



GOVERNOR OF JAWA TIMUR

GOVERNOR OF JAWA TIMUR

NOMOR 56 TAHUN 2019

ABOUT

RESIDENCY, ORGANIZATION, DESCRIPTION OF TASKS AND FUNCTIONS AND  
WORKING SYSTEM OF FORESTRY PROVINCE OF JAWA TIMUR

WITH THE GRACE OF GOD THE MOST HIGH

GOVERNOR OF JAWA TIMUR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penataan kelembagaan pada Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Timur, perlu melakukan perubahan terhadap nomenklatur, tugas dan fungsi pada beberapa bidang dan seksi Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Timur, sehingga Peraturan Gubernur Nomor 54 Tahun 2016 tidak sesuai lagi dengan perkembangan kebutuhan dan perlu dicabut;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan kembali Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Timur (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1950 tentang Perubahan Dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950);  
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

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2016 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 63) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2019 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 92);

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JAWA TIMUR.

#### BAB I

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Jawa Timur;
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur;
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Timur;
4. Dinas adalah Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Timur;
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Timur yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Jawa Timur.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang Perkebunan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi.

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
  - a. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Tata Usaha;
    2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran; dan
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - b. Bidang Produksi Tanaman Semusim, membawahi:
    1. Seksi Budidaya, Penanganan Panen, dan Pascapanen Tanaman Tembakau;

2. Seksi

2. Seksi Budidaya, Penanganan Panen, dan Pascapanen Tanaman Tebu; dan
  3. Seksi Budidaya, Penanganan Panen, dan Pascapanen Tanaman Semusim Lainnya.
  - c. Bidang Produksi Tanaman Tahunan, membawahi:
    1. Seksi Budidaya, Penanganan Panen, dan Pascapanen Tanaman Kopi;
    2. Seksi Budidaya, Penanganan Panen, dan Pascapanen Tanaman Kakao; dan
    3. Seksi Budidaya, Penanganan Panen, dan Pascapanen Tanaman Tahunan Lainnya.
  - d. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil, membawahi:
    1. Seksi Pengembangan Usaha dan Pemasaran;
    2. Seksi Pengolahan Hasil; dan
    3. Seksi Kelembagaan.
  - e. Bidang Perlindungan Perkebunan, membawahi:
    1. Seksi Pengamatan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan pada Tanaman Semusim;
    2. Seksi Pengamatan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan pada Tanaman Tahunan; dan
    3. Seksi Gangguan Usaha Perkebunan dan Konservasi.
  - f. UPT; dan
  - g. Kelompok jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang perkebunan serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dibidang perkebunan;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang perkebunan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perkebunan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dibidang perkebunan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan perizinan;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;

f. pengelolaan

- f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
- g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (*non yustisia*) di bidang kepegawaian;
- i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- k. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, sasaran kinerja pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji aparatur sipil negara, gaji berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional dan menyelenggarakan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara lainnya;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan, serta pengamanan perlengkapan dan aset;

f. menyiapkan

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
  - g. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum (*non yustisia*) di bidang kepegawaian; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris
- (2) Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penghimpunan, pengolahan dan penyusunan data statistik perkebunan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran;
  - c. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
  - d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris .
- (3) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan akuntansi keuangan;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan barang milik negara/daerah; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga  
Bidang Produksi Tanaman Semusim

Pasal 7

- (1) Bidang Produksi Tanaman Semusim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan produksi tanaman semusim;
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Produksi Tanaman Semusim mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis budidaya, penanganan panen dan pascapanen tanaman semusim;
  - b. penyusunan pedoman teknis budidaya, penanganan panen dan pascapanen tanaman semusim;
  - c. pengoordinasian kebijakan teknis budidaya, penanganan panen dan pascapanen tanaman semusim;
  - d. pelaksanaan kebijakan teknis budidaya, penanganan panen dan pascapanen tanaman semusim;
  - e. pelaksanaan bimbingan teknis budidaya, penanganan panen dan pascapanen tanaman semusim;
  - f. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan budidaya, penanganan panen dan pascapanen tanaman semusim; dan
  - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Seksi Budidaya, Penanganan Panen, dan Pascapanen Tanaman Tembakau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis budidaya, penanganan panen, dan pascapanen tanaman tembakau;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis budidaya, penanganan panen, dan pascapanen tanaman tembakau;

c. menyiapkan



- c. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis budidaya, penanganan panen, dan pascapanen tanaman tembakau;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis budidaya, penanganan panen, dan pascapanen tanaman tembakau;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis budidaya, penanganan panen, dan pascapanen tanaman tembakau;
  - f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan budidaya, penanganan panen, dan pascapanen tanaman tembakau; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Budidaya, penanganan Panen, dan Pascapanen Tanaman Tebu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis budidaya, penanganan panen, dan pascapanen tanaman tebu;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis budidaya, penanganan panen, dan pascapanen tanaman tebu;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis budidaya, penanganan panen, dan pascapanen tanaman tebu;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis budidaya, penanganan panen, dan pascapanen tanaman tebu;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis budidaya, penanganan panen, dan pascapanen tanaman tebu;
  - f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan budidaya, penanganan panen, dan pascapanen tanaman tebu;
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Budidaya, Penanganan Panen, dan Pascapanen Tanaman Semusim Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis budidaya, penanganan panen, dan pascapanen tanaman semusim lainnya;

b. menyiapkan

- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis budidaya, penanganan panen, dan pascapanen tanaman semusim lainnya;
- c. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis budidaya, penanganan panen, dan pascapanen tanaman semusim lainnya;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis budidaya, penanganan panen, dan pascapanen tanaman semusim lainnya;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis budidaya, penanganan panen, dan pascapanen tanaman semusim lainnya;
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan budidaya, penanganan panen, dan pascapanen tanaman semusim lainnya;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat  
Bidang Produksi Tanaman Tahunan

Pasal 9

- (1) Bidang Produksi Tanaman Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan produksi tanaman tahunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Produksi Tanaman Tahunan, mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis budidaya, penanganan panen dan pascapanen tanaman tahunan;
  - b. penyusunan pedoman teknis budidaya, penanganan panen dan pascapanen tanaman tahunan;
  - c. pengoordinasian kebijakan teknis budidaya, penanganan panen dan pascapanen tanaman tahunan;
  - d. pelaksanaan kebijakan teknis budidaya, penanganan panen dan pascapanen tanaman tahunan;
  - e. pelaksanaan bimbingan teknis budidaya, penanganan panen dan pascapanen tanaman tahunan;
  - f. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan budidaya, penanganan panen dan pascapanen tanaman tahunan; dan

g. pelaksanaan

- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Budidaya, Penanganan Panen, dan Pascapanen Tanaman Kopi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis budidaya, penanganan panen, dan pascapanen tanaman kopi;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis budidaya, penanganan panen, dan pascapanen tanaman kopi;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis budidaya, penanganan panen, dan pascapanen tanaman kopi;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis budidaya, penanganan panen, dan pascapanen tanaman kopi;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis budidaya, penanganan panen, dan pascapanen tanaman kopi;
  - f. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan budidaya, penanganan panen, dan pasca panen tanaman kopi; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Budidaya, Penanganan Panen, dan Pascapanen Tanaman Kakao sebagaimana di maksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis budidaya, penanganan panen, dan pascapanen tanaman kakao;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis budidaya, penanganan panen, dan pascapanen tanaman kakao;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis budidaya, penanganan panen, dan pascapanen tanaman kakao;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis budidaya, penanganan panen, dan pascapanen tanaman kakao;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis budidaya, penanganan panen, dan pascapanen tanaman kakao;

f. menyiapkan

- f. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan budidaya, panen, dan pascapanen tanaman kakao;
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Budidaya, Penanganan Panen, dan Pascapanen Tanaman Tahunan Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis budidaya, penanganan panen, dan pascapanen tanaman tahunan lainnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis budidaya, penanganan panen, dan pascapanen tanaman tahunan lainnya;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis budidaya, penanganan panen, dan pascapanen tanaman tahunan lainnya;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis budidaya, penanganan panen, dan pascapanen tanaman tahunan lainnya;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis budidaya, penanganan panen, dan pascapanen tanaman tahunan lainnya;
  - f. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan budidaya, penanganan panen, dan pascapanen tanaman tahunan lainnya;
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil

#### Pasal 11

- (1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil, mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis pengembangan usaha dan pemasaran, pengolahan hasil dan kelembagaan;

b. penyusunan

- b. penyusunan pedoman teknis pengembangan usaha dan pemasaran, pengolahan hasil dan kelembagaan;
- c. pengoordinasian kebijakan teknis pengembangan usaha dan pemasaran, sarana prasarana pengolahan hasil dan kelembagaan;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan usaha dan pemasaran, pengolahan hasil dan kelembagaan;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan usaha dan pemasaran, pengolahan hasil dan kelembagaan;
- f. penyusunan rekomendasi teknis usaha perkebunan dan penilaian usaha perkebunan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan usaha dan pemasaran, pengolahan hasil dan kelembagaan; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 12

(1) Seksi Pengembangan Usaha dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan usaha dan pemasaran;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pengembangan usaha dan pemasaran;
- c. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis pengembangan usaha dan pemasaran (promosi, kemitraan dan informasi harga pasar);
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan usaha dan pemasaran;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan usaha dan pemasaran;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi teknis usaha perkebunan dan penilaian usaha perkebunan;

g. menyiapkan

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan usaha dan pemasaran; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengolahan Hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan kebijakan teknis pengolahan hasil;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pengolahan hasil;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kebijakan teknis pengolahan hasil;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengolahan hasil;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis pengolahan hasil;
  - f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengolahan hasil; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penguatan kelembagaan petani;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis penguatan kelembagaan petani;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis penguatan kelembagaan petani;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penguatan kelembagaan petani;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis penguatan kelembagaan petani;
  - f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan penguatan kelembagaan petani; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam  
Bidang Perlindungan Perkebunan

Pasal 13

- (1) Bidang Perlindungan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan perlindungan perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Perkebunan, mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan pada tanaman perkebunan serta gangguan usaha perkebunan dan konservasi;
  - b. penyusunan pedoman teknis pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan pada tanaman perkebunan serta gangguan usaha perkebunan dan konservasi;
  - c. pengoordinasian kebijakan teknis pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan pada tanaman perkebunan serta gangguan usaha perkebunan dan konservasi;
  - d. pelaksanaan kebijakan teknis pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan pada tanaman perkebunan serta gangguan usaha perkebunan dan konservasi;
  - e. pelaksanaan bimbingan teknis pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan pada tanaman perkebunan serta gangguan usaha perkebunan dan konservasi;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan pada tanaman perkebunan serta gangguan usaha perkebunan dan konservasi; dan
  - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 14

Pasal 14

- (1) Seksi Pengamatan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan pada Tanaman Semusim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan pada tanaman semusim;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan pada tanaman semusim;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan pada tanaman semusim;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan pada tanaman semusim;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan pada tanaman semusim;
  - f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan pada tanaman semusim; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengamatan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan pada Tanaman Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan pada tanaman tahunan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan pada tanaman tahunan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan pada tanaman tahunan;

d. menyiapkan



- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan pada tanaman tahunan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan pada tanaman tahunan;
  - f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan pada tanaman tahunan; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (3) Seksi Gangguan Usaha Perkebunan dan Konservasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis gangguan usaha perkebunan dan konservasi;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis gangguan usaha perkebunan dan konservasi;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi gangguan usaha perkebunan dan konservasi;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis gangguan usaha perkebunan dan konservasi;
  - e. menyiapkan bahan bimbingan teknis gangguan usaha perkebunan dan konservasi;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan gangguan usaha perkebunan dan konservasi; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### BAB IV

##### UPT

#### Pasal 15

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

#### BAB V

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Provinsi serta Instansi lain diluar Pemerintah Provinsi sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VII

### PENGISIAN JABATAN

#### Pasal 18

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari pegawai aparatur sipil negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
  - a. teknis;
  - b. manajerial; dan
  - c. sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

#### (5) Kompetensi

- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 19

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 20

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 54 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 21

Peraturan Gubernur ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan pelantikan pejabat struktural sesuai dengan Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 22

Pasal 22

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 20 September 2019

GUBERNUR JAWA TIMUR

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

Diundangkan di Surabaya  
Pada tanggal 20 September 2019

an. SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI JAWA TIMUR  
Kepala Biro Hukum

ttd

JEMPIN MARBUN, SH, MH  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19640917 199203 1 005

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2019 NOMOR 56 SERI E.