



SALINAN

GUBERNUR GORONTALO

PERATURAN GUBERNUR GORONTAO

NOMOR 42 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN
KETAHANAN PANGAN PROVINSI GORONTALO

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 119 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Provinsi, maka untuk melaksanakannya perlu adanya aturan pelaksanaan;
- b. bahwa penjabaran tugas dan fungsi Dinas, Bagian-bagian, Sub bagian Sub Dinas dan Seksi pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Gorontalo 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 Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan 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 12 tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3478);

3. 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);
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 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);
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 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4660);

10. 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);
11. 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);
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 Daerah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Gorontalo (Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 5).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR GORONTALO TENTANG TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN 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. Dinas adalah Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Gorontalo.
6. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang Pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. 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 DINAS

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas melaksanakan kewenangan otonomi daerah dalam rangka tugas desentralisasi dan dekonsentrasi dibidang Pertanian dan Ketahanan Pangan.

Pasal 3

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis pertanian;
- b. pelaksanaan pelayanan umum bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- c. Permbinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam lingkup tugas Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program/kegiatan bidang pertanian dan ketahanan pangan;
- b. melaksanakan, pemantauan, evaluasi dan supervisi terhadap pelaksanaan program/kegiatan pertanian dan ketahanan pangan;
- c. melakukan pembinaan dalam rangka pembinaan sumber daya manusia aparat pertanian dan petani;
- d. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelayanan di bidang pertanian dan ketahanan pangan.

BAB III

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 5

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan sebagian tugas pemerintahan daerah di bidang pertanian dan ketahanan pangan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 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 di lingkungan dinas;
- d. dalam melaksanakan tugas fungsi dan kewenangan kepala dinas bertanggung jawab 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.

Pasal 7

Wakil Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan sebagian tugas Pemerintahan Daerah dibidang pertanian dan ketahanan pangan.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Wakil Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. membantu kepala dinas dalam menyusun program dan kegiatan dinas;
- b. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan, administrasi kepegawaian dan keuangan dilingkungan dinas;
- c. melakukan pengendalian, monitoring, penilaian, dan evaluasi kegiatan di lingkungan dinas;
- d. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas menyangkut pelaksanaan program dan kegiatan bidang pertanian dan ketahanan pangan.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 9

Sekretaris mempunyai tugas menyusun rencana dan program serta memberikan pelayanan teknis administrasi dilingkungan dinas.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan rencana dan program kegiatan rutin serta pembangunan pertanian dan ketahanan pangan;
- b. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan;
- c. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan ;

- d. menghimpun peraturan-peraturan yang terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- e. penyiapan informasi dan hubungan masyarakat serta pengelolaan perpustakaan;
- f. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan;
- g. mengkoordinasikan tindak lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan.

Pasal 11

Sekretaris terdiri dari :

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

Pasal 12

- (1) Sub bagian program mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun rencana, program, monitoring, evaluasi, pengendalian, laporan dan penyajian data statistik pertanian dan ketahanan pangan.
- (2) Sub bagian umum dan kepegawaian melaksanakan tugas inventarisasi, penataan dan pemeliharaan aset, serta mengelola administrasi kepegawaian.

Pasal 13

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) sub bagian program mempunyai fungsi :

- a. menyusun dan menyiapkan perencanaan dan program pembangunan pertanian dan ketahanan pangan;
- b. menghimpun, mengolah, menganalisis, merumuskan dan menyajikan data statistik pertanian dan ketahanan pangan;
- c. menyusun, menganalisis dan menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian dan laporan pelaksanaan program;
- d. mengumpulkan dan menyatukan program kerja dan rencana kegiatan kerja dinas yang telah disusun dan diajukan oleh masing-masing bagian, sub bagian, bidang dan sub bidang;
- e. melaksanakan fungsi analisa perencanaan pembangunan pertanian;
- f. menghimpun, mengolah, menganalisis, merumuskan dan menyajikan data statistik pertanian berupa angka sasaran, angka ramalan, angka sementara dan angka tetap.

Pasal 14

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan urusan surat menyurat, pengarsipan dan keprotokoleran;
- b. melaksanakan urusan perlengkapan dan rumah tangga dinas;
- c. melaksanakan inventarisasi, pemeliharaan, dan penata-usahaan aset milik negara/daerah;
- d. menyusun rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- e. pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi pengembangan karir, kenaikan pangkat berkala, mutasi intern dan kesejahteraan pegawai;
- f. membuat laporan kepegawaian secara periodic.

Bagian Ketiga

Bagian Keuangan

Pasal 15

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 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 PPKD;
- g. persetujuan penyetoran penerimaan daerah oleh Bendahara Penerima ke rekening kas daerah milik BUD dengan batas waktu sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. persetujuan penyetoran penerimaan pajak-pajak negara atau penerimaan pihak ketiga oleh Bendahara Pengeluaran ke rekening kas milik BUN atau rekening pihak ketiga yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- i. penetapan rencana arus kas dari seluruh kegiatan dalam DPA-SKPD berdasarkan rencana operasional kegiatan dari kuasa pengguna anggaran;
- j. penetapan dan penyampaian permintaan SPD bulanan ke BUD;
- k. persetujuan permintaan uang persediaan dan tambahan uang persediaan yang akan dikuasai oleh Bendahara Pengeluaran;

- l. persetujuan atau penolakan belanja yang membebani APBD berdasarkan bukti-bukti dasar yang sah dari pihak ketiga sesuai dengan surat permintaan pembayaran dari pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran sesuai pelimpahan kewenangan dari kepala daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan;
- m. penerbitan dan 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 17

Bagian Keuangan terdiri dari :

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

Pasal 18

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 dibut, SPD, SPP, SPM dan SP2D;
- n. memverifikasi permintaan uang muka kerja/panjar oleh Bendahara Pengeluaran;

- o. memantau pemberian uang muka kerja/panjar oleh Bendahara Pengeluaran;
- p. memverifikasi pertanggungjawaban uang muka kerja/panjar;
- q. menyiapkan draft laporan realisasi pengawasan pengendalian anggaran perkegiatan sesuai DPA-SKPD atau dokumen perubahan/pergeseran lainnya berdasarkan kartu pengawasan pengendalian anggaran;
- r. menyelenggarakan arsip-arsip dokumen anggaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. memberikan masukan *the best practise* penganggaran publik dalam pengelolaan keuangan yang berwirausaha;
- t. melakukan identifikasi awal tentang belanja yang akan dikapitalisasi menjadi aset sebagai bagian dari kekayaan daerah.

Pasal 19

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 20

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 penyeteroran saldo uang persediaan oleh Bendahara Pengeluaran pada akhir tahun anggaran;
- p. mengembangkan sistem dan prosedur penatausahaan berdasarkan sistem pengendalian internal;
- q. membuat salinan dokumen perbendaharaan dan menyelenggarakan arsip-arsip dokumen perbendaharaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. meneruskan kopi asli SP2D asli dan lampiran aslinya ke sub bagian akuntansi.

Pasal 21

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 22 .

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 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, 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 Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 24

Sub Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas Pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura, Pengelolaan Sarana Produksi serta Pengolahan dan Pemasaran Hasil.

Pasal 25

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Sub Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun rumusan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura, sarana produksi, serta pengolahan dan pemasaran hasil;
- b. merencanakan kebutuhan sarana produksi dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- c. melakukan pembinaan perbenihan dan perlindungan tanaman;
- d. melakukan pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura.

Pasal 26

Sub Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura terdiri dari :

- a. seksi tanaman pangan;
- b. seksi tanaman hortikultura;
- c. seksi sarana produksi, pengolahan dan pemasaran hasil TPH.

Pasal 27

Seksi tanaman pangan melaksanakan tugas pengembangan produksi tanaman pangan.

Pasal 28

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 seksi tanaman pangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun dan melaksanakan program pembangunan pertanian tanaman pangan;
- b. mengembangkan dan memanfaatkan teknologi budidaya komoditi tanaman pangan;
- c. melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan tanaman pangan;
- d. melaksanakan koordinasi dan sosialisasi penerapan teknologi budidaya serta pengendalian organisme pengganggu tumbuhan OPT komoditi tanaman pangan;
- e. melakukan pembinaan penangkar benih dalam meningkatkan jumlah dan mutu produksi benih tanaman pangan.

Pasal 29

Seksi hortikultura melaksanakan tugas pengembangan produksi hortikultura.

Pasal 30

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 Seksi Hortikultura mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun dan melaksanakan program pembangunan pertanian tanaman hortikultura;
- b. mengembangkan dan memanfaatkan teknologi budidaya komoditi hortikultura;
- c. melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan hortikultura;
- d. melaksanakan koordinasi dan sosialisasi penerapan teknologi budidaya serta pengendalian organisme pengganggu tumbuhan OPT komoditi hortikultura;
- e. melakukan pembinaan penangkar benih dalam meningkatkan jumlah dan mutu produksi benih/bibit tanaman hortikultura.

Pasal 31

Seksi sarana produksi, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura melaksanakan tugas pengelolaan sarana produksi serta pengolahan dan pemasaran hasil.

Pasal 32

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Seksi sarana produksi, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kebutuhan sarana produksi (pupuk pestisida, alsintan) tanaman pangan dan hortikultura;
- b. melakukan sosialisasi, pembinaan dan monitoring penggunaan sarana produksi (pupuk pestisida, alsintan) tanaman pangan dan hortikultura;
- c. melakukan pembinaan pengguna dan produsen alsintan dalam pengembangan tanaman pangan dan hortikultura;
- d. melaksanakan pertemuan teknis komisi/tim pengawasan pupuk dan pestisida di tingkat provinsi, kabupaten/kota;
- e. menyusun rencana kebutuhan alsintan pra dan pasca panen;
- f. melaksanakan pembinaan penanganan pasca panen, promosi dan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;

Bagian Kelima

Sub Dinas Ketahanan Pangan

Pasal 33

Sub Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan di bidang ketersediaan, kewaspadaan pangan, konsumsi, keamanan pangan, dan distribusi pangan.

Pasal 34

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 33, sub dinas ketahanan pangan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan kebijakan di bidang ketersediaan, kewaspadaan pangan, konsumsi, keamanan pangan, dan distribusi pangan;

- b. melaksanakan deteksi dan respon dini terhadap masalah kerawanan pangan serta memberdayakan masyarakat dalam rangka peningkatan ketahanan pangan;
- c. mengkoordinasikan pihak-pihak terkait dalam penyediaan dan pendistribusian serta pengembangan diversifikasi pangan dan gizi;
- d. melaksanakan pembinaan terhadap kelembagaan masyarakat di bidang ketahanan pangan.

Pasal 35

Sub Dinas Ketahanan Pangan terdiri dari :

- a. seksi ketersediaan dan kewaspadaan pangan;
- b. seksi konsumsi dan keamanan pangan;
- c. seksi distribusi pangan.

Pasal 36

Seksi ketersediaan dan kewaspadaan pangan melaksanakan tugas peningkatan ketahanan pangan yang meliputi aspek ketersediaan, kewaspadaan dan pengendalian pangan;

Pasal 37

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, seksi ketersediaan dan kewaspadaan pangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data ketersediaan pangan;
- b. melaksanakan identifikasi dan analisa kebutuhan pangan dalam perencanaan pengadaan pangan;
- c. menyusun rencana dan pedoman pelaksanaan kegiatan di bidang kewaspadaan pangan dan gizi serta melakukan pemetaan kerawanan pangan dan gizi;
- d. menyusun standar kerawanan pangan dan gizi di tingkat rumah tangga;
- e. melakukan identifikasi dan analisa ketersediaan pangan serta pola cadangan pangan;

- f. melaksanakan pemantauan ketersediaan pangan, pengadaan pangan dan cadangan pangan secara periodik;
- g. melakukan survey dan identifikasi serta membuat peta potensi wilayah rawan pangan dan gizi.

Pasal 38

Seksi konsumsi dan keamanan pangan melaksanakan tugas peningkatan ketahanan pangan yang meliputi aspek konsumsi dan keamanan pangan.

Pasal 39

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Seksi konsumsi dan keamanan pangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun database dan rencana pengembangan pola konsumsi pangan dan gizi;
- b. melaksanakan identifikasi dan survey pola konsumsi masyarakat;
- c. menyusun pedoman standarisasi mutu pangan dan gizi;
- d. mensosialisasikan standar mutu dan keamanan pangan serta gizi kepada masyarakat;
- e. meningkatkan pengetahuan, kesadaran dan kepedulian masyarakat mengkonsumsi pangan beragam, bergizi, seimbang dan aman;
- f. menyiapkan dan menyebarkan informasi pola konsumsi dan keamanan pangan kepada masyarakat.

Pasal 40

Seksi distribusi pangan melaksanakan tugas peningkatan ketahanan pangan yang meliputi aspek distribusi dan akses pangan.

Pasal 41

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Seksi distribusi pangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. melakukan identifikasi dan pemantauan sistem distribusi, harga serta akses pangan strategis;
- b. melakukan pembinaan sistem distribusi pangan kepada masyarakat;
- c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data distribusi pangan;

- d. melaksanakan analisis sistem distribusi dan harga pangan
- e. menyusun pedoman pembinaan teknis operasional distribusi dan akses pangan.

Bagian Keenam

Sub Dinas Pengelolaan Lahan dan Air

Pasal 42

Sub dinas pengelolaan lahan dan air mempunyai tugas yang meliputi penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan lahan, pengelolaan air dan perluasan areal.

Pasal 43

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 sub dinas pengelolaan lahan dan air mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. melakukan inventarisasi potensi lahan dan air dalam pengembangan komoditi pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan lahan dan air serta perluasan areal;
- c. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan pembinaan kepada petani dalam hal pengelolaan lahan, pengelolaan air, dan perluasan areal.

Pasal 44

Sub Dinas Pengelolaan Lahan dan Air terdiri dari :

- a. seksi pengelolaan lahan;
- b. seksi pengelolaan air;
- c. seksi perluasan areal.

Pasal 45

Seksi pengelolaan lahan melaksanakan tugas teknis di bidang pengelolaan lahan.

Pasal 46

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 seksi pengelolaan lahan mempunyai fungsi:

- a. melakukan inventarisasi potensi dan menyusun rencana pengembangan dan pemanfaatan lahan;

- b. melakukan pembinaan pemanfaatan lahan dan konservasi;
- c. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan lahan.

Pasal 47

Seksi pengelolaan air melaksanakan tugas teknis di bidang pengelolaan air.

Pasal 48

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Seksi Pengelolaan air mempunyai fungsi:

- a. melakukan inventarisasi potensi dan menyusun rencana pemanfaatan air;
- b. melakukan pembinaan dan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal pemanfaatan air dan konservasi;
- c. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan dan pemanfaatan air.

Pasal 49

Seksi perluasan areal melaksanakan tugas teknis di bidang perluasan areal.

Pasal 50

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, seksi perluasan areal mempunyai fungsi:

- a. melakukan inventarisasi potensi dan menyusun rencana perluasan areal tanaman pangan dan hortikultura;
- b. melakukan pembinaan dan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal rencana perluasan areal tanaman pangan dan hortikultura;
- c. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan rencana perluasan areal tanaman pangan dan hortikultura;
- d. menyusun dan mensosialisasikan pedoman teknis perluasan areal tanaman pangan dan hortikultura.

Bagian Ketujuh
Sub Dinas Bina Kelompok Tani

Pasal 51

Sub dinas bina kelompok tani melaksanakan tugas pengembangan kelembagaan, penyuluhan dan kediklatan pertanian.

Pasal 52

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 sub dinas bina kelompok tani mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun, merencanakan dan melaksanakan program dibidang kelembagaan, penyuluhan dan kediklatan pertanian;
- b. melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi lintas sektor di bidang penyuluhan pertanian dalam rangka pembinaan kelompok tani;
- c. melakukan inventarisasi dan rencana pengembangan kelembagaan penyuluhan;
- d. menyusun pedoman penyelenggaraan programa penyuluhan;
- e. melaksanakan pembinaan kelembagaan, penyuluhan, dan kediklatan pertanian.

Pasal 53

Sub dinas bina kelompok tani memiliki seksi :

- a. seksi kelembagaan pertanian;
- b. seksi penyuluhan pertanian;
- c. seksi kediklatan pertanian.

Pasal 54

Seksi kelembagaan pertanian mempunyai tugas melakukan inventarisasi dan rencana pengembangan kelembagaan pertanian.

Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Seksi kelembagaan pertanian mempunyai fungsi:

- a. melakukan inventarisasi dan rencana pengembangan kelembagaan pertanian;
- b. melakukan pembinaan dan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal pengembangan kelembagaan pertanian;

- c. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan kelembagaan pertanian;
- d. menyusun dan mensosialisasikan pedoman teknis pengembangan kelembagaan pertanian.

Pasal 56

Seksi penyuluhan pertanian mempunyai tugas melakukan pembinaan dan menyusun pedoman penyelenggaraan penyuluhan pertanian.

Pasal 57

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, seksi penyuluhan pertanian mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana dan program penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
- b. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
- c. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan peningkatan pelayanan penyuluhan pertanian;
- d. menyusun pedoman penyelenggaraan penyuluhan pertanian dan menyebarluaskan informasi teknologi pertanian.

Pasal 58

Seksi kediklatan pertanian mempunyai tugas menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pertanian.

Pasal 59

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, seksi kediklatan pertanian mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kebutuhan pelatihan petugas dan petani/kelompok tani;
- b. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi petugas dan petani/kelompok tani;
- c. menumbuhkan dan memberdayakan kelompok tani, gabungan kelompok tani, pemuda tani dan wanita tani;
- d. menyusun pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pertanian.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

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 **11 Desember** 2009
WAKIL GUBERNUR GORONTALO

ttd

GUSNAR ISMAIL

Diundangkan di Gorontalo

pada tanggal **11 Desember** 2009

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,

ttd

DRS. H. IDRIS RAHIM, MM
PEMBINA UTAMA
NIP. 195408101971041001

BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2009 NOMOR **42**:

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum
Setda Provinsi Gorontalo,



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