



SALINAN

GUBERNUR RIAU

PERATURAN GUBERNUR RIAU NOMOR : 46 TAHUN 2015

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA SEKRETARIAT BADAN KOORDINASI PENYULUHAN PROVINSI RIAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 56 ayat (2) Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Riau, maka diperlukan Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja;
- b. bahwa berdasarkan surat Menteri Dalam Negeri Nomor 122.14/5280/SJ tanggal 6 Oktober 2014 perihal Penugasan Wakil Gubernur Riau Selaku Pelaksana Tugas Gubernur Riau, maka Wakil Gubernur Riau melaksanakan tugas dan wewenang Gubernur Riau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud huruf a dan b diatas perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan Provinsi Riau;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor: 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 5589);

4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Inpektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2014 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA SEKRETARIAT BADAN KOORDINASI PENYULUHAN PROVINSI RIAU**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Riau;
2. Gubernur adalah Gubernur Riau;
3. Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan selanjutnya disebut Sekretariat adalah Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan Provinsi Riau.

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu **Sekretariat**

Pasal 2

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Bagian Tata Usaha, Bidang Ketenagaan dan Sumber Daya Manusia, Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan, Bidang Kelembagaan dan Kelompok Jabatan Fungsional serta menyelenggarakan kewenangan yang dilimpahkan Pemerintah kepada Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan pada Bagian Tata Usaha, Bidang Ketenagaan dan Sumber Daya Manusia, Bidang

Penyelenggaraan Penyuluhan, Bidang Kelembagaan dan Kelompok Jabatan Fungsional;

- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pada Bagian Tata Usaha, Bidang Ketenagaan dan Sumber Daya Manusia, Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan, Bidang Kelembagaan dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Bagian Tata Usaha, Bidang Ketenagaan dan Sumber Daya Manusia, Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan, Bidang Kelembagaan dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. koordinasi, integritas, sinkronisasi penyuluhan lintas sektoral;
- e. optimalisasi partisipasi masyarakat dalam penyuluhan;
- f. advokasi masyarakat dalam penyuluhan dengan melibatkan unsur pakar, perguruan tinggi, institusi terkait dan pelaku utama serta pelaku usaha;
- g. penyusunan program penyuluhan provinsi yang sejalan dengan kebijakan dan program penyuluhan nasional;
- h. pelaksanaan Satuan Administrasi Pangkal (Satminkal) penyuluhan, pertanian, perikanan dan kehutanan Pegawai Negeri Sipil yang bertugas pada tingkat provinsi;
- i. penyelenggaraan dan pengelolaan penyuluhan dibidang pertanian, perikanan dan kehutanan;
- j. pemantauan dan evaluasi penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- k. memfasilitasi pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha untuk mengembangkan usahanya dan memberikan umpan balik kepada Pemerintah Daerah;
- l. peningkatan kapasitas penyuluh PNS, Swadaya dan swasta;
- m. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua **Bagian Tata Usaha**

Pasal 4

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan dan Subbagian Umum.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan dan Subbagian Umum;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbagian perencanaan program, Keuangan dan Subbagian Perlengkapan dan Subbagian Umum;

- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan dan Subbagian Umum;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan dan Subbagian Umum;
- e. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan humas dan protokol;
- g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- h. pengelolaan kearsipan dinas;
- i. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Badan Koordinasi Penyuluhan dan mengkoordinasikannya dengan Biro Hukum dan HAM serta Biro Organisasi;
- j. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Perencanaan Program.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Perencanaan Program :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil

baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. mengkoordinir usulan rencana kerja dan program kegiatan masing-masing bagian untuk dilakukan koreksi penyempurnaan dan pembahasan baik di tingkat internal maupun eksternal yang terkait;
- k. mengkoordinir dan menyampaikan laporan bulanan, semesteran dan tahunan pelaksanaan program kegiatan APBN dan APBD unit kerja Sekretariat Bakorluh Kepada Gubernur;
- l. mempersiapkan bahan-bahan untuk Pra Rakor, Rakor Musrenbang dan Musrenbangnas serta Rakornis Satuan Kerja dan pihak terkait;
- m. mengkoordinir dan menyerahkan hasil temuan pemeriksaan/LHP kepada masing-masing bagian/bidang/pengelola program kegiatan agar segera ditindak lanjuti;
- n. melakukan evaluasi dan monitoring/pemantauan pelaksanaan program/kegiatan Sekretariat Bakorluh;
- o. menyusun dokumen anggaran RAPBD, APBD, APBD P, APBN, APBN P belanja pembangunan dari hasil pembahasan sekretariat, bidang, subbagian untuk diteruskan ke Bappeda;
- p. mengkoordinir penyusunan RKA, DPA dan RKAP & DPAP;
- q. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkenaan dengan perencanaan dari bagian, bidang untuk menyusun rencana dan kebijakan serta bahanlaporan tahunan
- r. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Keuangan dan Perlengkapan.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menangani surat masuk dan keluar berkaitan dengan keuangan, perlengkapan serta penatausahaannya;
- k. melaksanakan administrasi keuangan dan perlengkapannya;
- l. memeriksa posisi keuangan dan pertanggungjawaban Sekretariat Bakorluh;
- m. menyusun laporan keuangan triwulan, semesteran dan tahunan;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Umum.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Umum :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Umum secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan penatausahaan;
- k. melaksanakan pelayanan pada Subbagian Umum
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- m. melaksanakan koordinasi antar Subbagian dan bidang;
- n. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, budaya kerja hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan
- o. melaksanakan pengadaan barang yang dibutuhkan setelah berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bidang Ketenagaan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 9

Bidang Ketenagaan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Ketenagaan dan Subbidang Sumber Daya Manusia.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, Bidang Ketenagaan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbidang Ketenagaan dan Sumber Daya Manusia;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbidang Ketenagaan dan Subbidang Sumber Daya Manusia;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Ketenagaan dan Sumber Daya Manusia;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Ketenagaan dan Subbidang Sumber Daya Manusia;
- e. penyiapan bahan pelayanan teknis dan administratif di bidang Ketenagaan dan Sumber Daya Manusia;
- f. penyusunan Data Base Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan PNS, CPNS, Swasta, Swadaya dan Tenaga Penyuluh Harian Lepas (THL);
- g. pengkoordinasian peningkatan kapasitas penyuluh pertanian, perikanan dan kehutanan serta pelaku utama dan pelaku usaha melalui pendidikan dan Pelatihan;
- h. penilaian dan penghargaan terhadap penyuluh pertanian, perikanan dan kehutanan yang berprestasi serta pelaku utama dan pelaku usaha;
- i. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Subbidang Ketenagaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Ketenagaan.
- (2) Rincian Tugas pokok Subbidang Ketenagaan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Ketenagaan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Ketenagaan

secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Ketenagaan dan Sumber Daya Manusia tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Ketenagaan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Ketenagaan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menyiapkan bahan pelayanan teknis dan administratif di bidangketenagaan;
- k. menyusun Data Base Penyuluh PNS, CPNS, Swadaya dan Tenaga Penyuluh Harian Lepas (THL);
- l. melaksanakan koordinasi penataan dan pemberdayaan Penyuluh PNS, CPNS, Swadaya dan Tenaga Penyuluh Harian Lepas;
- m. melaksanakan sosialisasi dan penilaian terhadap Tenaga Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan berprestasi, pelaku utama dan pelaku usaha;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Ketenagaan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Ketenagaan dan Sumber Daya Manusia secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Subbidang Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Sumber Daya Manusia
- (2) Rincian Tugas pokok Subbidang Sumber Daya Manusia :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Sumber Daya Manusia berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Sumber Daya Manusia secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Ketenagaan dan Sumber Daya Manusia tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Sumber Daya Manusia secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Sumber Daya Manusia berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menyiapkan bahan pelayanan teknis dan administratif di bidang DM;
- k. merencanakan, melaksanakan Pendidikan, Pelatihan dan Pemagangan bagi Penyuluh PNS, Swasta, Swadaya dan THL serta Pelaku Utama dan Pelaku Usaha
- l. memfasilitasi penerapan Teknologi Baru;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Pelatihan;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Sumber Daya Manusia berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Ketenagaan dan Sumber Daya Manusia secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan

Pasal 13

Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Pembinaan Penyuluhan dan Subbidang Pengawasan Penyuluhan.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 13, Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbidang Pembinaan Penyuluhan dan Subbidang Pengawasan Penyuluhan;

- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pembinaan Penyuluhan dan Subbidang Pengawasan Penyuluhan;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Pembinaan Penyuluhan dan Subbidang Pengawasan Penyuluhan;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Pembinaan Penyuluhan dan Subbidang Pengawasan Penyuluhan;
- e. memberikan pelayanan serta rencana kerja penyuluh pertanian, perikanan dan kehutanan;
- f. mengembangkan metode dan materi penyuluhan di bidang pertanian, perikanan dan kehutanan;
- g. memfasilitasi dan mendorong peran serta Forum Pelaku Utama dan Pelaku Usaha dalam Penyelenggaraan Penyuluhan;
- h. penyiapan bahan informasi penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- i. memberikan saran, masukan kepada atasan langsung dalam rangka penyelenggaraan penyuluhan.
- j. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Subbidang Pembinaan Penyuluhan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Pembinaan Penyuluhan.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Pembinaan Penyuluhan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pembinaan Penyuluhan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Pembinaan Penyuluhan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pembinaan Penyuluhan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pembinaan Penyuluhan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. mempelajari peraturan perundang-undangan dalam penyelenggaraan sistem pembinaan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- k. melaksanakan penyiapan data potensi wilayah;
- l. memfasilitasi penyiapan bahan pelayanan teknis dan administratif di bidang program, program dan rencana kerja penyuluh provinsi;
- m. membantu dalam pengembangan metode dan materi penyuluhan;
- n. membantu mengidentifikasi dan penelaahan bentuk serta cara penyajian, penayangan bahan informasi penyuluhan;
- o. memfasilitasi dan melakukan pembinaan untuk mendorong peran serta forum pelaku utama dan pelaku usaha dalam penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pembinaan Penyuluhan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Subbidang Pengawasan Penyuluhan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Pengawasan Penyuluhan.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Pengawasan Penyuluhan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pengawasan Penyuluhan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Pengawasan Penyuluhan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pengawasan Penyuluhan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pengawasan Penyuluhan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. mempersiapkan peraturan perundang-undangan dalam penyelenggaraan sistem pembinaan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- k. melaksanakan penyiapan data rencana pengawasan penyelenggaraan penyuluhan;
- l. menyusun rencana pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penyuluhan;
- m. mengumpulkan dan menelaah laporan kegiatan penyelenggaraan penyuluhan;
- n. meningkatkan kompetensi kerja penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha dalam pelaksanaan pengawasan penyuluhan;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pengawasan Penyuluhan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Kelembagaan

Pasal 17

Bidang Kelembagaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Sarana dan Prasarana dan Subbidang Kelembagaan Penyuluhan, Pelaku Utama dan Pelaku Usaha.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 17, Bidang Kelembagaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbidang Sarana dan Prasarana dan Subbidang Kelembagaan Penyuluhan, Pelaku Utama dan Pelaku Usaha;

- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbidang Sarana dan Prasarana dan Subbidang Kelembagaan Penyuluhan, Pelaku Utama dan Pelaku Usaha;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Sarana dan Prasarana dan Subbidang Kelembagaan Penyuluhan, Pelaku Utama dan Pelaku Usaha;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Sarana dan Prasarana dan Subbidang Kelembagaan Penyuluhan, Pelaku Utama dan Pelaku Usaha;
- e. penyiapan bahan pelayanan teknis dan administratif pendataan, penataan, pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan penyuluhan, kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
- f. penyiapan bahan pelayanan teknis dan administratif sarana prasarana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- g. fasilitasi konsultasi pelayanan pengembangan usaha kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha dibidang Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- h. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Subbidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Sarana dan Prasarana.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Sarana dan Prasarana :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Sarana dan Prasarana berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Sarana dan Prasarana secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Kelembagaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Sarana dan Prasarana secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Sarana dan Prasarana berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan kegiatan di bidang sarana dan prasarana;
- k. melaksanakan pendataan, penyusunan kebutuhan, pengembangan dan pemberdayaan sarana dan prasarana penyuluhan;
- l. pengadaan bahan pelayanan teknis dan administratif sarana prasarana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- m. fasilitasi konsultasi pelayanan pengembangan usaha kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha di bidang Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- n. melaksanakan pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan sarana dan prasarana penyuluhan;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Sarana dan Prasarana berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Kelembagaan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Subbidang Kelembagaan Penyuluhan, Pelaku Utama dan Pelaku Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Kelembagaan Penyuluhan, Pelaku Utama dan Pelaku Usaha
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Kelembagaan Penyuluhan, Pelaku Utama dan Pelaku Usaha :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Kelembagaan Penyuluhan, Pelaku Utama dan Pelaku Usaha berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Kelembagaan Penyuluhan, Pelaku Utama dan Pelaku Usaha secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Kelembagaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Kelembagaan Penyuluhan, Pelaku Utama dan Pelaku Usaha secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Kelembagaan Penyuluhan, Pelaku Utama dan Pelaku Usaha berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan kegiatan dibidang kelembagaan penyuluhan, pelaku utama dan pelaku usaha;
- k. melaksanakan pendataan, perencanaan, penataan, pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan penyuluhan, kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
- l. melaksanakan pembinaan dan penilaian kelembagaan penyuluhan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas perkembangan kelembagaan penyuluhan, kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Kelembagaan Penyuluhan, Pelaku Utama dan Pelaku Usaha berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Kelembagaan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Koordinasi Penyuluhan.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 21, Kelompok Jabatan Fungsional menyelenggarakan fungsi :

- a. memfasilitasi proses pembelajaran pelaku utama dan pelaku usaha;
- b. melakukan kemudahan akses pelaku utama dan pelaku usaha ke sumber informasi, teknologi dan sumber daya lingkungan, agar dapat mengembangkan usahanya;
- c. meningkatkan kemampuan kepemimpinan, manajemen, manajerial dan kewirausahaan pelaku utama dan pelaku usaha;
- d. membantu pelaku utama dan pelaku usaha dalam menumbuhkan dan mengembangkan organisasi ekonomi berdaya saing tinggi, produktif, menerapkan tata kelola berusaha yang mandiri;
- e. membantu menganalisa dan memecahkan masalah serta merespon peluang dan tantangan yang dihadapi pelaku utama dan pelaku usaha;
- f. menumbuhkan dan meningkatkan kesadaran pelaku utama dan pelaku usaha terhadap kelestarian fungsi lingkungan;
- g. melembagakan nilai-nilai budaya pembangunan P2K (Pertanian, Perikanan dan Kehutanan) yang maju dan modern bagi pelaku utama secara berkelanjutan;
- h. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB III TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam menentukan kewenangan Sekretariat wajib mengacu kepada peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas, fungsi, pengusulan program dan kegiatan Sekretariat wajib memperhatikan fungsi-fungsi setiap SKPD serta melakukan koordinasi dengan SKPD yang memiliki kesamaan nomenklatur;
- (3) Sekretariat dalam menjalankan tugas dan fungsinya dibantu oleh pejabat struktural dan staf, dilaksanakan secara berjenjang dan pertanggungjawabannya dilakukan pula secara berjenjang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- (4) Setiap pejabat struktural secara berjenjang berkewajiban melakukan pembinaan, pendayagunaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pada organisasi yang dipimpinnya;
- (5) Sekretariat dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya wajib melakukan koordinasi dengan SKPD dilingkungan Pemerintahan Provinsi Riau maupun pihak-pihak terkait lainnya;
- (6) Sekretariat wajib menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good and clean government*), sesuai dengan peraturan perundang-undangan, tuntutan perkembangan dan harapan masyarakat;

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka segala Peraturan yang mengatur tentang uraian tugas pokok Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan Provinsi Riau dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Riau.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 5 Maret 2015

Plt. GUBERNUR RIAU
WAKIL GUBERNUR,

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 5 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU

ttd.

H. ZAINI ISMAIL

BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2015 NOMOR : 46



