaha;
 - v. pelayanan pemeriksaan pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan APBD;
 - w. rekonsiliasi kekayaan daerah antara catatan akuntansi kekayaan daerah dalam Laporan Keuangan SKPD dengan penguasaan fisik, kondisi fisik, dan bukti-bukti kepemilikan;

Pasal 16

Bagian Keuangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Anggaran;
- b. Sub Bagian Perbendaharaan;
- c. Sub Bagian Akuntansi.

Pasal 17

Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kategori kegiatan sesuai dengan klasifikasi daftar analisa standar biaya;



- b. menghitung rancangan anggaran pendapatan dari PAD dalam RKA-SKPD berdasarkan potensi PAD yang menjadi tugas pokok dan fungsi SKPD;
- c. menghitung rancangan anggaran belanja dalam RKA-SKPD berdasarkan indikator kinerja dan satuan biaya;
- d. menyusun/menginput data dan menerbitkan draft RKA-SKPD;
- e. menganalisis dan memberikan saran masukan tentang pengajuan usulan rencana pergeseran/perubahan anggaran dari KPA/PPTK;
- f. memperbaiki RKA-SKPD hasil pembahasan dari TAPD dan DPRD dan atau persetujuan pergeseran/perubahan anggaran dari PPKD atau Sekretaris Daerah atau DPRD;
- g. menyusun/menginput data dan menerbitkan draft formulir DPA-SKPD;
- h. menyusun/menginput data dan menerbitkan draft formulir rencana arus kas berdasarkan rencana operasional kegiatan dari KPA/PPTK;
- i. menyusun dan menerbitkan draft surat permintaan SPD bulanan berdasarkan permintaan KPA/PPTK;
- j. memantau penerbitan SPD bulanan dan menyusun/menginput data SPD bulanan dalam Kartu Pengawasan Pengendalian Anggaran;
- k. memverifikasi rencana penetapan perhitungan pajak daerah/retribusi daerah, pemungutan/pemolongan pajak-pajak negara, dan pemungutan kewajiban kepada pihak ketiga lainnya;
- l. memverifikasi ketersediaan anggaran, nomenklatur kegiatan, serta kesesuaian target kinerja dalam SPP dari KPA/PPTK;
- m. membuat dan menyelenggarakan kartu pengawasan pengendalian anggaran kegiatan berdasarkan bukti setoran yang sah dari Bendahara Penerimaan, komitmen yang telah dibut, SPD, SPP, SPM dan SP2D;
- n. memverifikasi permintaan uang muka kerja/panjar oleh Bendahara Pengeluaran;
- o. memantau pemberian uang muka kerja/panjar oleh Bendahara Pengeluaran;
- p. memverifikasi pertanggungjawaban uang muka kerja/panjar;
- q. menyiapkan draft laporan realisasi pengawasan pengendalian anggaran perkegiatan sesuai DPA-SKPD atau dokumen perubahan/pergeseran lainnya berdasarkan kartu pengawasan pengendalian anggaran;

- r. menyelenggarakan arsip-arsip dokumen anggaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. memberikan masukan *the best practise* penganggaran publik dalam pengelolaan keuangan yang berwirausaha;
- t. melakukan identifikasi awal tentang belanja yang akan dikapitalisasi menjadi aset sebagai bagian dari kekayaan daerah.

Pasal 18

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi :

- a. penerbitan draft rencana RKA-SKPD dan perubahannya;
- b. penerbitan draft DPA-SKPD dan perubahannya.
- c. pengumpulan atas rencana operasional kegiatan dari KPA/PPTK dan Penerbitan draft rencana arus kas SKPD dan perubahannya;
- d. penerbitan draft SPD bulanan SKPD dan perubahannya dan pemantauan persetujuan SPD bulanan oleh BUD;
- e. pemberian pertimbangan usulan rencana pergeseran/perubahan anggaran;
- f. persetujuan atau penolakan atas ketersediaan anggaran, kebenaran nomenklatur kegiatan, dan kesesuaian dengan target dari indikator kinerja setiap SPP yang diajukan PA/KPA/PPTK dan atas pertanggungjawaban uang muka kerja/panjar;
- g. pemberian pertimbangan atas penetapan perhitungan pemungutan pajak daerah/retribusi daerah;
- h. pemberian pertimbangan atas permintaan uang muka kerja/panjar kepada pejabat tertentu/PPTK atau pihak pelaksanan lainnya yang akan dibayar oleh Bendahara Pengeluaran;
- i. persetujuan atas perhitungan pemungutan/pemotongan pajak-pajak negara atau hak-hak pihak ketiga lainnya dalam SPP atau dalam rencana pembayaran uang muka kerja/panjar;
- j. pengendalian pengelolaan uang muka kerja/panjar yang dibayar Bendahara Pengeluaran;
- k. pemantauan surat setoran yang sah dari penerimaan PAD, pajak negara, PNBP, penerimaan hak pihak ketiga ke rekening kas daerah/negara/pihak ketiga;
- l. penerbitan draft Laporan Realisasi Pengawasan dan Pengendalian Anggaran Bulanan per Kegiatan;

- m. penyelenggaraan arsip bukti-bukti pendukung anggaran;
- n. pemberian kajian tentang *the best practise* penganggaran dalam pengelolaan keuangan yang berwirausaha;
- o. pengusulan belanja yang akan dikapitalisasi menjadi aset.

Pasal 19

Sub Bagian perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan draft usulan KPA;
- b. membantu membina PPTK/Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran menyusun kelengkapan persyaratan SPP dan ketetapan pajak/retribusi;
- c. menerima DPA-SKPD yang telah disahkan oleh PPKD, membuat salinan, dan mendistribusikan salinan kepada pihak-pihak tertentu;
- d. memverifikasi kebutuhan dari uang persediaan/tambahan uang persediaan dari SPP yang diajukan Bendahara Pengeluaran atau PPTK;
- e. memverifikasi kelengkapan lampiran dokumen dari SPP yang diterima, memverifikasi kebenaran perhitungan matematis dan tata penulisan dari SPP yang diterima;
- f. memverifikasi kebenaran hak tagih pihak ketiga dari SPP yang diterima;
- g. memberikan saran persetujuan atau penolakan SPP yang tidak memenuhi seluruh hasil verifikasi;
- h. menerbitkan draft surat pengesahan pertanggungjawaban (SPTB) uang muka/panjar atau saran penolakan SPTB yang tidak memenuhi seluruh hasil verifikasi;
- i. menerbitkan daftar penguji dan kelengkapan dokumen dari SPM;
- j. menerbitkan draft SPM atas SPP yang telah memenuhi syarat sesuai hasil verifikasi atau telah disahkan SPTB-nya;
- k. memantau penandatanganan SPM dan menyerahkan SPM yang telah ditandatangani oleh Kepala Bagian Keuangan beserta dokumen lain yang disyaratkan kepada Bendahara Pengeluaran;
- l. menerima SP2D yang telah ditandatangani oleh BUD, membuat salinan, dan mendistribusikan salinan kepada pihak-pihak tertentu;
- m. menyelenggarakan register SPP yang diterima, draft SPM, SPM yang disahkan oleh Kepala Bagian Keuangan, dan SP2D yang telah ditandatangani oleh BUD;

AB

- n. melakukan pemeriksaan kas uang persediaan/tambahan uang persediaan, penerimaan PAD, penerimaan pajak negara, dan penerimaan pihak ketiga secara berkala yang dikuasai oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Penerimaan;
- o. mengendalikan penyeteroran saldo uang persediaan oleh Bendahara Pengeluaran pada akhir tahun anggaran;
- p. mengembangkan sistem dan prosedur penatausahaan berdasarkan sistem pengendalian internal;
- q. membuat salinan dokumen perbendaharaan dan menyelenggarakan arsip-arsip dokumen perbendaharaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. meneruskan kopi asli SP2D asli dan lampiran aslinya ke sub bagian akuntansi.

Pasal 20

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Sub Bagian perbendaharaan mempunyai fungsi :

- a. penerbitan draft usulan KPA;
- b. pembinaan pengelolaan keuangan dalam hal tata cara penerimaan dan pembayaran serta penatausahaannya di lingkungan SKPD;
- c. persetujuan dan penolakan atas kelengkapan lampiran dokumen, kebenaran perhitungan matematis dan tata penulisan, kebenaran hak tagih pihak ketiga dari setiap SPP yang diajukan KPA/PPTK;
- d. penerbitan draft SPTB;
- e. penerbitan draft SPM;
- f. pembinaan pengelo'aan saldo uang persediaan/tambahan uang persediaan, serta uang-uang yang dikuasai Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerbitan;
- g. pemberian pertimbangan atas permintaan uang persediaan/tambahan uang persediaan yang akan dikuasai oleh Bendahara Pengeluaran;
- h. penerbitan daftar penguji dan kelengkapan lain dari SPM;
- i. pemberian kajian tentang *the best practise* perbendaharaan dalam pengelolaan keuangan yang berwirausaha;
- j. penyelenggaraan arsip salinan bukti-bukti pendukung perbendaharaan.



Pasal 21

Sub Bagian akuntansi mempunyai tugas :

- a. mencatat dan memasukkan saldo awal neraca ke dalam buku besar dan buku besar pembantu SKPD sesuai dengan Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi Gorontalo tahun sebelumnya;
- b. mencatat aproriasi dan memasukkan pagu anggaran pendapatan belanja dan pembiayaan ke dalam buku realisasi anggaran sesuai DPA-SKPD tahun berjalan yang telah disahkan oleh PPKD;
- c. memperbaiki saldo awal neraca di buku besar berdasarkan Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi Gorontalo;
- d. mencatat aproriasi dan memasukkan pagu anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan ke dalam buku realisasi anggaran sesuai perubahan dan pergeseran anggaran DPA-SKPD tahun berjalan yang telah disahkan oleh PPKD dan atau disetujui DPRD;
- e. menerima dan meneliti surat pertanggungjawaban penerimaan PAD dari Bendahara Penerimaan beserta lampirannya;
- f. memposting penerimaan PAD berdasarkan bukti penerimaan yang sah;
- g. memposting penyetoran PAD berdasarkan bukti penyetoran yang sah;
- h. menerima dan meneliti surat pertanggungjawaban penerimaan PAD dari Bendahara Penerimaan beserta lampirannya;
- i. menerima dan meneliti SP2D dan SPM serta dokumen-dokumen lain yang melampirkan khusus uang persediaan dan tambahan uang persediaan dari Bendahara Pengeluaran;
- j. memposting bukti penerimaan kas berdasarkan SP2D uang persediaan dan tambahan uang persediaan;
- k. menerima dan meneliti SP2D, SPM, SPTB serta dokumen-dokumen lain yang melampirinya;
- l. memposting bukti belanja berdasarkan SP2D;
- m. Melakukan rekonsiliasi antara buku bank dan rekening koran bulanan;
- n. melakukan rekonsiliasi antara buku kas dan buku penerimaan kas Bendahara Pengeluaran;
- o. menerbitkan buku besar, buku pembantu, dan realisasi anggaran sesuai standar akuntansi pemerintah secara bulanan;

AB

- p. memposting jurnal kololari dari belanja menjadi asset setiap semester;
- q. menerbitkan draft Laporan Keuangan Interim dan Laporan Keuangan Tahunan;
- r. menyelenggarakan arsip yang berhubungan dengan akuntansi;
- s. mengembangkan sistem dan prosedur akuntansi berdasarkan sistem pengendalian internal.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Sub Bagian Akuntansi mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan buku besar dan buku pembantu setiap jenis pendapatan dan belanja;
- b. penyelenggaraan buku realisasi anggaran per SKPD, per kegiatan, dan per rincian objek belanja, dan per rincian objek pembiayaan;
- c. penjurnalan kololari;
- d. penerbitan draft Laporan Keuangan Interim dan Tahunan;
- e. pemberian kajian tentang *the best practise* akuntansi sektor pemerintahan dalam pengelolaan keuangan yang berwirausaha;
- f. penyelenggaraan arsip bukti-bukti pendukung akuntansi.

Bagian Keempat

Sub Dinas Perhubungan Darat

Pasal 23

Sub Dinas Perhubungan Darat mempunyai tugas melaksanakan pengendalian pengawasan manajemen dibidang angkutan dan terminal, lalu lintas dan prasarana serta keselamatan dan teknis sarana.

Pasal 24

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Sub Dinas Perhubungan Darat mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana program kegiatan di bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan;
- b. melaksanakan pengawasan dan pengendalian arus lalu lintas;
- c. menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan manajemen dan rekayasa lalu lintas;



- d. menyiapkan penyusunan dan penetapan jaringan transportasi jalan, penyeberangan Kabupaten/Kota dan antar Provinsi;
- e. menyiapkan pemberian perizinan, pelayanan dan pengendalian kelebihan muatan dan tertib memanfaatkan jalan Provinsi;
- f. menyiapkan penetapan standar batas maksimum muatan dan berat kendaraan pengangkutan barang dan tertib pemanfaatan antar Kabupaten/Kota;
- g. menyiapkan rencana penetapan lokasi dan pengelolaan jembatan timbang;
- h. Pembinaan terhadap asosiasi sub sektor perhubungan darat tingkat Provinsi.

Pasal 25

Sub Dinas Perhubungan Darat terdiri dari :

- a. Seksi Angkutan dan Terminal;
- b. Seksi Lalu Lintas dan Prasarana;
- c. Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana.

Pasal 26

Seksi Angkutan dan Terminal mempunyai tugas melakukan penataan pelayanan perizinan dan mengadakan uji petik di terminal.

Pasal 27

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 seksi angkutan dan terminal mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana program kegiatan pengawasan terhadap penyelenggaraan angkutan (jaringan trayek, izin dan pengoperasian trayek AKDP, sewa khusus dan barang);
- b. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan angkutan (jaringan trayek, izin dan pengoperasian trayek AKDP, sewa khusus dan barang);
- c. menyusun dan menetapkan rencana umum jaringan transportasi;
- d. menyusun rancang bangun terminal penumpang tipe A, B dan C serta terminal barang;
- e. monitoring dan evaluasi serta membuat laporan secara berkala.



Pasal 28

Seksi Lalu Lintas dan Prasarana mempunyai tugas melakukan pengawasan dan pengendalian lalu lintas dan prasarana di jalan nasional dan provinsi.

Pasal 29

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 seksi lalu lintas dan prasarana mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan pengawasan dan pengendalian lalu lintas dan prasarana di jalan nasional dan provinsi terhadap penyelenggaraan manajemen rekayasa lalu lintas;
- b. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di jalan nasional dan provinsi, terminal dan jembatan timbang;
- c. mengkoordinasikan kegiatan dengan instansi terkait;
- d. monitoring dan evaluasi serta membuat laporan secara berkala.

Pasal 30

Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana mempunyai tugas melaksanakan pembangunan/pemasangan dan pemeliharaan perlengkapan jalan nasional dan Provinsi.

Pasal 31

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana mempunyai fungsi :

- a. menyusun dan menyiapkan program pembangunan pada sektor keselamatan dan teknik sarana;
- b. menyiapkan data penetapan lokasi pemasangan dan pemeliharaan fasilitas jalan, di jalan nasional dan provinsi;
- c. melaksanakan pemasangan dan pemeliharaan fasilitas jalan, di jalan nasional dan provinsi.
- d. Monitoring dan evaluasi serta membuat laporan secara berkala.

Bagian Kelima

Sub Dinas Perhubungan Laut, Udara dan
Pos Telekomunikasi

Pasal 32

Sub Dinas Perhubungan Laut, Udara dan Pos Telekomunikasi mempunyai tugas melaksanakan pengendalian, pengawasan, koordinasi kegiatan angkutan laut, udara dan Postel.

Pasal 33

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 Sub Dinas Perhubungan Laut, Udara dan Pos Telekomunikasi mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan rencana program dan kebijakan teknis di bidang perhubungan laut, udara dan postel di Provinsi Gorontalo;
- b. koordinasi pengendalian dan pengawasan pelabuhan Provinsi yang dibangun atas prakarsa Provinsi dan atau pelabuhan yang diserahkan Pemerintah kepada Provinsi;
- c. koordinasi pengendalian dan pengawasan kegiatan operasional angkutan laut dan kegiatan kelancaran angkutan udara di Provinsi;
- d. koordinasi pengendalian dan pengawasan kegiatan operasional kepelabuhanan pengelolaan bandar udara Provinsi;
- e. koordinasi pengendalian dan pengawasan kegiatan operasional keselamatan pelayaran dan kegiatan sistem operasi dan keselamatan penerbangan;
- f. pembinaan terhadap asosiasi Sub Sektor Perhubungan Laut dan Udara Tingkat Provinsi;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi usaha kegiatan pos/jasa titipan dan telekomunikasi serta rekomendasi izin frekuensi Nasional yang ditetapkan oleh pemerintah pusat dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 34

Sub Dinas Perhubungan Laut dan Udara terdiri dari :

- a. Seksi Perhubungan Laut;
- b. Seksi Perhubungan Udara;
- c. Seksi Pos dan Telekomunikasi.

Pasal 35

Seksi Perhubungan Laut mempunyai tugas melakukan koordinasi dalam pengendalian dan pengawasan kegiatan pelayaran antar Kabupaten/Kota, bongkar muat, ekspedisi muatan kapal laut.

Pasal 36

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Seksi Perhubungan Laut Mempunyai fungsi :



- a. menyiapkan bahan koordinasi pengendalian dan pemantauan pelaksanaan pelayanan operasi keselamatan pelayaran pelabuhan di Provinsi Gorontalo;
- b. melaksanakan Koordinasi pengendalian, pembinaan dan pemantauan serta evaluasi kegiatan kepelabuhanan;
- c. melaksanakan pemantauan, koordinasi pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tarif jasa pelayaran di pelabuhan;
- d. melaksanakan pelayanan perizinan serta pengendalian dan pengawasan terhadap badan usaha yang beroperasi di pelabuhan;
- e. membuat laporan secara berkala.

Pasal 37

Seksi Perhubungan Udara mempunyai tugas melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan angkutan udara di Provinsi, serta pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan bandar udara.

Pasal 38

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 Seksi Perhubungan Udara mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan koordinasi pengendalian dan pemantauan pelaksanaan pelayanan operasi keselamatan penerbangan bandara di Provinsi Gorontalo;
- b. melaksanakan Koordinasi pengendalian, pembinaan dan pemantauan serta evaluasi kegiatan di bandara;
- c. melaksanakan pemantauan, koordinasi pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tarif jasa di bandara;
- d. melaksanakan pelayanan perizinan serta pengendalian dan pengawasan terhadap badan usaha yang beroperasi di bandara;
- e. membuat laporan secara berkala.

Pasal 39

Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan Pos dan Telekomunikasi di Provinsi Gorontalo.

Pasal 40

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :



- a. menyiapkan bahan perencanaan dan program kegiatan pos dan telekomunikasi;
- b. menyusun data tentang amatir radio, Komunikasi radio antar penduduk, instalatur kabel rumah /gedung (IKR) dan jasa titipan khusus agen atau cabang;
- c. melaksanakan pelayanan perizinan di bidang kegiatan amatir radio antar penduduk, instalatur kabel rumah/gedung dan jasa titipan khusus agen atau cabang;
- d. melaksanakan Pengawasan, pengendalian dan bimbingan teknis di bidang kegiatan amatir radio antar penduduk, instalatur kabel rumah/gedung dan jasa titipan khusus agen atau cabang;
- e. menyelenggarakan ujian amatir radio;
- f. membuat laporan secara berkala.

Bagian Keenam
Sub Dinas Pariwisata

Pasal 41

Sub Dinas Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi kegiatan-kegiatan kepariwisataan Provinsi Gorontalo.

Pasal 42

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 Sub Dinas Pariwisata mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang kepariwisataan;
- b. penyusunan rencana program pengumpulan dan pengelolaan data, pengembangan produk wisata serta promosi kepariwisataan;
- c. koordinasi lintas Kabupaten / Kota dan stakeholder yang berkenaan dengan pengembangan kepariwisataan;
- d. melaksanakan kegiatan-kegiatan kepariwisataan sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- e. monitoring dan evaluasi.

Pasal 43

Sub Dinas Pariwisata terdiri dari :

- a. Seksi Pengembangan Destinasi dan Bina Mitra;
- b. Seksi Seni Tradisi dan Pertunjukan;
- c. Seksi Informasi dan Promosi.

SD

Pasal 44

Seksi Pengembangan Destinasi dan Bina Mitra mempunyai tugas mempersiapkan bahan pembinaan dan pengawasan usaha obyek wisata, usaha rekreasi dan hiburan umum serta melakukan pembinaan terhadap industri pariwisata.

Pasal 45

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 Seksi Pengembangan Destinasi dan Bina Mitra mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan/data perencanaan dan pembinaan dalam rangka upaya pengembangan obyek dan daya tarik wisata serta pengembangan investasi pariwisata;
- b. menyiapkan bahan koordinasi lintas kabupaten kota;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan industri pariwisata serta obyek dan daya tarik wisata;
- d. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan obyek wisata, rekreasi dan hiburan umum serta industri pariwisata;
- e. melakukan pembinaan dan pengembangan sarana dan tenaga kerja kepariwisataan.

Pasal 46

Seksi Seni Tradisi dan Pertunjukan mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan dalam rangka pengembangan seni, tradisi dan pertunjukan.

Pasal 47

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 Seksi Seni, Tradisi dan Pertunjukan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan rencana pembinaan pemberdayaan seni dan budaya;
- b. melakukan pengawasan dan upaya perlindungan terhadap pengembangan dan pemanfaatan Karya seni;
- c. melakukan identifikasi seni budaya dan pertunjukan;



- d. menyelenggarakan dan menyiapkan gelar seni dan budaya sebagai obyek wisata di daerah sesuai dengan etika dan estetika lingkungan masyarakat setempat;
- e. menyiapkan bahan misi kesenian baik oleh perorangan maupun kelompok sebagai duta seni di dalam maupun di luar negeri;
- f. membuat laporan secara berkala.

Pasal 48

Seksi Informasi dan Promosi mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan dalam rangka penyebaran informasi, pemasaran dan penyuluhan wisata.

Pasal 49

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 seksi informasi dan promosi mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan rencana pengembangan pemasaran dan kegiatan promosi, publikasi, dan pelayanan informasi di dalam maupun luar negeri;
- b. menyelenggarakan kegiatan promosi, publikasi, dan pelayanan informasi di dalam maupun luar negeri;
- c. melaksanakan koordinasi lintas kabupaten/kota dalam menyiapkan data kepariwisataan;
- d. melakukan penyuluhan di bidang kepariwisataan;
- e. melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
- f. pemantauan dan pengawasan pemasaran kepariwisataan;
- g. pemberian rekomendasi sebagai bahan penertiban ijin serta penyelenggaraan promosi kepariwisataan;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dan evaluasi.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 50

- (1) Pada masing-masing Perangkat Daerah dapat ditetapkan Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.



- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum
Setda Provinsi Gorontalo,



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

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 5 Maret 2008

GUBERNUR GORONTALO,

ttd

FADEL MUHAMMAD

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 5 Maret 2008
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI GORONTALO,

ttd

Drs. H. IDRIS/RAHIM, MM
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 560 004 832

BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2008 NOMOR 10