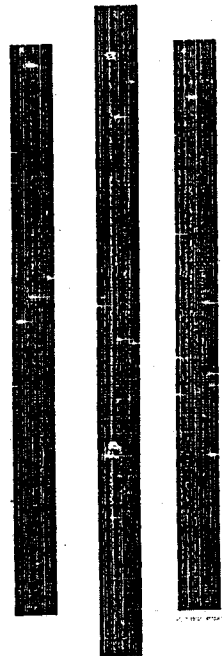




**PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT  
NOMOR 52 TAHUN 2014**

**TENTANG  
RINCIAN TUGAS POKOK FUNGSI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT BADAN KOORDINASI PENYULUHAN  
PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT**



**BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT  
TAHUN 2014**



*Gubernur Sumatera Barat*

**PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT  
NOMOR 52 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT BADAN KOORDINASI PENYULUHAN PERTANIAN,  
PERIKANAN DAN KEHUTANAN PROVINSI SUMATERA BARAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR SUMATERA BARAT,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 27 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Provinsi Sumatera Barat, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Provinsi Sumatera Barat;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai 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 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. 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 12 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4660);
5. 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);
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
7. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Provinsi Sumatera Barat;

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT BADAN KOORDINASI PENYULUH PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN PROVINSI SUMATERA BARAT.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sumatera Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Barat.
5. Badan Koordinasi Penyuluhan yang selanjutnya disebut BAKORLUH adalah Badan Koordinasi Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Provinsi Sumatera Barat.
6. Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan yang selanjutnya disebut Sekretariat BAKORLUH adalah Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluh Provinsi Sumatera Barat.
7. Sekretaris adalah Sekretaris BAKORLUH Provinsi Sumatera Barat.
8. Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan yang selanjutnya disebut penyuluhan adalah proses pembelajaran bagi pelaku utama dan pelaku usaha agar mereka mau dan

mampu menolong dan mengorganisasikan dirinya dalam mengakses informasi pasar, teknologi, permodalan dan sumberdaya lainnya sebagai upaya untuk meningkatkan produktifitas, efisiensi usaha, pendapatan dan kesejahteraan serta meningkatkan kesadaran dalam pelestarian fungsi lingkungan hidup.

9. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## BAB II

### RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Pasal 2

- (1) Sekretariat BAKORLUH mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada BAKORLUH dalam penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewenangannya di bidang koordinasi penyuluhan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat BAKORLUH menyelenggarakan fungsi :
  - a. melakukan koordinasi, sinergi, integrasi dan sinkronisasi penyuluhan lintas sektor dan dengan Dinas teknis terkait ;
  - b. peningkatan optimalisasi partisipasi dan advokasi masyarakat dalam penyuluhan dengan melibatkan unsur pakar, dunia usaha, institusi terkait, perguruan tinggi, dan sasaran penyuluhan;
  - c. penyusunan kebijakan dan pengembangan program penyuluhan provinsi yang sejalan dengan kebijakan dan program penyuluhan nasional, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyuluhan;
  - d. pengelolaan pembiayaan penyuluhan;
  - e. pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia penyuluh PNS, swadaya, dan swasta;
  - f. fasilitasi pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha untuk mengembangkan usahanya, serta memberikan umpan balik kepada pemerintah daerah;
  - g. penyusunan Satuan Administrasi Pangkal (Satminkal) penyuluh, pertanian, perikanan, dan kehutanan PNS yang bertugas di tingkat provinsi;
  - h. pembinaan, bimbingan, fasilitasi, dan pengawasan kepada kelembagaan penyuluhan kabupaten/ kota; dan
  - i. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dan ketatausahaan, serta kehumasan dilingkungan sekretariat BAKORLUH.

- (3) Sekretariat BAKORLUH terdiri dari :
- a. Sekretaris;
  - b. Bagian Tata Usaha;
  - c. Bidang Penyuluhan Pertanian dan Ketahanan Pangan;
  - d. Bidang Penyuluhan Perikanan dan Peternakan;
  - e. Bidang Penyuluhan Kehutanan dan Perkebunan; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Kesatu

### SEKRETARIS BAKORLUH

#### Pasal 3

- (1) Sekretaris BAKORLUH mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (2) Rincian tugas pokok dan fungsi Sekretaris BAKORLUH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi BAKORLUH;
  - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis penyuluhan sesuai dengan kebijakan umum pemerintah daerah;
  - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, di bidang BAKORLUH;
  - d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan BAKORLUH;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, tata usaha, penyuluhan pertanian dan ketahanan pangan, penyuluhan perikanan dan peternakan, penyuluhan kehutanan dan perkebunan;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan BAKORLUH;
  - g. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Kinerja Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dinas serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi bidang tata usaha, penyuluhan pertanian dan ketahanan pangan, penyuluhan perikanan dan peternakan, penyuluhan kehutanan dan perkebunan;
  - h. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis BAKORLUH;
  - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - j. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Sekretaris BAKORLUH, membawahi :
- a. Bagian Tata Usaha;
  - b. Bidang Penyuluhan Pertanian dan Ketahanan Pangan;

- c. Bidang Penyuluhan Perikanan dan Peternakan;
  - d. Bidang Penyuluhan Kehutanan dan Perkebunan; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bagian dan bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris BAKORLUH.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang senior sebagai koordinator Kelompok dan bertanggung jawab kepada Sekretaris BAKORLUH.

## **Bagian Kedua**

### **Bagian Tata Usaha**

#### **Pasal 4**

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, program dan humas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program BAKORLUH;
  - b. penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program tata usaha; dan
  - c. penyelenggaraan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, program dan humas.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pengkajian serta koordinasi perencanaan dan program BAKORLUH;
  - b. menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program bagian tata usaha;
  - c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, program dan humas;
  - d. menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja;
  - e. menyelenggarakan pengendalian administrasi belanja;
  - f. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - g. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - h. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
  - i. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
  - j. menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional;

- k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - l. menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD BAKORLUH;
  - m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Tata Usaha membawahi :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Program dan Humas.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

##### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan dibidang umum dan kepegawaian meliputi : pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat BAKORLUH.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
  - c. pelaksanaan administrasi, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kearsipan dan perpustakaan; dan
  - d. pelaksanaan perlengkapan Sekretariat Bakorluh.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan penyusunan, pengolahan data kepegawaian;
  - c. melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan sekretariat BAKORLUH;

- d. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan serta tugas/ijin belajar, pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan Sekretariat BAKORLUH;
- h. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
- i. melaksanakan penggandaan naskah dinas;
- j. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- k. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Keuangan**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan meliputi: pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan Sekretariat BAKORLUH.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung Sekretariat BAKORLUH; dan
  - b. pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan teknis administrasi keuangan Sekretariat BAKORLUH.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program Sub Bagian Keuangan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Sekretariat BAKORLUH;



- c. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Sekretariat BAKORLUH;
- d. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- e. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- g. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Sekretariat BAKORLUH;
- h. melaksanakan verifikasi keuangan;
- i. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- j. melaksanakan dan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
- k. melaksanakan administrasi perjalanan dinas pegawai;
- l. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan sub bagian keuangan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan kordinasi dengan bidang-bidang terkait; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Program dan Humas**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Program dan Humas mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang program meliputi : koordinasi perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Sekretariat BAKORLUH.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Humas mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan perencanaan dan program kerja;
  - b. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
  - c. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat; dan
  - d. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan program serta kehumasan Sekretariat Bakorluh.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Program dan Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Program dan Humas;
  - b. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program Sekertariat Bakorluh yang meliputi Bidang Tata Usaha, Penyuluhan Pertanian dan Ketahanan

Pangan, Penyuluhan Perikanan dan Peternakan, Penyuluhan Kehutanan dan Perkebunan;

- c. mengkoordinasikan penyusunan bahan perencanaan umum Bidang Tata Usaha, Penyuluhan Pertanian dan Ketahanan Pangan, Penyuluhan Perikanan dan Peternakan, Penyuluhan Kehutanan dan Perkebunan;
- d. memfasilitasi penyusunan bahan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Sekretariat BAKORLUH; dan
- e. melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi Sekretariat BAKORLUH;
- f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Program dan Humas;
- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang terkait; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Penyuluhan Pertanian dan Ketahanan Pangan**

##### **Pasal 8**

- (1) Bidang Penyuluhan Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan SDM, program dan teknologi penyuluhan pertanian dan ketahanan pangan serta penguatan kelembagaan dan kerjasama penyuluh pertanian dan ketahanan pangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyuluhan Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan SDM, program dan teknologi penyuluhan pertanian dan ketahanan pangan; dan
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penguatan kelembagaan dan kerjasama penyuluhan pertanian dan ketahanan pangan.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Bidang Penyuluhan Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Penyuluhan Pertanian dan Ketahanan Pangan;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan Penyuluhan Pertanian dan Ketahanan Pangan;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyuluhan pertanian dan ketahanan pangan;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi penyuluhan pertanian dan ketahanan pangan;

- e. menyelenggarakan koordinasi penyuluhan pertanian dan ketahanan pangan;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan penyuluhan pertanian dan ketahanan pangan;
  - g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan penyuluhan pertanian dan ketahanan pangan;
  - i. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
  - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan.
  - k. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Penyuluhan Pertanian dan Ketahanan Pangan, membawahi :
- a. Sub Bidang Pengembangan SDM, Program dan Teknologi Penyuluhan Pertanian dan Ketahanan Pangan; dan
  - b. Sub Bidang Penguatan Kelembagaan dan Kerjasama Penyuluhan Pertanian dan Ketahanan Pangan.
- (5) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian dan Ketahanan Pangan.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Pengembangan SDM, Program dan Teknologi Penyuluhan Pertanian dan Ketahanan Pangan**

#### **Pasal 9**

- (1) Sub Bidang Pengembangan SDM, Program dan Teknologi Penyuluh Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Sub Bidang Pengembangan SDM, Program dan Teknologi Penyuluhan Pertanian dan Ketahanan Pangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan SDM, Program dan Teknologi Penyuluhan Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program pengembangan SDM, program dan teknologi penyuluhan pertanian dan ketahanan pangan;
  - b. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi pengembangan SDM, program dan teknologi penyuluhan pertanian dan ketahanan pangan.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Pengembangan SDM, Program dan Teknologi Penyuluhan Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bidang pengembangan SDM, program dan teknologi penyuluhan pertanian dan ketahanan pangan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan SDM, program dan teknologi penyuluhan pertanian dan ketahanan pangan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan SDM, program dan teknologi penyuluhan pertanian dan ketahanan pangan;
- d. melaksanakan pengelolaan data pengembangan SDM, program dan teknologi penyuluhan pertanian dan ketahanan pangan;
- e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pengembangan SDM, program dan teknologi penyuluhan pertanian dan ketahanan pangan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengembangan SDM, program dan teknologi penyuluhan pertanian dan ketahanan pangan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan sub bidang pengembangan SDM, program dan teknologi penyuluhan pertanian dan ketahanan pangan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Penguatan Kelembagaan dan Kerjasama Penyuluh Pertanian dan Ketahanan Pangan**

#### **Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Penguatan Kelembagaan dan Kerjasama Penyuluh Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Penguatan Kelembagaan dan Kerjasama Penyuluh Pertanian dan Ketahanan Pangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penguatan Kelembagaan dan Kerjasama Penyuluh Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program penguatan kelembagaan dan kerjasama penyuluhan pertanian dan ketahanan pangan; dan
  - b. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi penguatan kelembagaan dan kerjasama penyuluhan pertanian dan ketahanan pangan.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Penguatan Kelembagaan Dan Kerjasama Penyuluh Pertanian Dan Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bidang Penguatan Kelembagaan dan Kerjasama Penyuluh Pertanian dan Ketahanan Pangan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penguatan kelembagaan dan kerjasama penyuluhan pertanian dan ketahanan pangan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan penguatan kelembagaan dan kerjasama penyuluhan pertanian dan ketahanan pangan;

- d. melaksanakan pengelolaan data penguatan kelembagaan dan kerjasama penyuluhan pertanian dan ketahanan pangan;
- e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha penguatan kelembagaan dan kerjasama penyuluhan pertanian dan ketahanan pangan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penyuluhan pertanian dan ketahanan pangan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Penguatan Kelembagaan dan Kerjasama Penyuluh Pertanian dan Ketahanan Pangan; dan
- i. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang.

### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Penyuluhan Perikanan dan Peternakan**

##### **Pasal 11**

- (1) Bidang Penyuluhan Perikanan dan Peternakan mempunyai tugas pokok melaksanakan Koordinasi dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan SDM, program dan teknologi penyuluhan perikanan dan peternakan serta penguatan kelembagaan dan kerjasama penyuluhan perikanan dan peternakan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyuluhan Perikanan dan Peternakan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di Bidang pengembangan SDM, Program dan Teknologi Penyuluhan Perikanan dan Peternakan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Penguatan Kelembagaan dan Kerjasama Penyuluhan Perikanan dan Peternakan;
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Bidang Penyuluhan Perikanan dan Peternakan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang penyuluhan perikanan dan peternakan;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan penyuluhan perikanan dan peternakan;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi, sosialisasi penyuluhan perikanan dan peternakan;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi penyuluhan perikanan dan peternakan;
  - e. menyelenggarakan koordinasi penyuluhan perikanan dan peternakan;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan penyuluhan perikanan dan peternakan;
  - g. membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- h. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan penyuluhan perikanan dan peternakan;
  - i. menyelenggarakan koordinasi dan sinergitas dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
  - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - k. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Penyuluhan Perikanan Dan Peternakan, membawahi :
- a. Sub Bidang Pengembangan SDM, Program dan Teknologi Penyuluh Perikanan dan Peternakan; dan
  - b. Sub Bidang Penguatan Kelembagaan dan Kerjasama Penyuluhan Perikanan dan Peternakan;
- (5) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan Perikanan Dan Peternakan.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Pengembangan SDM, Program dan Teknologi Penyuluhan Perikanan dan Peternakan**

#### **Pasal 12**

- (1) Sub Bidang Pengembangan SDM, Program dan Teknologi Penyuluhan Perikanan dan Peternakan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Pengembangan SDM, Program dan Teknologi Penyuluh Perikanan dan Peternakan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan SDM, Program dan Teknologi Penyuluh Perikanan dan Peternakan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program pengembangan SDM, program dan teknologi penyuluh perikanan dan peternakan; dan
  - b. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi pengembangan SDM, program dan teknologi penyuluh perikanan dan peternakan.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Pengembangan SDM, Program Dan Teknologi Penyuluh Perikanan Dan Peternakan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bidang Pengembangan SDM, Program dan Teknologi Penyuluh Perikanan dan Peternakan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan SDM, program dan teknologi penyuluh perikanan dan peternakan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan SDM, program dan teknologi penyuluh perikanan dan peternakan;
  - d. melaksanakan pengelolaan data pengembangan SDM, program dan teknologi penyuluhan perikanan dan peternakan;

- e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pengembangan SDM, program dan teknologi penyuluhan perikanan dan peternakan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengembangan SDM, program dan teknologi penyuluhan perikanan dan peternakan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Pengembangan SDM, Program dan Teknologi Penyuluh Perikanan dan Peternakan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Penguatan Kelembagaan dan Kerjasama Penyuluhan Perikanan dan Peternakan**

#### **Pasal 13**

- (1) Sub Bidang Penguatan Kelembagaan dan Kerjasama Penyuluhan Perikanan dan Peternakan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penguatan kelembagaan dan kerjasama penyuluhan perikanan dan peternakan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penguatan Kelembagaan dan Kerjasama Penyuluhan Perikanan dan Peternakan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program penguatan kelembagaan dan kerjasama penyuluh perikanan dan peternakan; dan
  - b. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi penguatan kelembagaan dan kerjasama penyuluh perikanan dan peternakan.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Penguatan Kelembagaan dan Kerjasama Penyuluh Perikanan dan Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bidang Penguatan Kelembagaan dan Kerjasama Penyuluhan Perikanan dan Peternakan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penguatan kelembagaan dan kerjasama penyuluhan perikanan dan peternakan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan penguatan kelembagaan dan kerjasama penyuluhan perikanan dan peternakan;
  - d. melaksanakan pengelolaan data penguatan kelembagaan dan kerjasama penyuluhan perikanan dan peternakan;
  - e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha penguatan kelembagaan dan kerjasama penyuluhan perikanan dan peternakan;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penguatan kelembagaan dan kerjasama penyuluhan perikanan dan peternakan;

- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Penguatan Kelembagaan dan Kerjasama Penyuluh Perikanan dan Peternakan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan bidang terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

#### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Penyuluhan Kehutanan dan Perkebunan**

#### **Pasal 14**

- (1) Bidang Penyuluhan Kehutanan dan Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan SDM, program dan teknologi penyuluhan kehutanan dan perkebunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyuluh Kehutanan dan Perkebunan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan SDM, program dan teknologi penyuluh kehutanan dan perkebunan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penguatan kelembagaan dan kerjasama penyuluh kehutanan dan perkebunan.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Bidang Penyuluh Kehutanan dan Perkebunan :
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Penyuluh Kehutanan dan Perkebunan;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan penyuluhan kehutanan dan perkebunan;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyuluhan kehutanan dan perkebunan;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi penyuluhan kehutanan dan perkebunan;
  - e. menyelenggarakan koordinasi penyuluhan kehutanan dan perkebunan;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan penyuluhan kehutanan dan perkebunan;
  - g. membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan penyuluhan kehutanan dan perkebunan;
  - i. menyelenggarakan koordinasi dan sinergitas dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
  - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - k. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.



- (4) Bidang Penyuluhan Kehutanan Dan Perkebunan, membawahi :
- a. Sub Bidang Pengembangan SDM, Program dan Teknologi Penyuluhan Kehutanan dan Perkebunan; dan
  - b. Sub Bidang Penguatan Kelembagaan dan Kerjasama Penyuluhan Kehutanan dan Perkebunan.
- (5) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan Kehutanan Dan Perkebunan.

#### **Paragraf 1**

### **Sub Bidang Pengembangan SDM, Program dan Teknologi Penyuluhan Kehutanan dan Perkebunan**

#### **Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Pengembangan SDM, Program dan Teknologi Penyuluhan Kehutanan dan Perkebunan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Sub Bidang Pengembangan SDM, Program dan Teknologi Penyuluhan Kehutanan dan Perkebunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan SDM, Program dan Teknologi Penyuluhan Kehutanan dan Perkebunan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program pengembangan SDM, program dan teknologi penyuluhan kehutanan dan perkebunan;
  - b. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi pengembangan SDM, program dan teknologi penyuluhan kehutanan dan perkebunan.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Pengembangan SDM, Program dan Teknologi Penyuluhan Kehutanan dan Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bidang Pengembangan SDM, Program dan Teknologi Penyuluhan Kehutanan dan Perkebunan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan SDM, program dan teknologi penyuluhan kehutanan dan perkebunan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan SDM, program dan teknologi penyuluhan kehutanan dan perkebunan;
  - d. melaksanakan pengelolaan data pengembangan SDM, program dan teknologi penyuluhan kehutanan dan perkebunan;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan SDM, program dan teknologi penyuluhan kehutanan dan perkebunan;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengembangan SDM, program dan teknologi penyuluhan kehutanan dan perkebunan;

- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Pengembangan SDM, Program dan Teknologi Penyuluhan Kehutanan dan Perkebunan; .
- i. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan. sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bidang Penguatan Kelembagaan dan Kerjasama Penyuluhan Kehutanan dan Perkebunan

#### Pasal 16

- (1) Sub Bidang Penguatan Kelembagaan dan Kerjasama Penyuluhan Kehutanan dan Perkebunan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di Sub Bidang Penguatan Kelembagaan dan Kerjasama Penyuluhan Kehutanan dan Perkebunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penguatan Kelembagaan dan Kerjasama Penyuluhan Kehutanan dan Perkebunan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program penguatan kelembagaan dan kerjasama penyuluhan kehutanan dan perkebunan; dan
  - b. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi penguatan kelembagaan dan kerjasama penyuluhan kehutanan dan perkebunan.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Penguatan Kelembagaan dan Kerjasama Penyuluhan Kehutanan dan Perkebunan sebagaimana dimaksud dengan ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bidang Penguatan Kelembagaan dan Kerjasama Penyuluhan Kehutanan dan Perkebunan.
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Sub Bidang Penguatan Kelembagaan dan Kerjasama Penyuluhan Kehutanan dan Perkebunan.
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan penguatan kelembagaan dan kerjasama penyuluhan kehutanan dan perkebunan;
  - d. melaksanakan pengelolaan data penguatan kelembagaan dan kerjasama penyuluhan kehutanan dan perkebunan;
  - e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha penguatan kelembagaan dan kerjasama penyuluhan kehutanan dan perkebunan;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan sinergitas penguatan kelembagaan dan kerjasama penyuluhan kehutanan dan perkebunan;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan sub bidang penguatan kelembagaan dan kerjasama penyuluhan kehutanan dan perkebunan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Keenam**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

##### **Pasal 17**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### **BAB III**

#### **TATA KERJA**

##### **Pasal 18**

Dalam melaksanakan tugas Sekretariat BAKORLUH dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

##### **Pasal 19**

Pimpinan Sekretariat BAKORLUH wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

##### **Pasal 20**

Pimpinan Sekretariat BAKORLUH wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

##### **Pasal 21**

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.

##### **Pasal 22**

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**Pasal 23**

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya, dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB IV**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 24**

Ketentuan yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur oleh Sekretaris BAKORLUH.

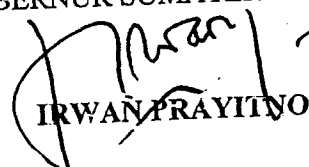
**Pasal 25**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

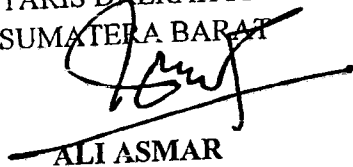
Ditetapkan di Padang,  
pada tanggal, 30 Juni 2014

GUBERNUR SUMATERA BARAT

  
IRWAN PRAYITNO

Diundangkan di Padang,  
pada tanggal, 30 Juni 2014

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
SUMATERA BARAT

  
ALI ASMAR

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT  
TAHUN 2014 NOMOR : 52