



SALINAN

GUBERNUR GORONTALO

PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR 17 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
PROVINSI GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : a. ketentuan Pasal 37 Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Provinsi Gorontalo, maka untuk melaksanakannya perlu adanya aturan pelaksanaan;
- b. bahwa penjabaran tugas dan fungsi Badan, Sekretaris, Bagian, Bidang, Sub bagian dan Sub Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah 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 Gorontalo tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Gorontalo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
6. 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);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi Perangkat Daerah.
18. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga-Lembaga Teknis Daerah Provinsi Gorontalo (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2013 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR GORONTALO TENTANG TUGAS DAN FUNGSI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH 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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Gorontalo.
7. Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia.
8. Perencanaan Pembangunan Daerah adalah satu kesatuan tata cara pembangunan untuk menghasilkan rencana-rencana pembangunan dalam jangka panjang, jangka menengah dan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggara daerah dan masyarakat.
9. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang Pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. 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 melaksanakan kewenangan otonomi daerah dalam rangka tugas desentralisasi dan dekonsentrasi dibidang Perencanaan, Tata Ruang, data dan Pembangunan Daerah.

Pasal 3

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

- a. perumusan perencanaan pembangunan daerah;
- b. merumuskan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah melalui lintas sektor untuk peningkatan pembangunan Daerah;
- c. mengarahkan perencanaan pembangunan daerah sesuai program untuk pencapaian tujuan pembangunan daerah;
- d. melakukan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah.

Pasal 4

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

- a. melakukan koordinasi terhadap penyusunan rencana program/kegiatan bidang perencanaan pembangunan daerah;
- b. melakukan koordinasi perencanaan pembangunan daerah bersama SKPD, Instansi Vertikal, Stakeholder, dan lembaga swadaya masyarakat.

BAB III

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 5

Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala daerah dibidang perencanaan pembagunan daerah.

Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Badan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program dan kegiatan badan;
- b. perumusan kebijakan makro perencanaan pembangunan daerah;
- c. pengorganisasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah;

- e. memimpin dan mengkoordinir pelaksanaan perencanaan pembangunan menurut Bidang Perencanaan Ekonomi dan Industri, Bidang Perencanaan Sosbud dan Pemerintahan, Bidang Perencanaan Wil. SD Alam & LH dan Bidang Data dan Analisa Program;
- f. pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan badan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Gubernur mengenai langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik tingkat pusat maupun tingkat daerah.
- i. mengikuti, memenuhi petunjuk- petunjuk dari dan bertanggung jawab kepada kepala daerah.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan dan evaluasi, keuangan, hubungan masyarakat (humas);

Pasal 8

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan;
 - b. pengelolaan administrasi, keuangan dan urusan rumah tangga;
 - c. pengelolaan umum dan kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
 - e. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan sekretariat dan kegiatan badan secara berkala;
 - f. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8 ayat (1), Sekretaris mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun perencanaan kegiatan sekretariat;
 - b. menganalisis, mengolah dan menyusun bahan rencana strategis Badan;

- c. merumuskan usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan Sekretariat dan Badan;
- d. mengkoordinasikan Bidang dalam rangka menyusun perumusan dan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- e. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, budaya kerja, hukum, kelembagaan, dan ketatalaksanaan di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- f. mendistribusikan tugas dan sekaligus arahan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- g. membina pengawasan melekat dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
- h. mengkonsultasikan dan berkoordinasi dengan instansi/unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyarankan dan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok;
- j. mengoptimalkan pelayanan administrasi kepada unit kerja di lingkungan Badan;
- k. mengkaji dan menganalisa permasalahan-permasalahan yang dihadapi untuk mencari solusi;
- l. membina penyelenggaraan perencanaan, pengelolaan anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, peralatan, perlengkapan, evaluasi dan pelaporan;
- m. merumuskan data yang terkait dengan pelaksanaan tugas untuk penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan LAKIP, LPPD dan LKPJ Badan;
- o. mengevaluasi atas realisasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan penggunaan anggaran tahunan Badan;
- p. membina dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
- q. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- r. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan;
- s. menandatangani SPM;
- t. mengevaluasi kinerja Sekretariat dan Bidang;

- u. melaporkan pelaksanaan tugas dan realisasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan penggunaan anggaran tahunan Badan;
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun rencana program, monitoring, evaluasi dan pengendalian laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Badan.

Pasal 11

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. menyusun, menyiapkan perencanaan dan program badan;
 - b. menghimpun, mengolah, menganalisis, merumuskan dan menyajikan data statistik badan;
 - c. menyusun, menganalisis dan menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian serta laporan pelaksanaan program badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11 ayat (1), Subag Perencanaan dan Evaluasi mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. mengkompilasikan dan menyusun bahan rencana strategis dan rencana program Badan;
 - c. menganalisa dan menyusun usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - d. melakukan koordinasi dan menyusun anggaran belanja langsung Badan;
 - e. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran;
 - f. mendistribusikan, memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;

- g. mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
- h. menganalisa permasalahan-permasalahan yang dihadapi untuk mencari solusi;
- i. menyarankan dan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- j. mengefisiensikan dan mengefektifkan penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan;
- k. mengendalikan administrasi program, evaluasi dan pelaporan Badan;
- l. menganalisa bahan-bahan pelaporan dan melakukan penyusunan laporan bulanan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- m. mengevaluasi bahan pelaksanaan program, kegiatan dan rencana kerja tahunan Badan;
- n. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Badan;
- o. menyusun dan menyiapkan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait perencanaan, evaluasi, pelaporan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subag Perencanaan dan Evaluasi;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dinas dalam melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan lingkup badan.

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana atas kegiatan dan anggaran sub bagian keuangan;
 - b. membantu pelaksanaan tugas sekretaris selaku PPK-SKPD;

- c. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
 - d. pengolahan data keuangan unit kerja dilingkungan badan;
 - e. penyusunan bahan dan evaluasi pelaporan kegiatan sub bagian keuangan;
 - f. penyiapan bahan laporan realisasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13 ayat (1), sub bagian keuangan mempunyai rincian tugas :
- a. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan Badan;
 - b. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan rincian obyek belanja langsung Badan;
 - c. melaksanakan tugas selaku Pembantu PPK-SKPD yang meliputi :
 - 1. meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan tagihan pembayaran;
 - 2. kelengkapan yang dimaksud antara lain:
 - a) kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui oleh PA/KPA;
 - b) kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - 3. menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
 - 4. menyiapkan dan menerbitkan SPM;
 - 5. mengajukan SPM beserta kelengkapan dokumen kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
 - 6. mengelola pembayaran gaji pegawai;
 - 7. mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
 - 8. melakukan pencatatan pemungutan dan pelaporan pendapatan asli daerah;
 - 9. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
 - 10. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;

11. secara berkala membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada BUD serta PA.
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat dibidang Umum dan Kepegawaian.

Pasal 15

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
 - c. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
 - d. pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas;
 - e. pengevaluasian dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15 ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. membagi tugas, memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - c. mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
 - d. membina pengawasan melekat dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
 - e. mengefisiensikan dan mengefektifkan penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telahaan bidang-bidang), kearsipan dinas;

- g. menyelenggarakan urusan keprotokolan;
- h. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
- i. mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, DP-3/SKP, DUK, Sumpah/Janji Pegawai, Gaji Berkala, kesejahteraan pegawai, usulan mutasi dan pemberhentian pegawai, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup Badan;
- j. menyusun pengajuan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Kartu Asuransi Kesehatan dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
- k. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pegawai;
- l. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Badan;
- m. mengembangkan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
- n. mengembangkan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;
- o. menginventarisir kebutuhan listrik, air, faksimili, telpon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- p. mengadministrasikan, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
- q. mengatur keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subag Umum dan Kepegawaian;
- s. menyusun rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- t. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;

- u. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- v. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta laporan inventaris 5 (lima tahunan) yang berada di SKPD kepada pengelola;
- w. menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap/Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan Badan;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan Ekonomi dan Industri

Pasal 16

Bidang Perencanaan Ekonomi dan Industri mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan di bidang Ekonomi dan Industri

Pasal 17

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Perencanaan Ekonomi dan Industri mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan inventarisasi permasalahan pembangunan dibidang ekonomi dan industri serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
- b. menyusun program/kegiatan pembangunan bidang ekonomi dan industri secara inovatif;
- c. mengkoordinasikan Program/Kegiatan Pembangunan bidang ekonomi dan industri yang diusulkan oleh SKPD Provinsi, Lintas Kab/Kota dan Instansi Vertikal;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Bidang Perencanaan Ekonomi dan Industri terdiri dari :

- a. Sub Bidang Ekonomi;
- b. Sub Bidang Industri.

Pasal 19

Sub Bidang ekonomi melaksanakan tugas penyusunan rencana dan program pembangunan bidang pertanian, peternakan, perkebunan, perikanan dan kelautan, kehutanan, Pertambangan dan ESDM, Pariwisata, Penanaman Modal dan Keuangan Daerah.

Pasal 20

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Sub Bidang Ekonomi mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan inventarisasi permasalahan pembangunan dibidang Ekonomi serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
- b. mengkoordinasikan permasalahan pembangunan dibidang Ekonomi;
- c. mengkoordinasikan penyusunan Rencana dan Program Pembangunan Bidang Ekonomi secara Vertikal dan Horisontal;
- d. membuat laporan kegiatan;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Sub Bidang Industri melaksanakan tugas penyusunan rencana dan program pembangunan bidang Perindustrian dan Perdagangan, Jasa, UMKM, Koperasi, Dunia Usaha.

Pasal 22

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Sub Bidang Industri mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan inventarisasi permasalahan pembangunan dibidang Industri dan merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
- b. mengkoordinasikan permasalahan pembangunan dibidang Industri;
- c. mengkoordinasikan penyusunan Rencana dan Program Pembangunan Bidang Industri secara Vertikal dan Horisontal;
- d. membuat laporan kegiatan.
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Perencanaan Sosial Budaya,
Pemerintahan dan Kependudukan

Pasal 23

Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan di bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan.

Pasal 24

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan inventarisasi permasalahan pembangunan dibidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan dan merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
- b. menyusun program/kegiatan pembangunan bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan secara inovatif;
- c. mengkoordinasikan Program/Kegiatan Pembangunan bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan yang diusulkan oleh SKPD Provinsi, Lintas Kab/Kota dan Instansi Vertikal.
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Sosial Budaya;
- b. Sub Bidang Pemerintahan dan Kependudukan;

Pasal 26

Sub Bidang Sosial Budaya melaksanakan tugas penyusunan rencana dan program pembangunan bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kesehatan, Kesejahteraan Sosial, Pendidikan, Agama, Perpustakaan, Kearsipan, Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat.

Pasal 27

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Sub Bidang Sosial Budaya mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan inventarisasi permasalahan pembangunan dibidang Sosial Budaya dan merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
- b. mengkoordinasikan permasalahan pembangunan dibidang Sosial Budaya;

- c. mengkoordinasikan penyusunan Rencana dan Program Pembangunan Bidang Sosial Budaya secara Vertikal dan Horisontal;
- d. membuat laporan kegiatan.
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Sub Bidang Pemerintahan dan Kependudukan melaksanakan tugas penyusunan rencana dan program pembangunan bidang Pemerintahan, Kependudukan, Aparatur, Hukum & Perundang – undangan, Kesatuan Bangsa, dan Pengawasan.

Pasal 29

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Sub Bidang Pemerintahan dan Kependudukan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan inventarisasi permasalahan pembangunan dibidang Pemerintahan dan Kependudukan serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
- b. mengkoordinasikan permasalahan pembangunan dibidang Pemerintahan dan Kependudukan;
- c. mengkoordinasikan penyusunan Rencana dan Program Pembangunan Bidang Pemerintahan dan Kependudukan secara Vertikal dan Horisontal;
- d. membuat laporan kegiatan;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Perencanaan Wilayah,
Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup

Pasal 30

Bidang Perencanaan Wilayah, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan di bidang pengembangan wilayah, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup

Pasal 31

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bidang Perencanaan Wilayah, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan inventarisasi permasalahan pembangunan dibidang Perencanaan Wilayah, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
- b. mengkoordinir penyusunan Perencanaan Wilayah, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- c. melaksanakan Koordinasi, evaluasi pengendalian dan konsultasi kegiatan perencanaan dan pelaksanaan Wilayah, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- d. memberikan masukan tentang Perencanaan, Pelaksanaan dan evaluasi Perencanaan Wilayah, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup sebagai bahan pertimbangan perencanaan kepada atasan;
- e. membuat laporan kegiatan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

Bidang Perencanaan Wilayah, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup terdiri dari :

- a. Sub Bidang Sumber Daya Alam;
- b. Sub Bidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;

Pasal 33

Sub Bidang Sumber Daya Alam melaksanakan tugas penyusunan rencana dan program pembangunan di bidang Sumber Daya Alam, Riset, Komunikasi dan Informasi.

Pasal 34

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Sub Bidang Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan inventarisasi dan mengkoordinasikan permasalahan pembangunan dibidang Sumber Daya Alam Riset, Komunikasi dan Informasi;
- b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana dan Program Pembangunan Sumber Daya Alam Riset, Komunikasi dan Informasi;
- c. melaksanakan pengendalian dan evaluasi Pembangunan Sumber Daya Alam Riset, Komunikasi dan Informasi; dan
- d. membuat laporan kegiatan;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

Sub Bidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup melaksanakan tugas penyusunan rencana dan program pembangunan di bidang pengembangan wilayah, infrastruktur, penataan ruang, perumahan, pemukiman, lingkungan hidup dan penanggulangan bencana.

Pasal 36

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Sub Bidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan inventarisasi dan mengkoordinasikan permasalahan pembangunan Pengembangan Wilayah, Lingkungan Hidup pengembangan wilayah, infrastruktur, penataan ruang, perumahan, pemukiman, lingkungan hidup dan penanggulangan bencana;
- b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana dan Program Pembangunan bidang Pengembangan Wilayah, Lingkungan Hidup pengembangan wilayah, infrastruktur, penataan ruang, perumahan, pemukiman, lingkungan hidup dan penanggulangan bencana;
- c. melaksanakan pengendalian dan evaluasi Pembangunan Pengembangan Wilayah, Lingkungan Hidup pengembangan wilayah, infrastruktur, penataan ruang, perumahan, pemukiman, lingkungan hidup dan penanggulangan bencana;
- d. membuat laporan kegiatan.
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Data dan Analisa Program

Pasal 37

Bidang Data dan Analisa Program melaksanakan tugas penyusunan perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, menengah dan tahunan, melakukan analisis program dan evaluasi serta pelaporan program pembangunan daerah.

Pasal 38

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Bidang Data dan Analisa Program mempunyai fungsi:

- a. menyusun dokumen perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, menengah dan tahunan;

- b. melakukan koordinasi, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
- c. mengumpulkan dan menganalisis data dan informasi mengenai hasil, manfaat serta dampak program pembangunan;
- d. memberikan pelayanan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah.
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 39

Bidang Data dan Analisa Program terdiri dari:

- a. Sub Bidang Data dan Analisis Program;
- b. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 40

Sub Bidang Data dan Analisis Program melaksanakan tugas penyusunan rencana dan program pembangunan daerah serta pengumpulan dan penyajian data informasi rencana pembangunan daerah.

Pasal 41

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Sub Bidang Data dan Analisis Program mempunyai fungsi:

- a. melakukan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan;
- b. menyusun dokumen perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan;
- c. melakukan analisa dan penilaian program dalam rangka penyusunan rencana pembangunan daerah;
- d. melakukan analisa pembiayaan pembangunan dalam rangka penyusunan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- e. melakukan pengumpulan data statistik dan informasi perencanaan/ hasil pembangunan daerah;
- f. pengolahan data statistik dan informasi perencanaan/hasil pembangunan daerah;
- g. melakukan pelayanan data statistik dan informasi perencanaan/ hasil pembangunan daerah;
- h. membuat laporan kegiatan.
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan melaksanakan tugas melakukan evaluasi dan Pelaporan rencana pembangunan daerah.

Pasal 43

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah;
- b. melakukan evaluasi pelaksanaan dokumen rencana pembangunan daerah;
- c. membuat laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan penilaian;
- d. memfasilitasi Kabupaten/Kota dalam evaluasi dan pelaporan dokumen perencanaan pembangunan daerah;
- e. membuat laporan kegiatan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

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

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 25 Tahun 2008 tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2008 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

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 13 Maret 2014

GUBERNUR GORONTALO,

Ttd

RUSLI HABIBIE

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 13 Maret 2014

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,

Ttd

WINARNI D. MONOARFA

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI



BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2014 NOMOR 17