



SALINAN

**PERATURAN GUBERNUR RIAU
NOMOR 86 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN
PROVINSI RIAU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (6) Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura Dan Perkebunan Provinsi Riau.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. 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 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
5. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2016 Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN PROVINSI RIAU

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Riau.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Riau.
3. Gubernur adalah Gubernur Riau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Riau.
5. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
6. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan adalah Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Provinsi Riau.
7. Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan adalah Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Provinsi Riau.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Prasarana dan Sarana, Bidang Tanaman Pangan, Bidang Hortikultura, dan Bidang Perkebunan;

- b. pelaksanaan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Prasarana dan Sarana, Bidang Tanaman Pangan, Bidang Hortikultura, dan Bidang Perkebunan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Prasarana dan Sarana, Bidang Tanaman Pangan, Bidang Hortikultura, dan Bidang Perkebunan;
- d. pelaksanaan administrasi pada Sekretariat, Bidang Prasarana dan Sarana, Bidang Tanaman Pangan, Bidang Hortikultura, dan Bidang Perkebunan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Perencanaan Program;
 - 2. Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - 3. Subbagian Kepegawaian dan Umum.
 - c. Bidang Prasarana dan Sarana, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pengelolaan Lahan dan Air;
 - 2. Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian; dan
 - 3. Seksi Pembiayaan Agribisnis.
 - d. Bidang Tanaman Pangan, terdiri atas:
 - 1. Seksi Serealia;
 - 2. Seksi Aneka Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian; dan
 - 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan.
 - e. Bidang Hortikultura, terdiri atas:
 - 1. Seksi Buah-buahan dan Tanaman Hias;
 - 2. Seksi Sayur-Sayuran dan Tanaman Obat; dan
 - 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hortikultura.
 - f. Bidang Perkebunan, terdiri atas :
 - 1. Seksi Pembinaan Usaha;
 - 2. Seksi Produksi Perkebunan; dan
 - 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a).
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah pada bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsi pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah, dan Subbagian Kepegawaian dan Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Sekretariat;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Subbagian Perencanaan Program

Pasal 8

Kepala Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Perencanaan Program;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan Program;

- c. menyiapkan bahan dan menghimpun usulan rencana program/kegiatan dari masing-masing bidang;
- d. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah unit kerja;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur;
- f. mempersiapkan bahan-bahan untuk pra-rapat koordinasi dan rapat koordinasi musyawarah perencanaan pembangunan daerah serta rapat koordinasi teknis;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Perencanaan Program; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 9

Kepala Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- c. melakukan urusan perbendaharaan dan akuntansi keuangan dan aset;
- d. mengelola keuangan dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
- e. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan aset;
- f. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- g. melakukan urusan pengurusan barang milik daerah yang berada pada penguasaan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
- h. melaksanakan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
- j. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran;
- k. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban dan pencatatan aset;
- l. melakukan fasilitasi rencana umum pengadaan barang dan jasa unit kerja;
- m. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 10

Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- c. mengagendakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- d. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan;
- f. melaksanakan proses penegakan disiplin pegawai;
- g. membuat laporan perkembangan kepegawaian;
- h. menyelenggarakan urusan kehumasan;
- i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- j. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- k. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kantor setelah berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- l. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- m. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- n. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Seksi Pengelolaan Lahan dan Air, Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian, dan Seksi Pembiayaan Agribisnis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Prasarana dan Sarana;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Prasarana dan Sarana;

- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pengelolaan Lahan dan Air

Pasal 12

Kepala Seksi Pengelolaan Lahan dan Air mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pengelolaan Lahan dan Air;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Lahan dan Air;
- c. melaksanakan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi, serta pengendalian lahan dan air;
- d. melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan;
- e. melakukan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
- f. melaksanakan antisipasi kekeringan dan banjir lahan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pengelolaan Lahan dan Air; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian

Pasal 13

Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- d. melakukan analisa kebutuhan dan pengembangan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- e. melakukan pengawasan dan pengendalian peredaran penggunaan pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pembiayaan Agribisnis

Pasal 14

Kepala Seksi Pembiayaan Agribisnis mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pembiayaan Agribisnis;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembiayaan Agribisnis;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis pembiayaan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- d. melakukan analisis kebutuhan pembiayaan pengembangan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- e. melakukan bimbingan dan pelayanan investasi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pembiayaan Agribisnis; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Tanaman Pangan

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi tugas pada Seksi Serealia, Seksi Aneka Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian, dan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Tanaman Pangan;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Tanaman Pangan;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Serealia

Pasal 16

Kepala Seksi Serealia mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Serealia;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Serealia;

- c. membuat rencana pemetaan dan penentuan penyebaran varietas serta pola tanam serealia;
- d. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan sarana produksi dan penerapan teknologi tepat guna tanaman serealia;
- e. melakukan bimbingan peningkatan produktivitas dan produksi serealia;
- f. melakukan kerjasama dalam upaya penerapan dan penyebarluasan teknologi tepat guna produksi serealia;
- g. melaksanakan peningkatan indeks pertanaman dan produktivitas serealia;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Serealia; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Aneka Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian

Pasal 17

Kepala Seksi Aneka Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Aneka Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Aneka Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian;
- c. membuat rencana pemetaan dan penentuan penyebaran varietas serta pola tanam aneka kacang dan umbi-umbian;
- d. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan sarana produksi dan penerapan teknologi tepat guna tanaman aneka kacang dan umbi-umbian;
- e. melakukan bimbingan peningkatan produktivitas dan produksi aneka kacang dan umbi-umbian;
- f. melakukan kerjasama dalam upaya penerapan dan penyebarluasan teknologi tepat guna produksi aneka kacang dan umbi-umbian;
- g. melaksanakan peningkatan indeks pertanaman dan produktivitas aneka kacang dan umbi-umbian;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Aneka Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan

Pasal 18

Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan;

- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
- d. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pasca panen pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
- e. melakukan penyiapan kebutuhan alat pasca panen dan pengolahan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
- f. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan di bidang tanaman pangan;
- g. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
- h. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Hortikultura

Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Hortikultura mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi tugas pada Seksi Buah-Buahan dan Tanaman Hias, Seksi Sayur-Sayuran dan Tanaman Obat, dan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Hortikultura;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Hortikultura;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Buah-buahan dan Tanaman Hias

Pasal 20

Kepala Seksi Buah-buahan dan Tanaman Hias mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Buah-buahan dan Tanaman Hias;

- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Buah-buahan dan Tanaman Hias;
- c. membuat rencana pemetaan dan penentuan penyebaran varietas serta pola tanam Buah-buahan dan Tanaman Hias;
- d. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan sarana produksi dan penerapan teknologi tepat guna tanaman Buah-buahan dan Tanaman Hias;
- e. melakukan bimbingan peningkatan produktivitas dan produksi buah-buahan dan tanaman hias;
- f. melakukan kerjasama dalam upaya penerapan dan penyebarluasan teknologi tepat guna produksi buah-buahan dan tanaman hias;
- g. melaksanakan peningkatan produktivitas dan produksi buah-buahan dan tanaman hias;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Buah-buahan dan Tanaman Hias; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Sayur-Sayuran dan Tanaman Obat

Pasal 21

Kepala Seksi Sayur-Sayuran dan Tanaman Obat mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Sayur-Sayuran dan Tanaman Obat;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sayur-Sayuran dan Tanaman Obat;
- c. membuat rencana pemetaan dan penentuan penyebaran varietas serta pola tanam sayur-sayuran dan tanaman obat;
- d. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan sarana produksi dan penerapan teknologi tepat guna tanaman sayur-sayuran dan tanaman obat;
- e. melakukan bimbingan peningkatan produktivitas dan produksi sayur-sayuran dan tanaman obat;
- f. melakukan kerjasama dalam upaya penerapan dan penyebarluasan teknologi tepat guna produksi sayur-sayuran dan tanaman obat;
- g. melaksanakan peningkatan produktivitas dan produksi Sayur-sayuran dan Tanaman Obat;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Sayur-Sayuran dan Tanaman Obat; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hortikultura

Pasal 22

Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hortikultura mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hortikultura;

- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hortikultura;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman hortikultura;
- d. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pasca panen pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman hortikultura;
- e. melakukan penyiapan kebutuhan alat pasca panen dan pengolahan pemasaran hasil di bidang tanaman hortikultura;
- f. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan di bidang tanaman hortikultura;
- g. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
- h. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman hortikultura;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hortikultura; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Perkebunan

Pasal 23

- (1) Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi tugas pada Seksi Pembinaan Usaha, Seksi Produksi Perkebunan, dan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Perkebunan;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perkebunan;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pembinaan Usaha

Pasal 24

Kepala Seksi Pembinaan Usaha mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pembinaan Usaha;

- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Usaha;
- c. mengumpulkan bahan perumusan rekomendasi pemberian izin usaha perkebunan sesuai rencana makro pembangunan perkebunan Provinsi Riau;
- d. melaksanakan pengawasan dan Penilaian Usaha Perkebunan terhadap pelaku usaha perkebunan;
- e. memfasilitasi pelaksanaan sertifikasi pembangunan perkebunan berkelanjutan;
- f. melaksanakan pengembangan energi terbarukan berbasis perkebunan;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pembinaan Usaha; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Produksi Perkebunan

Pasal 25

Kepala Seksi Produksi Perkebunan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Produksi Perkebunan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Produksi Perkebunan;
- c. melaksanakan bimbingan teknis budidaya perkebunan;
- d. melakukan survey dan identifikasi Calon Petani dan Calon Lokasi kegiatan produksi perkebunan;
- e. melaksanakan koordinasi intensifikasi dan ekstensifikasi tanaman perkebunan;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Produksi Perkebunan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan

Pasal 26

Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan;
- c. melaksanakan bimbingan teknis penerapan sistem jaminan mutu, pengolahan hasil perkebunan;

- d. melaksanakan penyusunan dokumen sistem mutu hasil perkebunan;
- e. melakukan penyebaran informasi dan penerapan teknologi pasca panen pengolahan hasil perkebunan;
- f. melaksanakan pembinaan industri/Unit Pengolahan Hasil perkebunan;
- g. menyediakan informasi harga komoditas dan produk hasil perkebunan;
- h. memfasilitasi pengkajian dan penetapan harga penjualan tandan buah segar kelapa sawit kemitraan;
- i. melaksanakan pengembangan pasar melalui penyelenggaraan promosi, riset pasar, diplomasi dan iklan layanan masyarakat;
- j. melakukan pembinaan petugas informasi pasar perkebunan;
- k. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkoordinasi, sesuai dengan kedekatan fungsi koordinasi, kepada Sekretariat Daerah melalui Asisten dan Biro terkait.
- (3) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi, dalam pengusulan program dan kegiatan, Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan wajib memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing perangkat daerah yang mempunyai kesamaan nomenklatur dan fungsinya.
- (4) Tugas dan fungsi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a), Pejabat Administrator (eselon III.a), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan dalam melaksanakan tugas, fungsi dan pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 28

- (1) Untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi dapat mengangkat kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan.
- (2) Pengangkatan kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Gubernur.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 30

Sumber-sumber pembiayaan perangkat daerah berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi Riau dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Riau Nomor 26 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata kerja Dinas Pertanian dan Peternakan Provinsi Riau, dan Peraturan Gubernur Riau Nomor 28 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata kerja Dinas Perkebunan Provinsi Riau masih tetap berlaku sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.
- (2) Pengisian dan pelantikan pejabat yang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 31 Desember 2016 sebagaimana diatur dalam Pasal 13 huruf b Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau.

Pasal 32

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, 16 Desember 2016

GUBERNUR RIAU

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal, 16 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU,

ttd.

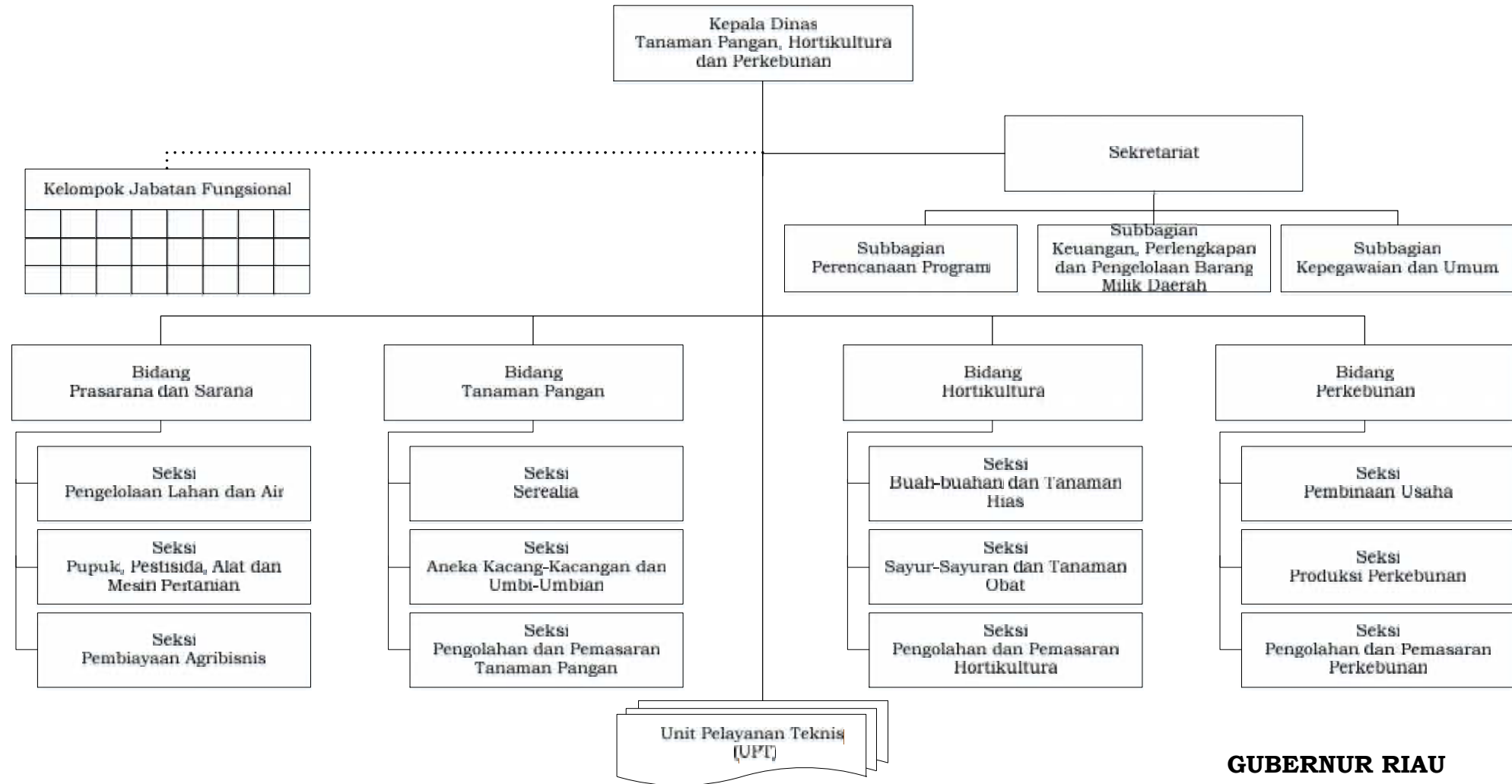
AHMAD HIJAZI

BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2016 NOMOR 86



BAGAN ORGANISASI
 DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA
 DAN PERKEBUNAN PROVINSI RIAU

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR RIAU
 NOMOR : 86
 TANGGAL : 16 Desember 2016



GUBERNUR RIAU

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN