



GOVERNOR GORONTALO

PERATURAN GOVERNOR GORONTALO

NOMOR 21 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
PEKERJAAN UMUM PROVINSI GORONTALO

GOVERNOR 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 dan fungsi Dinas, Bagian-bagian, Sub Bagian, Sub Dinas dan Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum 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 Pekerjaan Umum 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 3890);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. 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);
7. 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 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);
8. 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);
9. 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);

10. 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);
11. 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);
12. 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);
13. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR GORONTALO TENTANG TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM PROVINSI GORONTALO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom 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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo.
7. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Gorontalo sebagai unsur pelaksanaan Pemerintah Daerah Provinsi Gorontalo.
8. Dekonsentrasi adalah Pelimpahan wewenang Pemerintah dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah dan / atau perangkat pusat di daerah.
9. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang Pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disebut UPTD adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas di lapangan.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN DINAS

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas melaksanakan kewenangan otonomi daerah dalam rangka desentralisasi dan dekonsentrasi dibidang Pekerjaan Umum.

Pasal 3

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Dinas Pekerjaan Umum mempunyai fungsi :

- a. menyusun kebijakan teknis dibidang Pekerjaan Umum Provinsi Gorontalo;
- b. penyajian dan pelaksanaan pelayanan umum Kabupaten dan Kota dibidang Pekerjaan Umum;
- c. pembinaan teknis dibidang Pekerjaan Umum;
- d. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai kewenangan melakukan pembinaan, pengkoordinasian, pengadaan dan pemanfaatan prasarana bina marga, sumber daya air, cipta karya, perencanaan serta laboratorium jasa konstruksi dan uji materil yang bersumber dari APBD maupun APBN.

BAB III

PENJABARAN FUNGSI DAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 5

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan sebagian tugas pemerintahan daerah dibidang Pekerjaan Umum.

Pasal 6

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

- a. penyusunan program dan kegiatan dinas;
- b. pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
- c. pengendalian, evaluasi dan penilaian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dilingkungan dinas;
- d. mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dari dan bertanggungjawab kepada kepala daerah serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Gubernur mengenai langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik tingkat pusat maupun tingkat daerah.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 7

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

Pasal 8

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

- a. pengelolaan administrasi program / perencanaan;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi.
- d. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan ;
- e. penyusunan peraturan kebijakan teknis dan meghimpun peraturan-peraturan yang berkaitan dengan tugas dinas;
- f. penyiapan informasi dan hubungan masyarakat serta pengelolaan perpustakaan;
- g. pengelolaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
- h. menyusun rencana dan program yang diajukan oleh masing-masing bagian dan Sub Dinas;
- i. menyiapkan data, informasi dalam rangka penyusunan program / usulan kegiatan pengembangan sumber daya air, prasarana jalan dan pengembangan perkotaan dan Pemukiman;
- j. mengadakan survey dan pendataan ruang Provinsi sebagai bahan pengembangan prasarana;
- k. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dibidang Pekerjaan Umum sebagai bahan penyusunan program.

Pasal 9

Sekretaris terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
- b. Sub Bagian Kepagawaian.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan segala urusan umum, perlengkapan, pemeliharaan barang-barang inventaris.
- (2) Sub Bagian Kepagawaian mempunyai tugas melaksanakan segala urusan administrasi kepegawaian.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), Sub Bagian umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, kearsipan, perjalanan dinas dan keprotokolan;
- b. melaksanakan urusan perlengkapan rumah tangga, keamanan kantor dan penyiapan penyelenggaraan rapat;
- c. pengadaan dan pemeliharaan barang-barang inventaris milik negara/daerah;
- d. mengadakan perencanaan pengadaan peralatan kantor, kendaraan bermotor, peralatan berat dan gedung kantor;
- e. 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 kodefikasi dan pengglongan barang milik daerah;
- f. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- g. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta laporan inventaris 5 (lima tahunan) yang berada di SKPD kepada pengelola;
- h. menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;
- i. penatausahaan barang-barang inventaris sesuai dengan peraturan yang ada;
- j. Penyusunan laporan mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan.

Pasal 12

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan dan pendokumentasian data kepegawaian;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi pengembangan karir, kenaikan pangkat berkala, mutasi intern dan kesejahteraan pegawai;
- c. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kepegawaian;
- d. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian;
- e. membuat laporan mingguan, bulanan dan tahunan kehadiran pegawai.

Bagian Ketiga
Bagian Keuangan

Pasal 13

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 14

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 disah 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 PKPKD;
- 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 penandatanganan 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 15

Bagian Keuangan terdiri dari :

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

Pasal 16

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/pemotongan 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 dibuat, 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 17

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 pelaksanaan 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, PNB, 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 18

Sub Bagian perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan draft usulan KPA;
- b. membantu membina PPTK/Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran menyusun kelengkapan persyaratan SPP dan ketentuan 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;
- 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 penyetoran 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 19

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 pengelolaan 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 20

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;
- 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 21

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, 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 Perencanaan

Pasal 22

Sub Dinas Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan Survey dan Pendataan, penyusunan Program, Evaluasi dan Pengendalian.

Pasal 23

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Sub Dinas Perencanaan mempunyai fungsi :

- a. memimpin Sub Dinas sesuai seksi yang ada dalam lingkungan kerja dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan tugasnya;
- b. menyiapkan data, informasi dalam rangka penyusunan program/usulan kegiatan pengembangan perkotaan dan permukiman;
- c. mengadakan survey dan pendataan ruang provinsi sebagai bahan pengembangan prasarana;
- d. melaksanakan pembuatan teknis dan menyusun pemanfaatan ruang;
- e. mengadakan pengendali pemanfaatan ruang yang telah ditetapkan dalam RUTR Provinsi;
- f. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di bidang pekerjaan umum sebagai bahan penyusunan program;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam penyusunan program dinas.

Pasal 24

Sub Dinas Perencanaan terdiri dari :

- a. Seksi Survey dan Pendataan;
- b. Seksi Penyusunan Program;
- c. Seksi Evaluasi dan Pengendalian.

Pasal 25

Seksi Survey dan Pendataan mempunyai tugas melaksanakan survey dan pendataan serta program sub dinas perencanaan

Pasal 26

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Seksi Survey dan Pendataan mempunyai fungsi :

- a. mengadakan survey dan pendataan rencana tata ruang dan program ;
- b. membuat data dan informasi untuk keperluan *Operation Room* (ruang data).

Pasal 27

Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas menyusun rencana program kegiatan dinas.

Pasal 28

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 Seksi Penyusunan Program mempunyai fungsi :

- a. menyusun informasi kegiatan perencanaan teknis dari masing – masing sub dinas;
- b. menyusun program kerja dan membuat usulan kegiatan dinas;
- c. mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan infrastruktur Pekerjaan Umum;
- d. mempersiapkan bahan penyusunan rencana program tahunan Pekerjaam Umum, mengikuti pelaksanaan dan melakukan evaluasi atas pelaksanaannya;
- e. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan Kepala Sub Dinas dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan tugas;
- f. membantu kepala sub dinas dalam melakukan kegiatan perencanaan pembangunan infrastruktur PU, pengairan, kebinamargaan dan keciptakarya (fungsi program);

- g. membantu kepala sub dinas mengkoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan infrastruktur, pengairan, kebinamargaan dan keciptakaryaannya yang disusun oleh masing – masing sub dinas, lintas SKPD Provinsi, kab/kota dan lintas wilayah yang terkait bidang ke PU (fungsi program).

Pasal 29

Seksi Evaluasi dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan program dibidang evaluasi dan pengendalian.

Pasal 30

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 Seksi Evaluasi dan Pengendalian mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan evaluasi kegiatan;
- b. melaksanakan pengendalian pelaksanaan program kegiatan;
- c. menyusun laporan untuk keperluan rakorbang tingkat provinsi dan regional, dan menyusun laporan untuk kegiatan rapat koordinasi evaluasi (Rakorev);
- d. melakukan pembinaan teknis pelaksanaan permukiman perkotaan, perumahan dan air bersih serta prasarana lingkungan;

Bagian Keempat

Sub Dinas Sumber Daya Air

Pasal 31

Sub Dinas Sumber Daya Air mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang irigasi, sungai, rawa, pantai, dan energi sumber daya air serta pelayanan dan pemanfaatannya.

Pasal 32

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Sub Dinas Sumber Daya Air mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan rumusan kebijakan pengelolaan Sumber Daya Air;
- b. menyusun rencana pengelolaan sumber daya air;
- c. melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
- d. pelayanan dan pemanfaatan irigasi, sungai, rawa, pantai dan danau serta energi sumber daya air;
- e. melaksanakan pembinaan teknis terhadap pelaksanaan pengelolaan sumber daya air.

Pasal 33

Sub Dinas Sumber Daya Air terdiri dari :

- a. Seksi Tenaga Sumber Daya Air;
- b. Seksi Irigasi , Operasional dan Pemeliharaan;
- c. Seksi Pengelolaan Sungai, Rawa, Pantai, dan Danau.

Pasal 34

Seksi Tenaga Sumber Daya Air mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan program dibidang tenaga Sumber Daya Air.

Pasal 35

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Seksi Tenaga Sumber Daya Air mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan Detail Desain pekerjaan sumber daya air;
- b. melaksanakan survey dan pengkajian lokasi-lokasi sumber tenaga air dan pengelolaan data hidrologi;
- c. menginventarisasi Bangunan-bangunan Sumber Daya Air;
- d. membuat laporan radiasi program untuk disampaikan ke Sub Dinas Perencanaan.

Pasal 36

Seksi Irigasi, Operasional dan Pemeliharaan mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan Operasional dan Pemeliharaan (O&P) Irigasi serta membimbing Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A).

Pasal 37

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Seksi Irigasi, Operasional dan Pemeliharaan mempunyai fungsi :

- a. menghimpun data dan membuat laporan pemanfaatan air irigasi;
- b. melaksanakan Operasional dan Pemeliharaan (O&P) Jaringan Irigasi;
- c. memonitor penyediaan dan pembagian air irigasi dalam rangka menunjang pertanian;
- d. melaksanakan bimbingan pengairan kepada Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A);
- e. mengembangkan Daerah Irigasi.

Pasal 38

Seksi Pengelolaan Sungai, Rawa, Pantai dan Danau mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan program pengendalian, Operasi dan Pemeliharaan (O&P) Sungai, Rawa, Pantai, Danau serta membuat Laporan Neraca Air.

Pasal 39

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 Seksi Pengelolaan Sungai, Rawa, Pantai dan Danau mempunyai fungsi :

- a. menyusun program penanganan pengendalian sungai, rawa, pantai dan danau;
- b. melaksanakan Operasi dan Pemeliharaan (O&P) sungai, rawa, pantai dan danau;
- c. menghimpun dan menyusun laporan neraca air;
- d. melaksanakan inventarisasi kerusakan sungai, rawa, pantai dan danau akibat bencana alam.

Bagian Kelima

Sub Dinas Bina Marga

Pasal 40

Sub Dinas Bina Marga mempunyai tugas di bidang perencanaan, pembinaan teknis dan mengkoordinasikan kegiatan kebinamargaan di Provinsi Gorontalo.

Pasal 41

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 Sub Dinas Bina Marga mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana pengembangan prasarana dan sarana jalan dan jembatan;
- b. menyusun rencana program, teknis bidang jalan jembatan;
- c. melakukan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- d. melaksanakan pembinaan teknis terhadap pelaksanaan fisik jalan dan jembatan.
- e. mengkoordinasikan kegiatan kebinamargaan.

Pasal 42

Sub Dinas Bina Marga terdiri dari :

- a. Seksi Teknis Bina Marga;
- b. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- c. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

Pasal 43

Seksi Teknis Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas subdin di bidang teknis jalan dan jembatan.

Pasal 44

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 Seksi Teknis Bina Marga mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan/data penyusunan perencanaan program kegiatan kebinamargaan;
- b. mengumpulkan data/inventarisasi jalan dan jembatan;
- c. memfasilitasi teknik pelaksanaan fisik jalan dan jembatan;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan fisik jalan dan jembatan.

Pasal 45

Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas subdin di bidang pembangunan jalan dan jembatan.

Pasal 46

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan/data penyusunan perencanaan program kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;
- b. memeriksa data lapangan untuk keperluan review design pembangunan jalan dan jembatan;
- c. membuat usulan pembangunan jalan dan jembatan untuk disampaikan kepada subdin perencanaan;
- d. menyiapkan data progres dilapangan untuk dimasukkan dalam rapat koordinasi dan evaluasi proyek / kegiatan;
- e. menyiapkan penerimaan proyek selesai.

Pasal 47

Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas subdin di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan.

Pasal 48

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan/data penyusunan perencanaan program kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- b. memeriksa data lapangan untuk keperluan review design pemeliharaan jalan dan jembatan;
- c. membuat usulan pemeliharaan jalan dan jembatan untuk disampaikan kepada subdin perencanaan;
- d. menyiapkan data progres dilapangan untuk dimasukkan dalam rapat koordinasi dan evaluasi proyek / kegiatan;
- e. melaksanakan pemeliharaan rutin jalan dan jembatan;
- f. menyiapkan penerimaan proyek selesai.

Bagian Keenam

Sub Dinas Cipta Karya

Pasal 49

Sub Dinas Cipta Karya mempunyai tugas di bidang perencanaan, pembinaan teknis dan mengkoordinasikan kegiatan keciptakaryaan di Provinsi Gorontalo.

Pasal 50

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 Sub Dinas Cipta Karya mempunyai fungsi :

- a. menyusun pengembangan prasarana dan sarana perumahan pemukiman;
- b. melaksanakan inventarisasi prasarana dan sarana perumahan dan pemukiman;
- c. menyusun program pengembangan di Ibukota Kabupaten dan Kota dan Ibu kota Kecamatan (IKK);
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan teknis prasarana dan sarana perumahan dan pemukiman;
- e. menetapkan dan menerapkan baku mutu lingkungan di kawasan pemukiman perkotaan dan pedesaan;
- f. meningkatkan peran serta masyarakat dan dunia usaha.

Pasal 51

Sub Dinas Cipta Karya terdiri dari :

- a. Seksi Teknis Cipta Karya;
- b. Seksi Tata Ruang dan Perumahan;
- c. Seksi Air Bersih dan Prasarana Lingkungan.

Pasal 52

Seksi Teknis Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas subdin di bidang Teknis Cipta Karya.

Pasal 53

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 Seksi Teknis Cipta Karya mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana teknik pelaksanaan fisik dan prasarana perumahan dan pemukiman;
- b. membuat usulan program kerja bidang tata ruang dan pemukiman untuk disampaikan kasubag bagian perencanaan;
- c. membuat laporan dan pengelolaan data lapangan;
- d. menyusun pemanfaatan ruang dan pemukiman sebagai bahan pedoman pengembangan prasarana Provinsi;
- e. menyusun rencana kawasan siap bangun (Kasiba);
- f. menyelenggarakan penataan ruang dan pemukiman wilayah Kota;
- g. menyelenggarakan penataan ruang dan pemukiman wilayah desa.

Pasal 54

Seksi Tata Ruang dan Perumahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas subdin di bidang Tata Ruang dan Perumahan.

Pasal 55

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 Seksi Tata Ruang dan Perumahan mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan penyelenggaraan penanganan perumahan dan pemukiman;
- b. melakukan inventarisasi terhadap bangunan perumahan dan bangunan pemerintah;
- c. menyusun rencana pengembangan prasarana perumahan;
- d. menyusun program / rencana teknis dibidang perumahan;
- e. memberikan pembinaan / bantuan teknis dalam melaksanakan pembangunan perumahan;

- f. menyampaikan rencana dan program kepada Kasubag Perencanaan.

Pasal 56

Seksi Air Bersih dan Prasarana Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas subdin di bidang Air Bersih dan Prasarana Lingkungan.

Pasal 57

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 Seksi Air Bersih dan Prasarana Lingkungan mempunyai fungsi :

- a. menyusun program pembangunan air bersih antara lain peningkatan penyediaan sarana air bersih Kota / Desa;
- b. melaksanakan pembinaan teknis dan standarisasi air bersih kepada masyarakat serta pembuatan prasarana lingkungan dan pembuatan sumber air bersih;
- c. memotifasi masyarakat dalam pemanfaatan air bersih dan kelestarian lingkungan pemukiman;
- d. menginventarisasi bangunan air bersih dan sarana lingkungan yang telah dibangun pemerintah maupun masyarakat;
- e. menyampaikan rencana dan program Air Bersih dan Prasarana Lingkungan kepada Kasubag Perencanaan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 58

- (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 59

- (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 V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Peraturan Gubernur 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 10 Maret 2008

GUBERNUR GORONTALO,

ttd

FADEL MUHAMMAD

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 10 Maret 2008

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,

ttd

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

BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO NOMOR 21

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum
Setda Provinsi Gorontalo,



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