



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI PERCEPATAN REFORMASI BIROKRASI

**DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
PROVINSI JAWA TIMUR
TAHUN 2019**

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR ISI.....	ii
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Gambaran Umum Organisasi.....	1
1.2.1 Tugas	1
1.2.2 Fungsi	1
1.2.3 Susunan Organisasi	2
1.2.4 Sumber Daya Manusia	14
BAB 2 RENCANA KERJA	15
2.1 Identifikasi Masalah	15
2.2 Rencana Kerja Percepatan Reformasi Birokrasi	15
BAB 3 PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI.....	16
3.1 Realisasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	16
3.1.1 Manajemen Perubahan.....	16
3.1.2 Penataan Peraturan Perundang-Undangan.....	Error! Bookmark not defined.
3.1.3 Penataan Dan Penguatan Organisasi.....	Error! Bookmark not defined.
3.1.4 Penataan Tatalaksana	16
3.1.5 Penataan Sistem Manajemen SDM	16
3.1.6 Penguatan Akuntabilitas	16
3.1.7 Penguatan Pengawasan	17
3.1.8 Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	17
3.2 Analisis dan Rencana Tindak Lanjut.....	24
BAB 4 PENUTUP	25
4.1 Simpulan	Error! Bookmark not defined.
4.2 Rekomendasi.....	Error! Bookmark not defined.

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Reformasi Birokrasi merupakan langkah strategis dalam melakukan pembaharuan dan perubahan terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama terkait dengan aspek-aspek kelembagaan (organisasi), ketatalaksanaan (bisnis proses), dan sumber daya manusia aparatur.

Pelaksanaan percepatan reformasi birokrasi dengan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah.

Dengan menerapkan reformasi birokrasi, diharapkan tata kelola pemerintahan pada suatu instansi pemerintahan dapat berjalan dengan lebih baik, strategis, dan dapat mewujudkan pelayanan publik yang lebih baik. Selain dapat memperbaiki sistem pemerintahan, reformasi birokrasi juga diharapkan dapat membangun aparatur negara di dalamnya agar lebih berdaya guna dan berhasil mengemban tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional.

Kemajuan pesat dibidang ilmu pengetahuan, teknologi informasi dan komunikasi serta perubahan lingkungan strategis menuntut birokrasi pada pemerintahan untuk direformasi agar lebih sesuai dengan dinamika tuntutan masyarakat. Langkah mendasar, komprehensif dan sistematis sangat dibutuhkan dalam reformasi birokrasi. Dengan melakukan pembaharuan secara bertahap dan berkelanjutan, diharapkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan lebih efektif dan efisien.

1.2 Gambaran Umum Organisasi

Berdasarkan 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, ditetapkan sebagai berikut :

1.2.1 Tugas

Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur memiliki tugas untuk membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang pertanian dan pangan serta tugas pembantuan.

1.2.2 Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur 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
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya

1.2.3 Susunan Organisasi

Berdasarkan peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 85 tahun 2016, Susunan Organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur terdiri atas :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha
 - b. Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran
 - c. Sub Bagian Keuangan
3. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian
 - a. Seksi Pupuk dan Alat Mesin Prapanen Tanaman Pangan dan Hortikultura
 - b. Seksi Pendayagunaan Lahan dan Air
 - c. Seksi Pembiayaan
4. Bidang Tanaman Pangan
 - a. Seksi Serealia
 - b. Seksi Aneka Kacang dan Umbi
 - c. Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Tanaman Pangan
5. Bidang Tanaman Hortikultura
 - a. Seksi Tanaman Buah dan Tanaman Hias
 - b. Seksi Tanaman Sayur dan Tanaman Obat
 - c. Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Tanaman Hortikultura
6. Bidang Ketahanan Pangan
 - a. Seksi Ketersediaan dan Cadangan Pangan
 - b. Seksi Distribusi dan Penganekaragaman Pangan
 - c. Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan
7. UPT Dinas
8. Kelompok Jabatan Fungsional

Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tersebut, maka masing-masing susunan organisasi dapat dijabarkan sebagai berikut :

1) Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, serta hubungan masyarakat dan protokol. Untuk melaksanakan tugas tersebut Sekretariat memiliki fungsi :

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

a) Sub Bagian Tata Usaha, 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
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

b) Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran, 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
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

c) Sub Bagian Keuangan, 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
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

2) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian memiliki tugas menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan penyediaan dan pengawasan prasarana dan sarana tanaman pangan dan hortikultura. Untuk melaksanakan tugas tersebut Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian memiliki 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.

a) Seksi Pupuk dan Alat Mesin Tanaman Pangan dan Hortikultura, 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

g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

b) Seksi Pendayagunaan Lahan dan Air, 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
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

c) Seksi Pembiayaan, 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
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

3) Bidang Tanaman Pangan

Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tanaman pangan. Untuk melaksanakan tugas tersebut 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.

a) Seksi Serealia, 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 sereal
- f. Menyiapkan bahan paket teknologi budidaya sereal
- g. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin usaha tanaman sereal yang kegiatan usahanya lintas daerah kabupaten/kota
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi serta bimbingan teknis teknologi budidaya sereal
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan perkembangan serta penerapan teknologi budidaya sereal
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

b) Seksi Aneka Kacang dan Umbi, 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
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

c) Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Tanaman Pangan, mempunyai tugas :

- 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
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

4) Bidang Tanaman Hortikultura

Bidang Tanaman Hortikultura mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan di bidang tanaman hortikultura. Dalam melaksanakan tugas tersebut, 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 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
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

a) Seksi Tanaman Buah dan Tanaman Hias, 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
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

b) Seksi Tanaman Sayur dan Tanaman Obat, mempunyai tugas :

- 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
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

c) Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Tanaman Hortikultura, 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 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
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

5) Bidang Ketahanan Pangan

Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi peningkatan diversifikasi dan pemantapan ketahanan pangan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis ketersediaan, cadangan, distribusi, panganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan

- b. Pelaksanaan koordinasi penyediaan sarana prasarana dan pendukung ketersediaan, cadangan, distribusi, panganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan
- c. Pelaksanaan kebijakan teknis ketersediaan, cadangan, distribusi, panganekaragaman, 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, panganekaragaman pangan, konsumsi dan keamanan pangan
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

a) Seksi Ketersediaan dan Cadangan Pangan, mempunyai tugas :

- a. Penyusunan kebijakan teknis ketersediaan, cadangan, distribusi, panganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan
- b. Pelaksanaan koordinasi penyediaan sarana prasarana dan pendukung ketersediaan, cadangan, distribusi, panganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan
- c. Pelaksanaan kebijakan teknis ketersediaan, cadangan, distribusi, panganekaragaman, 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, panganekaragaman pangan, konsumsi dan keamanan pangan
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

b) Seksi Distribusi dan Panganekaragaman Pangan, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis distribusi dan panganekaragaman pangan
- b. Menyiapkan bahan koordinasi distribusi dan panganekaragaman pangan
- c. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis distribusi dan panganekaragaman pangan
- d. Menyiapkan bahan analisis dan pelaksanaan pendistribusian pangan
- 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 penganekaragaman pangan
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan distribusi dan penganekaragaman pangan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

c) Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan, 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
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

6) UPT Dinas

Nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur diatur dalam Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 61 Tahun 2018. Nomenklatur UPT terdiri dari :

- a. UPT Pengembangan Benih Padi dan Palawija
- b. UPT Pengembangan Benih Hortikultura
- c. UPT Pengembangan Agribisnis Tanaman Pangan dan Hortikultura
- d. UPT Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura
- e. UPT Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura
- f. UPT Pelatihan Pertanian
- g. UPT Pengawasan dan Sertifikasi Hasil Pertanian.

7) Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya, dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior. Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.

1.2.4 Sumber Daya Manusia

Sumberdaya aparatur (petugas) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur pada tahun 2018 sebanyak 903 orang yang terdiri dari : a) Pejabat Struktural sebanyak 45 orang yang meliputi 1 pejabat eselon II, 11 pejabat eselon III dan 33 pejabat eselon IV; b) 521 orang pejabat fungsional (Pengawas Mutu Hasil Pertanian sebanyak 21 orang, Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan sebanyak 377 orang, Pengawas Benih Tanaman sebanyak 100 orang, Perencana Pertanian sebanyak 2 orang, Widyaiswara sebanyak 3 orang, Statistisi sebanyak 1 orang, Analis Kepegawaian sebanyak 2 orang dan 6 orang Penyuluh Pertanian) dan 339 orang staf fungsional umum. Komposisi tingkat kependidikan petugas Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur selama tahun 2019 seperti yang tertera pada tabel.

REKAPITULASI JUMLAH PNS DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN BERDASARKAN PENDIDIKAN

NO	GOL. RUANG	JUMLAH	LAKI-LAKI	PEREMPUAN
1	S-3	1	1	0
2	S-2	97	59	38
3	S-1	433	323	110
4	D-IV	0	0	0
5	D-III	12	7	5
6	D-II	1	0	1
7	D-I	122	122	0
8	SLTA	215	166	49
9	SLTP	11	10	1
10	SD	11	11	0
TOTAL		903	699	204

BAB 2 RENCANA KERJA

2.1 Identifikasi Masalah

Adapun tantangan dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur antara lain:

- a. Masih rendahnya komitmen bersama perangkat daerah dalam upaya untuk melakukan pecegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi;
- b. Penyelenggaraan pemerintahan masih belum mencerminkan penyelenggaraan pemerintah yang bersih dan bebas dari KKN;
- c. Manajemen kinerja pemerintah belum dilaksanakan secara maksimal;
- d. Penataan kelembagaan yang masih belum efektif;
- e. Penerapan tata kelola pemerintahan yang belum sepenuhnya diterapkan;
- f. Manajemen SDM yang belum berjalan dengan baik;
- g. Inefisiensi anggaran atau rendahnya budaya kerja dalam melakukan efisiensi anggaran;
- h. Manajemen Pelayanan Publik yang kurang maksimal.

2.2 Rencana Kerja Percepatan Reformasi Birokrasi

Dalam melaksanakan percepatan reformasi birokrasi, Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan provinsi jawa timur membentuk tim Reformasi Birokrasi. Pembentukan tim Reformasi Birokrasi bertujuan untuk mengidentifikasi, melakukan upaya, monitoring dan evaluasi terkait isu serta permasalahan pelaksanaan dan penguatan reformasi birokrasi di 8 (delapan) area perubahan. Penetapan Tim reformasi Birokrasi ini telah tertuang dalam Keputusan Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur Nomor 89 Tahun 2019. Adapun perencanaan rincian kerja pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur sebagaimana terlampir.

BAB 3 PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI

3.1 Realisasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

3.1.1 Manajemen Perubahan

Telah dibentuk Tim Reformasi Birokrasi pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur dengan berdasarkan Keputusan Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur Nomor : 521.1/089/110.12/2019

3.1.2 Penataan Tatalaksana

1. *Standart Operating Procedure (SOP)*

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur, telah disesuaikan dengan SOP yang telah ditetapkan.

2. E-Government

Dalam melakukan pelayanan pemerintahan bagi publik, Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur telah menggunakan Aplikasi berbasis Online berupa aplikasi turunan dari Pemerintah Provinsi Jawa Timur dan website Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur.

3.1.3 Penataan Sistem Manajemen SDM

1. Telah melakukan analisis dan perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur
2. Telah mengusulkan personil untuk mengikuti pelatihan, pembinaan atau bimbingan bimtek.
3. Telah melakukan penetapan sasaran kinerja pegawai
4. Telah menegakkan aturan, disiplin, kode etik, dan kode perilaku kepada seluruh pegawai
5. Telah menerapkan Sistem Informasi Kepegawaian dengan memanfaatkan aplikasi kepegawaian Master BKD dengan melakukan penunjukan operator agar data yang masuk tetap terkontrol

3.1.4 Penguatan Akuntabilitas

1. Telah melakukan penyusunan Renstra Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur Tahun 2019-2024
2. Telah melakukan penyusunan Perjanjian Kinerja dari Eselon II hingga Jabatan Pelaksana
3. Telah melakukan pengukuran pencapaian kinerja per triwulan
4. Telah melakukan pengukuran kinerja berbasis elektronik

3.1.5 Penguatan Pengawasan

1. Telah menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) kepada pihak terkait
2. Telah menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) kepada pihak terkait
3. Telah terjadi perencanaan pembangunan Zona Integritas pada UPT

3.1.6 Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

1. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur telah mensosialisasikan penerapan standard pelayanan kepada seluruh staf
2. Telah terdapat SOP Pelayanan Informasi
3. Pelayanan informasi mengenai Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur mudah diakses melalui berbagai media berbasis IT
4. Telah terdapat hasil survey kepuasan masyarakat terkait pelayanan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur dalam bentuk buku yang beredar secara internal

Tabel 3.1 Realisasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

8 (delapan) Area Perubahan		Pilihan Jawaban	Jawaban
I	MANAJEMEN PERUBAHAN		
1	Tim Reformasi Birokrasi		
	a. Tim reformasi birokrasi / penanggung jawab reformasi birokrasi telah dibentuk	A/B/C	A
	b. Tim reformasi birokrasi / penanggung jawab reformasi birokrasi telah melaksanakan tugas sesuai rencana kerja tim reformasi birokrasi	A/B/C/D	D
	c. Tim reformasi birokrasi / penanggung jawab reformasi birokrasi telah melakukan monitoring dan evaluasi rencana kerja, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti	A/B/C/D	D
2	Road Map		
	a. Road map / rencana kerja reformasi unit kerja telah disusun dan diformalkan	Ya/Tidak	Tidak
	b. Telah terdapat sosialisasi/internalisasi road map/rencana kerja reformasi birokrasi unit kerja kepada anggota organisasi	A/B/C/D	D
	c. Rencana kerja reformasi birokrasi unit kerja selaras dengan road map	A/B/C	C

8 (delapan) Area Perubahan		Pilihan Jawaban	Jawaban
3	Pemantauan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi		
	a. Pelaksanaan PMPRB dilakukan oleh asesor sesuai dengan ketentuan yang berlaku	A/B/C/D	D
	b. Apakah para asesor mencapai konsensus atas pengisian kertas kerja sebelum menetapkan nilai PMPRB instansi?	A/B/C	D
	c. Rencana Aksi Tindak Lanjut (RATL) telah dikomunikasikan dan dilaksanakan	A/B/C	D
	d. Penanggungjawab RB internal unit kerja telah melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja	A/B/C/D	D
4	Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja		
	a. Terdapat keterlibatan pimpinan tertinggi / pimpinan unit kerja secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi	A/B/C/D	C
	b. Terdapat upaya untuk menggerakkan organisasi/unit kerja dalam melakukan perubahan melalui pembentukan <i>agent of change</i> ataupun <i>role model</i>	A/B/C/D	D
	c. Memiliki Kelompok Budaya Kerja (KBK)	A/B/C	C
II	PENATAAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN		
	Harmonisasi		
	a. Telah dilakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/sinkron yang akan direvisi/dihapus	A/B/C	B
	b. Telah dilakukan revisi peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/tidak sinkron	A/B/C	B
III	PENATAAN DAN PENGUATAN ORGANISASI		
	Evaluasi		
	a. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kesesuaian struktur organisasi/unit kerja dengan kinerja yang akan dihasilkan	A/B/C	A
	b. Hasil assessment telah direviu oleh unit/bagian organisasi	Ya/Tidak	Ya
IV	PENATAAN TATALAKSANA		
1	Proses bisnis dan Prosedur Operasional Tetap (SOP) kegiatan utama		
	a. Peta proses bisnis sudah dijabarkan ke dalam prosedur operasional tetap (SOP)	A/B/C/D	C

8 (delapan) Area Perubahan		Pilihan Jawaban	Jawaban
	b. Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan	A/B/C/D	C
	c. Peta proses bisnis dan prosedur operasional telah dievaluasi dan disesuaikan dengan perkembangan tuntutan efisiensi, dan efektivitas birokrasi	A/B/C/D	A
2	E-Government		
	a. Sudah dilakukan pengembangan e-government untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat (misal : website untuk penyediaan informasi kepada masyarakat, sistem pengaduan)	A/B/C/D	A
	b. Sudah dilakukan pengembangan e-government untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dalam tingkatan transaksional (masyarakat dapat mengajukan perijinan melalui website, melakukan pembayaran, dll)	A/B/C/D	A
3	Keterbukaan Informasi Publik		
	a. Menerapkan kebijakan keterbukaan informasi public	A/B/C/D	A
	b. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik	A/B/C	A
V	PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM		
1	Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi		
	a. Analisis jabatan dan analisis beban kerja telah dilakukan	A/B/C/D	A
	b. Perhitungan kebutuhan pegawai telah dilakukan	A/B/C/D	A
	c. Analisis jabatan dan analisis beban kerja telah sesuai kebutuhan unit kerja dan selaras dengan kinerja utama	A/B/C/D	A
	d. Perhitungan kebutuhan pegawai telah dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja	A/B/C	A
2	Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi		
	a. Telah diidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi	A/B/C/D	A
	b. Telah dilakukan pengembangan pegawai berbasis kompetensi sesuai dengan rencana dan kebutuhan pengembangan kompetensi	A/B/C/D	A
3	Penetapan Kinerja Individu		
	a. Penerapan penetapan kinerja individu	A/B/C/D	A

8 (delapan) Area Perubahan		Pilihan Jawaban	Jawaban
	b. Terdapat penilaian kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi	A/B/C/D	A
	c. Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya	A/B/C/D	A
	d. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodic	A/B/C/D	B
	e. Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas pencapaian kinerja individu	A/B/C/D	A
	f. Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu/pemberian reward dan punishment lainnya	A/B/C/D	A
4	Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai		
	a. Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi telah diimplementasikan	A/B/C/D	A
	b. Adanya monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi	A/B/C	A
5	Pelaksanaan Evaluasi Jabatan		
	a. Unit kerja telah mengimplementasikan Standard Kompetensi Jabatan (SKJ)	A/B/C/D	A
	b. Unit kerja telah melaksanakan evaluasi jabatan berdasarkan SKJ	A/B/C/D/E	A
6	Sistem informasi kepegawaian		
	a. Sistem informasi kepegawaian dapat diakses oleh pegawai	Ya/Tidak	Ya
VI	PENGUATAN AKUNTABILITAS		
1	Keterlibatan Pimpinan		
	a. Apakah pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan RENSTRA	A/B/C/D	A
	b. Apakah pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Perjanjian Kinerja	A/B/C/D	A
	c. Apakah pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala	A/B/C/D	A
	d. Pimpinan unit kerja telah memahami kinerja yang harus dicapai dalam jangka menengah	A/B/C/D	A
	e. Pimpinan unit kerja memahami kinerja yang diperjanjikan	A/B/C/D	A

8 (delapan) Area Perubahan		Pilihan Jawaban	Jawaban
	f. Pimpinan unit kerja memantau pencapaian kinerja secara berkala	A/B/C/D	A
2	Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja		
	a. Apakah terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja	A/B/C/D	A
	b. Pemutakhiran data kinerja dilakukan secara berkala	A/B/C/D	A
	c. Unit kerja telah memanfaatkan sistem pengukuran kinerja berbasis elektronik	A/B/C/D	A
	d. Predikat SAKIP Perangkat Daerah	A/B/C/D/E	A
VII	PENGUATAN PENGAWASAN		
1	Gratifikasi		
	a. Telah dilakukan <i>public campaign</i>	A/B/C	C
	b. Penanganan gratifikasi telah diimplementasikan	Ya/Tidak	Tidak
	c. Telah dilakukan evaluasi atas kebijakan penanganan gratifikasi	Ya/Tidak	Tidak
	d. Hasil evaluasi atas penanganan gratifikasi telah ditindaklanjuti	Ya/Tidak	Tidak
	e. Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)	%	100
	a. Jumlah eselon yang harus melaporkan - Eselon II	Jumlah	1
	b. Jumlah yang sudah melaporkan	Jumlah	1
2	Penerapan SPIP		
	a. Telah dibangun lingkungan pengendalian	A/B/C	C
	b. Telah dilakukan penilaian risiko atas organisasi	A/B/C	C
	c. Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi	A/B/C	C
	d. SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait	A/B/C	C
	e. Telah dilakukan pemantauan pengendalian intern	A/B/C	C
	f. Unit kerja telah melakukan evaluasi atas Penerapan SPI	A/B/C/D	C
3	Pengaduan Masyarakat		
	a. Penanganan pengaduan masyarakat telah	A/B/C/D	B

8 (delapan) Area Perubahan		Pilihan Jawaban	Jawaban
	diimplementasikan		
	b. Hasil penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti	A/B/C/D	A
	c. Penanganan pengaduan masyarakat	%	0
	a. Jumlah pengaduan masyarakat yang harus ditindaklanjuti	Jumlah	0
	b. Jumlah pengaduan masyarakat yang sedang diproses	Jumlah	0
	c. Jumlah pengaduan masyarakat yang selesai ditindaklanjuti	Jumlah	0
	d. Telah dilakukan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	A/B/C	A
	e. Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti	Ya/Tidak	Ya
4	Whistle-Blowing System		
	<i>Whistle Blowing System</i> telah disosialisasikan	A/B/C	C
5	Penanganan Benturan Kepentingan		
	a. Penanganan benturan kepentingan telah disosialisasikan	A/B/C/D	D
	b. Penanganan benturan kepentingan telah diimplementasikan	Ya/Tidak	Tidak
	c. Telah dilakukan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan	A/B/C	C
	d. Hasil evaluasi atas Penanganan benturan kepentingan telah ditindaklanjuti	A/B/C/D	D
6	Pembangunan Zona Integritas		
	Telah dilakukan pembangunan zona integritas	A/B/C	B
VIII	PENINGKATAN KUALITAS PELAYAAAN PUBLIK		
1	Standar Pelayanan		
	a. Terdapat kebijakan standar pelayanan	Ya/Tidak	Ya
	b. Standar pelayanan telah dimaklumkan	A/B/C/D	B
	c. Terdapat SOP bagi pelaksanaan standar pelayanan	A/B/C/D	B
	d. Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan	A/B/C	A
	e. Dilakukan reviu dan perbaikan atas SOP	A/B/C	A
2	Budaya Pelayanan Prima		

8 (delapan) Area Perubahan		Pilihan Jawaban	Jawaban
	a. Telah dilakukan sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan Budaya Pelayanan Prima (contoh : kode etik, estetika, capacity building, pelayanan prima)	A/B/C/D	C
	b. Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media	A/B/C	A
	c. Telah terdapat sistem <i>punishment</i> (sanksi)/ <i>reward</i> bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar	A/B/C	C
	d. Telah terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi	A/B/C/D	C
	e. Terdapat inovasi pelayanan	Ya/Tidak	Ya
	f. Mengusulkan inovasi pelayanan public pada tahun berjalan	A/B/C	A
3	Pengelolaan Pengaduan		
	a. Terdapat media pengaduan pelayanan	Ya/Tidak	Ya
	b. Terdapat SOP pengaduan pelayanan	A/B/C	C
	c. Terdapat unit yang mengelola pengaduan pelayanan	Ya/Tidak	Tidak
	d. Telah dilakukan tindak lanjut atas seluruh pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan	A/B/C/D	A
	e. Telah dilakukan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan	A/B/C	A
4	Penilaian kepuasan terhadap pelayanan		
	a. Dilakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	A/B/C	A
	b. Hasil survey kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka	Ya/Tidak	Tidak
	c. Dilakukan tindak lanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat	A/B/C/D	C
5	Pemanfaatan Teknologi Informasi		
	a. Telah memiliki rencana penerapan teknologi informasi dalam pemberian pelayanan	Ya/Tidak	Ya
	b. Telah menerapkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan	A/B/C/D	C
	c. Telah dilakukan perbaikan secara terus menerus	A/B/C	C

3.2 Analisis dan Rencana Tindak Lanjut

Delapan area perubahan yang mendukung reformasi birokrasi pemerintahan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur, belum sepenuhnya berjalan secara efektif dan efisien. Masih terdapat beberapa kegiatan/aktifitas yang belum terlaksana atau telah terlaksana namun belum keseluruhan bidang yang melaksanakannya. Maka berdasarkan realisasi reformasi yang telah dilaksanakan, perlu adanya penguatan kembali setiap area perubahan dengan memberikan sosialisasi, pembekalan dan pemahaman lebih lanjut terkait fungsi, peran dan tugas yang perlu dilaksanakan dari setiap area pendukung perubahan reformasi birokrasi secara lebih menyeluruh kepada bidang-bidang terkait. Serta perlu adanya pengembangan sistem informasi pelayanan publik agar dapat memberikan pelayanan yang lebih prima.

BAB 4 PENUTUP

Proses reformasi birokrasi di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur adalah sebuah perjalanan panjang dan bukan hal yang mudah untuk dilaksanakan, mengingat bahwa perubahan ini ditujukan pada perubahan pola pikir (mindset), budaya kerja (cultural set) dan sistem manajemen pemerintahan sebagai faktor yang menentukan keberhasilan reformasi birokrasi guna mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN, peningkatan kualitas pelayanan publik dan peningkatan kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi.

Birokrasi dikelola berdasarkan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik dan profesional. Birokrasi harus sepenuhnya mengabdikan pada kepentingan rakyat dan bekerja untuk memberikan pelayanan prima, transparan, akuntabel, dan bebas dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN). Semangat inilah yang mendasari pelaksanaan reformasi birokrasi di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur.

Pelaksanaan reformasi birokrasi di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur harus mampu mendorong perbaikan dan peningkatan kinerja birokrasi pemerintah. Kinerja akan meningkat apabila ada motivasi yang kuat secara keseluruhan. Motivasi akan muncul jika setiap program/kegiatan yang dilaksanakan menghasilkan keluaran (output), nilai tambah (value added), hasil (outcome), dan manfaat (benefit) yang lebih baik dari tahun ke tahun, disertai dengan sistem reward dan punishment yang dilaksanakan secara konsisten dan berkelanjutan. Perlu juga dipahami bahwa pelaksanaan RB bukan merupakan bagian terpisah dari pelaksanaan tugas dan fungsi, namun menjadi satu kesatuan dan terintegrasi dengan pelaksanaan tugas dan fungsi karena pelaksanaan RB adalah pelaksanaan administrasi pemerintah yang mendasar.

Semoga laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur Tahun 2019 dapat menjadi bahan evaluasi untuk peningkatan capaian Reformasi Birokrasi tahun selanjutnya.

KEPALA DINAS PERTANIAN
DAN KETAHANAN PANGAN
PROVINSI JAWA TIMUR

Ir. HADI SULISTYO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19621115 198801 1 002

Tabel 2.2 Rencana Aksi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tahun 2019

NO	HASIL YANG DIHARAPKAN	KEGIATAN		TAHAPAN AKTIVITAS	INDIKATOR		BULAN												PENANGGUNG JAWAB
					OUTPUT	OUTCOME	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	MANAJEMEN PERUBAHAN	a	Penetapan SK tim Reformasi Birokrasi	Penyusunan SK Tim Reformasi Birokrasi	SK Nomor : 521.1/089/110.12/2019	Terbentuk Tim Pengarah dan Tim Pelaksana RB													Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran
		b	Penyusunan Roadmap Reformasi birokrasi, Sosialisasi RB	Menyusun rancangan Roadmap RB Dinas Pertanian KP															Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran
		c	Penyusunan Rencana Aksi	Penyusunan rencana aksi RB 2019															Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran
		d	Monev pelaksanaan Rencana Aksi	Monev Rencana Aksi															Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran
		e	Keterlibatan Pemimpin Secara aktif dan berkelanjutan	Penyampaian Target kinerja Dinas ke pada seluruh staf	Perjanjian Kinerja Eselon II, III, IV dan Staf	staf memahami kinerja masing-masing													Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran
2	PENATAAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	a	identifikasi, analisis dan pemetaan terhadap peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/sikron yang akan direvisi/dihapus	Merinci peraturan perundang-undangan yang berlaku di Dinas Pertanian dan KP															Sub Bagian Tata Usaha
		b	revisi peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/tidak sinkron	Melakukan perbaikan peraturan perundang-undangan yang kurang relevan berlaku di Dinas Pertanian dan KP															Sub Bagian Tata Usaha
3	PENATAAN DAN PENGUATAN ORGANISASI	a	melakukan evaluasi yang menganalisis kesesuaian struktur organisasi/unit kerja dengan kinerja yang akan dihasilkan	Melakukan evaluasi kesesuaian program kegiatan dengan struktur organisasi bidang yang menangani															Sub Bagian Tata Usaha
4	PENATAAN TATALAKSANA	a	penyusunan logic model dan SOP																
		b	penerapan <i>e-government</i> dalam penggunaan <i>e-planning</i> dan <i>e-budgeting</i> dalam perencanaan dan penganggaran	Penggunaan E-planning dalam penyusunan Renstra Dinas pertanian dan Ketahanan Pangan tahun 2019-2020 dan Renja Tahun 2019															Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran

[illegible]



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
Jl. Jend. A. Yani 152 Telp. 8280110, Fax 8290407 Kotak Pos 149/SBS - 60235
SURABAYA

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
PROVINSI JAWA TIMUR
NOMOR: 521.1/089/110.12/2019

TENTANG

TIM REFORMASI BIROKRASI
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI JAWA TIMUR

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mendukung percepatan tercapainya tata kelola pemerintahan yang baik sebagaimana Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 dan dalam rangka evaluasi Reformasi Birokrasi yang telah ditetapkan di dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan terhadap Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan yang dimaksud pada huruf a, perlu dibentuk dan ditetapkan Tim Reformasi Birokrasi pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur dengan Keputusan Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur;
- c. bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran Keputusan ini, dipandang cakap, mampu dan bertanggung jawab untuk ditunjuk sebagai Tim Reformasi Birokrasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);

4. Undang-undang

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
11. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2011 tentang Mekanisme Persetujuan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Tunjangan Kinerja bagi Kementerian atau Lembaga;
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2009 Nomor 1, Seri E);

16. Peraturan Daerah

16. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 3 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2014-2019 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2014 Nomor 3, Seri D).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI JAWA TIMUR TENTANG TIM REFORMASI BIROKRASI DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI JAWA TIMUR

KESATU : Membentuk dan menetapkan Tim Reformasi Birokrasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur, yang selanjutnya disebut Tim Reformasi Birokrasi dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan;

KEDUA : Tugas Tim Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU untuk:

1. Mengidentifikasi isu dan permasalahan terkait pelaksanaan dan penguatan reformasi birokrasi di 8 (Delapan) area perubahan, yang meliputi:
 - a. Bidang manajemen perubahan, yang terdiri dari perubahan pola pikir dan budaya kinerja;
 - b. Bidang penataan perundang-undangan;
 - c. Bidang penataan dan penguatan organisasi/kelembagaan;
 - d. Bidang penataan tata laksana;
 - e. Bidang penataan sistem manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur;
 - f. Bidang penguatan akuntabilitas kinerja;
 - g. Bidang penguatan pengawasan; dan
 - h. Bidang peningkatan kualitas pelayanan publik.
2. Melakukan upaya perbaikan terhadap isu dan permasalahan yang telah diidentifikasi di 8 (Delapan) area perubahan;
3. Melaksanakan penilaian mandiri pelaksanaan Reformasi Birokrasi, yang meliputi komponen pengungkit (Delapan area perubahan) dan komponen hasil, yang kemudian hasilnya dilaporkan kepada Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur untuk selanjutnya dilaporkan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia (KemenPANRB RI);
4. Menyusun rencana aksi tindak lanjut terhadap hasil penilaian mandiri sebagaimana pada point 3;
5. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur

KETIGA : Biaya yang ditimbulkan dalam pelaksanaan tugas tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur;

KEEMPAT

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan maka akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 7 Januari 2019

 **KEPALA DINAS PERTANIAN
DAN KETAHANAN PANGAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

Ir. HADI SULISTYO, M.Si ✓
Pembina Utama muda
NIP. 19621115 198801 1 002

LAMPIRAN

LAMPIRAN : Keputusan Kepala Dinas Pertanian dan
Ketahanan Pangan Provinsi Jawa
Timur
Nomor : 521.1/ 089 /110.12/2019
Tanggal : 7 Januari 2019

TIM REFORMASI BIROKRASI
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
PROVINSI JAWA TIMUR

NO.	JABATAN DALAM TIM	KETERANGAN JABATAN / INSTANSI
1.	Pengarah	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur
2.	Ketua	Sekretaris Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur
3.	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran
4.	Anggota	a. Kepala Bidang Tanaman Pangan b. Kepala Bidang Tanaman Hortikultura c. Kepala Bidang Ketahanan Pangan d. Kepala Bidang Prasarana dan Sarana e. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengembangan Benih Padi dan Palawija f. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengembangan Benih Hortikultura g. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura h. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura i. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pelatihan Pertanian j. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengembangan Agribisnis Tanaman Pangan dan Hortikultura k. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengawasan dan Sertifikasi Hasil Pertanian.

KEPALA DINAS PERTANIAN
DAN KETAHANAN PANGAN
PROVINSI JAWA TIMUR

Ir. HADI SULISTYO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19621115 198801 1 001

Tabel 2.2 Rencana Aksi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tahun 2019

NO	HASIL YANG DIHARAPKAN	KEGIATAN		TAHAPAN AKTIVITAS	INDIKATOR		BULAN												PENANGGUNG JAWAB
					OUTPUT	OUTCOME	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	MANAJEMEN PERUBAHAN	a	Penetapan SK tim Reformasi Birokrasi	Penyusunan SK Tim Reformasi Birokrasi	SK Nomor : 521.1/089/110.12/2019	Terbentuk Tim Pengarah dan Tim Pelaksana RB													Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran
		b	Penyusunan Roadmap Reformasi birokrasi, Sosialisasi RB	Menyusun rancangan Roadmap RB Dinas Pertanian KP															Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran
		c	Penyusunan Rencana Aksi	Penyusunan rencana aksi RB 2019															Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran
		d	Monev pelaksanaan Rencana Aksi	Monev Rencana Aksi															Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran
		e	Keterlibatan Pemimpin Secara aktif dan berkelanjutan	Penyampaian Target kinerja Dinas ke pada seluruh staf	Perjanjian Kinerja Eselon II, III, IV dan Staf	staf memahami kinerja masing-masing													Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran
2	PENATAAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	a	identifikasi, analisis dan pemetaan terhadap peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/sikron yang akan direvisi/dihapus	Merinci peraturan perundang-undangan yang berlaku di Dinas Pertanian dan KP															Sub Bagian Tata Usaha
		b	revisi peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/tidak sinkron	Melakukan perbaikan peraturan perundang-undangan yang kurang relevan berlaku di Dinas Pertanian dan KP															Sub Bagian Tata Usaha
3	PENATAAN DAN PENGUATAN ORGANISASI	a	melakukan evaluasi yang menganalisis kesesuaian struktur organisasi/unit kerja dengan kinerja yang akan dihasilkan	Melakukan evaluasi kesesuaian program kegiatan dengan struktur organisasi bidang yang menangani															Sub Bagian Tata Usaha
4	PENATAAN TATALAKSANA	a	penyusunan logic model dan SOP																
		b	penerapan <i>e-government</i> dalam penggunaan <i>e-planning</i> dan <i>e-budgeting</i> dalam perencanaan dan penganggaran	Penggunaan E-planning dalam penyusunan Renstra Dinas pertanian dan Ketahanan Pangan tahun 2019-2020 dan Renja Tahun 2019															Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran

[illegible]