



GUBERNUR GORONTALO

PERATURAN GUBERNUR GORONTAO

NOMOR 32 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN
PENANGGULANGAN KEMISKINAN PROVINSI GORONTALO

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga-Lembaga Teknis Daerah Provinsi Gorontalo, maka untuk melaksanakannya perlu adanya aturan pelaksanaan;
- b. bahwa penjabaran tugas pokok dan fungsi Dinas, Bagian-bagian, Bidang, Sub bagian dan Sub Bidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Penanggulangan Kemiskinan yang telah dibentuk, perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Penanggulangan Kemiskinan;

- 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007, tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
10. Peraturan Pemerintah nomor 72 tahun 2005 tentang desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
11. Peraturan Pemerintah nomor 73 tahun 2005 tentang kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);

12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4740);
14. 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);
15. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga-Lembaga Teknis Daerah Provinsi Gorontalo (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2007 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 6).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR GORONTALO TENTANG TUGAS DAN FUNGSI BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN PENANGGULANGAN KEMISKINAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur 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. Badan adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Penanggulangan Kemiskinan Provinsi Gorontalo.
7. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan negara kesatuan Republik Indonesia.
8. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat daerah kabupaten/kota dalam wilayah kerja kecamatan.
9. Kemiskinan secara Sempit adalah Ketidakmampuan individu dalam memenuhi kebutuhan dasar minimal untuk hidup layak. Kemiskinan merupakan sebuah kondisi yang berada dibawah garis nilai standar kebutuhan minimum, baik untuk makanan dan non makanan, yang disebut garis atau batas kemiskinan.
10. Kemiskinan Secara Luas Adalah kemiskinan lebih diarahkan pada ketidakberdayaan atau ketidakmampuan dalam hal-hal sebagai berikut :
 - a. Ketidakmampuan memenuhi kebutuhan-kebutuhan dasar seperti pangan dan gizi, sandang, papan, pendidikan dan kesehatan.
 - b. Ketidakberdayaan melakukan kegiatan usaha produktif.
 - c. Ketidakberdayaan menjangkau akses sumber daya sosial dan ekonomi.
 - d. Ketidakmampuan menentukan nasibnya sendiri serta senantiasa mendapat perlakuan diskriminatif, mempunyai perasaan ketakutan dan kecurigaan serta sikap apatif dan fatalistik.
 - e. Ketidakmampuan membebaskan diri dari mental dan budaya miskin serta senantiasa merasa mempunyai martabat dan harga diri yang rendah.

11. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang Pemerintahan oleh Pemerintah Kepada Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
12. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal di wilayah tertentu.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN BADAN

Pasal 2

Badan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintah Provinsi di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Penanggulangan Kemiskinan.

Pasal 3

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Badan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknik sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. penunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah dan tugas dekosentrasi;
- c. melaksanakan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat dan penanggulangan kemiskinan;
- d. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi dibidang pemberdayaan masyarakat dan penanggulangan kemiskinan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program/kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat desa dan penanggulangan kemiskinan;
- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program/kegiatan pemberdayaan masyarakat dan penanggulangan kemiskinan;
- c. menyusun laporan akuntabilitas kinerja pemberdayaan masyarakat dan penanggulangan kemiskinan.

BAB III
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 5

Badan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan sebagian tugas Pemerintahan Daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Penanggulangan Kemiskinan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Badan mempunyai fungsi:

- a. merencanakan, mengorganisasikan dan mengkoordinasikan serta melaksanakan perumusan kebijakan serta program kegiatan, pemerintahan pembangunan dan kemasyarakatan dalam Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Penanggulangan Kemiskinan;
- b. mengkoordinasikan, mengendalikan penyiapan dan perumusan bahan kebijakan dan petunjuk pembinaan bidang pengembangan ekonomi masyarakat;
- c. mengkoordinasikan, mengendalikan penyiapan dan perumusan bahan kebijakan dan petunjuk pembinaan bidang penanggulangan kemiskinan;
- d. mengkoordinasikan, mengendalikan penyiapan dan perumusan bahan kebijakan dan petunjuk pembinaan bidang kelembagaan;
- e. pembinaan dan pengendalian Sekretariat BPMD-PK Provinsi Gorontalo (Kepegawaian, aset dan perlengkapan);
- f. pembinaan dan pengendalian keuangan BPMD-PK Provinsi Gorontalo.
- g. membina, mengarahkan, serta memotivasi bawahan / staf BPMD-PK sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar, tepat sasaran, tepat waktu, tepat biaya;
- h. mengendalikan, mengarahkan, mengevaluasi setiap tugas-tugas bawahan / staf agar sesuai arah kebijakan pemerintah daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan kesesuaian dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Penanggulangan Kemiskinan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara periodik dan atau sewaktu-waktu kepada Gubernur.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan aset dan penyusunan program.

Pasal 8

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

- a. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan perencanaan;
- b. melaksanakan dan mengkoordinasikan semua urusan Kepegawaian dan rumah tangga Badan;
- c. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan barang inventaris dan perlengkapan;
- d. mengadakan rapat intern serta mengevaluasi untuk mengetahui perkembangan kegiatan serta permasalahan yang dihadapi sekaligus pemecahannya;
- e. membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan program Pemberdayaan Masyarakat dan Penanggulangan Kemiskinan (PM-PK) lintas sektor / badan / dinas terkait;
- f. melaksanakan tugas umum dan kehumasan;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 9

Sekretariat terdiri dari :

- a. sub bagian program;
- b. sub umum dan Kepegawaian;

Pasal 10

Sub bagian program mempunyai tugas menghimpun dan mengkompilasi perencanaan program kegiatan pada masing-masing bidang, bagian dan menyusun laporan serta menyiapkan naskah yang berkenaan dengan bidang tugas.

Pasal 11

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, sub bagian program mempunyai fungsi :

- a. melakukan koordinasi penyusunan rencana program kegiatan;
- b. menghimpun data dari bidang-bidang/bagian dalam rangka penyusunan perencanaan program kegiatan Badan;
- c. melakukan koordinasi penyusunan Renstra, Renja dan Lakip ;
- d. melakukan koordinasi penyusunan pelaporan program/kegiatan
- e. melakukan monitoring dan evaluasi program/kegiatan dilapangan
- f. membuat laporan kegiatan.

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan perlengkapan, pemeliharaan barang-barang inventaris, administrasi kepegawaian, dan keprotokolan Badan.

Pasal 13

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

- a. menyusun rencana program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
- b. bertanggung jawab terhadap pendistribusian dan penataan surat masuk maupun surat keluar;
- c. melaksanakan urusan surat menyurat, penggandaan, perjalanan dinas, kehumasan, dan keprotokolan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, kebersihan kantor, dan menyiapkan pelaksanaan rapat dinas;
- e. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Penggunaan Barang Unit (RKPBU);
- f. melakukan penatausahaan dan pengelolaan inventaris dan aset;
- g. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi Data Nominatif Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, Kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Surat Izin Cuti, daftar hadir, DP3, rekapitulasi dan evaluasi kinerja pegawai;
- h. 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 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 melaksanakan 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 strategi 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 penyetoran penerimaan daerah oleh Bendahara Penerima ke rekening kas daerah milik BUD dengan batas waktu sesuai ketentuan yang berlaku;

- g. 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;
- h. penetapan rencana arus kas dari seluruh kegiatan dalam DPA-SKPD berdasarkan rencana operasional kegiatan dari kuasa pengguna anggaran;
- i. penetapan dan penyampaian permintaan SPD bulanan ke BUD;
- j. persetujuan permintaan uang persediaan dan tambahan uang persediaan yang akan dikuasai oleh Bendahara Pengeluaran;
- k. 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;
- l. penerbitan dan penandatanganan SPM sesuai kewenangan yang dilimpahkan oleh PKPKD
- m. penyampaian SPM beserta lampiran yang dipersyaratkan oleh peraturan perundangan kepada BUD;
- n. pembinaan Bendahara Penerima dan Bendahara Pengeluaran berdasarkan kebijakan BUD;
- o. penyelenggaraan penatausahaan penerimaan uang dan pengeluaran uang;
- p. penyusunan dan penyelenggaraan sistem akuntansi keuangan pemerintah selaku entitas akuntansi;
- q. penyelenggaraan arsip bukti-bukti pendukung keuangan yang sah dan relevan;
- r. penerbitan dan penyampaian Laporan Keuangan Interim dan Laporan Keuangan kepada PKPKD;
- s. penerbitan dan rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran Bulanan dengan Laporan Realisasi Anggaran PKPKD;
- t. penerbitan analisa kinerja keuangan SKPD berdasarkan *the best practise* pengelolaan keuangan yang berwirausaha;
- u. pelayanan pemeriksaan pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan APBD;

- v. 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 belanja dalam RKA-SKPD berdasarkan indikator kinerja dan satuan biaya;
- c. menyusun/menginput data dan menerbitkan draft RKA-SKPD;
- d. menganalisis dan memberikan saran masukan tentang pengajuan usulan rencana pergeseran/perubahan anggaran dari KPA/PPTK;
- e. memperbaiki RKA-SKPD hasil pembahasan dari TAPD dan DPRD dan atau persetujuan pergeseran/perubahan anggaran dari PPKD atau Sekretaris Daerah atau DPRD;
- f. menyusun/menginput data dan menerbitkan draft formulir DPA-SKPD;
- g. menyusun/menginput data dan menerbitkan draft formulir rencana arus kas berdasarkan rencana operasional kegiatan dari KPA/PPTK;
- h. menyusun dan menerbitkan draft surat permintaan SPD bulanan berdasarkan permintaan KPA/PPTK;
- i. memantau penerbitan SPD bulanan dan menyusun/menginput data SPD bulanan dalam Kartu Pengawasan Pengendalian Anggaran;
- j. memverifikasi rencana penetapan perhitungan pajak daerah/retribusi daerah, pemungutan/pemotongan pajak-pajak negara, dan pemungutan kewajib kepada pihak ketiga lainnya;
- k. memverifikasi ketersediaan anggaran, nomenklatur kegiatan, serta kesesuaian target kinerja dalam SPP dari KPA/PPTK;

- l. 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;
- m. memverifikasi permintaan uang muka kerja/panjar oleh Bendahara Pengeluaran;
- n. memantau pemberian uang muka kerja/panjar oleh Bendahara Pengeluaran;
- o. memverifikasi pertanggungjawaban uang muka kerja/panjar;
- p. menyiapkan draft laporan realisasi pengawasan pengendalian anggaran perkegiatan sesuai DPA-SKPD atau dokumen perubahan/pergeseran lainnya berdasarkan kartu pengawasan pengendalian anggaran;
- q. menyelenggarakan arsip-arsip dokumen anggaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. memberikan masukan *the best practise* penganggaran publik dalam pengelolaan keuangan yang berwirausaha;
- s. 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 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 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 penetapan 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 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 copy 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 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 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 SP2D dan SPM serta dokumen-dokumen lain yang melampirkan khusus uang persediaan dan tambahan uang persediaan dari Bendahara Pengeluaran;
- f. memposting bukti penerimaan kas berdasarkan SP2D uang persediaan dan tambahan uang persediaan;
- g. menerima dan meneliti SP2D, SPM, SPTB serta dokumen-dokumen lain yang melampirinya;
- h. memposting bukti belanja berdasarkan SP2D;

- i. melakukan rekonsiliasi antara buku bank dan rekening koran bulanan;
- j. melakukan rekonsiliasi antara buku kas dan buku penerimaan kas Bendahara Pengeluaran;
- k. menerbitkan buku besar, buku pembantu, dan realisasi anggaran sesuai standar akuntansi pemerintah secara bulanan;
- l. memposting jurnal kololari dari belanja menjadi asset setiap semester;
- m. menerbitkan draft Laporan Keuangan Interim dan Laporan Keuangan Tahunan;
- n. menyelenggarakan arsip yang berhubungan dengan akuntansi;
- o. 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

Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat

Pasal 23

Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas Badan yang menyangkut usaha ekonomi masyarakat Desa/Kelurahan, memberikan pembinaan keterampilan dan manajemen usaha ekonomi dan teknologi tepat guna serta memfasilitasi bantuan usaha ekonomi masyarakat desa/kelurahan.

Pasal 24

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kerja lingkup Bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat;
- b. mendata serta mengolah data sebagai bahan penyusunan program/kegiatan pengembangan, peningkatan usaha ekonomi masyarakat Desa/Kelurahan;
- c. menggerakkan dan memotivasi masyarakat desa dalam meningkatkan taraf hidup melalui bimbingan teknis usaha ekonomi, keterampilan mengelola usaha / manajemen usaha;
- d. memberikan pembinaan dan bimbingan pemeliharaan sarana dan prasarana perekonomian masyarakat;
- e. memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana perekonomian masyarakat di desa;
- f. membantu penyelenggaraan rapat intern maupun rapat lintas instansi terkait dalam rangka peningkatan ekonomi masyarakat pedesaan dan penyediaan sarana dan prasarana perekonomian dipedesaan;
- g. menyiapkan dan mengkoordinasikan dan menyiapkan Naskah Perjanjian Hibah (NPH) untuk kegiatan bantuan langsung masyarakat Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) serta melakukan evaluasi kinerja konsultan pendamping (demobilisasi, relokasi dan reposisi konsultan);
- h. monitoring, evaluasi serta pembuatan laporan.

Pasal 25

Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat terdiri dari :

- a. Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat;
- b. Sub Bidang Sarana Prasana.

Pasal 26

Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas melakukan pemetaan usaha ekonomi masyarakat desa/kelurahan dan menyiapkan rencana kegiatan, rapat koordinasi sosialisasi, monitoring dan evaluasi.

Pasal 27

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. menghimpun, menganalisa serta mengolah data sebagai bahan penyusunan program/kegiatan peningkatan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa/kelurahan;
- b. membina dan memberikan bimbingan teknis pengelolaan usaha ekonomi masyarakat pedesaan/kelurahan;
- c. memotivasi masyarakat agar lebih menggali potensi ekonomi desa menjadi usaha produktif;
- d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan usaha ekonomi;
- e. memfasilitasi bantuan usaha ekonomi masyarakat desa/kelurahan;
- f. monitoring, evaluasi serta pelaporan.

Pasal 28

Sub Bidang Sarana Prasana mempunyai tugas menyiapkan rencana pembinaan pemanfaatan teknologi tepat guna, dan memfasilitasi masyarakat melalui sarana dan prasarana ekonomi pedesaan.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Sub Bidang Sarana Prasana mempunyai fungsi:

- a. identifikasi sarana dan prasarana penunjang perekonomian masyarakat;
- b. peningkatan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana perekonomian masyarakat;
- c. memberikan bimbingan teknis (Workshop) pemeliharaan sarana dan prasarana melalui kegiatan keswadayaan ekonomi masyarakat;
- d. membina dan menumbuhkembangkan pos pelayanan teknologi desa serta menyiapkan data ekonomi mikro dan informasi pasar;
- e. monitor, evaluasi serta pelaporan.
- f. pemberdayaan Teknologi Tepat Guna (TTG) perdesaan

Bagian Kelima

Bidang Penanggulangan Kemiskinan

Pasal 30

Bidang Penanggulangan Kemiskinan mempunyai tugas mengkoordinir perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Penanggulangan Kemiskinan.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bidang Penanggulangan Kemiskinan mempunyai fungsi :

- a. koordinasi perencanaan dan pengumpulan bahan kebijakan Penanggulangan Kemiskinan terhadap akses pelayanan desa terpencil, pendampingan dan bimbingan usaha;
- b. sinkronisasi pelaksanaan kebijakan penanggulangan kemiskinan terhadap akses pelayanan desa terpencil, pendampingan dan bimbingan usaha;
- c. pengendalian penyeleggaraan koordinasi dan sinkronisasi dalam perencanaan, penyusunan dan pelaksanan penanggulangan kemiskinan terhadap akses pelayanan desa terpencil, pendampingan dan bimbingan usaha;
- d. pengawasan atas pelaksanaan tugasnya;
- e. pelaksanaan tugas tertentu yang di berikan oleh Kepala BPMD - PK;
- f. penyampaian laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Kepala BPMD dan PK.

Pasal 32

Bidang Penanggulangan Kemiskinan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Akses Pelayanan Desa Terpencil;
- b. Sub Bidang Pendampingan dan Bimbingan Usaha.

Pasal 33

Sub Bidang Akses Pelayanan Desa Terpencil mempunyai tugas merencanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan akses pelayanan desa terpencil.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Sub Bidang Akses Pelayanan Desa Terpencil mempunyai fungsi :

- a. koordinasi dan sinkronisasi pengembangan sarana dan prasarana desa terpencil;
- b. koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pemenuhan hak masyarakat miskin terhadap air bersih dan aman serta sanitasi yang baik di desa terpencil;
- c. koordinasi pengembangan monitoring dan evaluasi penanggulangan kemiskinan di desa terpencil.

Pasal 35

Sub Bidang Pendampingan dan Bimbingan Usaha mempunyai tugas merencanakan Pendampingan dan bidang usaha dalam penangulangan kemiskinaan.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Sub Bidang Pendampingan dan Bimbingan Usaha mempunyai fungsi:

- a. koordinasi dan Sinkronisasi pendampingan dalam penanggulangan kemiskinan.
- b. koordinasi dan Sinkronisasi Bidang usaha dalam penanggulangan kemiskinan.
- c. Koordinasi dan Sinkronisasi kebijakan pendanaan untuk menciptakan lowongan kerja dan produktifitas usaha.
- d. koordinasi dan Sinkronisasi kebijakan pemenuhan hak atas tanah bagi masyarakat miskin.
- e. koordinasi pengembangan bahan sosialisasi dan diseminasi penanggulangan kemiskinan.
- f. asistensi penyusunan strategi penanggulangan kemiskinan daerah.
- g. koordinasi dan sinkronisasi pemenuhan hak atas pekerjaan dan berusaha yang layak bagi masyarakat miskin.
- h. koordinasi Pengembangan monitoring dan evaluasi pendampingan dan bidang usaha dalam penanggulangan kemiskinan.

Bagian Keenam

Bidang Kelembagaan

Pasal 37

Bidang Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas badan, yang menyangkut program peningkatan kapasitas kelembagaan desa / kelurahan, dan meningkatkan kelembagaan sosial ekonomi masyarakat

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Bidang Kelembagaan mempunyai fungsi:

- a. menyusun program kerja di lingkungan bidang kelembagaan.
- b. melaksanakan pembinaan dan mensosialisasikan tentang program kegiatan peningkatan kapasitas kelembagaan desa / kelurahan.
- c. mengadakan inovasi kelembagaan secara terus menerus dan terorganisasi dalam rangka peningkatan ekonomi masyarakat.
- d. mengadakan rapat rutin intern maupun rapat koordinasi dengan instansi, dinas dan lembaga yang terkait.

- e. mengevaluasi serta monitoring tugas / kegiatan yang telah diprogramkan dalam rangka peningkatan kelembagaan masyarakat desa / kelurahan.
- f. menyusun laporan akhir sebagai laporan pertanggungjawaban tugas / kegiatan.

Pasal 39

Bidang Kelembagaan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Desa/Kelurahan;
- b. Sub Bidang Kelembagaan Sosial Ekonomi Masyarakat.

Pasal 40

Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Desa/Kelurahan mempunyai tugas menghimpun, mengelola dan menyiapkan data dalam rangka pengembangan Kelembagaan Sosial dan Kemasyarakatan.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Desa/Kelurahan mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kerja sub bidang;
- b. menghimpun, merencanakan kegiatan di Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Desa / Kelurahan;
- c. mengumpulkan, mengolah data – data kelembagaan yang ada pada masyarakat sebagai acuan pada kegiatan maupun program yang dilaksanakan;
- d. melaksanakan bimbingan teknis (Bintek) yang berinovasi kepada lembaga – lembaga sosial kemasyarakatan yang ada di desa / kelurahan, dan mensoialisasikan kebijakan-kebijakan daerah maupun pusat;
- e. menyiapkan bahan rapat koordinasi dengan instansi terkait;
- f. memonitoring, mengevaluasi dan membuat laporan akhir pelaksanaan kegiatan.

Pasal 42

Sub Bidang Kelembagaan Sosial Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas menghimpun, mengolah dan menyiapkan data untuk pengembangan ekonomi kemasyarakatan.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Sub Bidang Kelembagaan Sosial Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana Kerja Sub Bidang;
- b. menghimpun, menganalisa serta mengolah data sebagai bahan penyusunan program / kegiatan kelembagaan sosial ekonomi masyarakat;
- c. membuat terobosan untuk memotivasi masyarakat dalam rangka peningkatan ekonomi masyarakat desa / kelurahan;
- d. memberikan pembinaan dan bimbingan teknik (Bintek) dalam pengelolaan kelembagaan sosial ekonomi masyarakat, agar lebih fokus dan terarah;
- e. memonitoring, mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 44

- (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 45

- (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 46

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 17 Maret 2008

GUBERNUR GORONTALO,

ttd

FADEL MUHAMMAD

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 17 Maret 2008

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,

ttd

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

BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO NOMOR 32

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum
Setda Provinsi Gorontalo,



Mohamad Rizal Entengo, S.H., M.H.

Pembina Utama Muda (VI/c)
NIP. 19700115 199803 1 011