



GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR 5 TAHUN 2011

TENTANG

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SEKRETARIAT BADAN KOORDINASI PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN
DAN KEHUTANAN PROVINSI JAMBI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, BAPPEDA dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi, dan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Provinsi Jambi, maka dipandang perlu merubah Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat, BAPPEDA, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Provinsi Jambi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentuk Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 19 Darurat Tahun 1957 menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan Dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4252);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah, 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008, tentang Urusan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Provinsi Jambi. (Lembaran Daerah Pemerintah Provinsi Jambi Tahun 2008 Nomor 7);
9. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 6 Tahun 2010, tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi;
10. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 7 Tahun 2010, tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tatakerja Lembaga Lain sebagai bagian dari Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jambi.

MEMUTUSKAN,

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT BADAN KOORDINASI PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN PROVINSI JAMBI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubenur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jambi;
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Provinsi Jambi;
3. Gubernur adalah Gubernur Jambi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi;
5. Perangkat Daerah adalah lembaga yang membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
6. Lembaga Lain adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai bagian dari Perangkat Daerah Provinsi Jambi;
7. Badan Koordinasi Penyuluhan yang selanjutnya disebut BAKORLUH adalah Badan Koordinasi Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Provinsi Jambi;
8. Ketua Badan Koordinasi Penyuluhan yang selanjutnya disebut Ketua BAKORLUH adalah Ketua Badan Koordinasi Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Provinsi Jambi;

9. Sekretariat

9. Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan yang selanjutnya disebut Sekretariat BAKORLUH adalah Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Provinsi Jambi;
10. Penyuluhan adalah penyuluhan pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan, perikanan dan kehutanan; dan
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan kewenangan secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan keahliannya, di luar jabatan struktural.

BAB II

SEKRETARIAT BAKORLUH

Bagian Kesatu

TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Bakorluh mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada Ketua Bakorluh dalam menyelenggarakan tugas, fungsi dan kewenangannya dibidang koordinasi, pengkajian, analisis, dan perumusan kebijakan dalam upaya pemantapan penyelenggaraan penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan, serta melaksanakan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan tatalaksana, perencanaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, hukum, pepustakaan dan statistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Bakorluh mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan program pemerintah daerah dalam bidang penyuluhan yang sejalan dengan kebijakan dan program penyuluhan nasional;
 - b. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi lintas sektor;
 - c. peningkatan optimalisasi partisipasi masyarakat dalam penyuluhan
 - d. pelaksanaan advokasi masyarakat dalam penyuluhan dengan melibatkan unsur pakar, dunia usaha, institusi terkait, perguruan tinggi dan sasaran penyuluhan;
 - e. pelaksanaan penyuluhan wilayah provinsi;
 - f. pelaksanaan monitoring, analisis dan evaluasi kegiatan penyuluhan;
 - g. pengembangan manajemen perstatistikan dan penyusunan statistik penyuluhan;
 - h. peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, Swadaya dan Swasta;
 - i. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyuluhan pada Kabupaten/Kota;
 - j. penyusunan dan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat Bakorluh;
 - k. pelaksanaan fasilitasi pembentukan Bakorluh; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat Bakorluh terdiri dari:
 - a. Bagian Tata Usaha;
 - b. Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing Bagian dan Bidang di pimpin oleh seorang Kepala Bagian dan Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 3

Sekretariat Bakorluh mempunyai tugas :

- a. melaksanakan ketentuan sebagai mana di maksud dalam Pasal 2; dan
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sekretariat, Bagian, Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian

Bagian Ketiga
BAGIAN TATA USAHA

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang Perencanaan dan Evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan dan evaluasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan dan asset;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Bagian Tata Usaha, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian, meliputi : pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat BAKORLUH.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan;
 - b. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. melakukan pengelolaan urusan hukum;
 - e. melakukan pengelolaan urusan kehumasan;
 - f. menyiapkan bahan dan ketentuan penilaian, pelaksanaan penilaian angka kredit penyuluh;
 - g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan, meliputi : pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan Sekretariat BAKORLUH.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan ...

- a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja pelaksanaan Sekretariat Bakorluh;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan administrasi keuangan dan pembendaharaan;
- d. merencanakan kebutuhan anggaran;
- e. memonitor jalannya pelaksanaan anggaran;
- f. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang program, meliputi : koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan/memonitor, mengendalikan dan mengevaluasi program, kegiatan dan anggaran dan pelaporan di Bidang Penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sekretariat Bakorluh;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dokumen program dan rencana kegiatan penyuluhan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi penyerasian program kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan program;
 - f. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan program kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kegiatan;
 - h. menyusun laporan, monitoring dan evaluasi jalannya program/kegiatan penyuluhan;
 - i. mempersiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan program penyuluhan;
 - j. mengoordinasikan penyusunan statistik penyuluhan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 8

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelayanan teknis dan administratif, perencanaan, pembinaan dan pengembangan di bidang Kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. menyusun materi pembinaan kelembagaan, SDM Penyuluh, Pelaku Utama dan Pelaku Usaha.
 - b. melaksanakan koordinasi pembinaan kelembagaan, pengembangan SDM Penyuluh, Pelaku Utama dan Pelaku Usaha dengan Instansi terkait serta Kabupaten/Kota.
 - c. melaksanakan pembinaan kelembagaan, SDM penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha.
 - d. menyiapkan bahan pelayanan teknis dan administratif di bidang Kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha;
 - e. memonitoring, mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan kelembagaan, pengembangan SDM penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Penyuluh; dan
 - b. Sub Bidang Pengembangan Pelaku Utama Dan Pelaku Usaha.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf

Paragraf 1

Sub Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Penyuluhan

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Penyuluhan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelayanan teknis dan administratif di bidang Kelembagaan dan pengembangan penyuluh, meliputi : pelaksanaan koordinasi, pelayanan administrasi dan fasilitasi pengembangan kelembagaan penyuluh PNS, swasta dan swadaya serta penyusunan bahan materi akreditasi penyuluh swasta dan swadaya, pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi bidang pengembangan sumber daya manusia penyuluh.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Penyuluhan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan memfasilitasi pemantapan kelembagaan dan pengembangan kegiatan penyuluhan;
 - b. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan pengembangan penyuluhan;
 - c. menginventarisasi, merencanakan dan menyusun kebutuhan saran dan prasarana kelembagaan dan penyuluhan;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan teknis dan administratif di Sub bidang Kelembagaan dan pengembangan penyuluhan;
 - e. melaksanakan penilaian angka kredit penyuluh;
 - f. menyiapkan bahan/materi peningkatan penyuluhan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan kelembagaan dan penyuluhan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengembangan Pelaku Utama dan Pelaku Usaha

Pasal 10

- (1) Subbidang Pengembangan Pelaku Utama Dan Pelaku Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelayanan teknis dan administratif di bidang pengembangan sumber daya manusia pelaku utama dan pelaku usaha, meliputi : fasilitasi koordinasi dalam penyusunan bahan penilaian kelas kelompok pelaku utama, pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi pengembangan sumber daya manusia pelaku utama dan pelaku usaha.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bidang Pengembangan Pelaku Utama dan Pelaku Usaha mempunyai fungsi:
 - a. menginventarisasi kelembagaan, pelaku utama dan pelaku usaha serta lembaga penunjang lainnya;
 - b. menyusun rencana kegiatan pengembangan pelaku utama dan pelaku usaha;
 - c. mengoordinasikan pengembangan pelaku utama dan pelaku usaha dengan Instansi terkait serta Kabupaten/Kota;
 - d. menyiapkan bahan/materi pengembangan pelaku utama dan pelaku usaha;
 - e. menghimpun, dan mempersiapkan peraturan perundang-undangan tentang pengembangan pelaku utama dan pelaku usaha;
 - f. menyiapkan bahan pelayanan teknis dan administratif di Sub bidang pengembangan pelaku utama dan pelaku usaha;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

BIDANG PENYELENGGARAAN PENYULUHAN

Pasal 11

- (1) Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelayanan teknis dan administratif di bidang program dan pengembangan metode, dan pengembangan materi penyuluhan dan kemitraan usaha, serta Publikasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan mempunyai fungsi:
 - a. mengoordinasikan dan melaksanakan kerjasama pengembangan metode dan materi penyuluhan;
 - b. menghimpun dan mempelajari perangkat peraturan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penyuluhan.
 - c. menyiapkan

- c. menyiapkan bahan pelayanan teknis dan administratif di bidang program, pengembangan metode dan Publikasi;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan teknis dan administratif di bidang pengembangan materi penyuluhan dan kemitraan usaha;
 - e. menginventarisir, mengidentifikasi dan mempublikasikan perkembangan teknologi penyelenggaraan penyuluhan;
 - f. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan penyuluhan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan, terdiri dari :
- a. Sub Bidang Program, Pengembangan Metode dan Publikasi;
 - b. Sub Bidang Pengembangan Materi Penyuluhan Dan Kemitraan Usaha.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Sub Bidang Program, Pengembangan Metode dan Publikasi

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Program, Pengembangan Metode dan Publikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelayanan teknis dan administratif di bidang program, pengembangan metode dan Publikasi, meliputi : sinkronisasi penyusunan program dan program penyuluhan, pelaksanaan koordinasi bidang program, pengembangan metoda penyuluhan dan Publikasi penyuluhan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Program, Pengembangan Metode dan Publikasi mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan fasilitasi penyusunan program penyuluhan Provinsi;
 - b. menginventarisasi, mengidentifikasi dan merumuskan kebutuhan informasi teknologi penyuluhan spesifik lokalita.
 - c. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi penyusunan program dan pengembangan metode penyuluhan;
 - d. melaksanakan kegiatan penyebaran informasi melalui media cetak dan elektronik.
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengembangan Materi Penyuluhan dan Kemitraan Usaha

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pengembangan Materi Penyuluhan dan Kemitraan Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelayanan teknis dan administratif di bidang pengembangan materi penyuluhan dan kemitraan usaha, meliputi : koordinasi dan sinkronisasi bidang pengembangan materi dan kemitraan usaha.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Materi Penyuluhan dan Kemitraan Usaha mempunyai fungsi:
- a. menginventarisasi, dan mengidentifikasi materi penyelenggaraan penyuluhan;
 - b. menganalisa, dan pengkajian kelayakan materi penyuluhan;
 - c. menyusun dan mengembangkan kebutuhan materi penyuluhan;
 - d. melaksanakan temu kemitraan penyelenggaraan penyuluhan.
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

Dilingkungan Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan dapat ditetapkan Jabatan Fungsional tertentu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior; dan
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan Organisasi maupun dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya.
- (2) Setiap Pimpinan wajib melaksanakan pengawasan melekat pada bawahan yang dipimpin dan apabila terjadi penyimpangan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya satuan organisasi menerapkan petunjuk dan menyampaikan laporan kepada pimpinan masing-masing dengan memperhatikan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur oleh Sekretaris BAKORLUH.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan menempatkan dalam Berita Daerah Provinsi Jambi.

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 19 Februari 2011

GUBERNUR JAMBI

dto

H. HASAN BASRI AGUS

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 19 Februari 2011

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI

dto

A. MAKDAMI FIRDAUS

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2011 NOMOR 5

