



SALINAN

GUBERNUR RIAU

PERATURAN GUBERNUR RIAU NOMOR : 28 TAHUN 2015

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA DINAS PERKEBUNAN PROVINSI RIAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 46 ayat (2) Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 2 Tahun 2014 tentang Organisasi Dinas Daerah Provinsi Riau, maka diperlukan Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja;
- b. bahwa berdasarkan surat Menteri Dalam Negeri Nomor : 122.14/5280/SJ tanggal 6 Oktober 2014 perihal Penugasan Wakil Gubernur Riau Selaku Pelaksana Tugas Gubernur Riau, maka Wakil Gubernur Riau melaksanakan tugas dan wewenang Gubernur Riau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b diatas, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Riau tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perkebunan Provinsi Riau.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang

Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 2 Tahun 2014 tentang Organisasi Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2014 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA DINAS PERKEBUNAN PROVINSI RIAU**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Riau;
2. Gubernur adalah Gubernur Riau;
3. Dinas Perkebunan selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perkebunan Provinsi Riau.

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Perlindungan Perkebunan, Bidang Pengembangan Perkebunan, Bidang Sarana dan Prasarana dan Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan serta menyelenggarakan kewenangan yang dilimpahkan Pemerintah kepada Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas pada Sekretariat, Bidang Perlindungan Perkebunan, Bidang Pengembangan Perkebunan, Bidang Sarana dan Prasarana dan Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pada Sekretariat, Bidang Perlindungan Perkebunan, Bidang Pengembangan Perkebunan, Bidang Sarana dan Prasarana dan Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Perlindungan Perkebunan, Bidang Pengembangan Perkebunan, Bidang Sarana dan Prasarana dan Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
- d. Penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan dan Subbagian Umum.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbagian perencanaan program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- e. penyelenggara tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

(1) Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan perencanaan program.

(2) Rincian tugas pokok Subbagian Perencanaan Program :

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menghimpun data program dan kegiatan dari masing-masing bidang baik secara manual maupun elektronik agar seluruh data program dan kegiatan terhimpun dengan baik;
- k. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
- l. melaksanakan penyusunan Renstra dan Lakip;
- m. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
- n. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program;
- o. menyiapkan bahan, data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan Program dan Dinas;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris Dinas secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;

- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Subbagian Keuangan dan perlengkapan;
 - k. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan dan aset;
 - l. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, peralatan kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas barang-barang inventaris;
 - m. menyiapkan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;

- n. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
- o. melakukan urusan pembendaharaan (pencairan, pembayaran dan surat pertanggungjawaban) serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan dan aset;
- p. mengelola sistem informasi keuangan daerah;
- q. mengelola tata usaha keuangan dan aset penyiapan pembayaran gaji pegawai;
- r. melaksanakan proses penatausahaan belanja pejabat pengelola keuangan daerah;
- s. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Pengelola keuangan dan aset;
- t. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- u. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris Dinas secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan umum.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Umum :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Umum secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan penerimaan, menggandakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- k. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai serta pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), TASPEN, Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);
- l. menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
- m. menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis, tenaga fungsional, analisis jabatan, analisis beban kerja, budaya kerja, hukum, kelembagaan, organisasi dan tatalaksana;
- n. menyiapkan bahan penetapan pengelola keuangan daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
- o. menyelenggarakan urusan kehumasan;
- p. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan, urusan rumah tangga Dinas dan administrasi perjalanan dinas;
- q. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- r. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- s. menatausahakan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
- t. melaksanakan pengadaan barang yang dibutuhkan setelah berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- u. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris Dinas secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Perlindungan Perkebunan

Pasal 9

Bidang Perlindungan Perkebunan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Pengamanan Kebun, Seksi Penanggulangan Kebakaran Kebun dan Seksi Perlindungan Perkebunan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, Bidang Perlindungan Perkebunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengamanan Kebun, Seksi Penanggulangan Kebakaran Kebun dan Seksi Perlindungan Perkebunan;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pengamanan Kebun, Seksi Penanggulangan Kebakaran Kebun dan Seksi Perlindungan Perkebunan;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pengamanan Kebun, Seksi Penanggulangan Kebakaran Kebun dan Seksi Perlindungan Perkebunan;
- d. penyelenggaraantugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengamanan Kebun mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pengamanan kebun.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pengamanan Kebun :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengamanan Kebunberdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokokkepada bawahan dengan disposisi tugas pokokdan secara lisan agar tugas pokokterbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengamanan Kebun secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Perlindungan Perkebunan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengamanan Kebun secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengamanan Kebun berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengamanan Kebun;
- k. melaksanakan pengamatan, identifikasi pemetaan dan pengendalian serta analisis dampak kerugian usaha fenomena iklim wilayah Provinsi;
- l. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengamanan Kebun berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengamanan Kebun kepada Kepala Bidang Perlindungan Perkebunan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Seksi Penanggulangan Kebakaran Kebun mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan penanggulangan kebakaran kebun.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Penanggulangan Kebakaran Kebun :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Penanggulangan Kebakaran Kebun berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Penanggulangan Kebakaran Kebun secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Perlindungan Perkebunan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Penanggulangan Kebakaran Kebun secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Penanggulangan Kebakaran Kebun berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melakukan pemantauan rutin terhadap lokasi rawan kebakaran dan kebun melalui pemantauan HOT SPOT (Titik Api) dan aktivitas pembukaan lahan baik yang dilakukan oleh perusahaan maupun oleh masyarakat;
- k. melakukan kewaspadaan semua pihak terhadap kemungkinan terjadinya kebakaran lahan dan kebun melalui peringatan dini dan himpunan baik kepada pihak perusahaan maupun Kabupaten/Kota se Provinsi Riau;
- l. melakukan sosialisasi kepada semua pihak yang terlibat dalam pembukaan lahan dan bahaya serta upaya pencegahan kebakaran, pembukaan lahan tanpa bakar (zero burning), perangkat perundang-undangan, upaya penegakkan hukum dan lain-lain, baik kepada masyarakat, petani maupun pihak perusahaan yang terlibat dalam pembukaan lahan;
- m. melakukan kegiatan inventarisasi kebakaran untuk mendata kejadian kebakaran yang terjadi guna melakukan pembinaan dan mengambil tindakan yang tepat sebagai upaya penanggulangan sekaligus mengklarifikasi sebab-sebab terjadinya kebakaran;
- n. membuat dan menyebarkan brosur/leaflet tentang bahaya kebakaran lahan dan kebun beserta upaya pencegahan;
- o. melaksanakan pengamatan, identifikasi pemetaan dan pengendalian serta analisis dampak kerugian usaha fenomena iklim wilayah provinsi;
- p. melaksanakan pencegahan dini dan pemantauan kebakaran lahan dan kebun;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Penanggulangan Kebakaran Kebun berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Penanggulangan Kebakaran Kebun kepada Kepala Bidang Perlindungan Perkebunan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Seksi Perlindungan Perkebunan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan perlindungan perkebunan.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Perlindungan Perkebunan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Perlindungan Perkebunan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Perlindungan Perkebunan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Perlindungan Perkebunan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Perlindungan Perkebunan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Perlindungan Perkebunan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan penagawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Perlindungan Perkebunan;
 - k. melaksanakan pemantauan, pengamatan dan peramalan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) dan pengendalian penanggulangan oxplosi OPT/fenomena iklim wilayah provinsi;

- l. melaksanakan penyebaran informasi keadaan serangan OPT/Fenomena dan rekomendasi pengendaliannya di wilayah provinsi;
- m. melakukan penyusunan program dan pedoman perlindungan tanaman budidaya perkebunan;
- n. memfasilitasi pemberian rekomendasi untuk perlindungan tanaman budidaya perkebunan;
- o. melaksanakan penyediaan dukungan pengendalian eradikasi tanaman perkebunan dan bagian tanaman wilayah provinsi;
- p. melaksanakan pengaturan penanggulangan wabah hama dan penyakit menular tanaman wilayah provinsi riau;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Perlindungan Perkebunan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Perlindungan Perkebunan kepada Kepala Bidang Perlindungan Perkebunan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Perkebunan

Pasal 14

Bidang Pengembangan Perkebunan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Pembinaan Perkebunan Rakyat, Seksi Pembinaan Perkebunan Besar dan Seksi Pengembangan Usaha Perkebunan.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, Bidang Pengembangan Perkebunan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Pembinaan Perkebunan Rakyat, Seksi Pembinaan Perkebunan Besar dan Seksi Pengembangan Usaha Perkebunan;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pembinaan Perkebunan Rakyat, Seksi Pembinaan Perkebunan Besar dan Seksi Pengembangan Usaha Perkebunan;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pembinaan Perkebunan Rakyat, Seksi Pembinaan Perkebunan Besar dan Seksi Pengembangan Usaha Perkebunan;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan Perkebunan Rakyat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pembinaan perkebunan rakyat.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pembinaan Perkebunan Rakyat :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pembinaan Perkebunan Rakyat berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pembinaan Perkebunan Rakyat secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Perkebunan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pembinaan Perkebunan Rakyat secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pembinaan Perkebunan Rakyat berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan koordiansi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Pembinaan Perkebunan Rakyat;
 - k. melakukan penyusunan program dan pedoman usaha budidaya perkebunan rakyat;
 - l. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pembinaan Perkebunan Rakyat berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pembinaan Perkebunan Rakyat kepada Kepala Bidang Pengembangan Perkebunan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban

- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pembinaan Perkebunan Besar mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pembinaan perkebunan besar.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pembinaan Perkebunan Besar :
- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pembinaan Perkebunan Besar berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pembinaan Perkebunan Besar secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Perkebunan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pembinaan Perkebunan Besar secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pembinaan Perkebunan Besar berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Pembinaan Perkebunan;
 - k. menginventarisasi perusahaan perkebunan besar milik Negara dan swasta;
 - l. melaksanakan penilaian usaha perkebunan besar milik Negara dan swasta berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - m. memfasilitasi penanganan kasus gangguan usaha perkebunan;

- n. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penanganan kasus gangguan usaha perkebunan;
- o. melakukan pemantauan dan pelaporan di bidang gangguan usaha perkebunan;
- p. melakukan penyusunan program dan pedoman teknis pembinaan usaha budidaya perkebunan besar;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pembinaan Perkebunan Besar berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pembinaan Perkebunan Besar kepada Kepala Bidang Pengembangan Perkebunan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Perkebunan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pengembangan usaha perkebunan.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pengembangan Usaha Perkebunan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengembangan Usaha Perkebunan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Usaha Perkebunan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Perkebunan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengembangan Usaha Perkebunan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengembangan Usaha Perkebunan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengembangan Usaha Perkebunan;
- k. mengumpulkan bahan perumusan rekomendasi yang sesuai dengan rencana makro pembangunan perkebunan provinsi riau dalam rangka pemberian izin usaha perkebunan, baik izin usaha perkebunan untuk budidaya maupun izin usaha perkebunan untuk pengolahan;
- l. melakukan pemetaan potensi, pengelolaan dan pengendalian lahan perkebunan wilayah provinsi;
- m. melaksanakan penilaian kelompok tani perkebunan dan pengembangan energi terbarukan berbasis perkebunan;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengembangan Usaha Perkebunan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Perkebunan kepada Kepala Bidang Pengembangan Perkebunan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 19

Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Pemanfaatan Lahan dan Air, Seksi Pupuk dan Pestisida dan Seksi Peralatan Mesin.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 19, Bidang Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Pemanfaatan Lahan dan Air, Seksi Pupuk dan Pestisida dan Seksi Peralatan Mesin;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pemanfaatan Lahan dan Air, Seksi Pupuk dan Pestisida dan Seksi Peralatan Mesin;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pemanfaatan Lahan dan Air, Seksi Pupuk dan Pestisida dan Seksi Peralatan Mesin;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pemanfaatan Lahan dan Air mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemanfaatan lahan dan air.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pemanfaatan Lahan dan Air :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pemanfaatan Lahan dan Air berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pemanfaatan Lahan dan Air secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pemanfaatan Lahan dan Air secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pemanfaatan Lahan dan Air berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serat evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Pemanfaatan Lahan dan Air;
 - k. menyusun pedoman pemanfaatan lahan dan air untuk pembangunan perkebunan;
 - l. menyusun standar penggunaan air dalam pengelolaan lahan;
 - m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pemanfaatan Lahan dan Air berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pemanfaatan Lahan dan Air kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;

- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Seksi Pupuk dan Pestisida mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pupuk dan pestisida.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pupuk dan Pestisida :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pupuk dan Pestisida berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pupuk dan Pestisida secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pupuk dan Pestisida secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pupuk dan Pestisida berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Pupuk dan Pestisida;
 - k. melakukan pemantauan distribusi pupuk dan pestisida;
 - l. menyusun pedoman penggunaan pupuk dan pestisida;
 - m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pupuk dan Pestisida berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pupuk dan Pestisida kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Seksi Peralatan Mesin mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan peralatan mesin.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Peralatan Mesin :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Peralatan Mesin berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Peralatan Mesin secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Peralatan Mesin secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Peralatan Mesin berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Peralatan Mesin;
 - k. menyusun pedoman penggunaan peralatan dan mesin untuk perkebunan;
 - l. menyusun standar penggunaan alat dan mesin untuk perkebunan;

- m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Peralatan Mesin berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Peralatan Mesin kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan

Pasal 24

Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Pengembangan Pengolahan Hasil Perkebunan, Seksi Pembinaan Mutu Pengolahan Hasil Perkebunan dan Seksi Promosi dan Pemasaran Hasil Perkebunan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 24, Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengembangan Pengolahan Hasil Perkebunan, Seksi Pembinaan Mutu Pengolahan Hasil Perkebunan dan Seksi Promosi dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pengembangan Pengolahan Hasil Perkebunan, Seksi Pembinaan Mutu Pengolahan Hasil Perkebunan dan Seksi Promosi dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pengembangan Pengolahan Hasil Perkebunan, Seksi Pembinaan Mutu Pengolahan Hasil Perkebunan dan Seksi Promosi dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Seksi Pengembangan Pengolahan Hasil Perkebunan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pengembangan pengolahan hasil perkebunan.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pengembangan Pengolahan Hasil Perkebunan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengembangan Pengolahan Hasil Perkebunan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Pengolahan Hasil Perkebunan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengembangan Pengolahan Hasil Perkebunan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengembangan Pengolahan Hasil Perkebunan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengembangan Pengelolaan Hasil Perkebunan;
- k. melaksanakan pengembangan kelembagaan usaha pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- l. menyusun pedoman pembiayaan usaha pengolahan hasil-hasil perkebunan;
- m. memberikan fasilitasi rekomendasi peningkatan kapasitas, produktivitas dan efisiensi pengolahan hasil perkebunan dan pembiayaan usaha pengadaan alat panen, pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan kepada lembaga pembiayaan;
- n. membentuk kelembagaan petani dan kelompok unit usaha, untuk menghasilkan produk olahan hasil perkebunan yang sesuai permintaan pembeli atau pasar;
- o. menyediakan skim kredit khusus atau skim pembiayaan alternatif (tanpa agunan bagi petani skala kecil) untuk pengadaan alsin pasca panen dan usaha pengolahan hasil perkebunan;
- p. menumbuh kembangkan industri pengolahan hasil perkebunan di pedesaan;

- q. melakukan pengembangan dan pembinaan industri pengolahan skala rumah tangga dan kecil yang didukung oleh industri pengolahan skala menengah dan besar;
- r. melakukan analisa kebutuhan PKS dan pembinaan serta evaluasi PKS tanpa kebun;
- s. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengembangan Pengolahan Hasil Perkebunan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengembangan Pengolahan Hasil Perkebunan kepada Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Seksi Pembinaan Mutu Pengolahan Hasil Perkebunan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Pembinaan Mutu Pengolahan Hasil Perkebunan.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pembinaan Mutu Pengolahan Hasil Perkebunan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pembinaan Mutu Pengolahan Hasil Perkebunan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pembinaan Mutu Pengolahan Hasil Perkebunan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pembinaan Mutu Pengolahan Hasil Perkebunan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pembinaan Mutu Pengolahan Hasil Perkebunan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Pembinaan Mutu Pengolahan Hasil Perkebunan;
- k. melaksanakan penyusunan pedoman mutu hasil perkebunan dan penyebaran informasi serta penerapan teknologi pasca panen pengolahan hasil perkebunan;
- l. memberikan penghargaan kepada pelaku usaha pengolahan hasil perkebunan dengan kriteria mutu, rasa, skala usaha, tampilan terhadap produk olahan yang dihasilkan oleh para pelaku usaha;
- m. melaksanakan pengembangan aplikasi teknologi ramah lingkungan dan penanganan lingkungan dalam seluruh kegiatan produksi perkebunan di bidang pengolahan hasil perkebunan dan produksi hasil perkebunan sesuai standarisasi mutu produk dan sistem jaminan halal dan jaminan mutu produk yang sesuai dengan preferensi konsumen;
- n. melaksanakan pembinaan industri produk perkebunan di pedesaan sesuai potensi local;
- o. memberikan fasilitasi rekomendasi penggunaan teknologi perbaikan mutu pengolahan hasil perkebunan;
- p. melaksanakan pengembangan dan penerapan teknologi pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan bermutu dengan penampilan hasil yang memuaskan terutama pengemasan, pewarnaan, pengawetan dan pelabelan serta pencitraan/ "brand image";
- q. memberdayakan para petani dan pelaku usaha pengolahan hasil perkebunan untuk mampu mengakses teknologi pasca panen dan pengolahan hasil serta informasi pasar;
- r. memberikan pelayanan sertifikasi dan apresiasi (penghargaan) terhadap inovasi teknologi pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan yang dilakukan oleh masyarakat;
- s. melaksanakan penyusunan dan pencetakan bahan informasi mutu dan standarisasi serta diseminasi SNI dan system jaminan mutu;
- t. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pembinaan Mutu Pengolahan Hasil Perkebunan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pembinaan Mutu Pengolahan Hasil Perkebunan kepada Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;

- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Seksi Promosi dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Promosi dan Pemasaran Hasil Perkebunan.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Promosi dan Pemasaran Hasil Perkebunan:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Promosi dan Pemasaran Hasil Perkebunan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Promosi dan Pemasaran Hasil Perkebunan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Promosi dan Pemasaran Hasil Perkebunan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Promosi dan Pemasaran Hasil Perkebunan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Promosi dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
 - k. menyediakan informasi harga komoditas dan produk hasil perkebunan;
 - l. melaksanakan pengembangan promosi dan pengembangan pasar melalui penyelenggaraan promosi, iklan layanan masyarakat dan fasilitasi perbaikan label/kemasan produk olahan;

- m. melaksanakan pengembangan pasar produk hasil perkebunan, melalui kegiatan riset pasar, pelayanan informasi pasar, promosi dan diplomasi mengembangkan infrastruktur dan system pemasaran yang efektif dan adil;
- n. melaksanakan gerakan promosi penciptaan dan perluasan pasar produk hasil perkebunan;
- o. melakukan pelatihan petugas informasi pasar (PIP), pembuatan bahan sosialisasi PIP dan buletin Info Pasar;
- p. menyusun pedoman pelaksanaan promosi dan pemasaran hasil perkebunan;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Promosi dan Pemasaran Hasil Perkebunan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Promosi dan Pemasaran Hasil Perkebunan kepada Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB III TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan kewenangan Dinas wajib mengacu kepada peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas, fungsi, pengusulan program dan kegiatan Dinas wajib memperhatikan fungsi-fungsi setiap SKPD dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau serta melakukan koordinasi dengan SKPD yang memiliki kesamaan nomenklatur;
- (3) Dinas dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh pejabat struktural dan staf, dilaksanakan secara berjenjang dan pertanggungjawabannya dilakukan pula secara berjenjang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- (4) Setiap pejabat struktural secara berjenjang berkewajiban melakukan pembinaan, pendayagunaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pada organisasi yang dipimpinya;
- (5) Dinas dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya wajib melakukan koordinasi dengan SKPD dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau maupun pihak-pihak terkait lainnya;
- (6) Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good and clean government*), sesuai dengan peraturan perundang-undangan, tuntutan perkembangan dan harapan masyarakat;

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka segala Peraturan yang mengatur tentang uraian tugas pokok Dinas Perkebunan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Riau.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 5 Maret 2015

**Plt. GUBERNUR RIAU
WAKIL GUBERNUR,**

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 5 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU

ttd.

H. ZAINI ISMAIL

BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2015 NOMOR : 28

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN HAM



IKHWAN RIDWAN, SH, M.Si
Pembina
NIP. 19650904 199703 1 001