



GUBERNUR JAWA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR 92 TAHUN 2008**

TENTANG

**URAIAN TUGAS SEKRETARIAT, BIDANG, SUB BAGIAN DAN SEKSI
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JAWA TIMUR**

GUBERNUR JAWA TIMUR

MENIMBANG : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 51 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Timur yang diundangkan dalam Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur tanggal 22 Agustus 2008 Nomor 2 Tahun 2008 Seri D, perlu mengatur Uraian Tugas Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Timur dalam Peraturan Gubernur.

MENINGAT : 1. Uridang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Timur juncto Undang-undang Nomor 18 Tahun 1950 tentang Mengadakan Perubahan Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 2 dari hal Pembentukan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 32);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4713);

4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2004 tentang Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 441);

6. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.
12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 5 Tahun 2006 tentang Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2006 Nomor 4 Seri E);
13. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Timur (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2008 Nomor 4 Seri E);
14. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Timur (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2008 Nomor 2 Seri D).

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS SEKRETARIAT , BIDANG, SUB BAGIAN DAN SEKSI DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JAWA TIMUR

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
2. Gubernur adalah Gubernur Jawa Timur.
3. Dinas adalah Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Timur.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Timur.
5. Perkebunan adalah segala kegiatan yang mengusahakan tanaman tertentu pada tanah dan/atau media tumbuh lainnya dalam ekosistem yang sesuai, mengolah dan memasarkan barang dan jasa hasil tanaman tersebut, dengan bantuan ilmu pengetahuan dan teknologi, permodalan serta manajemen untuk mewujudkan kesejahteraan bagi pelaku usaha perkebunan dan masyarakat.

BAB II URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 2

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan, hubungan masyarakat (humas) dan protokol.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum ;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian ;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan ;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan ;
 - e. pengelolaan urusan rumah tangga, humas dan protokol;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan ;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - h. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas ;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana ;
 - j. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas .

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha ;
 - b. Sub Bagian Penyusunan Program ;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan Dinas ;
 - b. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan ;
 - c. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - d. mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, DP-3, DUK, Sumpah / Janji Pegawai, Gaji Berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diktat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis, tenaga fungsional, analisis jabatan, analisis beban kerja, budaya kerja, dan tugas tata usaha kepegawaian lainnya ;
 - e. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan asset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris ;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris .
- (2) Sub Bagian Penyusunan Program, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program ;
 - b. melaksanakan pengolahan data ;
 - c. melaksanakan perencanaan program ;
 - d. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan ;
 - e. menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran ;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan ;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris .
- (3) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;

- b. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan ;
- c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan ;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris .

Bagian Kedua
Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 5

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan sarana dan prasarana perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kebutuhan sarana produksi, sarana dan prasarana pengolahan dan perlindungan tanaman ;
 - b. pengelolaan sarana produksi, sarana dan prasarana pengolahan dan perlindungan tanaman ;
 - c. pengendalian dan evaluasi pengelolaan sarana produksi, sarana dan prasarana pengolahan dan perlindungan tanaman;
 - d. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana, terdiri atas :
 - a. Seksi Sarana Produksi;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana Pengolahan ;
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana Perlindungan ;
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 7

- (1) Seksi Sarana Produksi, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan tata guna lahan, pemetaan potensi lahan dan penetapan sasaran areal tanam;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan penyaluran benih dan pupuk;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kaji terap dan demonstrasi rakitan teknologi benih dan pupuk ;
 - d. menyiapkan bahan bimbingan, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pemanfaatan air untuk perkebunan ;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Pengolahan, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan identifikasi, rekayasa dan rancang bangun alat dan mesin pengolahan hasil tepat guna ;
 - b. menyiapkan bahan informasi perkembangan alat dan mesin pengolahan hasil;
 - c. menyiapkan bahan penetapan jenis dan standar alat dan mesin untuk kegiatan pengolahan hasil;
 - d. menyiapkan bahan bimbingan teknis pemanfaatan alat dan mesin pengolahan hasil;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kaji terap dan demonstrasi rakitan teknologi alat dan mesin pengolahan hasil perkebunan;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Sarana dan Prasarana Perlindungan, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan penyaluran pestisida ;
 - b. menyiapkan bahan informasi peredaran pestisida ;
 - c. menyiapkan bahan pengawasan peredaran dan mutu pestisida ;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kaji terap dan demonstrasi rakitan teknologi pestisida
 - e. menyiapkan bahan penetapan jenis dan standar alat dan mesin perlindungan tanaman;
 - f. menyiapkan bahan bimbingan teknis pemanfaatan alat dan mesin perlindungan tanaman ;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketiga
Bidang Produksi

Pasal 8

- (1) Bidang Produksi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Produksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Produksi, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan diversifikasi, intensifikasi, ekstensifikasi, dan rehabilitasi tanaman semusim, tahunan, rempah dan penyegar;
 - b. pelaksanaan bimbingan diversifikasi, intensifikasi, ekstensifikasi, dan rehabilitasi tanaman semusim, tahunan, rempah dan penyegar;
 - c. pelaksanaan pengembangan teknologi peningkatan produksi dan mutu tanaman semusim, tahunan, rempah dan penyegar;
 - d. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan diversifikasi, intensifikasi, ekstensifikasi, dan rehabilitasi tanaman semusim, tahunan, rempah dan penyegar;
 - e. pelaksanaan tugas -tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Bidang Produksi, terdiri atas :
 - a. Seksi Tanaman Semusim ;
 - b. Seksi Tanaman Tahunan ;
 - c. Seksi Tanaman Rempah dan Penyegar.
- (2) Masing-masing seksi dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 10

- (1) Seksi Tanaman Semusim, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan areal dan produksi tanaman semusim ;
 - b. menyiapkan bahan kegiatan diversifikasi, intensifikasi dan ekstensifikasi tanaman semusim ;
 - c. menyiapkan bahan penyusun pedoman teknis budidaya tanaman semusim ;
 - d. menyiapkan bahan bimbingan teknologi dan evaluasi pelaksanaan diversifikasi, intensifikasi dan ekstensifikasi tanaman semusim ;
 - e. menyiapkan bahan bimbingan teknis penangkaran benih tanaman semusim ;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kaji terap teknologi budidaya tanaman semusim ;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Tanaman Tahunan, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan areal dan produksi tanaman tahunan ;
 - b. menyiapkan bahan kegiatan diversifikasi, intensifikasi, ekstensifikasi dan rehabilitasi tanaman tahunan ;
 - c. menyiapkan bahan pedoman teknis budidaya tanaman tahunan ;
 - d. menyiapkan bahan bimbingan teknologi dan evaluasi pelaksanaan diversifikasi, intensifikasi, ekstensifikasi dan rehabilitasi tanaman tahunan ;
 - e. menyiapkan bahan bimbingan teknis penangkaran benih tanaman tahunan ;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kaji terap teknologi budidaya tanaman tahunan ;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Tanaman Rempah dan Penyegar, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan areal dan produksi tanaman rempah dan penyegar;
 - b. menyiapkan bahan kegiatan diversifikasi, intensifikasi, ekstensifikasi dan rehabilitasi tanaman rempah dan penyegar;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis budidaya tanaman rempah dan penyegar;

- d. menyiapkan bahan bimbingan teknologi dan evaluasi pelaksanaan diversifikasi, intensifikasi, ekstensifikasi dan rehabilitasi tanaman rempah dan penyegar;
- e. menyiapkan bahan bimbingan teknis penangkaran benih tanaman rempah dan penyegar;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kaji terap teknologi budidaya tanaman rempah dan penyegar;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Perlindungan Perkebunan

Pasal 11

- (1) Bidang Perlindungan Perkebunan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Perlindungan Perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Perkebunan, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan konservasi, pengendalian organisme pengganggu tumbuhan dan gangguan usaha perkebunan ;
 - b. pengelolaan kegiatan konservasi, pengendalian organisme pengganggu tumbuhan dan gangguan usaha perkebunan ;
 - c. pengendalian dan evaluasi kegiatan konservasi, pengendalian organisme pengganggu tumbuhan dan gangguan usaha perkebunan ;
 - d. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Bidang Perlindungan Perkebunan, terdiri dari:
 - a. Seksi Konservasi;
 - b. Seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman;
 - c. Seksi Gangguan Usaha Perkebunan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 13

- (1) Seksi Konservasi mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis konservasi lahan dan air kawasan perkebunan ;
 - b. melakukan inventarisasi sumber daya lahan konservasi kawasan perkebunan;
 - c. menyiapkan bahan bimbingan teknis konservasi lahan dan air kawasan perkebunan;
 - d. menyiapkan bahan bimbingan teknis optimasi lahan kawasan perkebunan;

- e. menyiapkan bahan evaluasi kegiatan konservasi lahan dan air kawasan perkebunan ;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis dan operasional pengamatan, peramalan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengamatan, peramalan, dan pengendalian organisme pengganggu tanaman;
 - c. menyiapkan bahan prediksi kerugian hasil yang diakibatkan oleh organisme pengganggu tanaman;
 - d. menyiapkan bahan kajian efektivitas teknologi pengendalian organisme pengganggu tanaman dan hasilnya;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi kegiatan pengamatan, peramalan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (3) Seksi Gangguan Usaha Perkebunan, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan inventarisasi dampak, penyebab dan kerugian gangguan usaha pada bidang perkebunan ;
 - b. menyiapkan bahan bimbingan pemulihan pasca gangguan usaha pada bidang perkebunan ;
 - c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap gangguan usaha pada bidang perkebunan ;
 - d. menyiapkan bahan bimbingan penanggulangan gangguan usaha pada bidang perkebunan ;
 - e. menyiapkan bahan bimbingan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha perkebunan ;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi analisis mengenai dampak lingkungan di bidang perkebunan ;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Usaha Tani

Pasal 14

- (1) Bidang Usaha Tani mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Usaha Tani.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Tani, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan kegiatan pengembangan usaha dan pemasaran, pengolahan hasil dan kelembagaan ;
 - b. pengelolaan kegiatan pengembangan usaha dan pemasaran, pengolahan hasil dan kelembagaan ;

- c. pengendalian dan evaluasi kegiatan pengembangan usaha dan pemasaran, pengolahan hasil dan kelembagaan ;
- d. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang Usaha Tani terdiri atas :
 - a. Seksi Pengembangan Usaha dan Pemasaran ;
 - b. Seksi Pengolahan Hasil;
 - c. Seksi Kelembagaan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Usaha dan Pemasaran, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pemberian izin usaha perkebunan ;
 - b. menyiapkan bahan pengawasan perizinan usaha perkebunan;
 - c. menyiapkan bahan klasifikasi perusahaan perkebunan ;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan analisa usaha tani;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan dan penyebarluasan informasi harga pasar;
 - f. menyiapkan bahan penyelenggaraan pameran dan promosi komoditi unggulan perkebunan ;
 - g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pemasaran hasil perkebunan ;
 - h. menyiapkan bahan bimbingan teknis pembiayaan dan pengembangan kemitraan usaha perkebunan ;
 - i. menyiapkan bahan pengawasan, pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengolahan Hasil, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin pengolahan hasil perkebunan ;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan standar mutu alat dan mesin pengolahan hasil perkebunan ;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan ;
 - d. menyiapkan bahan bimbingan peningkatan mutu hasil perkebunan ;
 - e. menyiapkan bahan bimbingan penghitungan perkiraan kehilangan hasil perkebunan ;
 - f. menyiapkan bahan pengawasan standar unit pengolahan, unit penyimpanan dan kemasan hasil perkebunan.
 - g. menyiapkan bahan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan ;

- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (3) Seksi Kelembagaan, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan petani perkebunan ;
 - b. menyiapkan bahan peningkatan kualitas sumberdaya petani perkebunan;
 - c. melaksanakan inventarisasi, monitoring dan evaluasi perkembangan kelembagaan petani perkebunan ;
 - d. menyiapkan bahan bimbingan manajemen dan pola kerjasama usaha tani;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 18

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Timur.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 25 Agustus 2008

GUBERNUR JAWA TIMUR

ttd.

H. IMAM UTOMO. S

DIUMUMKAN DALAM LEMBARAN DAERAH
PROPINSI JAWA TIMUR
TGL 25-8-2008 No.92 Th 2008 / E1