



GUBERNUR GORONTALO

PERATURAN GUBERNUR GORONTAO

NOMOR 19 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI BADAN PUSAT INFORMASI JAGUNG PROVINSI GORONTALO

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Informasi Jagung Provinsi Gorontalo, maka perlu adanya aturan pelaksanaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas dan Fungsi Badan Pusat Informasi Jagung 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 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4219);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. 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);
7. 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);
8. 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 beberapa kali 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);
9. 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);
10. 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);
11. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
12. 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);

13. 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);
14. 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);
15. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Informasi Jagung Provinsi Gorontalo (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR GORONTALO TENTANG TUGAS DAN FUNGSI BADAN PUSAT INFORMASI JAGUNG PROVINSI GORONTALO

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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
7. Badan adalah Badan Pusat Informasi Jagung Provinsi Gorontalo.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pusat Informasi Jagung Provinsi Gorontalo.
9. Informasi adalah data yang telah diproses kedalam suatu bentuk yang mempunyai arti bagi si penerima dan mempunyai nilai nyata, sehingga dapat dipahami sebagai dasar untuk mengambil keputusan, dan terasa bagi keputusan saat itu atau keputusan mendatang.
10. Pembelajaran adalah proses untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan.
11. Teknologi terapan adalah cara atau metode serta proses atau produk yang dihasilkan melalui penelitian, pengembangan, dan/atau ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah ada ke dalam kegiatan penyebaran informasi dan pembelajaran jagung.
12. Plasma Nutfah adalah sumberdaya genetik.
13. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang Pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
14. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal di wilayah tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI BADAN

Bagian kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur Gorontalo melalui Sekretaris Daerah.



Bagian kedua

Tugas

Pasal 3

Badan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintah Provinsi di bidang Informasi dan Pembelajaran Jagung.

Bagian ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Badan mempunyai fungsi :

- a. menyusun, merencanakan dan melaksanakan program kegiatan serta menyiapkan bahan informasi tentang jagung;
- b. melakukan kerjasama di bidang informasi, pembelajaran, penelitian dan pengembangan dengan lembaga penelitian, lembaga non penelitian dan donor baik nasional maupun internasional;
- c. melaksanakan pembelajaran dan pelatihan jagung bagi petani, aparat, siswa, mahasiswa, stakeholder dan lainnya;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait.

BAB III

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 5

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam merumuskan kebijakan penyelenggaraan informasi dan pembelajaran jagung.

Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Badan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan Program dan Kegiatan Badan;
- b. pengawasan pelaksanaan Program dan Kegiatan di lingkungan Badan;
- c. pengendalian, evaluasi dan penilaian terhadap pelaksanaan Program dan Kegiatan di lingkungan Badan;

- d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Gubernur tentang kebijakan informasi dan pembelajaran jagung;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik tingkat Pusat maupun tingkat Daerah;
- f. mencari peluang kerjasama dalam bidang informasi dan pembelajaran jagung.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 7

Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, dan mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Badan.

Pasal 8

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. membina penataan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, dan perencanaan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana program/kegiatan Badan bersama Bidang;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga, surat menyurat, dan kearsipan;
- d. mengkoordinasikan penyusunan laporan Badan secara periodik;
- e. mengkoordinasikan pengelolaan, penggunaan, dan pengawasan barang inventaris Badan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi program/kegiatan Badan;
- g. memberikan masukan dan telaahan kepada Kepala Badan untuk kelancaran dan pelaksanaan tugas Badan sesuai bidang tugasnya;
- i. melaksanakan konsultasi dan koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan bidang tugasnya.

Pasal 9

Sekretariat terdiri dari :

- a. sub bagian program;
- b. sub bagian 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 tugasnya, sub bagian program mempunyai fungsi :

- a. menghimpun/mengkompilasi perencanaan program/kegiatan yang disusun oleh Bidang-bidang;
- b. mempersiapkan dokumen perencanaan Badan untuk diajukan sebagai usulan Badan hingga tahap penganggaran;
- c. menyusun rencana pelaksanaan monitoring, supervisi, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
- d. menyusun laporan realisasi pelaksanaan program/kegiatan Badan baik bulanan, triwulan, dan tahunan;
- e. menyiapkan dan menyajikan data statistik informasi dan pembelajaran jagung.

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penataan administrasi umum, pengelolaan barang inventaris dan perlengkapan, penyelenggaraan pelayanan umum, dan pengelolaan urusan kepegawaian serta keprotokoleran Badan.

Pasal 13

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. menyelenggarakan pengelolaan administrasi urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan, barang inventaris kekayaan milik Daerah/Negara, dan pengelolaan administrasi kepegawaian serta keprotokoleran;
- b. melaksanakan urusan perlengkapan dan rumah tangga Badan;
- c. menyelenggarakan dan mengatur pemanfaatan barang inventaris Badan dengan efektif dan efisien;
- d. melaksanakan inventarisasi, pemeliharaan, dan penata-usahaan aset milik negara/daerah;

- e. menyusun rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- f. pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi pengembangan karir, kenaikan pangkat berkala, mutasi intern dan kesejahteraan pegawai;
- g. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada dalam pengelolaan Badan 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;
- h. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di Badan kepada pengelola;
- i. menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak berat atau tidak efisien lagi untuk digunakan;
- j. 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 tugasnya, 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 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 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/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 18

Dalam menyelenggarakan tugasnya, 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 pelaksana 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 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 copy asli SP2D asli dan lampiran aslinya ke sub bagian akuntansi.

Pasal 20

Dalam menyelenggarakan tugasnya, 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 surat pertanggungjawaban penerimaan PAD dari Bendahara Penerimaan beserta lampirannya;
- f. memposting penerimaan PAD berdasarkan bukti penerimaan yang sah;
- g. memposting penyeteroran PAD berdasarkan bukti penyeteroran 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 22

Dalam menyelenggarakan tugasnya, 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 Informasi dan Kerjasama

Pasal 23

Bidang Informasi dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Badan dalam pengembangan informasi dan kerjasama jagung.



Pasal 24

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Bidang Informasi dan Kerjasama mempunyai fungsi:

- a. mengkoodinasikan penyusunan rencana program / kegiatan pengembangan informasi dan kerjasama jagung;
- b. mengkoodinasikan pelaksanaan kegiatan informasi dan kerjasama dengan lembaga-lembaga nasional dan internasional;
- c. mengkoodinasikan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian informasi jagung dan kerjasama jagung.

Pasal 25

Bidang Informasi dan Kerjasama terdiri dari :

- a. Sub Bidang Informasi;
- b. Sub Bidang Kerjasama;
- c. Sub Bidang Plasma Nutfah.

Pasal 26

Sub Bidang Informasi mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan informasi jagung.

Pasal 27

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Sub Bidang Informasi mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana program / kegiatan informasi perjagungan;
- b. melaksanakan pelayanan informasi jagung;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap informasi jagung;
- d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data informasi jagung;
- e. menyiapkan bahan konsultasi dan koordinasi pengembangan informasi jagung;
- f. membuat laporan secara berkala.

Pasal 28

Sub Bidang Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan kerja sama jagung.



Pasal 29

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Sub Bidang Kerjasama mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana program/kegiatan pengembangan kerjasama jagung;
- b. menyiapkan bahan perencanaan kerjasama pengembangan jagung dengan Kementrian Negara, Departemen, Pemerintah Daerah dan Perguruan Tinggi, Swasta, dan Lembaga terkait lainnya baik nasional maupun internasional;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerjasama jagung;
- d. membuat laporan secara berkala.

Pasal 30

Sub Bidang Plasma Nutfah mempunyai tugas menyelenggarakan pemanfaatan, pengembangan dan pelestarian plasma nutfah.

Pasal 31

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Sub Bidang Plasma Nutfah mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana program/kegiatan pengembangan plasma nutfah;
- b. menyiapkan dan mengoleksi plasma nutfah untuk bahan informasi jagung;
- c. menyiapkan bahan konsultasi dan koordinasi pemanfaatan, pengembangan dan pelestarian plasma nutfah;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemanfaatan, pengembangan dan pelestarian plasma nutfah;
- e. membuat laporan secara berkala.

Bagian Kelima

Bidang Pelatihan dan Pembelajaran

Pasal 32

Bidang Pelatihan dan Pembelajaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan badan dalam pengembangan pelatihan jagung dan pembelajaran jagung.

Pasal 33

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Bidang Pelatihan dan Pembelajaran mempunyai fungsi :



- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana program/kegiatan pelatihan dan pembelajaran;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelatihan dan pembelajaran dengan lembaga daerah, lembaga nasional dan internasional;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian materi pelatihan dan pembelajaran;
- d. mengkoordinasikan perencanaan pembangunan bidang pelatihan dan pembelajaran jagung.

Pasal 34

Bidang Pelatihan dan Pembelajaran terdiri dari :

- a. Sub Bidang Kurikulum dan Materi;
- b. Sub Bidang Sarana dan Prasarana;
- c. Sub Bidang Teknologi Terapan.

Pasal 35

Sub Bidang Kurikulum dan Materi mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan kurikulum dan materi pelatihan serta pembelajaran jagung.

Pasal 36

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Sub Bidang Kurikulum dan Materi mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana program / kegiatan pelatihan dan pembelajaran jagung;
- b. menyiapkan kurikulum dan materi pelatihan dan pembelajaran jagung;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data kurikulum dan materi pelatihan jagung
- d. melaksanakan evaluasi hasil pelatihan dan pembelajaran jagung;
- e. menyiapkan bahan konsultasi dan koordinasi pengembangan kurikulum dan materi pelatihan jagung;
- f. membuat laporan secara berkala.

Pasal 37

Sub Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan urusan pemanfaatan dan pengembangan bidang sarana dan prasarana pelatihan dan pembelajaran jagung.

Pasal 38

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Sub Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana program/kegiatan pengembangan sarana dan prasarana pelatihan dan pembelajaran jagung;
- b. menyiapkan bahan konsultasi dan koordinasi pengembangan sarana dan prasarana pelatihan dan pembelajaran jagung;
- c. melakukan pengawasan pemanfaatan sarana dan prasarana pelatihan dan pembelajaran jagung
- d. membuat laporan secara berkala.

Pasal 39

Sub Bidang Teknologi Terapan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengembangan teknologi terapan.

Pasal 40

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Sub Bidang Teknologi Terapan mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana program/kegiatan pengembangan teknologi terapan;
- b. menyiapkan bahan perencanaan teknologi terapan, melakukan kajian pengembangan dan perakitan paket inovasi teknologi jagung;
- c. menyiapkan bahan konsultasi dan koordinasi pengembangan teknologi terapan;
- d. membuat laporan secara berkala.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 41

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.

Pasal 42

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang koordinator tenaga fungsional yang ditetapkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai kebutuhan.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

Kepala badan dapat menetapkan tenaga ahli berdasarkan kebutuhan dan program kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi badan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

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,

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 9 Juni 2009

GOVERNUR GORONTALO,

ttd

FADEL MUHAMMAD

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 9 Juni 2009

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,

ttd

Drs. H. IDRIS RAHIM, MM

PEMBINA UTAMA

NIP. 195408101971041001

BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2009 NOMOR 19