



GUBERNUR JAWA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR 85 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
PROVINSI JAWA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, uraian tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa 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 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

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);
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Timur (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2016 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 63);

MEMUTUSKAN:

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

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. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Provinsi Jawa Timur.
5. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pertanian dan pangan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas 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 Prasarana dan Sarana Pertanian, membawahi:
 1. Seksi Pupuk dan Alat Mesin Prapanen Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 2. Seksi Pendayagunaan Lahan dan Air; dan
 3. Seksi Pembiayaan.
 - c. Bidang Tanaman Pangan, membawahi:
 1. Seksi Serealia;
 2. Seksi Aneka Kacang dan Umbi; dan
 3. Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Tanaman Pangan.
 - d. Bidang Tanaman Hortikultura, membawahi:
 1. Seksi Tanaman Buah dan Tanaman Hias;
 2. Seksi Tanaman Sayur dan Tanaman Obat; dan
 3. Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Tanaman Hortikultura.
 - e. Bidang Ketahanan Pangan, membawahi:
 1. Seksi Ketersediaan dan Cadangan Pangan;
 2. Seksi Distribusi dan Penganekaragaman Pangan; dan
 3. Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan.
 - f. UPT Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;

- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab 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 melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang pertanian dan pangan serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pertanian dan pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian dan pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pertanian dan pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang pertanian dan pangan; 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, serta hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum dan perizinan;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan

- e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
- 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 pelaksanaan penyusunan perencanaan kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, Sasaran Kerja Pegawai, Daftar Usulan 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. membantu pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (*non yustisia*) di bidang kepegawaian; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

(2) Sub

- (2) Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penghimpunan data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan program;
 - d. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penghimpunan data perencanaan dan penyusunan anggaran serta kebijakan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi organisasi dan pelaporan; dan
 - g. 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 kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan akuntansi keuangan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - e. menyusun 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 Prasarana dan Sarana Pertanian

Pasal 7

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan penyediaan dan pengawasan prasarana dan sarana tanaman pangan dan hortikultura.

(2) Untuk

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis pendayagunaan lahan, pengelolaan air, kebutuhan pupuk, alat mesin pra panen, pembiayaan, serta analisa usaha tani tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. pelaksanaan koordinasi pendayagunaan lahan, pengelolaan air, kebutuhan pupuk, alat mesin pra panen, pembiayaan, serta analisa usaha tani tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. pelaksanaan kebijakan pendayagunaan lahan, pengelolaan air, kebutuhan pupuk, alat mesin pra panen, pembiayaan, serta analisa usaha tani tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. pelaksanaan pembinaan pendayagunaan lahan dan pengelolaan air, kebutuhan pupuk, alat mesin pra panen, pembiayaan, serta analisa usaha tani tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. pelaksanaan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pendayagunaan lahan dan pengelolaan air, pupuk, alat mesin pra panen, pembiayaan, serta analisa usaha tani tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Seksi Pupuk dan Alat Mesin Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pupuk dan alat mesin pra panen tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pupuk dan alat mesin pra panen tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman inventarisasi jenis dan merk pupuk, alat dan mesin pra panen tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kebutuhan pupuk dan alat mesin pra panen tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis penyediaan pupuk dan alat mesin pra panen tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pupuk dan alat mesin pra panen tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi

- (2) Seksi Pendayagunaan Lahan dan Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pendayagunaan, rehabilitasi dan konservasi lahan, pengelolaan air, rehabilitasi jaringan tersier serta kelembagaan pengelolaan air irigasi;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pendayagunaan, rehabilitasi dan konservasi lahan, pengelolaan air, rehabilitasi jaringan tersier serta kelembagaan pengelolaan air irigasi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pendayagunaan, rehabilitasi dan konservasi lahan, pengelolaan air, rehabilitasi jaringan tersier serta kelembagaan pengelolaan air irigasi;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi, optimalisasi, rehabilitasi serta konservasi lahan dan air;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pendayagunaan, rehabilitasi dan konservasi lahan, pengelolaan air, rehabilitasi jaringan tersier serta kelembagaan pengelolaan air irigasi;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan menyiapkan bahan menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pendayagunaan lahan dan air; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis fasilitasi pembiayaan, serta analisa usaha tani tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi fasilitasi pembiayaan, serta analisa usaha tani tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis fasilitasi pembiayaan, serta analisa usahatani tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pembiayaan, serta analisa usaha tani tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis fasilitasi pembiayaan, serta analisa usaha tani tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan fasilitasi pembiayaan, serta analisa usaha tani tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Tanaman Pangan

Pasal 9

- (1) Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tanaman pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis budidaya, pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi teknis budidaya, pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis budidaya, pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - d. penetapan sasaran luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi tanaman pangan;
 - e. penyusunan kebutuhan benih tanaman pangan;
 - f. pelaksanaan pembinaan budidaya, pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - g. pemberian rekomendasi izin usaha tanaman pangan yang kegiatan usahanya lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan budidaya, pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Seksi Serealia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis serealia;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis serealia;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis budidaya serealia;
 - d. menyiapkan bahan penetapan rumusan sasaran luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi tanaman serealia;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun kebutuhan benih serealia;
 - f. menyiapkan

- f. menyiapkan bahan paket teknologi budidaya sereal;ia;
 - g. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin usaha tanaman sereal;ia yang kegiatan usahanya lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi serta bimbingan teknis teknologi budidaya sereal;ia;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan perkembangan serta penerapan teknologi budidaya sereal;ia; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Aneka Kacang dan Umbi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis aneka kacang dan umbi;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis aneka kacang dan umbi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis budidaya aneka kacang dan umbi;
 - d. menyiapkan bahan penetapan rumusan sasaran luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi tanaman aneka kacang dan umbi;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun kebutuhan benih aneka kacang dan umbi;
 - f. menyiapkan bahan paket teknologi budidaya aneka kacang dan umbi;
 - g. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin usaha tanaman aneka kacang dan umbi yang kegiatan usahanya lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi serta bimbingan teknis teknologi budidaya aneka kacang dan umbi;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan perkembangan serta penerapan teknologi budidaya aneka kacang dan umbi; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas:

a. menyiapkan

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun kebutuhan peralatan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerapan teknologi pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi hasil tanaman pangan;
- g. menyiapkan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis penerapan teknologi pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan perkembangan serta penerapan teknologi pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Tanaman Hortikultura

Pasal 11

- (1) Bidang Tanaman Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan di bidang tanaman hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Hortikultura, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis budidaya, pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman hortikultura;
 - b. pelaksanaan koordinasi teknis budidaya, pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman hortikultura;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis budidaya, pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman hortikultura;
 - d. penetapan sasaran luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi tanaman hortikultura;
 - e. penyusunan

- e. penyusunan kebutuhan benih tanaman hortikultura;
- f. pelaksanaan pembinaan budidaya, pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman hortikultura;
- g. pemberian rekomendasi izin usaha tanaman hortikultura yang kegiatan usahanya lintas daerah Kabupaten/Kota;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan budidaya, pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman hortikultura; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Seksi Tanaman Buah dan Tanaman Hias sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tanaman buah dan tanaman hias;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis tanaman buah dan tanaman hias;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis budidaya tanaman buah dan tanaman hias;
 - d. menyiapkan bahan penetapan rumusan sasaran luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi tanaman buah dan tanaman hias;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun kebutuhan benih tanaman buah dan tanaman hias;
 - f. menyiapkan bahan paket teknologi budidaya tanaman buah dan tanaman hias;
 - g. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin usaha tanaman buah dan tanaman hias yang kegiatan usahanya lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi serta bimbingan teknis teknologi budidaya tanaman buah dan tanaman hias;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan perkembangan serta penerapan teknologi budidaya tanaman buah dan tanaman hias; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Tanaman Sayur dan Tanaman Obat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas:

a. menyiapkan

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tanaman sayur dan tanaman obat;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis tanaman sayur dan tanaman obat;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis budidaya tanaman sayur dan tanaman obat;
 - d. menyiapkan bahan penetapan rumusan sasaran luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi tanaman sayur dan tanaman obat;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun kebutuhan benih tanaman sayur dan tanaman obat;
 - f. menyiapkan bahan paket teknologi budidaya tanaman sayur dan tanaman obat;
 - g. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin usaha tanaman sayur dan tanaman obat yang kegiatan usahanya lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi serta bimbingan teknis teknologi budidaya tanaman sayur dan tanaman obat;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan perkembangan serta penerapan teknologi budidaya tanaman sayur dan tanaman obat; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Tanaman Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman hortikultura;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman hortikultura;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman hortikultura;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun kebutuhan peralatan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman hortikultura;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penerapan teknologi pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman hortikultura;

f. menyiapkan

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan promosi hasil tanaman hortikultura;
- g. menyiapkan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis penerapan teknologi pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman hortikultura;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan perkembangan serta penerapan teknologi pasca panen dan pengolahan hasil tanaman hortikultura; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 13

- (1) Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi peningkatan diversifikasi dan pemantapan ketahanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis ketersediaan, cadangan, distribusi, penganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyediaan sarana prasarana dan pendukung ketersediaan, cadangan, distribusi, penganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis ketersediaan, cadangan, distribusi, penganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan;
 - d. peningkatan kualitas sumberdaya manusia pertanian dan kelembagaan petani;
 - e. pelaksanaan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan ketersediaan, cadangan pangan, distribusi, penganekaragaman pangan, konsumsi dan keamanan pangan; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Seksi Ketersediaan dan Cadangan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis peningkatan ketersediaan pangan, cadangan pangan pemerintah dan masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi peningkatan ketersediaan pangan, sumberdaya pangan, cadangan pangan pemerintah dan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis peningkatan ketersediaan pangan, cadangan pangan pemerintah dan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan intervensi daerah rawan pangan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan analisis ketersediaan dan cadangan pangan pemerintah dan masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kualitas sumberdaya manusia pertanian dan kelembagaan petani;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi peningkatan ketersediaan pangan, cadangan pangan pemerintah dan masyarakat;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan peningkatan ketersediaan pangan, cadangan pangan pemerintah dan masyarakat; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Seksi Distribusi dan Penganekaragaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis distribusi dan penganekaragaman pangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi distribusi dan penganekaragaman pangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis distribusi dan penganekaragaman pangan;
 - d. menyiapkan bahan analisis dan pelaksanaan pendistribusian pangan;

e. menyiapkan

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman berbasis sumber daya lokal;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi distribusi dan penganeekaragaman pangan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan distribusi dan penganeekaragaman pangan; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis konsumsi dan keamanan pangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi konsumsi dan keamanan pangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis konsumsi dan keamanan pangan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana, analisis situasi dan pemantapan preferensi pola konsumsi pangan masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan Jejaring Keamanan Pangan Daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi konsumsi dan keamanan pangan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan konsumsi dan keamanan pangan; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB IV

UPT

Pasal 15

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

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

- (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 mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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

- (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 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 pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan Pemerintah Provinsi dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII 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

Pasal 20

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

1. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 91 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi Dinas Pertanian Provinsi Jawa Timur; dan
 2. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 107 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi Badan Ketahanan Pangan 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

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 21 Oktober 2016

GUBERNUR JAWA TIMUR

ttd.

Dr. H. SOEKARWO

Diundangkan di Surabaya

Pada tanggal 21 Oktober 2016

an. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TIMUR
Kepala Biro Hukum

ttd

Dr. HIMAWAN ESTU BAGIJO, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP 19640319 198903 1 001

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR 85, SERI E.