

GUBERNUR GORONTALO
PERATURAN GUBERNUR GORONTALO
NOMOR 23 TAHUN 2014
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI BADAN KOORDINASI PENYULUHAN
PROVINSI GORONTALO
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 34 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2013 tentang organisasi dan tata kerja lembaga lain, perlu adanya aturan pelaksanaan;
- b. bahwa penjabaran tugas dan fungsi Kepala Badan, Sekretaris, Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang pada Badan Koordinasi Penyuluhan 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 Koordinasi Penyuluhan Provinsi Gorontalo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004, tentang Sistim Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5073);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
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 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

14. 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);
15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2009 tentang Pembiayaan, Pembinaan, dan Pengawasan Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5018);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Organisasi Perangkat Daerah.
19. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2013 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR GORONTALO TENTANG TUGAS DAN FUNGSI BADAN KOORDINASI PENYULUHAN PROVINSI GORONTALO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Provinsi Gorontalo.
2. Pemerintah daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaran pemerintahan daerah.
3. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Provinsi Gorontalo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo.
5. Badan Koordinasi Penyuluhan yang selanjutnya di singkat BAKORLUH adalah Badan Koordinasi Penyuluhan Pertanian, Perikanan Dan Kehutanan Provinsi Gorontalo.

6. Kepala adalah Kepala BAKORLUH Provinsi Gorontalo.
7. Sekretaris adalah sekretaris BAKORLUH Provinsi Gorontalo.
8. Penyuluhan adalah proses pembelajaran bagi pelaku utama serta pelaku usaha agar mereka mau dan mampu menolong dan mengorganisasikan dirinya dalam mengakses informasi pasar, teknologi, permodalan, dan sumberdaya lainnya, sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas, efisiensi usaha, pendapatan, dan kesejahteraannya, serta meningkatkan kesadaran dalam pelestarian fungsi lingkungan hidup di bidang pertanian, perikanan dan kehutanan.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan /atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal di wilayah tertentu.
11. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

BAB II

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 2

Bakorluh mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah yang bersifat spesifik di bidang koordinasi penyuluhan.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Bakorluh menyelenggarakan fungsi :

- a. koordinasi, integrasi dan sinkronisasi penyuluhan lintas sektor;
- b. advokasi masyarakat dalam bidang penyuluhan dengan melibatkan unsur pakar, dunia usaha, instansi terkait, perguruan tinggi, dan sasaran penyuluhan;
- c. pengembangan metodologi dan penyusunan program penyuluhan provinsi yang sejalan dengan kebijakan dan program penyuluhan nasional;

- d. penyebarluasan informasi dan penyusunan materi penyuluhan;
- e. fasilitasi pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- f. peningkatan kapasitas penyuluh PNS, Swadaya dan Swasta serta pelaku utama dan pelaku usaha;
- g. optimalisasi partisipasi masyarakat dalam penyuluhan;
- h. sebagai satuan administrasi pangkal (SATMINKAL) penyuluh pertanian, perikanan, dan kehutanan pegawai yang bertugas di tingkat provinsi;
- i. pelaksanaan penyuluhan;
- j. pengelolaan pembiayaan penyuluhan;
- k. pemantauan dan evaluasi penyuluhan;
- l. pelaksanaan tata usaha kesekretariatan.

BAB III PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik dibidang koordinasi penyuluhan yang meliputi penyelenggaraan penyuluhan, fasilitasi kelembagaan penyuluhan dan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia penyuluhan serta penatausahaan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala badan menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi penyuluhan lintas sektor;
- b. melaksanakan advokasi masyarakat dalam bidang penyuluhan dengan melibatkan unsur pakar, dunia usaha, instansi terkait, perguruan tinggi, dan sasaran penyuluhan;
- c. mengembangkan metodologi dan penyusunan program penyuluhan provinsi yang sejalan dengan kebijakan dan program penyuluhan nasional;
- d. menyebarluaskan informasi dan penyusunan materi penyuluhan;
- e. memfasilitasi pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- f. meningkatkan kapasitas penyuluh PNS, Swadaya dan Swasta serta pelaku utama dan pelaku usaha;
- g. optimalisasi partisipasi masyarakat dalam penyuluhan;

- h. sebagai satuan administrasi pangkal (SATMINKAL) penyuluh pertanian, perikanan, dan kehutanan pegawai yang bertugas di tingkat provinsi;
- i. melaksanakan penyuluhan;
- j. mengelola pembiayaan penyuluhan;
- k. memantau dan mengevaluasi penyuluhan;
- l. melaksanakan tata usaha Badan.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan dan monitoring;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian;
 - d. menyusun laporan secara berkala (triwulan, semester dan tahunan).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7 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 Koordinasi Penyuluhan;

- 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 8

Sekretaris terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. Sub Bagian Keuangan;

c. Sub Bagian umum dan Kepegawaian.

Pasal 9

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

Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, sub bagian perencanaan dan evaluasi menyelenggarakan 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 9 dan Pasal 10 ayat (1), Sub Bagian 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 Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, 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 11 dan Pasal 12 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 13

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris dan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi sekretariat dibidang umum dan kepegawaian.

Pasal 14

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, 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 13 dan Pasal 14 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 badan;
 - 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 Kependidikan (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 Sub Bagian 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 kodefikasi 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 Kedua

Bidang Kelembagaan

Pasal 15

Bidang Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif bidang kelembagaan penyuluhan, pelaku utama dan pelaku usaha.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Kelembagaan menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan pelayanan teknis dan administratif kelembagaan penyuluhan, pelaku utama dan pelaku usaha;
- b. mengkoordinasikan penataan kelembagaan penyuluhan serta kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
- c. melaksanakan pembinaan kelembagaan penyuluhan, pelaku utama dan pelaku usaha;
- d. memfasilitasi sarana prasarana kelembagaan penyuluhan, pelaku utama dan pelaku usaha;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

Bidang Kelembagaan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Kelembagaan Penyuluhan ;
- b. Sub Bidang Kelembagaan Pelaku Utama dan Pelaku Usaha.

Pasal 18

Sub Bidang Kelembagaan Penyuluhan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelayanan teknis dan administratif di Bidang Kelembagaan penyuluhan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Sub Bidang Kelembagaan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:

- a. menginventarisir kelembagaan penyuluhan;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan fasilitasi pengembangan kelembagaan penyuluhan;
- c. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan evaluasi pengembangan kelembagaan penyuluhan;
- d. melaksanakan penyusunan data base kelembagaan penyuluhan;
- e. menyusun rencana kerja dan anggaran;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Sub Bidang Kelembagaan Pelaku Utama dan Pelaku Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelayanan teknis dan administratif di bidang kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Sub Bidang Kelembagaan Pelaku Utama dan Pelaku Usaha menyelenggarakan fungsi :

- a. menginventarisir kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan fasilitasi pengembangan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
- c. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan evaluasi pengembangan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
- d. melaksanakan penyusunan data base kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
- e. menyusun rencana kerja dan anggaran;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan

Pasal 22

Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi, menyusun program, pengembangan metodologi dan materi penyuluhan serta kemitraan usaha.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, bidang penyelenggaraan penyuluhan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. merumuskan pelayanan teknis dan administratif di bidang penyelenggaraan penyuluhan;
- b. merumuskan mekanisme kerja penyuluhan dalam bentuk program penyuluhan, metode penyuluhan dan materi penyuluhan serta kemitraan usaha;
- c. mengkoordinasikan penyelenggaraan penyuluhan;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pengembangan Metodologi dan Program Penyuluhan;
- b. Sub Bidang Pengembangan Materi Penyuluhan dan Kemitraan Usaha.

Pasal 25

Sub Bidang Pengembangan Metodologi dan Programa Penyuluhan melaksanakan tugas menyiapkan bahan perumusan pelayanan teknis dan administratif serta pengembangan metode dan penyusunan programa penyuluhan.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Sub Bidang Pengembangan Metodologi dan Programa Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan pembinaan sistem penyelenggaraan penyuluhan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan programa dan pengembangan metodologi penyuluhan;
- c. menyiapkan rencana kerja dan anggaran;
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

Sub Bidang Pengembangan Materi Penyuluhan dan Kemitraan Usaha melaksanakan tugas menyiapkan bahan perumusan Pengembangan Materi Penyuluhan dan Kemitraan Usaha.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Sub Bidang Pengembangan Materi Penyuluhan dan Kemitraan Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan identifikasi kebutuhan materi penyuluhan;
- b. menyiapkan dan menyusun bahan materi penyuluhan serta meningkatkan peran penyuluh dalam memfasilitasi kemitraan pelaku utama/pelaku usaha yang berbasis agribisnis;
- c. menyebarluaskan informasi dan materi penyuluhan dalam bentuk media cetak/elektronik dan pameran;
- d. melaksanakan koordinasi pengembangan materi penyuluhan dan kemitraan usaha;
- e. melaksanakan pelayanan teknis dan administratif pengembangan materi penyuluhan dan kemitraan usaha;
- f. menyiapkan rencana kerja dan anggaran;
- g. melaksanakan evaluasi dan menyiapkan bahan penyusunan laporan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia
Dan Ketenagaan Penyuluhan

Pasal 29

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Ketenagaan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelayanan teknis dan administratif untuk proses pengembangan SDM dan ketenagaan penyuluh di bidang pengembangan sumber daya manusia dan ketenagaan penyuluhan.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Ketenagaan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan dan merencanakan pelayanan teknis dan administratif dibidang pengembangan sumber daya manusia penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha;
- b. menyusun data base sumber daya manusia penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha;
- c. meningkatkan kapasitas dan kompetensi sumberdaya manusia penyuluh pelaku utama dan pelaku usaha;
- d. mengkoordinasikan pengembangan kapasitas SDM penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha;
- e. menyusun laporan secara berkala;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Ketenagaan Penyuluhan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan;
- b. Sub Bidang Ketenagaan Penyuluhan.

Pasal 32

Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelayanan teknis dan administratif untuk proses pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang pengembangan sumber daya manusia penyuluhan.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan rencana kerja kebutuhan pengembangan sumberdaya manusia penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha;
- b. menyiapkan bahan data base sumber daya manusia penyuluh;
- c. menyiapkan bahan pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha;
- d. meningkatkan kapasitas dan kompetensi sumberdaya manusia penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha;
- e. mengkoordinasikan pengembangan kapasitas SDM penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha;
- f. menyusun laporan secara berkala;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

Sub Bidang Ketenagaan Penyuluhan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelayanan teknis dan administratif untuk proses kegiatan penyuluhan di bidang ketenagaan penyuluhan..

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Sub Bidang Ketenagaan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan rencana kerja kegiatan ketenagaan penyuluh;
- b. menyiapkan pedoman pelaksanaan ketenagaan penyuluh;
- c. menyiapkan data base ketenagaan penyuluh;
- d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kinerja ketenagaan penyuluh;
- e. mengkoordinasikan ketenagaan penyuluh;
- f. menyusun laporan secara berkala;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 36

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

Pasal 37

- (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 BAKORLUH.

- (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.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

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

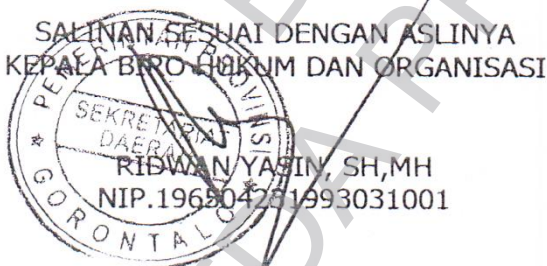
Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 13 Maret 2014

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,

Ttd

WINARNI D. MONOARFA

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI



BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2014 NOMOR 23