



GUBERNUR JAWA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR 91 TAHUN 2008**

**TENTANG
URAIAN TUGAS SEKRETARIAT , BIDANG, SUB BAGIAN DAN SEKSI DINAS
PERTANIAN 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 Pertanian Provinsi Jawa Timur dalam Peraturan Gubernur.

MENGINGAT : 1. Undang-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 3478);

4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1996 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3656);

5. 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);

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 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
7. 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);
8. 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)
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Pedoman Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4741);
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2006 Nomor 4 Seri E);
11. 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);
12. 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 SEKRETARIS, BIDANG, SUB BAGIAN DAN SEKSI DINAS PERTANIAN 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 Pertanian Provinsi Jawa Timur.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Provinsi Jawa Timur.
5. Pertanian adalah pertanian tanaman pangan dan hortikultura.
6. Tanaman Pangan adalah padi, kacang-kacangan dan umbi-umbian, dan serealialia lainnya.
7. Hortikultura adalah buah-buahan, sayuran, biofarmaka, dan tanaman hias.
8. Sarana produksi adalah lahan, air, benih, pupuk, alat dan mesin pertanian, serta pestisida.

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, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Untuk 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, hubungan masyarakat dan protokol;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran 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, pendidikan dan pelatihan, 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 Produksi Tanaman Pangan
Pasal 5

- (1) Bidang Produksi Tanaman Pangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Bidang Produksi Tanaman Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Produksi Tanaman Pangan, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penetapan kebijakan teknologi budidaya tanaman pangan ;
 - b. pelaksanaan perumusan program pengembangan tanaman pangan ;
 - c. pelaksanaan penyusunan standard, pedoman, norma, kriteria dan prosedur teknologi budidaya tanaman pangan ;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknologi budidaya tanaman pangan ;
 - e. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan penerapan teknologi budidaya tanaman pangan ;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Bidang Produksi Tanaman Pangan, terdiri atas :
 - a. Seksi Padi;
 - b. Seksi Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian;
 - c. Seksi Sereal Lainya.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 7

- (1) Seksi Padi, mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknologi budidaya padi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan program budidaya padi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana luas areal tanam, luas panen, produktivitas dan produksi padi;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan standar, pedoman, kriteria dan prosedur teknologi budidaya padi;
 - e. menyiapkan bahan paket teknologi budidaya padi, spesifik lokasi yang berwawasan lingkungan;
 - f. menyiapkan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis rekomendasi penerapan teknologi budidaya padi;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan perkembangan serta penerapan teknologi budidaya padi;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi Kacang-kacangan dan Umbi-Umbian, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknologi budidaya kedelai, kacang tanah, kacang hijau, ubi kayu dan ubi jalar;
- b. menyiapkan bahan penyusunan program tanaman kacang-kacangan dan umbi-umbian ;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana luas areal tanam, luas panen, produktivitas dan produksi kedelai, kacang tanah, kacang hijau, ubi kayu dan ubi jalar;
- d. menyiapkan bahan standar pedoman, kriteria dan prosedur teknologi budidaya kedelai, kacang tanah, kacang hijau, ubi kayu dan ubi jalar;
- e. menyiapkan bahan paket teknologi budidaya kedelai, kacang tanah, kacang hijau, ubi kayu dan ubi jalar tepat guna, spesifik lokasi yang berwawasan lingkungan ;
- f. menyiapkan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis rekomendasi penerapan teknologi budidaya kedelai, kacang tanah, kacang hijau, ubi kayu dan ubi jalar;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan perkembangan serta penerapan teknologi budidaya kedelai, kacang tanah, kacang hijau, ubi kayu dan ubi jalar;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(3) Seksi Serealia Lainnya, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknologi budidaya jagung, gandum, sorgum dan komoditas serealia lainnya ;
- b. menyiapkan bahan penyusunan program budidaya serealia dan komoditas serealia lainnya ;
- c. menyiapkan bahan rencana luas areal tanam, luas panen, produktivitas dan produksi jagung, gandum, sorgum dan komoditas serealia lainnya ;
- d. menyiapkan bahan penyusunan standar pedoman, kriteria dan prosedur teknologi budidaya jagung, gandum, sorgum dan komoditas serealia lainnya ;
- e. menyiapkan bahan paket teknologi budidaya jagung, gandum, sorgum tepat guna, spesifik lokasi yang berwawasan lingkungan ;
- f. menyiapkan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis rekomendasi penerapan teknologi budidaya jagung, gandum, sorgum dan komoditas serealia lainnya ;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan perkembangan serta penerapan teknologi budidaya jagung, gandum, sorgum dan komoditas serealia lainnya ;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketiga
Bidang Produksi Hortikultura
Pasal 8

- (1) Bidang Produksi Hortikultura mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Bidang Produksi Hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Produksi Hortikultura, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penetapan kebijakan teknologi pengembangan budidaya hortikultura ;
 - b. pelaksanaan penyusunan standard, pedoman, norma, kriteria dan prosedur teknologi pengembangan budidaya hortikultura dan pengembangan pekarangan ;
 - c. pelaksanaan perumusan program pengembangan budidaya hortikultura dan pengembangan pekarangan ;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknologi budidaya hortikultura ;
 - e. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan penerapan teknologi pengembangan budidaya hortikultura dan pengembangan pekarangan;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Bidang Produksi Hortikultura, terdiri atas :
 - a. Seksi Buah-buahan ;
 - b. Seksi Sayuran ;
 - c. Seksi Tanaman Hias dan Biofarmaka.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 10

- (1) Seksi Buah-buahan, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan budidaya tanaman buah ;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan program budidaya tanaman buah ;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan standar, pedoman, kriteria dan prosedur budidaya tanaman buah ;
 - d. menyiapkan bahan paket teknologi budidaya tanaman buah, spesifik lokasi yang berwawasan lingkungan ;
 - e. menyiapkan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis rekomendasi penerapan teknologi budidaya tanaman buah ;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan perkembangan serta penerapan teknologi budidaya tanaman buah ;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Seksi Sayuran, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan budidaya tanaman sayuran ;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan program budidaya tanaman sayuran, dan pengembangan pekarangan ;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan standar, pedoman, kriteria dan prosedur budidaya tanaman sayuran dan pengembangan pekarangan;
 - d. menyiapkan bahan paket teknologi budidaya tanaman sayuran, spesifik lokasi yang berwawasan lingkungan ;
 - e. menyiapkan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis rekomendasi penerapan teknologi budidaya tanaman sayuran, pengembangan pekarangan ;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan perkembangan serta penerapan teknologi budidaya tanaman sayuran, pengembangan pekarangan ;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Tanaman Hias dan Biofarmaka, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan budidaya tanaman hias dan biofarmaka ;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan program budidaya tanaman hias dan biofarmaka;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan standar pedoman, kriteria dan prosedur budidaya tanaman hias dan biofarmaka ;
 - d. menyiapkan bahan paket teknologi budidaya tanaman hias dan biofarmaka, spesifik lokasi yang berwawasan lingkungan;
 - e. menyiapkan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis rekomendasi penerapan teknologi budidaya tanaman hias dan biofarmaka ;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan perkembangan serta penerapan teknologi budidaya tanaman hias dan biofarmaka;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Sarana Prasarana
Pasal 11

- (1) Bidang Sarana Prasarana, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana, mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan ketetapan kebijakan di bidang pengelolaan lahan dan air, dan sarana produksi;
 - b. pelaksanaan penyusunan standar, pedoman, norma, kriteria dan prosedur di bidang pengelolaan lahan dan air, dan sarana produksi;

- c. pelaksanaan perumusan program pengembangan di bidang pengelolaan lahan dan air, dan sarana produksi;
- d. pelaksanaan penyusunan standar, pedoman, norma, kriteria analisis dan mitigasi dampak iklim ;
- e. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan lahan dan air, dan sarana produksi;
- f. pelaksanaan penyiapan dan perencanaan kebutuhan benih, pupuk, alat dan mesin pertanian, dan sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan ;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Bidang Sarana Prasarana, terdiri atas :
 - a. Seksi Sarana Produksi;
 - b. Seksi Pendayagunaan Lahan dan Air;
 - c. Seksi Pembiayaan dan Permodalan.
- (2) Masing-masing seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang.

Pasal 13

- (1) Seksi Sarana Produksi, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan sarana produksi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan program sarana produksi;
 - c. menyiapkan bahan penetapan kebutuhan benih, pupuk, alsintan dan sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan ;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman inventarisasi jenis dan merk pupuk, alat dan mesin pertanian, pestisida yang terdaftar, serta penilaian izin usaha ;
 - e. menyiapkan bahan penyebarluasan informasi jenis pupuk, alat dan mesin pertanian, dan pestisida yang terdaftar;
 - f. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pemantauan penyediaan sarana produksi;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sarana produksi;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pendayagunaan Lahan dan Air, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pendayagunaan sumber lahan dan air, rehabilitasi dan optimasi lahan dan air serta kelembagaan ;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan program pendayagunaan sumber lahan dan air, rehabilitasi dan optimasi lahan dan air serta kelembagaan ;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan standar, pedoman, kriteria dan prosedur pendayagunaan sumber lahan dan air, rehabilitasi dan optimasi lahan dan air serta kelembagaan ;

- d. menyiapkan bahan identifikasi dan analisis sumber lahan, rehabilitasi, dan air;
 - e. menyiapkan bahan bimbingan teknis pendayagunaan sumber lahan dan air, rehabilitasi dan optimasi lahan dan air serta kelembagaan ;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pendayagunaan lahan dan air;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pembiayaan dan Permodalan, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembiayaan dan permodalan ;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan program pembiayaan dan permodalan ;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan standar, pedoman, kriteria dan prosedur pembiayaan dan permodalan ;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan pengolahan data pembiayaan dan permodalan ;
 - e. menyiapkan bahan bimbingan teknis pembiayaan dan permodalan ;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pembiayaan dan permodalan ;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil
Pasal 14

- (1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil, mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penetapan kebijakan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil pertanian ;
 - b. pelaksanaan perumusan program pengembangan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian ;
 - c. pelaksanaan penyusunan standar, pedoman, norma, kriteria dan prosedur teknologi pengolahan, dan pemasaran hasil pertanian ;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian ;
 - e. pelaksanaan penerapan pedoman dan prosedur dibidang pengolahan dan pemasaran hasil pertanian ;
 - f. pelaksanaan bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil pertanian ;

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

Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian ;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan program pasca panen dan pengolahan hasil pertanian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan standar, pedoman, kriteria dan prosedur pasca panen dan pengolahan hasil pertanian;
 - d. menyiapkan bahan penerapan teknologi pasca panen dan pengolahan hasil pertanian ;
 - e. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan sosialisasi teknologi pasca panen dan pengolahan hasil pertanian ;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pemasaran Hasil, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemasaran hasil pertanian ;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan program pemasaran hasil pertanian ;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan standar, pedoman, kriteria dan prosedur pemasaran hasil pertanian ;
 - d. menyiapkan bahan promosi dan pameran hasil pertanian, domestik dan internasional;
 - e. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan monitoring pemasaran hasil pertanian ;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pemasaran hasil pertanian;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pengembangan Usaha, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan usaha ;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan program pengembangan usaha ;

- c. menyiapkan bahan penyusunan standar, pedoman, kriteria dan prosedur pengembangan usaha ;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan pengolahan data pengembangan usaha;
- e. menyiapkan bahan bimbingan teknis pengembangan usaha ;
- f. menyiapkan bahan evaluasi pengembangan usaha ;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh 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

<p>DIUMUMKAN DALAM LEMBARAN DAERAH PROPINSI JAWA TIMUR TGL 25-08-2008 No.91 Th. 2008/E1</p>
