



GUBERNUR SUMATERA UTARA

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA NOMOR 61 TAHUN 2011

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT BADAN KOORDINASI PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN PROVINSI SUMATERA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 8 Ayat (3) Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Provinsi Sumatera Utara, ditegaskan bahwa Rincian Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Provinsi Sumatera Utara ditetapkan berdasarkan Peraturan Gubernur.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Provinsi Sumatera Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
2. 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 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1996 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3656);

5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
10. 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 4460);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Propinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
13. 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 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 2000 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194)
14. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada DPRD, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan pemerintahan daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
18. 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);
19. 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);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
21. 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);
22. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 49/PERMEN/TAN/OT. 140/10/2009 tentang Kebijakan dan Strategi Penyuluhan Pertanian;
23. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang menjadi Kewenangan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provsu Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 6);
24. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provsu Tahun 2009 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI TUGAS FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT BADAN KOORDINASI PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN PROVINSI SUMATERA UTARA

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
3. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Otonom oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
5. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dalam bentuk Badan, Kantor dan Rumah Sakit Daerah serta Lembaga Lain;
6. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Utara, yang selanjutnya disebut Gubsu;
7. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Sumatera Utara, yang selanjutnya disebut Wagubsu;
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara, yang selanjutnya disebut Setdaprovsu;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara, yang selanjutnya disebut Sekdaprovsu;
10. Lembaga Lain Provinsi Sumatera Utara terdiri dari Sekretariat Badan Narkotika, Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD), Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia dan Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi;
11. Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan yang selanjutnya disebut Sekretariat Badan adalah unsur Pelaksana dari Badan Koordinasi Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan yang dipimpin oleh seorang Kepala yang karena jabatannya adalah sebagai Kepala Badan dan bertanggungjawab kepada Gubernur sebagai Ketua Badan Koordinasi Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Provinsi;
12. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat, sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

13. Desentralisasi adalah penyerahan urusan dan/atau kewenangan Pemerintah oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam Kerangka dan Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
14. Dekonsentrasi adalah pelimpahan Wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai Wakil pemerintah dan/atau Perangkat Pusat di Daerah;
15. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan Desa dan dari Daerah ke Desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, perlengkapan sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya serta mempertanggungjawabkan kepada yang menugaskannya;
16. Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan yang selanjutnya disebut Sistem Penyuluhan adalah seluruh rangkaian pengembangan kemampuan, pengetahuan, keterampilan serta sikap pelaku utama dan pelaku usaha melalui penyuluhan;
17. Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan yang selanjutnya disebut 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 sumber daya lainnya, sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas, efisiensi usaha, pendapatan dan kesejahteraan serta meningkatkan kesadaran dalam pelestarian fungsi lingkungan hidup;
18. Pertanian yang mencakup tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan yang selanjutnya disebut pertanian adalah seluruh kegiatan yang meliputi usaha hulu, usaha tani, agroindustri, pemasaran dan jasa penunjang pengelolaan sumber daya alam hayati dalam agroekosistem yang sesuai dan berkelanjutan, dengan bantuan teknologi, modal, tenaga kerja, dan manajemen untuk mendapatkan manfaat sebesar-besarnya bagi kesejahteraan masyarakat;
19. Perikanan adalah semua kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan dan lingkungannya secara berkelanjutan, mulai dari pra-produksi, produksi, pengolahan sampai dengan pemasaran yang dilaksanakan dalam suatu sistem bisnis perikanan;
20. Kehutanan adalah sistem pengurusan yang bersangkutan paut dengan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan yang diselenggarakan secara terpadu dan berkelanjutan;
21. Pelaku utama kegiatan pertanian, perikanan dan kehutanan yang selanjutnya disebut pelaku utama adalah petani, pekebun, peternak, nelayan, pembudi daya ikan, pengolah hasil dan masyarakat di dalam dan di sekitar kawasan hutan, beserta keluarga intinya;
22. Pelaku usaha adalah perorangan Warga Negara Indonesia atau korporasi yang dibentuk menurut hukum Indonesia yang mengelola usaha pertanian, perikanan dan kehutanan;
23. Kelembagaan petani, pekebun, peternak, nelayan, pembudidaya ikan, pengolah hasil dan masyarakat di dalam dan di sekitar kawasan hutan adalah yang ditumbuhkembangkan dari, oleh dan untuk pelaku utama;
24. Penyuluh pertanian, penyuluh perikanan dan penyuluh kehutanan, baik penyuluh PNS, Penyuluh Honorer, Penyuluh THL maupun Penyuluh Swadaya/Swasta yang selanjutnya disebut Penyuluh adalah perorangan Warga Negara Indonesia yang melakukan kegiatan penyuluhan.

BAB II
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat Badan
Pasal 2

- (1) Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif serta penyelenggaraan Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan serta tugas pembantuan urusan Pemerintah Daerah/Kewenangan Provinsi;
- (2) Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan Fasilitasi koordinasi penyuluhan lintas sektor;
 - b. penyelenggaraan *penyiapan penyusunan kebijakan Penyuluhan*;
 - c. penyelenggaraan penyusunan Program dan Programa penyuluh Provinsi yang sejalan dengan kebijakan Program dan Programa Penyuluhan Nasional;
 - d. penyelenggaraan pemberian pelayanan administrasi penyuluh pertanian, perikanan dan kehutanan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bertugas pada tingkat Provinsi;
 - e. penyelenggaraan pelaksanaan Penyuluhan;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan pembiayaan penyuluhan;
 - g. penyelenggaraan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyuluhan;
 - h. penyelenggaraan pengembangan Kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha untuk mengembangkan agribisnis pertanian, agribisnis perikanan dan agroforestry;
 - i. penyelenggaraan forum masyarakat pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - j. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua badan, sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Sekretariat Badan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyelenggarakan pembinaan pegawai di lingkungan Sekretariat Badan;
 - b. menyelenggarakan arahan dan bimbingan kepada Pejabat Struktural dan Fungsional pada Sekretariat Badan;
 - c. menyelenggarakan instruksi pelaksanaan tugas Sekretariat Badan;
 - d. *menyelenggarakan pengkajian dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan*;
 - e. menyelenggarakan pembinaan, sinkronisasi, pengendalian tugas dan fungsi Sekretariat Badan;
 - f. *menyelenggarakan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat Badan sesuai dengan arahan pembangunan nasional dan pembangunan daerah*;
 - g. menyelenggarakan penetapan, pengkajian dan menetapkan pemberian dukungan dengan kebijakan umum dan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - h. menyelenggarakan koordinasi fasilitasi penyelenggaraan program Ketenagaan dan Kelembagaan, Penyelenggaraan Penyuluhan, Pengembangan SDM Penyuluhan, Kerjasama Penyuluhan dan Fungsional;
 - i. menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan, telaahan staf dan rekomendasi mengenai koordinasi penyuluhan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
 - j. *menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait lainnya*;

- k. menyelenggarakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi penyuluhan lintas sektor, optimalisasi partisipasi masyarakat dalam penyuluhan pertanian, advokasi masyarakat dalam penyuluhan dengan melibatkan unsur pakar, dunia usaha, institusi terkait, perguruan tinggi dan sasaran penyuluhan;
 - l. menyelenggarakan perencanaan, pemantauan, penyediaan dan evaluasi penyuluhan;
 - m. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha untuk mengembangkan usahanya dan memberikan umpan balik kepada pemerintah daerah;
 - n. menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama penyuluhan provinsi, nasional, regional dan internasional;
 - o. menyelenggarakan Pengelolaan Pembiayaan Penyelenggaraan Penyuluhan Provinsi dan Pengelolaan administrasi penyuluhan;
 - p. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian/pengawasan penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - q. menyelenggarakan dukungan dan bantuan penyelenggaraan tugas Badan Koordinasi Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan kehutanan, sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - r. menyelenggarakan fasilitasi administrasi Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
 - s. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan kepada Ketua Badan, sesuai tugas dan fungsinya;
 - t. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Kepala Sekretariat Badan dibantu oleh:
- a. Bagian Tata Usaha
 - b. Bidang Ketenagaan dan Kelembagaan;
 - c. Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan;
 - d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan;
 - e. Bidang Kerjasama Penyuluhan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bagian dan Bidang pada Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan Kepala Bidang, Kasubbag pada Bagian Tata Usaha.

Bagian Kedua
Bagian Tata Usaha
Pasal 3

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Sekretariat Badan dalam menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan serta perencanaan program dan informasi.
- (2) Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan pembinaan, arahan dan bimbingan kepada pegawai pada lingkup Bagian Tata Usaha;
 - b. penyelenggaraan instruksi pelaksanaan tugas lingkup Bagian Tata Usaha;
 - c. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan program kegiatan dan pengkoordinasian program kegiatan Bagian Tata Usaha;

- d. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria pelaksanaan administrasi, perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta program dan informasi;
- e. penyelenggaraan administrasi perencanaan keuangan, umum, kepegawaian dan program sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- f. penyelenggaraan perencanaan dan pengelolaan kebutuhan administrasi dan perlengkapan, peningkatan pendayagunaan organisasi dan personil Sekretariat Badan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- g. penyelenggaraan pengelolaan data statistik penyuluh dan perumusan program, penganggaran, monitoring evaluasi dan pelaporan Sekretariat Badan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- h. penyelenggaraan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan sesuai tugas dan fungsinya;
- i. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Sekretariat Badan sesuai bidang tugas dan fungsi;
- j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekretariat Badan sesuai tugas dan fungsi;
- k. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Sekretariat Badan sesuai standar yang ditetapkan;

(3) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

- a. menyelenggarakan pembinaan, arahan, bimbingan dan persiapan penegakan disiplin pada lingkup bagian tata usaha, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bagian Tata Usaha;
- c. menyelenggarakan penyusunan standar, norma dan kriteria penyelenggaraan ketatausahaan;
- d. menyelenggarakan fasilitasi dan pengkoordinasian perencanaan dan program kerja Sekretariat Badan;
- e. menyelenggarakan Sistem Akuntabilitas Informasi (SAI);
- f. menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan administrasi keuangan dan laporan Sistem Akuntabilitas Informasi serta Supervisi Monitoring dan Evaluasi;
- g. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan dan administrasi anggaran belanja serta Laporan Realisasi Anggaran;
- h. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan bahan rencana strategis Sekretariat Badan;
- i. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan pemberi penghargaan, tugas/izin belajar dan pendidikan serta pelatihan Kepemimpinan Struktural dan Fungsional;
- j. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas dan kearsipan serta pengelolaan ketatausahaan dan rumah tangga Sekretariat Badan;
- k. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal serta peningkatan kesejahteraan Pegawai sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- l. menyelenggarakan fasilitasi pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan dan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor serta kendaraan dinas dan aset lainnya;
- m. menyelenggarakan pengkoordinasian bahan rancangan peraturan, eksaminasi dan verifikasi serta pengendalian Administrasi perjalanan Dinas Pegawai;
- n. menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan keamanan kantor;
- o. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan Jabatan Fungsional serta data statistik penyuluhan;

- p. menyelenggarakan pengkoordinasian monitoring evaluasi pelaporan atas kegiatan Bidang-Bidang lingkup Sekretariat Badan;
- q. menyelenggarakan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- r. menyelenggarakan pembinaan Administrasi Sistem Informasi Manajemen penyuluhan Pertanian (SIMLUH);
- s. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- u. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi dan mengatur rapat-rapat internal dan eksternal Sekretariat Badan;
- v. menyelenggarakan pembinaan Perpustakaan Sekretariat Badan;
- w. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Sekretariat Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- x. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Sekretariat Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- y. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya sesuai standar yang ditetapkan.

(4) Kepala Bagian Tata usaha dibantu oleh:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Program dan Informasi.

Pasal 4

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Uraian Tugas:

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Tata Usaha;
- c. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
- e. melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai dan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan oleh Kepala Bagian Tata Usaha;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- h. melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil, sesuai standar yang ditetapkan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengorganisasian dan ketatalaksanaan Sekretariat Badan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan administrasi/penatausahaan, penerimaan, pendistribusian, surat-surat, naskah dinas dan arsip;

- l. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat;
- m. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat pelayanan umum dan pelayanan *minimal*;
- n. melaksanakan pengelolaan pendokumentasian surat-surat barang bergerak dan barang tidak bergerak sesuai standar yang telah ditetapkan;
- o. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya, serta ketertiban, keindahan, keamanan dan layanan Kantor;
- p. melaksanakan Penyusunan laporan inventarisasi dan mutasi barang sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- q. melaksanakan Penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan Sub Bagian Umum;
- r. melaksanakan persiapan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian dan perawatan barang/sarana, prasarana kantor sesuai ketentuan perundang-undangan;
- s. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Sekretariat Badan;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai bidang tugasnya;
- v. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bagian Tata Usaha, sesuai bidang tugasnya;
- w. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bagian Keuangan;
- b. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang keuangan Bagian Tata Usaha;
- c. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sub Bagian Keuangan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi serta pembukuan belanja Sekretariat Badan, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- e. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan Daerah;
- f. melaksanakan penyiapan dan penyediaan pengelolaan bahan dan pembinaan teknis administrasi keuangan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- g. melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan penghasilan tambahan lainnya sesuai standar yang ditetapkan;
- h. melaksanakan pengelolaan keuangan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- i. melaksanakan pengelolaan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung pada Sekretariat Badan;
- j. melaksanakan Sistem Akutansi Instansi (SAI) dan penyimpanan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- k. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan untuk laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
- m. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja dan sub bagian keuangan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

- n. melaksanakan koordinasi penyusunan pelaporan keuangan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- o. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan atas dana yang tersedia dengan realisasi keuangan sesuai standar yang ditetapkan;
- p. melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan serta laporan relisasi anggaran Sekretariat Badan;
- q. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha, sesuai bidang tugasnya;
- s. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bagian Tata Usaha sesuai standar yang ditetapkan;
- t. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

(3) Kepala Sub Bagian Program dan Informasi mempunyai Uraian Tugas:

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada Sub Bagian Program dan Informasi;
- b. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Tata Usaha;
- c. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sub Bagian Program dan Informasi;
- d. melaksanakan penyusunan standar, norma dan kriteria penyelenggaraan program dan informasi sesuai standar yang ditetapkan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan RENJA, RENSTRA LKPJ, LPPD dan LAKIP serta Laporan Tahunan Sekretariat Badan sesuai standar yang ditetapkan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai standar yang ditetapkan;
- g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi penyuluhan sesuai standar yang ditetapkan;
- h. melaksanakan penyusunan pengelolaan data statistik penyuluhan sesuai standar yang ditetapkan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai pertimbangan oleh Kepala Bagian Tata Usaha;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bagian Tata Usaha sesuai standar yang ditetapkan;
- l. melaksanakan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Bagian Ketiga
Bidang Ketenagaan dan Kelembagaan
Pasal 5

- (1) Bidang Ketenagaan dan Kelembagaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagaan dan kelembagaan penyuluhan.

- h. menyelenggarakan penilaian kelompok tani pada tingkat kelompok pemula, lanjutan, madya dan utama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyelenggarakan Penilaian Petani Teladan dan Penyuluh ketenagaan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- j. menyelenggarakan penataan/pembinaan ketenagaan penyuluh di Provinsi Kabupaten/Kota Kecamatan (BPK) Desa;
- k. menyelenggarakan penataan kelembagaan di tingkat Desa, Kecamatan Kabupaten/Kota dan Provinsi;
- l. menyelenggarakan supervisi, evaluasi dan penilaian kinerja penyuluh di Balai Penyuluh Pertanian di tingkat Desa dan Kecamatan;
- m. menyelenggarakan penguatan kapasitas kelembagaan di tingkat Provinsi maupun dengan Kabupaten/Kota;
- n. menyelenggarakan fasilitasi dengan penyuluh di tingkat Kabupaten/Kota dan provinsi sesuai standar yang ditetapkan;
- o. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan pemberian masukan kepada Sekretaris Badan sesuai tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Badan sesuai tugas dan fungsinya;
- r. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan
Pasal 6

- (1) Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan mempunyai tugas membantu Kepala Sekretariat Badan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan penyuluhan.
- (2) Kepala Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan pengarahan kepada staf di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan strategi penyelenggaraan penyuluhan di wilayah Provinsi Sumatera Utara;
 - c. penyelenggaraan penyiapan bahan dan fasilitasi koordinasi penyusunan program penyuluhan di wilayah Provinsi Sumatera Utara;
 - d. penyelenggaraan penyiapan bahan pedoman pembinaan, bimbingan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan Penyuluhan di wilayah Provinsi Sumatera Utara, meliputi analisis, evaluasi dan pengembangan materi dan metode penyelenggaraan penyuluhan;
 - e. penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan penyuluhan di wilayah Provinsi Sumatera Utara;
 - f. penyelenggaraan pelaksanaan analisis dan evaluasi dampak penyelenggaraan penyuluhan;
 - g. penyelenggaraan penyiapan dan pengembangan materi dan metode Penyelenggaraan penyuluhan;
 - h. penyelenggaraan fasilitasi sarana dan prasarana penyelenggaraan penyuluhan;

- i. penyelenggaraan pelaksanaan supervisi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan latihan penyuluh di BPP;
- j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekretariat Badan, sesuai tugas dan fungsinya;
- k. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Sekretariat Badan, sesuai tugas dan fungsinya;
- l. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Sekretariat Badan, sesuai standar yang ditetapkan

(3) Kepala Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan mempunyai uraian tugas:

- a. menyelenggarakan pembinaan, pengarahan dan bimbingan kepada staf pada lingkup Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan;
- b. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program dan kriteria Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan;
- c. menyelenggarakan penyusunan standar, norma dan kriteria Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan;
- d. menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan strategi penyelenggaraan penyuluhan di wilayah Provinsi Sumatera Utara;
- e. menyelenggarakan penyiapan bahan dan fasilitasi koordinasi penyusunan program penyuluhan di wilayah Provinsi Sumatera Utara;
- f. menyelenggarakan pengkoordinasian pertemuan/forum tani, baik tingkat Provinsi maupun tingkat Nasional sesuai standar yang ditetapkan;
- g. menyelenggarakan Penyuluhan sesuai standar yang ditetapkan;
- h. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan, bimbingan pemantauan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan penyuluhan;
- i. menyelenggarakan penyiapan fasilitasi sarana dan prasarana pelaksanaan penyelenggaraan penyuluhan sesuai standar yang ditetapkan;
- j. menyelenggarakan penyiapan pengembangan materi dan metode penyelenggaraan penyuluhan sesuai standar yang ditetapkan;
- k. menyelenggarakan analisis dan evaluasi dampak penyelenggaraan penyuluhan;
- l. menyelenggarakan dan menyiapkan metode penyuluhan (bersifat massal dan individu);
- m. menyelenggarakan supervisi, monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan latihan penyuluh di BPP dan menetapkan serta mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Sekretariat Badan;
- n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan dalam pengambilan kebijakan sesuai tugas dan fungsinya;
- o. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan, sesuai tugas dan fungsinya;
- p. menyelenggarakan pemberian masukan tugas yang perlu kepada Ketua Badan, sesuai tugas dan fungsinya;
- q. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Badan, sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan
Pasal 7

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembinaan, pemantauan, pengendalian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pembinaan, pengarahan dan bimbingan kepada staf pada lingkup Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana program kerja Bidang Pengembangan SDM;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi dan profesi penyuluh;
 - d. penyelenggaraan penginventarisasian dan menganalisis permasalahan di bidang SDM Penyuluh dan Petani serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
 - e. penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan alih teknologi pertanian, perikanan dan kehutanan, demplot, sekolah lapangan dan demonstrasi teknologi lainnya;
 - f. penyelenggaraan pemberdayaan penyuluh PNS, swasta dan swadaya melalui pendidikan dan pelatihan;
 - g. penyelenggaraan pemberdayaan pelaku utama dan pelaku usaha melalui pendidikan dan pelatihan;
 - h. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai bidang tugasnya;
 - i. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Sekretariat Badan, sesuai standar yang ditetapkan;
- (3) Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan pengarahan kepada staf pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan standar, norma dan kriteria penyelenggaraan Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan;
 - c. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan dengan Instansi terkait;
 - d. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan Program kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan;
 - e. menyelenggarakan penyusunan pedoman pembinaan/petunjuk Teknis Pelaksanaan pengembangan SDM dengan mengacu kepada pedoman pusat, pedoman dari Badan/Dinas/Balai Lingkup Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan/Dinas/Balai lingkup Pertanian, Perikanan dan Kehutanan dalam pembinaan pengembangan SDM Penyuluh dan Pelaku Utama/Pelaku Usaha;
 - g. menyelenggarakan Monitoring dan Evaluasi terhadap pelaksanaan Pembinaan pengembangan SDM Penyuluh dan Pelaku Utama/Pelaku Usaha;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan Instansi terkait di bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai spesifikasi sektor/sub sektor masing-masing;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pendidikan dan pelatihan Penyuluh dan Pelaku utama/pelaku usaha;

- j. menyelenggarakan penyiapan fasilitas Pengembangan kompetensi dan profesi tenaga penyuluh;
- k. menyelenggarakan evaluasi terhadap pelaksanaan dan fasilitasi pendidikan dan latihan untuk penyuluh, pelaku utama/pelaku usaha;
- l. menyelenggarakan identifikasi/inventarisasi strata atau tingkat pendidikan/kriteria penyuluh;
- m. menyelenggarakan peningkatan karir penyuluh;
- n. menyelenggarakan evaluasi kegiatan fasilitasi peningkatan karir penyuluh;
- o. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan dalam pengambilan kebijakan sesuai tugas dan fungsinya;
- p. menyelenggarakan pemberian masukan tugas yang perlu kepada Sekretaris Badan, sesuai tugas dan fungsinya;
- q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan, sesuai tugas dan fungsinya;
- r. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Badan, sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian Keenam
Bidang Kerjasama Penyuluhan
Pasal 8

- (1) Bidang Kerjasama Penyuluhan mempunyai tugas membantu Kepala Sekretariat Badan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi dalam kerjasama penyuluhan.
- (2) Bidang Kerjasama Penyuluhan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan arahan pada staf di bidang kerjasama penyuluhan;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana program kerja bidang Kerjasama penyuluhan;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga perguruan tinggi, lembaga penelitian, instansi terkait, badan penyuluhan kab/kota dan asosiasi yang bergerak di bidang ketenagaan dan kelembagaan dalam menerapkan penyuluhan dan penyiapan informasi teknologi sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - d. penyelenggaraan fasilitasi pengembangan kerjasama kemitraan guna pengembangan semua aspek Agribisnis dari hulu sampai hilir;
 - e. penyelenggaraan fasilitasi penyuluhan pembentukan forum jejaring kerjasama kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
 - f. penyelenggaraan fasilitasi pengaksesan petani terhadap permodalan, informasi teknologi dan pemasaran;
 - g. penyelenggaraan fasilitasi penyuluhan dalam rangka penyiapan pengembangan pasca panen dalam pemasaran serta pengembangan upaya perluasan pemasaran;
 - h. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan stake holder terhadap pengadaan serta distribusi sarana produksi;
 - i. penyelenggaraan pelaksanaan pengumpulan data dan evaluasi serta saran dan pendapat terhadap upaya pengembangan agribisnis dan kemitraan;
 - j. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Sekretaris Badan sesuai tugas dan fungsinya;

- k. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai tugas dan fungsinya;
- l. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Sekretariat Badan, sesuai standar yang ditetapkan;

(3) Kepala Bidang Kerjasama Penyuluhan mempunyai uraian tugas:

- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf pada lingkup Bidang Kerjasama Penyuluhan;
- b. menyelenggarakan inventarisasi dan identifikasi permasalahan kerjasama penyuluhan di kabupaten/kota;
- c. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan kerjasama penyuluhan dengan instansi terkait dan lembaga lainnya;
- d. menyelenggarakan rapat/koordinasi secara berkala dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan kerjasama penyuluhan;
- e. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria penyelenggaraan kerjasama penyuluhan;
- f. menyelenggarakan pemberian advokasi pada penyuluh baik pemerintah maupun swasta serta swadaya dalam hal pemakaian teknologi;
- g. menyelenggarakan pembinaan kepada penyuluh dalam rangka pengembangan kerjasama kemitraan dengan lembaga permodalan/penyandang dana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan kerjasama dengan pelaku usaha menengah ke atas;
- i. menyelenggarakan kerjasama dengan lembaga pasca panen dan pemasaran;
- j. menyelenggarakan pertemuan dengan penyuluh, pelaku usaha dan pelaku utama secara berkala dalam rangka pelaksanaan kerjasama;
- k. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi peningkatan kerjasama penyuluhan;
- l. menyelenggarakan pertemuan dengan Balai Penelitian Pertanian, Perikanan dan Kehutanan dalam rangka informasi teknologi;
- m. menyelenggarakan koordinasi forum tani baik tingkat provinsi maupun tingkat Nasional;
- n. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dengan stake holder dalam rangka fasilitasi serta distribusi sarana produksi;
- o. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan kerjasama penyuluhan;
- p. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan dalam pengambilan kebijakan sesuai tugas dan fungsinya;
- q. menyelenggarakan pemberian masukan tugas yang perlu kepada Sekretaris Badan, sesuai tugas dan fungsinya;
- r. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan, sesuai tugas dan fungsinya;
- s. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 9

- (1) Pada Badan dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan kebutuhan dan hasil analisis beban kerja yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan keahlian masing-masing;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Jumlah kelompok fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja;
- (5) Pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA
Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sekretariat Badan, Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar satuan kerja/unit organisasi lainnya sesuai tugas dan mekanisme yang ditetapkan;
- (2) Kepala Sekretariat Badan wajib melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya masing-masing;
- (3) Dalam hal Kepala Sekretariat Badan berhalangan melaksanakan tugas, maka Kepala Sekretariat Badan menugaskan Kabag tata Usaha atau Kepala Bidang yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- (4) Apabila Kepala Bagian Tata Usaha berhalangan melaksanakan tugas, maka Kepala Sekretariat Badan menghunjuk Pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Bagian Tata Usaha;
- (5) Apabila Kepala Bidang berhalangan melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal maka Kepala Badan menghunjuk Pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang;
- (6) Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, dalam hal berhalangan melaksanakan tugasnya masing-masing Pejabat dapat menghunjuk dan mendelegasikan tugasnya, kepada pejabat yang sama atau setingkat di bawahnya yang dapat bertanggung jawab sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Untuk kepentingan koordinasi dan pengendalian surat menyurat maka:

- a. Surat Dinas yang akan ditandatangani oleh Gubernur harus melalui paraf koordinasi Asisten Sekretaris Daerah dan Sekretaris Daerah.

- b. Surat Dinas yang akan ditandatangani Kepala Sekretariat Badan harus melalui paraf koordinasi dari Kepala Sub Bagian Kepala Bidang, dan Kepala Bagian Tata Usaha.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 12

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut berdasarkan dengan Keputusan Gubernur.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 13

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 16 Agustus 2011

Plt. GUBERNUR SUMATERA UTARA,

dto

GATOT PUJO NUGROHO

Diundangkan di Medan
pada tanggal 18 AGUSTUS 2011

Plt. SEKRETARIS DAERAH


H. RACHMATSYAH

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2011 NOMOR 61