



SALINAN

PERATURAN GUBERNUR RIAU

NOMOR : 47 TAHUN 2009

TENTANG

**URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI RIAU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Pemerintah Provinsi Riau dipandang perlu untuk membuat tugas pokok, fungsi dan rincian tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.
8. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Provinsi Riau (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Pemerintah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2008 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR RIAU TENTANG URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDIDIKAN 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 adalah Dinas Pendidikan;
4. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah UPT yang terdapat pada Dinas Pendidikan Provinsi Riau.

BAB II

UPT PENGEMBANGAN DAN PELATIHAN PENDIDIKAN NON FORMAL DAN INFORMAL

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi UPT Pengembangan dan Pelatihan Pendidikan Non Formal dan Informal terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha ;
 - c. Seksi Pengembangan dan Pelatihan Pendidikan Non Formal dan Informal.
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Kepala UPT Pengembangan dan Pelatihan Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas di bidang Pengembangan dan Pelatihan Pendidikan Non Formal dan Informal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Pengembangan dan Pelatihan Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai fungsi :
 - a. mengkoordinasikan perencanaan tugas, program dan kebijakan pengembangan dan pelatihan pendidikan Non Formal dan Informal;
 - b. mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas, program dan kebijakan pengembangan dan pelatihan pendidikan Non Formal dan Informal;
 - c. mengkoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas, program dan kebijakan pengembangan dan pelatihan pendidikan Non Formal dan Informal;
 - d. mengkoordinasikan analisa dan pelaporan penyelenggaraan tugas, program dan kebijakan pengembangan dan pelatihan pendidikan Non Formal dan Informal
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Pemerintah bagian pengembangan dan pelatihan pendidikan Non Formal dan Informal;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pekerjaan dan kegiatan memberikan dukungan administrasi dalam bidang administrasi, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, organisasi, tata laksana, hukum dan umum;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta menyiapkan bahan rapat pimpinan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi arsip/laporan data lain yang ada pada Kantor Dinas;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat-alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan yang ada pada Kantor Dinas;
 - e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian di Lingkungan Dinas yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
 - f. menyiapkan bahan administrasi keuangan di Lingkungan Dinas yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban dan Laporan Kinerja di Lingkungan Dinas;
 - h. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan hukum, kelembagaan dan tata laksana;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan dan Pelatihan Pendidikan Non Formal dan Informal, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan perencanaan tugas dan program pembinaan pengembangan dan pelatihan pendidikan Non Formal dan Informal;
 - b. melaksanakan penetapan prioritas pemecahan masalah pengembangan dan pelatihan pendidikan Non Formal dan Informal;
 - c. melaksanakan pengembangan sumber daya;
 - d. melaksanakan dan menyelenggarakan promosi keterampilan/karya siswa sekolah pendidikan Non Formal dan Informal;
 - e. melaksanakan dan menyelenggarakan lomba karya cipta di bidang iptek bagi masyarakat untuk pendidikan;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT.

BAB III

UPT TEKNOLOGI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi UPT Teknologi dan Komunikasi Pendidikan terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan.

- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 6

- (1) Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Teknologi dan Komunikasi Pendidikan menyelenggarakan fungsi :
- a. mengkoordinasikan perencanaan tugas, program dan kebijakan teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, program dan kebijakan teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas, program dan kebijakan teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
 - d. mengkoordinasikan analisa dan pelaporan penyelenggaraan tugas, program dan kebijakan teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah bagian teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - e. melaksanakan penatausahaan dan pelayanan masyarakat;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.
- (2) Kepala Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan proses produksi data dan informasi pendidikan dari berbagai jalur, jenis dan jenjang;
 - b. melaksanakan pendayagunaan data dan informasi pendidikan untuk pengambilan keputusan, perumusan kebijakan teknis, perencanaan, monitoring dan evaluasi;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis dibidang pengkajian, pengembangan dan pembinaan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;

- d. melaksanakan pengkajian dan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk pendidikan;
- e. melaksanakan pengembangan dan penyebarluasan sistem (model) pembelajaran melalui pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk pendidikan termasuk memberikan layanan konsultasi;
- f. melaksanakan penyusunan dan pengaturan standarisasi pendidikan jarak jauh/terbuka;
- g. melaksanakan penilaian dan pembinaan terhadap pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk pendidikan;
- h. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia untuk pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk pendidikan;
- i. melaksanakan pengembangan bahan belajar dan program media pendidikan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- j. melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Kepala UPT.

BAB IV

UPT PELATIHAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi UPT Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 9

- (1) Kepala UPT Pengembangan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas di bidang pengembangan mutu pendidik dan tenaga kependidikan dan melaksanakan kegiatan supervisi pada satuan pendidikan yang menjadi kewenangannya serta kegiatan teknis penunjang lainnya di bidang Peningkatan Mutu Pendidikan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi :
- a. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan teknis pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - b. mengkoordinasikan dan melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait pada Dinas Pendidikan;
 - c. mengkoordinasikan dan melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota terkait dengan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - d. mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan;
 - e. melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.
- (2) Kepala Seksi Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan program Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan di Bidang Pendidikan;
 - b. melaksanakan penyusunan rancangan Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan di Bidang Pendidikan;
 - c. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan di Bidang Pendidikan;
 - d. melaksanakan pengawasan dan pengaturan pelaksanaan Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan di Bidang Pendidikan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait lain dalam penyelenggaraan pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan di Bidang Pendidikan;

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Keputusan Gubernur Riau Nomor 21 Tahun 2002 tentang Uraian Tugas Sub Bagian dan Seksi Dinas Pendidikan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi;
- (2) Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini, akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

Pasal 12

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal

GUBERNUR RIAU

H. M. RUSLI ZAINAL

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal

Pit. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU

H. WAN SYAMSIR YUS

Pembina Utama Madya
NIP. 420002925

BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2009 NOMOR :

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS PELATIHAN PEMUDA DAN OLAHRAGA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi UPT Pelatihan Pemuda dan Olahraga Dinas Pemuda dan Olahraga terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha ;
 - c. Seksi Pemberdayaan Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga;
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 12

- (1) Kepala UPT Pelatihan Pemuda dan Olahraga Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemuda dan Olahraga di bidang teknis Pelatihan Pemuda dan Olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Pelatihan Pemuda dan Olahraga Dinas Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kegiatan teknis operasional pelatihan pemuda dan olahraga.
 - b. Pelaksanaan koordinasi dengan pihak-pihak terkait lainnya dengan penyelenggaraan pelatihan pemuda dan olahraga.
 - c. Pelaksanaan tugas ketatausahaan.
 - d. Pelaksanaan pelayanan masyarakat.
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana kerja kegiatan sub bagian tata usaha;
 - b. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan;
 - c. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan olahraga;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas :
- a. melaksanakan kegiatan di bidang pemberdayaan sarana dan prasarana pemuda dan olahraga;
 - b. melaksanakan dan memberikan petunjuk, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan sarana dan prasarana pemuda dan olahraga;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang pemberdayaan sarana dan prasarana pemuda dan olahraga;
 - d. melaksanakan analisa dan pelaporan penyelenggaraan tugas dan program pemberdayaan sarana dan prasarana pemuda dan olahraga;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS PELATIHAN DAN PENELITIAN KESEHATAN DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 14

- (1) Susunan organisasi UPT Pelatihan dan Penelitian Kesehatan Dinas Kesehatan terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 15

- (1) Kepala UPT Pelatihan dan Penelitian Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang pelatihan dan penelitian kesehatan, ketatausahaan serta pelayanan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Balai Pelatihan dan Penelitian Kesehatan menyelenggarakan fungsi;
- a. Pelaksanaan kegiatan teknis operasional pelatihan dan penelitian kesehatan;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektoral terkait pada Dinas Kesehatan;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota terkait dengan pelatihan dan penelitian kesehatan;

- d. Pelaksanaan pengkajian kebutuhan pelatihan, nara sumber/fasilitator, modul/bahan ajaran pelatihan dan penelitian di bidang kesehatan.
- e. Pelaksanaan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan diklat yang terakreditasi;
- f. Pelaksanaan perencanaan sarana dan prasarana pelatihan dan penelitian termasuk laboratorium kelas dan laboratorium lapangan
- g. Pelaksanaan pelayanan masyarakat;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan;
 - b. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan tata kerja;
 - c. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - e. Melaksanakan penyusunan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta penelitian kesehatan;
 - f. Menyusun rencana kegiatan/ program pembinaan teknis pendidikan dan pelatihan kesehatan serta perpustakaan;
 - g. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan program dengan lintas program dan lintas sektoral terkait dibidang kesehatan;
 - h. Melaksanakan pengelolaan kegiatan penelitian dan pelatihan kesehatan;
 - i. Menyusun laporan pertanggung jawaban program dan keuangan setiap bulan, triwulan dan laporan tahunan;
 - j. Melaksanakan kegiatan pengawasan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan administrasi, penelitian dan pelatihan kesehatan;
 - k. Melaksanakan manajemen pendidikan dan pelatihan serta perpustakaan dengan cara mengkoordinasikan dan membina/mengendalikan kegiatan pembinaan Bapelitkes di wilayah Propinsi,sesuai juklak/juknis, skala prioritas, asas tepat waktu dan tepat guna;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala UPT.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan perencanaan dibidang keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan UPT;
 - b. Melaksanakan kegiatan dibidang keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan UPT;
 - c. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dibidang keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan UPT;
 - d. Menyusun laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan ;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala UPT.

BAB VII

UNIT PELAKSANA TEKNIS LABORATORIUM KESEHATAN DAN LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 17

- (1) Susunan organisasi UPT Laboratorium Kesehatan dan Lingkungan Dinas Kesehatan terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 18

- (1) Kepala UPT Balai Laboratorium Kesehatan dan Lingkungan Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan Propinsi Riau dibidang Laboratorium Kesehatan dan Lingkungan, Ketatausahaan dan pelayanan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Balai Laboratorium Kesehatan dan Lingkungan Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi;
 - a. Pelaksanaan kegiatan tekhnis operasional Laboratorium Kesehatan dan Lingkungan;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektoral terkait pada Dinas Kesehatan;
 - c. Pelaksanaan kegiatan tugas ketata usahaan, tata kerja serta pelaksanaan operasional Laboratorium Kesehatan dan Lingkungan;
 - d. Menyusun pedoman dan kebijaksanaan Dinas Kesehatan di bidang Laboratorium Kesehatan dan Lingkungan;
 - e. Menyusun perencanaan kegiatan pengembanaan kegiatan Laboratorium sebagai Laboratorium Rujukan di bidang Kesehatan & Lingkungan;
 - f. Pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 - g. Pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasional Balai Laboratorium Kesehatan & Lingkungan ;
 - h. Melaksanakan verifikasi hasil pemeriksaan laboratorium kesehatan & lingkungan;
 - i. Mempersiapkan kerja sama dalam rangka peningkatan pelayanan labkes & lingkungan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas .

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai Laboratorium Kesehatan dan Lingkungan mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan;
 - b. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan tata kerja;
 - c. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan kebutuhan sarana operasional/perlengkapan dan peralatan kantor dan Laboratorium;
 - e. Melaksanakan Mengkoordinir personil Tata Usaha dan teknis laboratorium melaksanakan pekerjaan & kegiatan Laboratorium Kesehatan dan Lingkungan dan pelayanan masyarakat;
 - f. Melaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasional Balai Laboratorium Kesehatan & Lingkungan;
 - g. Melaksanakan penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan rutin, gaji, penerimaan yang meliputi laporan bulanan, triwulan untuk diajukan/diteruskan kepada atasan;
 - h. Menyusun laporan bulanan dan tahunan kegiatan Balai Laboratorium Kesehatan dan Lingkungan ;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan perencanaan dibidang keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan UPT Balai Laboratorium Kesehatan dan Lingkungan ;
 - b. Melaksanakan kegiatan dibidang keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan UPT Balai Laboratorium Kesehatan dan Lingkungan ;
 - c. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dibidang keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan UPT Balai Laboratorium Kesehatan dan Lingkungan ;
 - d. Menyusun laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan ;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala UPT.

BAB VIII

UNIT PELAKSANA TEKNIS AKADEMI KESEHATAN DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 20

- (1) Susunan organisasi UPT Akademi Kesehatan Dinas Kesehatan terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 21

- (1) Kepala UPT Akademi Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan Propinsi Riau dibidang Pendidikan Tenaga Kesehatan serta pelayanan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Akademi Kesehatan Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan kegiatan teknis operasional Pendidikan Tenaga Kesehatan;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektoral terkait pada Dinas Kesehatan;
 - c. Pelaksanaan kegiatan tugas ketata usahaan, kepegawaian, tata kerja serta pelaksanaan operasional Akademi Kesehatan;
 - d. Menyusun rancangan pedoman dan kebijaksanaan Dinas Kesehatan di bidang Pendidikan Tenaga Kesehatan;
 - e. Menyusun perencanaan kegiatan pengembangan kegiatan Akademi Kesehatan;
 - f. Menyusun Perencanaan, Penggerakan, Pelaksanaan serta Pengawasan, Pengendalian dan Penelitian tugas-tugas pokok Akademi Kesehatan;
 - g. Pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasional Akademi Kesehatan;
 - h. Melaksanakan Advokasi dan koordinasi lintas program dan lintas sektoral baik didalam maupun diluar lingkungan Departemen Kesehatan RI
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas .

Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Akademi Kesehatan mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan Akademi Kesehatan;
 - b. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan tata kerja;
 - c. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan kebutuhan sarana operasional/perlengkapan dan peralatan kantor dan Akademi Kesehatan;
 - e. Menyusun rancangan Perencanaan, Penggerakan, Pelaksanaan serta Pengawasan, Pengendalian dan Penelitian tugas-tugas pokok Akademi Kesehatan
 - f. Melaksanakan Mengkoordinir personil Tata Usaha dan teknis/pengajar Akademi Kesehatan melaksanakan pekerjaan & kegiatan Akademi Kesehatan dan pelayanan masyarakat;
 - g. Melaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasional Akademi Kesehatan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT.

- (2) Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan perencanaan dibidang keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan UPT Akademi Kesehatan;
 - b. Melaksanakan kegiatan dibidang keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan UPT Akademi Kesehatan;
 - c. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dibidang keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan UPT Akademi Kesehatan;
 - d. Menyusun laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala UPT.

BAB IX

UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT PETALA BUMI DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 23

- (1) Susunan Organisasi UPT Rumah Sakit Petala Bumi terdiri dari :
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Medik dan Penunjang Medik;
 - d. Seksi Keperawatan.
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Rumah Sakit Petala Bumi.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 24

- (1) Kepala UPT Rumah Sakit Petala Bumi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan Propinsi Riau dibidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Rumah Sakit Petala Bumi Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
- a. Melaksanakan teknis operasional pelayanan kesehatan Rumah Sakit Petala Bumi;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektoral terkait pada Dinas Kesehatan;
 - c. Pelaksanaan kegiatan tugas ketata usahaan, kepegawaian, tata kerja serta pelaksanaan operasional Rumah Sakit Petala Bumi ;
 - d. Menyusun rancangan pedoman dan kebijaksanaan Dinas Kesehatan di bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat;
 - e. Menyusun master planning Rumah Sakit Petala Bumi

- f. Menyusun rancangan kebutuhan Sarana, prasarana, Sumberdaya Manusia dan Anggaran Rumah Sakit baik jangka pendek/tahunan dan jangka panjang.
- g. Melaksanakan dan evaluasi program pelayanan kesehatan di Rumah Sakit Petala Bumi
- h. Menyusun rancangan dan tindak lanjut pelayanan unggulan Rumah Sakit Petala Bumi.
- i. Melaksanakan pembinaan , pengawasan dan Evaluasi pelaksanaan tugas Rumah Sakit Petala Bumi.
- j. Membuat laporan secara berkala pelaksanaan tugas Rumah Sakit Petala Bumi ke Dinas Kesehatan Propinsi Riau.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas .

Pasal 25

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas;
 - a. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan;
 - b. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan tata kerja;
 - c. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - e. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan program dengan lintas program dan lintas sektoral terkait dibidang kesehatan;
 - f. Menyusun rancangan master planing dan perencanaan jangka pendek/tahunan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan kesehatan masyarakat;
 - g. Menyusun laporan pertanggung jawaban program dan keuangan setiap bulan, triwulan dan laporan tahunan;
 - h. Melaksanakan kegiatan pengawasan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan administrasi, ketata usahaan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala UPT
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Penunjang Medik
 - a. Melaksanakan perencanaan pelayanan teknis dibidang pelayanan medis;
 - b. Melaksanakan pelayanan di bidang medis;
 - c. Menyusun kebutuhan medis dan penunjang medis dalam rangka melaksanakan pelayanan unit rawat jalan, unit elektromedik dan gawat darurat
 - d. Menyusun , melaksanakan dan mengkoordinir kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga pelayanan medis dan non medis sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab masing-masing unit.
 - e. Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan pelayanan medis dan penunjang medis ;
 - f. Melaksanakan kegiatan pengawasan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pelayanan medis dan penunjang medis ;
 - g. Menyusun rancangan laporan pelaksanaan pelayanan medis dan penunjang medis;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala UPT.
- (3) Kepala Seksi Keperawatan
 - a. Melaksanakan perencanaan asuhan dan pelayanan keperawatan, etika dan mutu keperawatan serta kegiatan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan kesehatan.

- b. Melaksanakan asuhan dan pelayanan keperawatan, pengawasan, pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan pada unit rawat jalan dan unit rawat inap;
- c. Melaksanakan upaya pendidikan dan pelatihan bagi tenaga keperawatan, tenaga pelaksana gizi dan tenaga pemulasaran jenazah;
- d. Menyusun kebutuhan keperawatan dalam rangka melaksanakan pelayanan ;
- e. Melaksanakan kegiatan pengawasan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan asuhan dan pelayanan keperawatan
- f. Menyusun rancangan laporan pelaksanaan pelayanan medis dan penunjang medis
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala UPT

BAB X

UNIT PELAKSANA TEKNIS PELAYANAN SOSIAL TRESNA WERDA KHUSNUL KHOTIMAH PEKANBARU DINAS SOSIAL

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 26

- (1) Susunan organisasi UPT Pelayanan Sosial Tresna Werda Khusnul Khotimah Pekanbaru Dinas Sosial terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 27

- (1) Kepala UPT Pelayanan Sosial Tresna Werda Khusnul Khotimah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial Propinsi Riau dibidang Pelayanan Sosial, ketatausahaan dan pelayanan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Pelayanan Sosial Tresna Werda Khusnul Khotimah Pekanbaru Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. mengkoordinasikan dan melaksanakan program kerja UPT;
 - b. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian pengelolaan ketatausahaan, penyelenggaraan kegiatan pelayanan sosial, rehabilitasi dan pembinaan lanjut;
 - c. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan praktek pekerjaan sosial dalam rehabilitasi sosial;

- d. mengkoordinasikan dan melaksanakan pemberian bimbingan umum kepada klien di lingkungan UPT;
- e. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan kerjasama dengan instansi/lembaga lain/perorangan dalam rangka pengembangan program UPT;
- f. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan penyebarluasan informasi tentang pelayanan kesejahteraan sosial;
- g. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan konsultasi bagi keluarga atau masyarakat yang menyelenggarakan usaha kesejahteraan sosial;
- h. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan evaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan UPT;
- i. mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan;
- j. mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan masyarakat;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 28

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :

- a. Menerima dan mencatat surat masuk;
- b. Mengirim surat keluar;
- c. menyelenggarakan penomoran surat, kearsipan dan dokumentasi;
- d. menyelenggarakan pekerjaan pengetikan dan penggandaan;
- e. memberikan informasi, penerangan dan publikasi;
- f. melaksanakan hubungan dengan masyarakat, antar lembaga, hubungan dengan pers/media;
- g. melaksanakan pemeliharaan, serta rencana kebutuhan sarana dan prasarana balai;
- h. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional :

- a. melaksanakan kegiatan teknis bimbingan, pelayanan, perlindungan dan jaminan sosial bagi lanjut usia terlantar berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan kunjungan rumah;
- c. melaksanakan seleksi dan diagnosa sosial;
- d. memberikan advokasi kelayan yang bermasalah;
- e. menyampaikan usulan rujukan pelayanan kelayan kepada kepala balai;
- f. melaksanakan pemahaman kasus;
- g. melaksanakan pembinaan lanjutan
- h. melaksanakan studi kasus
- i. melaksanakan tata kearsipan administrasi pekerjaan sosial dalam panti;
- j. melaksanakan sidang kasus dalam tahap pelayanan pekerjaan sosial;
- k. melaksanakan rujukan;
- l. menyusun rekapitulasi hasil pelayanan kasus.

BAB XI

UNIT PELAKSANA TEKNIS PELAYANAN SOSIAL MARSUDI PUTRA TENGGU YUK PEKANBARU DINAS SOSIAL

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 29

- (1) Susunan organisasi UPT Pelayanan Sosial Marsudi Putra Tengku Yuk Pekanbaru Dinas Sosial terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 30

- (1) Kepala UPT Pelayanan Sosial Marsudi Putra Tengku Yuk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial Propinsi Riau dibidang Pelayanan Sosial, ketatausahaan dan pelayanan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Kepala UPT Pelayanan Sosial Marsudi Putra Tengku Yuk Pekanbaru Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. mengkoordinasikan dan melaksanakan program kerja UPT;
 - b. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian pengelolaan ketatausahaan, penyelenggaraan kegiatan pelayanan sosial, rehabilitasi dan pembinaan lanjut;
 - c. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan praktek pekerjaan sosial dalam rehabilitasi sosial;
 - d. mengkoordinasikan dan melaksanakan pemberian bimbingan umum kepada klien di lingkungan UPT;
 - e. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan kerjasama dengan instansi/lembaga lain/perorangan dalam rangka pengembangan program UPT;
 - f. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan penyebarluasan informasi tentang pelayanan kesejahteraan sosial;
 - g. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan konsultasi bagi keluarga atau masyarakat yang menyelenggarakan usaha kesejahteraan sosial;
 - h. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan evaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan UPT;
 - i. mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan;
 - j. mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan masyarakat;

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 31

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional :
 - a. melaksanakan kegiatan teknis bimbingan, pelayanan, perlindungan dan jaminan sosial bagi anak dan remaja nakal, eks korban NAPZA dan korban HIV/AIDS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melaksanakan kunjungan rumah;
 - c. melaksanakan seleksi dan diagnosa sosial;
 - d. memberikan advokasi kelayan yang bermasalah;
 - e. menyampaikan usulan rujukan pelayanan kelayan kepada kepala balai;
 - f. melaksanakan pemahaman kasus;
 - g. melaksanakan pembinaan lanjutan
 - h. melaksanakan studi kasus
 - i. melaksanakan tata kearsipan administrasi pekerjaan sosial dalam panti;
 - j. melaksanakan sidang kasus dalam tahap pelayanan pekerjaan sosial;
 - k. melaksanakan rujukan;
 - l. menyusun rekapitulasi hasil pelayanan kasus.

BAB XII

UNIT PELAKSANA TEKNIS PELAYANAN SOSIAL BINA REMAJA DINAS SOSIAL

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 32

- (1) Susunan organisasi UPT Pelayanan Sosial Bina Remaja Dinas Sosial terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 33

- (1) Kepala Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Sosial Bina Remaja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial Propinsi Riau dibidang Pelayanan Sosial, ketatausahaan dan pelayanan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Pelayanan Sosial Bina Remaja Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. memberikan pelayanan teknis kepada kelayan/siswa melalui satuan kerja yang ada yaitu melalui identifikasi dan registrasi yang mencakup pemberian motivasi, observasi, identifikasi dan seleksi calon/siswa, konsultasi individu/kelompok, pengungkapan dan pemahaman;
 - b. memberikan pembinaan dan bimbingan sosial yang meliputi kegiatan bimbingan sosial secara individu, kelompok dan masyarakat serta bimbingan keterampilan kerja;
 - c. memberikan/melaksanakan penyaluran kelayan/siswa dan bimbingan lanjut bagi eks kelayan/siswa BPSBR yaitu melalui kegiatan bantuan sosial,penyiapan dan pelaksanaan penyaluran kembali ke keluarga, masyarakat atau lingkungan kerja/usaha (resosialisasi) serta kegiatan-kegiatan pembinaan lanjut bagi eks kelayan/siswa BPSBR dalam masyarakat;
 - d. melakukan kerja sama dan koordinasi dengan instansi lainnya maupaun dengan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan teknis kepada kelayan/siswa;
 - e. menyelenggarakan dan melaksanakan urusan surat menyurat baik masuk maupun keluar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. melakukan pengawasan terhadap pengeluaran keuangan balai baik dalam bentuk pelaporan maupun pemeriksaan langsung pada petugas bendaharawan yang ada;
 - g. memanfaatkan/menggunakan keuangan balai sesuai dengan petunjuk operasional penggunaan anggaran secara efektif dan efisien;
 - h. membuat usulan-usulan dalam bidang keuangan sesuai dengan program balai dan perencanaan pengembangan balai;
 - i. melakukan usulan-usulan kepegawaian, baik dalam penilaian pelaksanaan tugas pemberian hak pegawai sesuai peraturan yang berlaku, pemberian penghargaan maupun usulan-usulan pemberian sanksi kepegawaian;
 - j. melakukan penyediaan data baik yang menyangkut kepegawaian, fasilitas yang ada maupun penyediaan data-data pelayanan kepada kelayan/siswa BPSBR;
 - k. membuat laporan-laporan yang menyangkut pelayanan teknis dan penyelenggaraan fungsi pengadministrasian/ketatausahaan balai serta kegiatan-kegiatan insidentil lainnya;
 - l. penyelenggaraan rumah tangga balai yaitu yang menyangkut pada pemenuhan kebutuhan rumah tangga balai (perkantoran, gedung-gedung dan fasilitas lainnya), pemeliharaan rumah tangga balai dan pengawasan pemanfaatannya serta keamanan, keindahan BPSBR.

Pasal 34

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional :
- a. melaksanakan kegiatan teknis bimbingan, pelayanan kasus, perlindungan dan jaminan sosial bagi anak/remaja putus sekolah/terlantar berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melaksanakan kunjungan rumah;
 - c. melaksanakan seleksi dan diagnosa sosial;
 - d. memberikan advokasi kelayan yang bermasalah;
 - e. menyampaikan usulan rujukan pelayanan kelayan kepada kepala balai;
 - f. melaksanakan pemahaman kasus;
 - g. melaksanakan pembinaan lanjutan
 - h. melaksanakan studi kasus
 - i. melaksanakan tata kearsipan administrasi pekerjaan sosial dalam panti;
 - j. melaksanakan sidang kasus dalam tahap pelayanan pekerjaan sosial;
 - k. melaksanakan rujukan;
 - l. menyusun rekapitulasi hasil pelayanan kasus.

BAB XIII

UNIT PELAKSANA TEKNIS PELAYANAN SOSIAL KARYA WANITA DINAS SOSIAL

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 35

- (1) Susunan organisasi UPT Pelayanan Sosial Karya Wanita terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 36

- (1) UPT Pelayanan Sosial Karya Wanita mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial Propinsi Riau dibidang Pelayanan Sosial, ketatausahaan dan pelayanan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Pelayanan Sosial Karya Wanita Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. memimpin pelaksanaan pelayanan sosial di Balai Pelayanan Sosial Karya Wanita;
 - b. mengkoordinasikan pelayanan sosial di Balai Pelayanan Sosial Karya Wanita;
 - c. menyampaikan dan mempertanggungjawabkan laporan kegiatan kepada kepala dinas sosial;
 - d. melaksanakan tanggung jawab kewenangan bimbingan, pusat pelayanan, perlindungan dan jaminan sosial serta instalasi workshop bagi eks manita tuna;
 - e. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam balai;
 - f. mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan;
 - g. mengkoordinasikan bawahannya masing-masing memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 37

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional :
 - a. melaksanakan kegiatan teknis bimbingan, pelayanan, perlindungan dan jaminan sosial bagi eks wanita tuna susila dan wanita rawan sosial ekonomi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melaksanakan kunjungan rumah;
 - c. melaksanakan seleksi dan diagnosa sosial;
 - d. memberikan advokasi kelayan yang bermasalah;
 - e. menyampaikan usulan rujukan pelayanan kelayan kepada kepala balai;
 - f. melaksanakan pemahaman kasus;
 - g. melaksanakan pembinaan lanjutan
 - h. melaksanakan studi kasus;
 - i. melaksanakan tata kearsipan administrasi pekerjaan sosial dalam panti;
 - j. melaksanakan sidang kasus dalam tahap pelayanan pekerjaan sosial;
 - k. melaksanakan rujukan;

- I. menyusun rekapitulasi hasil pelayanan kasus.

BAB XIV

UNIT PELAKSANA TEKNIS LATIHAN KERJA PROVINSI RIAU DI PEKANBARU DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN KEPENDUDUKAN PROVINSI RIAU

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 38

- (1) Susunan organisasi UPT Latihan Kerja Provinsi Riau di Pekanbaru terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 39

- (1) Kepala UPT Latihan Kerja Provinsi Riau di Pekanbaru mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pekerjaan dan kegiatan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan yang berkenaan dengan Pelatihan dan Keterampilan Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Latihan Kerja Provinsi Riau di Pekanbaru menyelenggarakan fungsi :
 - a. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan pelatihan serta kerjasama pelatihan;
 - b. mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan dan penyebarluasan informasi bidang pelatihan;
 - c. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyiapan metode, kurikulum, jadwal dan alat peraga pelatihan;
 - d. mengkoordinasikan dan melaksanakan pemasaran program pelatihan hasil produksi dan jasa;
 - e. mengkoordinasikan dan melaksanakan pelatihan dan uji keterampilan/kompetensi dan sertifikasi tenaga kerja;
 - f. mengkoordinasikan dan melaksanakan pendayagunaan fasilitas pelatihan;
 - g. mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan;
 - h. mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 40

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional :
- a. melaksanakan perencanaan di bidang keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan UPT;
 - b. melaksanakan kegiatan di bidang keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan UPT;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan UPT.
 - d. melaksanakan analisa dan pelaporan di bidang keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan UPT.
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

BAB XV

UNIT PELAKSANA TEKNIS LATIHAN KERJA PROVINSI RIAU DI DUMAI DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN KEPENDUDUKAN PROVINSI RIAU

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 41

- (1) Susunan organisasi UPT Latihan Kerja Provinsi Riau di Dumai terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 42

- (1) Kepala UPT Balai Latihan Tenaga Kerja Propinsi Riau di Kota Dumai mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pekerjaan dan kegiatan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan yang berkenaan dengan Pelatihan dan Keterampilan Tenaga Kerja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Latihan Kerja Provinsi Riau di Dumai menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun Rencana Kegiatan Balai Latihan Tenaga Kerja berdasarkan Program Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan sebagai pedoman kerja.
 - b. mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan dan penyebarluasan informasi bidang pelatihan;
 - c. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyiapan metode, kurikulum, jadwal dan alat peraga pelatihan;
 - d. mengkoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan pemasaran program pelatihan hasil produksi dan jasa;
 - e. mengkoordinasikan dan melaksanakan pelatihan dan uji keterampilan/kompetensi dan sertifikasi tenaga kerja;
 - f. melaksanakan Pelatihan dan Pemagangan Kerja serta Uji Keterampilan/Kompetensi dengan Sertifikasi Tenaga Kerja;
 - g. mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan;
 - h. mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;
 - j. memberikan Ceramah atau Konsultasi tentang Latihan Kerja pada Kegiatan Kursus dengan Informasi yang dibutuhkan;
 - k. membuat Laporan Kegiatan Balai Latihan Tenaga Kerja sebagai Bahan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas.

Pasal 43

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - e. penyelenggaraan Urusan Umum;
 - f. membuat Laporan Kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sebagai Bahan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional :
- a. melaksanakan perencanaan di bidang keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan UPT;
 - b. melaksanakan kegiatan di bidang keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan UPT;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan UPT.
 - d. melaksanakan analisa dan pelaporan di bidang keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan UPT.
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

BAB XVI

UNIT PELAKSANA TEKNIS LATIHAN KERJA PROVINSI RIAU DI PASIR PENGARAIAN DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN KEPENDUDUKAN PROVINSI RIAU

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 44

- (1) Susunan organisasi UPT Latihan Kerja Provinsi Riau di Pasir Pengaraian terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 45

- (1) Kepala UPT Balai Latihan Tenaga Kerja Propinsi Riau di Pasir Pengaraian mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pekerjaan dan kegiatan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan yang berkenaan dengan Pelatihan dan Keterampilan Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Latihan Kerja Provinsi Riau di Pasir Pengaraian menyelenggarakan fungsi :
 - a. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan pelatihan serta kerjasama pelatihan;
 - b. mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan dan penyebarluasan informasi bidang pelatihan;
 - c. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyiapan metode, kurikulum, jadwal dan alat peraga pelatihan;
 - d. mengkoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan pemasaran program pelatihan hasil produksi dan jasa;
 - e. mengkoordinasikan dan melaksanakan pelatihan dan uji keterampilan/kompetensi dan sertifikasi tenaga kerja;
 - f. mengkoordinasikan dan melaksanakan pendayagunaan fasilitas pelatihan;
 - g. mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan;
 - h. mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 46

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional :
 - a. melaksanakan perencanaan di bidang keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan UPT;
 - b. melaksanakan kegiatan di bidang keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan UPT;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan UPT.
 - d. melaksanakan analisa dan pelaporan di bidang keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan UPT.
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

BAB XVII

UNIT PELAKSANA TEKNIS LATIHAN TRANSMIGRASI DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN KEPENDUDUKAN PROVINSI RIAU

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 47

- (1) Susunan organisasi UPT Latihan Transmigrasi terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 48

- (1) Kepala UPT Latihan Transmigrasi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Riau mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan dalam pelatihan transmigrasi, ketatausahaan serta pelayanan masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Latihan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
- a. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan pelatihan serta kerjasama pelatihan;
 - b. mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan dan penyebarluasan informasi bidang pelatihan;
 - c. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyiapan metode, kurikulum, jadwal dan alat peraga pelatihan;
 - d. mengkoordinasikan dan melaksanakan pemasaran program pelatihan hasil produksi dan jasa;
 - e. mengkoordinasikan dan melaksanakan pelatihan dan uji keterampilan/kompetensi dan sertifikasi tenaga kerja;
 - f. mengkoordinasikan dan melaksanakan pendayagunaan fasilitas pelatihan;
 - g. mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan;
 - h. mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 49

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional :
- a. melaksanakan perencanaan di bidang keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan UPT;
 - b. melaksanakan kegiatan di bidang keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan UPT;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan UPT.
 - d. melaksanakan analisa dan pelaporan di bidang keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan UPT.
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

BAB XVIII

UNIT PELAKSANA TEKNIS LATIHAN KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN KEPENDUDUKAN PROVINSI RIAU

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 50

- (1) Susunan organisasi UPT Latihan Kependudukan dan Catatan Sipil terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelatihan Administrasi Kependudukan;
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 51

- (1) Kepala UPT Latihan Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan di bidang pelatihan penduduk potensial dan administrasi kependudukan, ketatausahaan serta pelayanan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Latihan Kependudukan dan Catatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan pelaksanaan pelatihan dibidang potensi penduduk dan administrasi kependudukan;
 - b. mengkoordinasikan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelatihan penduduk potensial dan administrasi kependudukan;
 - c. mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan dan penyebarluasan informasi bidang pelatihan;
 - d. mengkoordinasikan dan melaksanakan pendayagunaan fasilitas pelatihan;
 - e. mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan;
 - f. mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;
 - h. penyiapan metode, kurikulum, jadwal dan alat peraga pelatihan;
 - i. melaksanakan kegiatan dibidang pelatihan administrasi kependudukan.

Pasal 52

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

- (2) Kepala Seksi Pelatihan Administrasi Kependudukan, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan perencanaan teknis di bidang pelatihan administrasi kependudukan;
 - b. melaksanakan pelayanan di bidang pelatihan administrasi kependudukan;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi teknis tentang pelatihan administrasi kependudukan dengan pihak terkait;
 - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi dibidang pelatihan adminduk;
 - e. Melaksanakan pelaporan tentang pelaksanaan pelatihan adminduk;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT

BAB XIX

UNIT PELAKSANA TEKNIS PELATIHAN PERHUBUNGAN DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI RIAU

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 53

- (1) Susunan organisasi UPT Pelatihan Perhubungan terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelatihan;

- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 54

- (1) Kepala UPT Pelatihan Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan tugas Dinas dibidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Perhubungan, Pos dan Telekomunikasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Pelatihan Perhubungan menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan kegiatan teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Perhubungan, Pos dan Telekomunikasi;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perhubungan Darat, Laut dan Udara serta Pos dan Telekomunikasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota terkait dengan pelaksanaan pelatihan, perhubungan, Pos dan Telekomunikasi;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan;
 - e. pelaksanaan pelayanan pendidikan dan pelatihan perhubungan untuk masyarakat pengguna jasa Perhubungan, Pos dan Telekomunikasi;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 55

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - e. melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap perawatan aset operasional;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.
- (2) Kepala Seksi Pelatihan, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan perencanaan teknis di bidang pelatihan;
 - b. melaksanakan pelayanan di bidang pelatihan;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pelatihan;
 - d. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala UPT.

BAB XX

UNIT PELAKSANA TEKNIS TIMBANGAN KENDARAAN BERMOTOR DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI RIAU

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 56

- (1) Susunan organisasi UPT Timbangan Kendaraan Bermotor Dinas Perhubungan terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Timbangan.
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 57

- (1) Kepala UPT Timbangan Kendaraan Bermotor mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Dinas di Bidang pelayanan, pengaturan, pengendalian, pemeriksaan timbangan kendaraan Bermotor, ketatausahaan serta pelayanan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Timbangan Kendaraan Bermotor Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan kegiatan teknis Timbangan Kendaraan Bermotor;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait dalam hal penegakan hukum;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota terkait dengan Timbangan Kendaraan Bermotor;
 - d. melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan;
 - e. melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 58

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - e. melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap perawatan aset operasional;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.
- (2) Kepala Seksi Timbangan, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan perencanaan teknis di bidang timbangan;
 - b. melaksanakan pelayanan di bidang timbangan;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang timbangan;
 - d. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala UPT.

BAB XXI

UNIT PELAKSANA TEKNIS PELABUHAN PENYEBERANGAN DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI RIAU

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 59

- (1) Susunan organisasi UPT Pelabuhan Penyeberangan Dinas Perhubungan terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Operasional;
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 60

- (1) Kepala UPT Pelabuhan Penyeberangan Dinas Perhubungan Provinsi Riau mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan di bidang Pelabuhan Penyeberangan, ketatausahaan, operasional serta pelayanan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Pelabuhan Penyeberangan Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap kegiatan kepelabuhanan.
 - b. melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap tugas-tugas dibidang ketertiban, keamanan dan pengendalian kelancaran operasional pelabuhan.
 - c. mengkoordinasikan instansi-instansi terkait dalam tugas-tugas pelayanan jasa-jasa pelabuhan/penyeberangan, keamanan dan ketertiban serta keselamatan pelayaran.
 - d. mengkoordinasikan kegiatan instansi pemerintah terkait dan kegiatan pelayanan jasa pelabuhan penyeberangan, guna menjamin kelancaran tugas operasional di pelabuhan penyeberangan.
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelayanan jasa kepelabuhanan di pelabuhan penyeberangan.
 - f. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan dan kebijaksanaan perhubungan di pelabuhan penyeberangan.
 - g. menyelesaikan masalah-masalah yang dapat mengganggu kelancaran kegiatan operasional pelabuhan penyeberangan yang tidak dapat diselesaikan oleh masing-masing pelaksana kegiatan di pelabuhan penyeberangan.

- h. melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap perawatan Asset Operasional.
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 61

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan urusan administrasi, kepegawaian, dan keuangan.
 - b. melaksanakan urusan rumah tangga, pengelolaan perlengkapan dan peralatan perkantoran, serta perawatan.
 - c. melaksanakan urusan kehumasan dan kearsipan.
 - d. melaksanakan kegiatan pemerintahan jasa kepelabuhanan di pelabuhan penyeberangan;
 - e. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala UPT.
- (2) Kepala Seksi Operasional, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan perencanaan, operasional, monitoring dan evaluasi kepelabuhanan.
 - b. melaksanakan tugas-tugas pelayanan jasa kepelabuhan penyeberangan, keamanan, dan ketertiban serta keselamatan pelayaran.
 - c. melaksanakan kegiatan pemerintahan dan pelayanan jasa kepelabuhanan di pelabuhan penyeberangan.
 - d. melaksanakan ketertiban, keamanan dan pengendalian kelancaran operasional pelabuhan.
 - e. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala UPT

BAB XXII

UNIT PELAKSANA TEKNIS MUSEUM DAERAH DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI RIAU

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 62

- (1) Susunan organisasi UPT Museum Daerah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengembangan Museum;
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 63

- (1) Kepala UPT Museum Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam mengumpulkan, perawatan, pengawetan, penyajian, penelitian koleksi dan penerbitan hasilnya serta memberikan bimbingan edukatif kultural dan penyajian rekreatif benda yang mempunyai nilai budaya dan ilmiah, ketatausahaan serta pelayanan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Museum Daerah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
 - a. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, perawatan, pengawetan dan penyajian benda yang mempunyai nilai budaya dan ilmiah;
 - b. mengkoordinasikan dan melaksanakan bimbingan edukatif kultural dan penyajian rekreatif benda yang mempunyai nilai budaya dan ilmiah;
 - c. mengkoordinasikan dan melaksanakan publikasi hasil penelitian koleksi benda yang mempunyai nilai budaya dan ilmiah;
 - d. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan perpustakaan dan dokumentasi ilmiah;
 - e. mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan;
 - f. mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 64

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan;
 - b. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat berupa pelayanan informasi seni budaya;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - f. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan dan keamanan lingkungan serta peralatan teknik;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Museum, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan perencanaan teknis di bidang pengembangan museum;
 - b. melaksanakan pelayanan di bidang pengembangan museum;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pengembangan museum;
 - d. melaksanakan analisis dan pelaporan di bidang pengembangan museum;
 - e. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala UPT.

BAB XXIII

UNIT PELAKSANA TEKNIS TAMAN BUDAYA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI RIAU

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 65

- (1) Susunan organisasi UPT Taman Budaya Dinas Kebudayaan dan Pariwisata terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengembangan Taman Budaya;
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 66

- (1) Kepala UPT Taman Budaya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam penggalian dan pelestarian seni, pengelolaan seni, pendokumentasian dan penyebarluasan seni.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Taman Budaya Dinas Kebudayaan dan Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penggalian dan pelestarian seni;
 - b. pelaksanaan pengolahan seni guna peningkatan mutu kesenian serta pemupukan potensi seniman;
 - c. pelaksanaan eksperimentasi seni rekonstruksi seni;
 - d. peningkatan dan pengembangan mutu seni melalui berbagai bentuk festival lomba sayembara seni;
 - e. pelaksanaan publikasi kesenian dan penyebarluasan hasil-hasil karya seni melalui berbagai bentuk pagelaran, pameran dan duta seni;
 - f. pelaksanaan dokumentasi dan penerbitan buletin seni;
 - g. pelaksanaan urusan perpustakaan dan ketatausahaan;
 - h. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 67

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Taman Budaya, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan perencanaan teknis di bidang pengembangan taman budaya;
 - b. melaksanakan pelayanan di bidang pengembangan taman budaya;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pengembangan taman budaya;
 - d. melaksanakan analisis dan pelaporan di bidang pengembangan taman budaya;
 - e. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala UPT.

BAB XXIV

UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGUJIAN DINAS PEKERJAAN UMUM PROVINSI RIAU

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 68

- (1) Susunan organisasi UPT Pengujian Dinas Pekerjaan Umum terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengujian;
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 69

- (1) Kepala UPT Pengujian Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum di bidang Jasa Pengujian kontruksi, tanah, bahan bangunan dan air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Pengujian Dinas Pekerjaan Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kegiatan teknis operasional Pengujian;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Instansi terkait;

- c. pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota terkait dengan Pengujian;
- d. pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan;
- e. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas

Pasal 70

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.
- (2) Kepala Seksi Pengujian, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan perencanaan teknis dibidang pengujian;
 - b. melaksanakan pelayanan dibidang pengujian;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi dibidang pengujian;
 - d. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala UPT.

BAB XXV

UNIT PELAKSANA TEKNIS PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN DINAS PEKERJAAN UMUM PROVINSI RIAU

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 71

- (1) Susunan organisasi UPT Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Dinas Pekerjaan Umum terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Operasional.
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 72

- (1) Kepala UPT Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam penanganan, pengelolaan rutin Jalan dan Jembatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Dinas Pekerjaan Umum menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan administrasi teknik penanganan pemeliharaan rutin Jalan dan Jembatan;
 - b. pelaksanaan penanganan pemeliharaan rutin Jalan dan Jembatan;
 - c. pelaksanaan pemantauan penanganan pemeliharaan rutin Jalan dan Jembatan;
 - d. pelaksanaan pengamatan kondisi pemeliharaan rutin Jalan dan Jembatan;
 - e. pelaksanaan pengelolaan peralatan pemeliharaan rutin jalan dan jembatan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 73

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - e. melaksanakan administrasi pengelolaan peralatan jalan dan jembatan;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.
- (2) Kepala Seksi Operasional mempunyai tugas :
- a. melaksanakan program dan perencanaan operasional pemeliharaan rutin jalan dan jembatan;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan penunjang pemeliharaan rutin jalan dan jembatan;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi operasional pemeliharaan rutin jalan dan jembatan;
 - d. melaksanakan operasional Pemeliharaan rutin jalan dan jembatan
 - e. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala UPT.

BAB XXVI

UNIT PELAKSANA TEKNIS PEMBINAAN JASA KONSTRUKSI DAN SDM DINAS PEKERJAAN UMUM PROVINSI RIAU

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 74

- (1) Susunan organisasi UPT Pembinaan Jasa Kontruksi dan Sumber Daya Manusia Dinas Pekerjaan Umum terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Jasa Konstruksi dan Sumber Daya Manusia;

- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 75

- (1) Kepala UPT Pembinaan Jasa Konstruksi dan Sumber Daya Manusia Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang operasional Pembinaan Jasa Konstruksi dan Sumber Daya Manusia, ketatausahaan serta pelayanan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Pembinaan Jasa Konstruksi dan Sumber Daya Manusia Dinas Pekerjaan Umum menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan kegiatan teknis operasional Pembinaan Jasa Konstruksi dan sumber Daya Manusia;
 - b. pelaksanaan pelatihan jasa konstruksi dan sumber daya manusia bidang kePUan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota dan instansi terkait tentang Pembinaan Jasa Konstruksi dan Sumber Daya Manusia;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 76

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.
- (2) Kepala Seksi Jasa Konstruksi dan Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan perencanaan teknis di bidang jasa konstruksi dan sumber daya manusia;
 - b. melaksanakan pelayanan di bidang jasa konstruksi dan sumber daya manusia;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang jasa konstruksi dan sumber daya manusia;
 - d. melaksanakan kegiatan pelatihan diklat fungsional, koordinasi dan sinkronisasi penatausahaan jasa konstruksi dan sumber daya manusia;
 - e. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala UPT.

BAB XXVII

UNIT PELAKSANA TEKNIS PELATIHAN KOPERASI DAN UKM DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI RIAU

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 77

- (1) Susunan organisasi UPT Pelatihan Koperasi dan UKM Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Riau terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. Seksi Pelatihan.
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 78

- (1) Kepala UPT Pelatihan Koperasi dan UKM Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Riau mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang operasional pelatihan koperasi dan UKM, ketatausahaan dan pelayanan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Pelatihan Koperasi dan UKM Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Riau menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kegiatan teknis operasional Pelatihan Koperasi dan UKM
 - b. Pelaksanaan koordinasi dengan Instansi terkait pada Dinas Koperasi dan UKM
 - c. Pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten Kota terkait dengan Pelatihan Koperasi dan UKM
 - d. Pengelolaan urusan ketatausahaan UPT
 - e. Pelaksanaan Pembinaan dan Pengembangan kurikulum dan metode pelatihan perkoperasian dan UKM
 - f. Kerja sama dengan gerakan koperasi, organisasi, usaha kecil dan menengah, lembaga pendidikan dan instansi didalam maupun diluar koperasi
 - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pelatihan.
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 79

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan.

- b. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian
- c. Mengatur inventaris dan penghapusan perlengkapan serta menyiapkan penghapusan perlengkapan
- d. Menyusun rencana keperluan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor dan pengembangan sarana UPT pelatihan
- e. Mengusulkan calon untuk mengikuti pelatihan/kursus, seminar/lokakarya
- f. Mengatur urusan pengadaan/pembelian perawatan perlengkapan dan memcatat peralatan kantor dan pelatihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- g. Pengelolaan Perpustakaan perkoperasian dan UKM
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan

(2) Kepala Seksi Pelatihan, mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan perencanaan teknis dibidang pelatihan
- b. Melaksanakan pelayanan dibidang pelatihan
- c. Mengatur dan melaksanakan urusan administrasi seksi pelatihan
- d. Mengurus sarana dan prasarana pelatihan baik dikelas maupun dilapangan
- e. Mengkoordinasikan dan menghimpun materi/kurikulum pelatihan dari pelatih/widyaiswara
- f. Menyenggarakan Pelaksanan Pelatihan Koperasi dan UKM
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi dibidang pelatihan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

BAB XXVIII

UNIT PELAKSANA TEKNIS PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN INDUSTRI DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN PROVINSI RIAU

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 80

- (1) Susunan organisasi UPT Pelatihan dan Pengembangan Industri Dinas Perindustrian Perdagangan terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha ;
 - c. Seksi Pelatihan;
 - d. Seksi Kerjasama dan Pengembangan.
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 81

- (1) Kepala UPT Pelatihan dan Pengembangan Industri Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Riau mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang operasional pelatihan dan kerjasama serta pengembangan industri, ketatausahaan dan pelayanan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Pelatihan dan Pengembangan Industri Dinas Perindustrian dan Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kegiatan teknis operasional pelatihan dan kerjasama;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Riau;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota terkait dengan pelatihan dan kerjasama serta pengembangan industri;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan;
 - e. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 82

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.
- (2) Kepala Seksi Pelatihan mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan perencanaan teknis di bidang pelatihan;
 - b. melaksanakan pelayanan di bidang pelatihan;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pelatihan;
 - d. menyusun kebutuhan akomodasi dan fasilitas untuk pelatihan;
 - e. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala UPT.
- (3) Kepala Seksi Kerjasama dan Pengembangan mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan perencanaan teknis di bidang kerjasama dan pengembangan;
 - b. melaksanakan pelayanan di bidang kerjasama dan pengembangan;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang kerjasama dan pengembangan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan serta kerjasama industri kecil dan menengah di UPT Pelatihan dan Pengembangan Industri;
 - e. meningkatkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan Kabupaten/Kota dalam rangka pembinaan dan pengembangan Industri Kecil dan Menengah;
 - f. melaksanakan pengawasan kepada UPT-UPT yang berada di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Pelatihan dan Pengembangan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Riau;

- g. melaksanakan pengembangan dan kerjasama pemakaian sarana dan prasarana yang ada di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Pelatihan dan Pengembangan Industri;
- h. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala UPT.

BAB XXIX

UNIT PELAKSANA TEKNIS METROLOGI DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN PROVINSI RIAU

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 83

- (1) Susunan organisasi UPT Metrologi Dinas Perindustrian Perdagangan terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Standar Ukuran dan Kalibrasi;
 - d. Seksi Teknik Kemetrolgian.
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 84

- (1) Kepala UPT Metrologi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Riau mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang operasional metrologi, ketatausahaan dan pelayanan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Metrologi Dinas Perindustrian Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan teknis operasional Metrologi;
 - b. mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas, program dan kebijakan dengan Instansi terkait pada Dinas Perindustrian Perdagangan Provinsi Riau;
 - c. mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas, program dan kebijakan dengan Pemerintah Kabupaten/Kota terkait dengan Metrologi;
 - d. mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan;
 - e. mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 85

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.
- (2) Kepala Seksi Standar Ukuran dan Kalibrasi mempunyai tugas :
- a. melaksanakan perencanaan teknis di bidang standar ukuran dan kalibrasi;
 - b. melaksanakan dokumentasi dan kebijakan teknis operasional di bidang standar ukuran dan kalibrasi;
 - c. melaksanakan verifikasi standar satuan ukuran dan kalibrasi alat ukur;
 - d. menyelenggarakan interkomparasi dan pengelolaan standar ukuran dan laboratorium;
 - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan standar ukuran;
 - f. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala UPT.
- (3) Kepala Seksi Teknik K metrologian mempunyai tugas :
- a. melaksanakan perencanaan teknis di bidang teknik k metrologian;
 - b. melaksanakan dokumentasi dan kebijakan teknis operasional di bidang teknis Metrologi Legal;
 - c. melakukan koordinasi dan melaksanakan kegiatan Tera dan Tera Ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP);
 - d. melakukan penelitian alat UTTP dalam rangka rekomendasi izin type dan izin tanda pabrik;
 - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis k metrologian;
 - f. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala UPT.

BAB XXX**UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN PROVINSI RIAU**

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 86

- (1) Susunan organisasi UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Dinas Perindustrian Perdagangan terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Bina Teknis dan Standarisasi;
 - d. Seksi Pengujian dan Kalibrasi.
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 87

- (1) Kepala UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Riau mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Teknis Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang, ketatausahaan dan pelayanan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang menyelenggarakan fungsi :
 - a. bertanggung jawab dan mengkoordinir terhadap pelaksanaan kegiatan UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;
 - b. sebagai Manajer Eksekutif pada UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;
 - c. bertanggung jawab terhadap efektivitas penerapan sistem mutu;
 - d. bertanggung jawab terhadap laporan sertifikat yang terbit;
 - e. melakukan dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kaji ulang manajemen;
 - f. bertanggung jawab terhadap Pendapatan Asli Daerah (PAD) UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;
 - g. menerima dan meneliti serta memberi saran terhadap pelaksanaan tugas staf;
 - h. memberikan laporan tugas kepada Kepala Dinas.

Pasal 88

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. Menyelenggarakan pekerjaan ketatausahaan yang meliputi bidang administrasi, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, pemeliharaan dan urusan umum lainnya;
 - b. melaksanakan urusan promosi dan informasi;
 - c. memberikan dukungan prasarana dalam penyelenggaraan kegiatan pengujian, kalibrasi, bimbingan teknis, penelitian, pengembangan, standardisasi dan jaminan mutu;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan/lima tahunan dan merekapitulasi hasil pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan pengambilan contoh dan penerimaan contoh uji serta pendistribusian ke laboratorium;
 - f. bertanggung jawab terhadap pemusnahan contoh barang;
 - g. mengusulkan kebutuhan pelatihan personil Sub Bagian Tata Usaha;
 - h. menerapkan dan memelihara Sistem Mutu di bidang tugasnya;
 - i. menyampaikan sumbang saran/masukan kepada Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan tugas lain atas petunjuk Kepala UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang.
- (2) Kepala Seksi Bina Teknis dan Standarisasi, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan, menerapkan, memelihara dan mengembangkan Sistem Mutu sesuai dengan standar yang berlaku;

- b. membuat Program Audit Internal dan Pelatihan serta mengkoordinasikan pelaksanaan program tersebut;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan assesment oleh pihak ketiga;
- d. mengevaluasi kemampuan laborataorium dan masalah teknis berdasarkan temuan-temuan audit dan uji kemahiran serta mengkoordinasikan tindak lanjutnya;
- e. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan akreditasi;
- f. memberikan Bimbingan dan Konsultasi Penerapan Sistem Mutu Manajemen (ISO 9000) dan Sistem Mutu Laboratorium (ISO 17025);
- g. menyediakan dan memelihara Standar Pengujian dan Standar Sistem Mutu yang dibutuhkan;
- h. melaksanakan sosialisasi Sistem Standar Nasional (SSN) yang berlaku;
- i. melaksanakan pembinaan teknis untuk industri/masyarakat pelanggan dalam penerapan peraturan dan teknologi yang digunakan;
- j. merencanakan dan melaksanakan Program Pengembangan dan Penelitian;
- k. mengusulkan kebutuhan pelatihan personil Seksi Bina Teknis dan Standardisasi;
- l. menerapkan dan memelihara Sistem Mutu di bidang tugasnya;
- m. menyampaikan sumbang saran/masukan kepada Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. melaksanakan tugas lain atas petunjuk Kepala UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang.

(3) Kepala Seksi Pengujian dan Kalibrasi, mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pekerjaan pengujian mutu barang dan kalibrasi;
- b. melaksanakan pengolahan data hasil pengujian, hasil kalibrasi dan penerbitan lembar kerja serta bertanggung jawab terhadap kebenaran hasil uji/hasil kalibrasi;
- c. melakukan inventarisasi kebutuhan bahan kimia dan peralatan laboratorium serta kontrol stok dalam rangka pengujian dan kalibrasi;
- d. melaksanakan penerimaan order dan kontrak;
- e. mengkoordinasikan penerbitan laporan dan sertifikat pengujian;
- f. mengkoordinasikan penerimaan barang/alat yang dikalibrasi dan penerbitan laporan sertifikat kalibrasi;
- g. memelihara dan merawat setiap penggunaan alat pengujian, alat kalibrasi serta melaporkan segera jika terjadi kerusakan;
- h. mempertanggungjawabkan dan melakukan kontrol terhadap penyimpanan arsip contoh uji dan barang yang dikalibrasi;
- i. mengusulkan kebutuhan pelatihan personil pada Seksi Pengujian dan Kalibrasi;
- j. merencanakan dan melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan kemampuan teknis pengujian dan teknis kalibrasi;
- k. menyusun program verifikasi, pemeliharaan dan kalibrasi peralatan;
- l. menerapkan dan memelihara Sistem Mutu di bidang tugasnya;
- m. menyampaikan sumbang saran/masukan kepada Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. melaksanakan tugas lain atas petunjuk Kepala UPT Pengujian dan Sertifikat Mutu Barang.

BAB XXXI

UNIT PELAKSANA TEKNIS BENIH TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 89

- (1) Susunan organisasi UPT Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura Dinas Tanaman Pangan terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Produksi Benih Tanaman Pangan.
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 90

- (1) Kepala UPT Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Institusi Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura, ketatausahaan serta pelayanan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kegiatan Teknis Institusi Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. Pelaksanaan Koordinasi dengan Unit kerja pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Propinsi Riau;
 - c. Pelaksanaan Koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota terkait dengan Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - d. Pembinaan dan Penumbuhan Penangkar Benih;
 - e. Melaksanakan Demonstrasi dan Sosialisasi Benih Unggul Bermutu;
 - f. Melaksanakan Tugas-tugas ketatausahaan;
 - g. Pelaksanaan Pelayanan Masyarakat;
 - h. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 91

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan;
 - b. Melaksanakan pengelolaan Administrasi Kepegawaian;
 - c. Melaksanakan pengelolaan Administrasi Keuangan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan Perlengkapan dan Peralatan Kantor;
 - e. Melaksanakan Perencanaan, pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;

- f. Menyusun laporan Fisik dan Keuangan kegiatan;
 - g. Melaksanakan perencanaan pengembangan sarana prasarana Balai Benih;
 - h. Melaksanakan Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (2) Kepala Seksi Produksi Benih Tanaman Pangan, mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan Perencanaan Teknis di bidang produksi dan distribusi Benih Tanaman Pangan dan hortikultura;
 - b. Melaksanakan Pelayanan di bidang Produksi Benih Tanaman Pangan;
 - c. Melaksanakan Monitoring, Evaluasi, Pengawasan dan Pelaporan;
 - d. Melaksanakan Pembinaan dan Penumbuhan Penangkar Bernih Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - e. Melaksanakan Demonstrasi dan Sosialisasi benih unggul bermutu;
 - f. Melaksanakan Pembinaan Teknis kegiatan pada BBI Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - g. Melaksanakan Pengembangan Teknologi perbanyak benih sistem Kultur jaringan;
 - h. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan benih sumber hortikultura;
 - i. Melaksanakan kegiatan koleksi dan pemeliharaan plasma nutfah;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT).

BAB XXXII

UNIT PELAKSANA TEKNIS PELATIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA DINAS TANAMAN PANGAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 92

- (1) Susunan organisasi UPT Pelatihan Tanaman Pangan dan Hortikultura Dinas Tanaman Pangan terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 93

- (1) Kepala UPT Pelatihan Tanaman Pangan dan Hortikultura Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang operasional Pelatihan Tanaman Pangan dan Hortikultura, ketatausahaan serta pelayanan masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Pelatihan Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis (UPT);
 - b. Perumusan kebijakan sistem dan metoda pengembangan sumber daya manusia (SDM) pertanian (aparatur dan non aparatur);
 - c. Penyusunan pedoman/petunjuk pelaksanaan dibidang pengembangan SDM pertanian (aparatur dan non aparatur);
 - d. Pelaksanaan kegiatan pengembangan SDM pertanian;
 - e. Penyediaan sarana dan prasarana dalam rangka pengembangan SDM pertanian (aparatur dan non aparatur);
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan dinas/instansi terkait pada semua tingkatan, baik pemerintah maupun non pemerintah;
 - g. Penyediaan dukungan, bantuan dan kerjasama diklat;
 - h. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang diklat;
 - i. Pengelolaan SIM pengembangan SDM pertanian (aparatur dan non aparatur);
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 94

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. Mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan Unit Pelaksana Teknis (UPT) (rutin dan diklat), TOR, Juknis, Juklak, Jadwal, Panduan Kediklatan;
 - b. Mengkoordinir kegiatan identifikasi, evaluasi dan bimbingan lanjutan diklat;
 - c. Mengkoordinir penyelenggaraan kegiatan diklat, Pemberdayaan petani dan penilaian terhadap perkembangan kelembagaan;
 - d. Memfasilitasi pengembangan kompetensi widyaiswara dan sumberdaya manusia (sdm) Unit Pelaksana Teknis (UPT) ;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT)
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas :
- a. Menganalisa kebutuhan diklat, mengikuti pendidikan dan pelatihan;
 - b. Menyusun kurikulum diklat;
 - c. Menyusun bahan diklat;
 - d. Mengajar dan melatih peserta diklat;
 - e. Mengelola program diklat;
 - f. Mengevaluasi program diklat;
 - g. Melakukan bimbingan lanjutan kepada peserta diklat;
 - h. Memberikan bimbingan dan konsultasi diklat;
 - i. Membuat karya tulis/karya ilmiah dalam lingkup diklat;
 - j. Membuat buku pedoman petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis;
 - k. Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan lainnya dalam lingkup kediklatan;
 - l. Melaksanakan orasi ilmiah;
 - m. Melakukan pengembangan kediklatan;
 - n. Menjadi anggota dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Widyaiswara;
 - o. Berperan serta dalam seminar/lokakarya;
 - p. Keanggotaan dalam organisasi profesi;
 - q. Meningkatkan kemampuan profesionalisme kewidyaiswaraan;

- r. Melakukan kerjasama dengan pejabat Kasubbag Tatausaha dalam penyelenggaraan diklat;
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT).

BAB XXXIII

UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA DINAS TANAMAN PANGAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 95

- (1) Susunan organisasi UPT Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura Dinas Tanaman Pangan terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 96

- (1) Kepala UPT Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Operasional pengawasan dan sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura, ketatausahaan serta pelayanan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan penilaian kultivat, sertifikasi benih, pengawasan peredaran dan analisa mutu benih tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dengan Instansi terkait pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Riau;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota terkait dengan Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - d. Pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan;
 - e. Pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 97

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan;
 - b. Melaksanakan pengelolaan Administrasi Kepegawaian;
 - c. Melaksanakan pengelolaan Administrasi Keuangan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan Perlengkapan dan Peralatan Kantor;
 - e. Melaksanakan Perencanaan, pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
 - f. Menyusun laporan Fisik dan Keuangan kegiatan;
 - g. Melaksanakan perencanaan pengembangan sarana prasarana Balai Benih;
 - h. Melaksanakan Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan perencanaan di bidang keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi pengawasan mutu dan sertifikasi benih;
 - b. Melaksanakan pengujian adaptasi/multilokasi galur/klon/varietas, penilaian varietas tanaman semusim serta melaksanakan observasi buah buahan unggul lokal;
 - c. Melaksanakan inventarisasi penyebaran varietas tanaman pangan;
 - d. Melaksanakan determinasi/penilaian dan penentuan pohon induk buah buahan sebagai sumber bahan perbanyak;
 - e. Melaksanakan sertifikasi/pelabelan benih tanaman pangan dan benih tanaman hortikultura;
 - f. Melaksanakan inventarisasi dan pembinaan pengedar benih;
 - g. Melaksanakan monitoring dan pengawasan mutu benih yang beredar;
 - h. Penyelesaian kasus yang timbul dalam peredaran benih sesuai dengan perundangan yang berlaku;
 - i. Melaksanakan pengujian/analisa mutu benih standar dan benih khusus;
 - j. Melaksanakan pengembangan metoda pengujian/analisa mutu benih;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis.

BAB XXXIV**UNIT PELAKSANA TEKNIS PERLINDUNGAN TANAMAN PANGAN
DAN HORTIKULTURA DINAS TANAMAN PANGAN**

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 98

- (1) Susunan organisasi UPT Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura Dinas Tanaman Pangan terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 99

- (1) Kepala UPT Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang operasional Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura, ketatausahaan serta pelayanan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan Balai;
 - b. Pengamatan, diagnosa dan penyebarluasan informasi OPT dan DFI;
 - c. Peramalan OPT secara spesifik lokasi;
 - d. Penetapan rekomendasi pengendalian OPT;
 - e. Penanggulangan OPT dan DFI;
 - f. Pengawasan pupuk dan pestisida;
 - g. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura.

Pasal 100

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan;
 - b. Melaksanakan pengelolaan Administrasi Kepegawaian;
 - c. Melaksanakan pengelolaan Administrasi Keuangan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan Perlengkapan dan Peralatan Kantor;
 - e. Melaksanakan Perencanaan, pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
 - f. Menyusun laporan Fisik dan Keuangan kegiatan;
 - g. Melaksanakan perencanaan pengembangan sarana prasarana Balai Benih;
 - h. Melaksanakan Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas :
- a. Melakukan kegiatan pengamatan, diagnosa dan penyebarluasan informasi OPT dan DFI;
 - b. Peramalan OPT secara spesifik lokasi;
 - c. Penetapan rekomendasi pengendalian OPT;
 - d. Penanggulangan OPT dan DFI;
 - e. Pengawasan pupuk dan pestisida;
 - f. Melaksanakan tugas yang diberikan Kepala Unit Pelaksana Teknis.

BAB XXXV

UNIT PELAKSANA TEKNIS MEKANISASI TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA DINAS TANAMAN PANGAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 101

- (1) Susunan organisasi UPT Mekanisasi Tanaman Pangan dan Hortikultura Dinas Tanaman Pangan terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pembinaan Kelembagaan Mekanisasi.
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 102

- (1) Kepala UPT Mekanisasi Tanaman Pangan dan Hortikultura Dinas Tanaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan kebijaksanaan dan menyelenggarakan kegiatan pembinaan dibidang Ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis (UPT), Pembinaan dan Kelembagaan Mekanisasi Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Mekanisasi Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi :
 - a. Memimpin Unit Pelaksana Teknis (UPT) Mekanisasi Pertanian;
 - b. Mengawasi Pelaksanaan Teknis Operasional Mekanisasi Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - c. Mengendalikan Pelaksanaan Teknis Operasional Mekanisasi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - d. Mengkoordinir Pelaksanaan Teknis Operasional Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - e. Penyiapan perumusan kebijakan dibidang alat mesin pertanian tanaman pangan dan hortikultura serta perbengkelan;
 - f. Membuat rancangan Pelaksanaan Teknis Operasional Mekanisasi Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - g. Melakukan ketatausahaan serta pelayanan masyarakat;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 103

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan;

- b. Melaksanakan pengelolaan Administrasi Kepegawaian;
 - c. Melaksanakan pengelolaan Administrasi Keuangan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan Perlengkapan dan Peralatan Cantor;
 - e. Melaksanakan Perencanaan, pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
 - f. Menyusun laporan Fisik dan Keuangan kegiatan;
 - g. Melaksanakan perencanaan pengembangan sarana prasarana Balai Benih;
 - h. Melaksanakan Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan Mekanisasi mempunyai tugas :
- a. Penyiapan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur dibidang alat mesin pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. Penyusunan Rencana kebutuhan Alsintan setiap tahun;
 - c. Meningkatkan kemampuan penggunaan bengkel alsintan dengan pengadaan peralatan bengkel alsintan milik Dinas;
 - d. Meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan petugas bengkel, bengkel pengrajin dan operator/petani dalam perbaikan, perawatan, pengoperasian alsin kaji terap/Demonstrasi alsintan;
 - e. Memberikan pelayanan perbaikan, perawatan, proto type dan produksi alsin;
 - f. Melaksanakan Pengujian alsin;
 - g. Inventarisasi dan identifikasi alsin dilapangan;
 - h. Melakukan pembinaan UPJA dan alat mesin pertanian;
 - i. Pengawasan peredaran alintan di masyarakat;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis.

BAB XXXVI

UNIT PELAKSANA TEKNIS INSEMINASI BUATAN DAERAH TENAYAN RAYA DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 104

- (1) Susunan organisasi UPT Inseminasi Buatan Daerah Tenayan Raya Dinas Peternakan dan Kesehatan terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pemeliharaan Ternak dan Hijauan Makanan Ternak (HMT);
 - d. Seksi Produksi, Distribusi dan Pemasaran.
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 105

- (1) Kepala UPT Daerah Balai Inseminasi Buatan Daerah Tenayan Raya Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Teknis Inseminasi Buatan, ketatausahaan serta pelayanan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Inseminasi Buatan Daerah Tenayan Raya menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana produksi semen beku sesuai dengan standar mutu benih;
 - b. memproduksi dan distribusi serta pemasaran semen beku (straw);
 - c. pengujian kualitas semen beku;
 - d. penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana produksi semen beku;
 - e. pengembangan teknologi pengolahan semen beku;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 106

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan Ternak dan Hijauan Makanan Ternak (HMT), mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan perencanaan teknis di bidang pemeliharaan ternak dan pakan ternak;
 - b. melaksanakan pemeliharaan ternak dan kebun HMT;
 - c. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan sarana dan prasarana;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - e. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala UPT.
- (3) Kepala Seksi Produksi, Distribusi dan Pemasaran, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan perencanaan teknis di bidang produksi, distribusi dan pemasaran semen beku;
 - b. melaksanakan pelayanan produksi, distribusi dan pemasaran semen beku;
 - c. melaksanakan promosi semen beku;
 - d. mendistribusikan dan pemasaran semen beku;
 - e. pemantauan dan evaluasi hasil semen beku;
 - f. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala UPT.

BAB XXXVII

UNIT PELAKSANA TEKNIS PEMBIBITAN TERNAK UNGGUL SALO DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 107

- (1) Susunan organisasi UPT Pembibitan Ternak Unggul Salo Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pembibitan Ternak;
 - d. Seksi Pakan Ternak.
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 108

- (1) Kepala UPT Daerah Balai Pembibitan Ternak Unggul Salo mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang teknis pembibitan, pemuliabiakan, pembiakan, ketatusahaan dan pelayanan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Pembibitan Ternak Unggul Salo menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional pembibitan ternak unggul;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional pembibitan ternak unggul;
 - c. pembibitan, pembiakan dan pemuliabiakan bibit ternak unggul;
 - d. pemeliharaan ternak dan pengadaan pakan ternak;
 - e. penanaman dan pengembangan HMT;
 - f. pendistribusian bibit ternak unggul;
 - g. pelaksanaan ketatausahaan;
 - h. pelaksanaan pelayanan masyarakat
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 109

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

- (2) Kepala Seksi Pembibitan Ternak, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan perencanaan teknis di bidang pembibitan ternak;
 - b. melaksanakan pembibitan ternak;
 - c. pendistribusian bibit ternak unggul;
 - d. penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembibitan ternak;
 - f. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala UPT.
- (3) Kepala Seksi Pakan Ternak, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan perencanaan teknis di bidang pakan ternak;
 - b. melaksanakan penyediaan dan pengembangan pakan ternak;
 - c. penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pakan ternak;
 - e. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala UPT.

BAB XXXVIII

UNIT PELAKSANA TEKNIS LABORATORIUM VETERINER DAN KLINIK HEWAN DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 110

- (1) Susunan organisasi UPT Laboratorium Veteriner dan Klinik Hewan Dinas Peternakan dan Kesehatan terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Laboratorium Veteriner;
 - d. Seksi Klinik Hewan.
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 111

- (1) Kepala UPT Laboratorium Veteriner dan Klinik Hewan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pengambilan bahan pemeriksaan, pemeriksaan, penyidikan dan diagnosa penyakit hewan, serta produk asal hewan (PAH), ketatausahaan serta pelayanan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Laboratorium Veteriner dan Klinik Hewan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan perencanaan, pembinaan dan surveilans penyakit hewan serta produk asal hewan;

- b. pemeriksaan dan diagnosa penyakit hewan ;
- c. pelayanan pengujian mutu produk pangan asal hewan dan produk non pangan asal hewan;
- d. pelayanan masyarakat dalam upaya pencegahan dan penanggulangan penyakit hewan;
- e. pelaksanaan evaluasi tata cara penanggulangan penyakit hewan dan produk asal hewan;
- f. pelaksanaan ketatausahaan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 112

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - e. melaksanakan kegiatan pengumpulan pengolahan data, perencanaan dan pelaporan;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.
- (2) Kepala Seksi Laboratorium Veteriner mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan melaksanakan monitoring, surveilans serta epidemiologi penyidikan penyakit hewan dan produk asal hewan;
 - b. melaksanakan kegiatan pengumpulan spesimen/sampel hewan dan produk asal hewan untuk pemeriksaan laboratorium;
 - c. melaksanakan pemeriksaan dan pengujian spesimen/sampel hewan dan produk asal hewan;
 - d. melaksanakan pengkajian dan analisis hasil pemeriksaan laboratoris;
 - e. menetapkan diagnosa laboratoris terhadap spesimen/sampel hewan dan produk asal hewan, serta memberikan saran penanggulangannya;
 - f. melaksanakan pengiriman material untuk pemeriksaan lanjutan pada laboratorium diagnostik;
 - g. meneruskan informasi penemuan kasus, penyakit mewabah dan penyakit luar biasa dari hasil pemeriksaan dan pengujian spesimen/sampel hewan dan produk asal hewan ke laboratorium daerah di Kabupaten/Kota;
 - h. menyiapkan bahan untuk evaluasi dan pelaporan kegiatan laboratorium;
 - i. melaksanakan penyidikan penyakit hewan tertentu yang berdampak terhadap sosial ekonomi masyarakat;
 - j. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.
- (3) Kepala Seksi Klinik Hewan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan melaksanakan pekerjaan dan kegiatan pemeriksaan penyakit hewan serta menetapkan diagnosa klinis penyakit hewan;
 - b. melaksanakan penanganan, pencegahan dan pengobatan serta perawatan hewan;
 - c. melaksanakan kegiatan aktif servis kesehatan hewan;
 - d. melaksanakan pembinaan Puskesmas, dokter-dokter hewan praktek dari segi pelayanan klinik hewan;
 - e. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;

- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

BAB XXXIX

UNIT PELAKSANA TEKNIS PELATIHAN PERIKANAN DINAS PERIKANAN DAN KELAUTAN PROVINSI RIAU

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 113

- (1) Susunan organisasi UPT Pelatihan Perikanan Dinas Perikanan dan Kelautan terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelatihan.
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 114

- (1) Kepala UPT Pelatihan Perikanan mempunyai tugas memimpin, mengawasi, mengkoordinasikan pelaksanaan Pelatihan Perikanan, ketatausahaan serta pelayanan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Pelatihan Perikanan menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan kegiatan teknis Pelatihan Perikanan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Instansi terkait pada Dinas Dinas Perikanan dan Kelautan Provinsi Riau;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota terkait dengan Pelatihan Perikanan;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan;
 - e. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 115

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

- (2) Kepala Seksi Pelatihan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan serta mempersiapkan rencana pelatihan perikanan;
 - b. melaksanakan serta mempersiapkan rencana pelatihan kelautan;
 - c. melaksanakan serta mempersiapkan kurikulum pelatihan;
 - d. melaksanakan serta mempersiapkan kebutuhan widyaiswara pelatihan;
 - e. melaksanakan serta mempersiapkan akomodasi pelatihan;
 - f. melaksanakan serta mempersiapkan fasilitas pelatihan;
 - g. melaksanakan serta mempersiapkan peserta pelatihan;
 - h. melaksanakan serta mempersiapkan bahan-bahan pelatihan;
 - i. melaksanakan serta mempersiapkan bahan-bahan propaganda rekayasa teknologi budidaya, teknologi hasil perikanan maupun penangkapan ikan;
 - j. melaksanakan tugasnya Seksi pelatihan bertanggungjawab kepada Kepala UPT.

BAB XL

UNIT PELAKSANA TEKNIS PEMBENIHAN PERIKANAN DINAS PERIKANAN DAN KELAUTAN PROVINSI RIAU

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 116

- (1) Susunan organisasi UPT Pembenihan Perikanan Dinas Perikanan dan Kelautan terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Produksi Benih;
 - d. Seksi Pengembangan Benih.
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 117

- (1) Kepala UPT Pembenihan Perikanan mempunyai tugas memimpin, mengawasi, mengkoordinasikan pelaksanaan Pembenihan Perikanan, ketatausahaan serta pelayanan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Pembenihan Perikanan menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan kegiatan teknis Pembenihan Perikanan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Instansi terkait pada Dinas Perikanan dan Kelautan Provinsi Riau;

- c. pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota terkait dengan Pembenihan Perikanan;
- d. pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan;
- e. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 118

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.
- (2) Kepala Seksi Produksi Benih, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan perencanaan teknis di bidang produksi benih;
 - b. melaksanakan pelayanan dan distribusi benih serta penerapan teknik perbenihan;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang produksi benih;
 - d. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala UPT;
 - e. perbanyak induk "Grand Parent Stock" (GPS) menjadi induk/calon induk "Parent Stock" dan distribusi induk.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Benih, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan perencanaan teknis di bidang pengembangan benih;
 - b. melaksanakan pelayanan di bidang pengembangan benih;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pengembangan benih;
 - d. melakukan pembinaan pada Unit Pembenihan Rakyat (UPR);
 - e. melakukan sertifikasi benih dalam rangka pengendalian mutu benih;
 - f. melakukan rekayasa genetika, rekayasa teknologi untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas benih;
 - g. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala UPT.

BAB XLI

UNIT PELAKSANA TEKNIS LABORATORIUM PEMBINAAN DAN PENGUJIAN MUTU HASIL PERIKANAN (LPPMP) DINAS PERIKANAN DAN KELAUTAN PROVINSI RIAU

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 119

- (1) Susunan organisasi UPT Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan (LPPMP) Dinas Perikanan dan Kelautan terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengujian Mutu;
 - d. Seksi Pengendalian Mutu.
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 120

- (1) Kepala UPT Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan (LPPMP) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Teknis Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan, ketatausahaan serta pelayanan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan (LPPMP) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kegiatan teknis Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Instansi terkait pada Dinas Perikanan dan Kelautan Provinsi Riau;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota terkait dengan Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan;
 - e. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 121

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;

- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.
- (2) Kepala Seksi Pengujian Mutu, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan perencanaan teknis di bidang pengujian mutu;
 - b. melaksanakan pelayanan di bidang pengujian mutu;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pengujian mutu;
 - d. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala UPT.
- (3) Kepala Seksi Pengendalian Mutu, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan perencanaan teknis di bidang pengendalian mutu;
 - b. melaksanakan pelayanan di bidang pengendalian mutu;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pengendalian mutu;
 - d. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala UPT.

BAB XLII

UNIT PELAKSANA TEKNIS SEKOLAH USAHA PERIKANAN MENENGAH INTERNASIONAL DINAS PERIKANAN DAN KELAUTAN PROVINSI RIAU

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 122

- (1) Susunan organisasi UPT Sekolah Usaha Perikanan Menengah Internasional Dinas Perikanan dan Kelautan terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 123

- (1) Kepala UPT Sekolah Usaha Perikanan Menengah Internasional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Teknis Sekolah Usaha Perikanan Menengah Internasional, ketatausahaan serta pelayanan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Sekolah Usaha Perikanan Menengah Internasional menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan kegiatan teknis Sekolah Usaha Perikanan Menengah Internasional;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Instansi terkait pada Dinas Perikanan dan Kelautan Provinsi Riau;

- c. pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota terkait dengan Sekolah Usaha Perikanan Menengah Internasional;
- d. pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan;
- e. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 124

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pelancaran kegiatan kelembagaan dalam hal pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga dan kearsipan;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - e. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program tahunan;
 - f. merencanakan peningkatan keterampilan kelompok jabatan fungsional;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan perencanaan di bidang keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan UPT;
 - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan UPT;
 - c. membuat Rencana Pengajaran Semester (RPS), Paket Satuan Pelajaran (PSP), dan Lembaran Persiapan Pengajaran (LPM), menyiapkan sarana dan prasarana pengajaran.
 - d. menyiapkan materi pengajaran secara efektif dan efisien serta dapat mencapai tujuan pengajaran sesuai dengan tuntutan kurikulum yang berlaku;
 - e. memberikan pendidikan, pengajaran serta latihan kepada siswa/siswi;
 - f. merencanakan dan melaksanakan ujiwidya terhadap satuan keterampilan yang belum dikuasai/kurang dikuasai siswa/siswi;
 - g. membuat usulan soal evaluasi;
 - h. melaksanakan, mengawasi, mengoreksi dan memberikan nilai hasil evaluasi;
 - i. memberikan bimbingan terhadap pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL);
 - j. memberikan bimbingan kepada siswa/siswi tentang penyusunan laporan akhir kegiatan PKL;
 - k. merencanakan dan melaksanakan kegiatan seminar hasil PKL yang dilaksanakan siswa/siswi.

BAB XLIII

UNIT PELAKSANA TEKNIS RISET DAN PENELITIAN PERIKANAN LAUT DINAS PERIKANAN DAN KELAUTAN PROVINSI RIAU

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 125

- (1) Susunan organisasi UPT Riset dan Penelitian Perikanan Laut Dinas Perikanan dan Kelautan terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 126

- (1) Kepala UPT Riset dan Penelitian Perikanan Laut mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Teknis Riset dan Penelitian Perikanan Laut, ketatausahaan serta pelayanan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Riset dan Penelitian Perikanan Laut menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kegiatan teknis Riset dan Penelitian Perikanan Laut;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Instansi terkait pada Dinas Perikanan dan Kelautan Provinsi Riau;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota terkait dengan Riset dan Penelitian Perikanan Laut;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan;
 - e. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 127

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan perencanaan di bidang keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan UPT;

- b. melaksanakan kegiatan di bidang keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan UPT;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan UPT.

BAB XLIV

UNIT PELAKSANA TEKNIS PELABUHAN PERIKANAN DINAS PERIKANAN DAN KELAUTAN PROVINSI RIAU

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 128

- (1) Susunan organisasi UPT Pelabuhan Perikanan Dinas Perikanan dan Kelautan terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 129

- (1) Kepala UPT Pelabuhan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Teknis Pelabuhan Perikanan, ketatausahaan serta pelayanan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Pelabuhan Perikanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kegiatan teknis Pelabuhan Perikanan ;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Instansi terkait pada Dinas Perikanan dan Kelautan Provinsi Riau;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota terkait dengan Pelabuhan Perikanan ;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan;
 - e. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 130

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyiapan perencanaan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan koordinasi pemanfaatan sarana pelabuhan, penyelenggaraan keamanan dan ketertiban, kebersihan lingkungan pelabuhan perikanan serta koordinasi pengawasan mutu hasil perikanan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan, serta koordinasi pemanfaatan sarana pelabuhan perikanan;
 - c. melaksanakan pengelolaan keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan pelabuhan perikanan serta koordinasi pengawasan mutu hasil perikanan;
 - d. melaksanakan pelayanan kapal perikanan dan keselamatan pelayaran;
 - e. melaksanakan pelayanan kapal perikanan meliputi penyiapan bahan, Surat Izin Belajar, Surat Tanda Bukti Lapor Kedatangan dan Keberangkatan Kapal Perikanan;
 - f. melaksanakan pengelolaan alur pelayaran, sarana bantu navigasi dan olah gerak kapal;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan pengendalian sumber daya kelautan dan perikanan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan pengendalian pelabuhan pangkalan;
 - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pemberangkatan kapal perikanan;
 - j. melaksanakan pengawasan tertib pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang perikanan;
 - k. melaksanakan persiapan bahan perencanaan, pelaksanaan operasionalisasi dan perawatan kapal pengawas perikanan;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala UPT.

BAB XLV

UNIT PELAKSANA TEKNIS BENIH PERKEBUNAN DINAS PERKEBUNAN PROVINSI RIAU

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 131

- (1) Susunan organisasi UPT Benih Perkebunan Dinas Perkebunan, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perbenihan;
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 132

- (1) Kepala UPT Benih Perkebunan Dinas Perkebunan Provinsi Riau mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Benih Perkebunan, ketatausahaan serta pelayanan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Benih Perkebunan Dinas Perkebunan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kegiatan teknis benih perkebunan, pembinaan dan pengawasan benih perkebunan;
 - b. pemantauan dan evaluasi penerapan pedoman perbenihan;
 - c. penyusunan kebijakan benih antar Kabupaten/Kota;
 - d. identifikasi dan pengembangan varietas unggul lokal;
 - e. pemantauan benih impor wilayah propinsi;

Pasal 133

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan keraspian;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.
- (2) Kepala Seksi Perbenihan, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan kultur teknis kebun benih tanaman perkebunan;
 - b. melaksanakan peningkatan benih tanaman perkebunan;
 - c. melaksanakan pengolahan pasca panen produksi kebun benih tanaman perkebunan;

- d. melaksanakan perencanaan kebutuhan sarana kebun benih tanaman perkebunan;
- e. melaksanakan inventarisasi alat pengolahan benih;
- f. melakukan pengelolaan sarana balai benih tanaman perkebunan;
- g. melaksanakan metode-metode baru peralatan perbenihan tanaman perkebunan;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT;
- i. melaksanakan pengawasan penerapan standar mutu benih perkebunan;
- j. melaksanakan penagturan pengguna beinh perkebunan;
- k. pengawasan dan sertifikasi benih perkebunan.

BAB XLVI

UNIT PELAKSANA TEKNIS PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PERKEBUNAN DINAS PERKEBUNAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 134

- (1) Susunan organisasi UPT Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Perkebunan Dinas Perkebunan, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelatihan.
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 135

- (1) Kepala UPT Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Perkebunan Dinas Perkebunan Provinsi Riau mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang operasional Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Perkebunan, ketatausahaan serta pelayanan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Perkebunan Dinas Perkebunan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kegiatan teknis dan non teknis operasional Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Perkebunan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Instansi terkait pada Dinas Perkebunan Provinsi Riau;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota terkait dengan Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Perkebunan;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan;
 - e. pelaksanaan pelayanan masyarakat;

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 136

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kerajinan;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.
- (2) Kepala Seksi Pelatihan, mempunyai tugas :
- a. pelaksanaan pelatihan, identifikasi dan analisa kebutuhan pelatihan kurikulum, jadwal pelatihan dan melakukan kerjasama pelatihan baik lingkup Dinas Perkebunan Provinsi Riau maupun instansi lain;
 - b. mengorganisir dan mempersiapkan pelatihan rapat persiapan, penetapan widyaiswara/pelatih/instruktur, pemanggilan peserta, pendistribusian jadwal dan kurikulum penerimaan peserta dan membuat laporan hasil pelatihan;
 - c. mempersiapkan sarana, prasarana dan akomodasi pelatihan, memberi pelayanan guna memperlancar proses pelatihan baik bagi peserta maupun widyaiswara;
 - d. melakukan monitoring pelaksanaan pelatihan, melakukan evaluasi terhadap peserta, pelatih, peninjau kurikulum, membuat laporan hasil evaluasi baik pada saat pelatihan maupun pasca pelatihan.

BAB XLVII

UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGEMBANGAN PERKEBUNAN KABUPATEN KAMPAR DINAS PERKEBUNAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 137

- (1) Susunan organisasi UPT Pengembangan Perkebunan Kabupaten Kampar Dinas Perkebunan terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengembangan Perkebunan.
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 138

- (1) Kepala UPT Pengembangan Perkebunan Kabupaten Kampar Dinas Perkebunan Provinsi Riau mempunyai tugas melaksanakan sebagaimana tugas Dinas di bidang operasional Pengembangan Perkebunan Kabupaten Kampar, ketatausahaan serta pelayanan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Pengembangan Perkebunan Kabupaten Kampar Dinas Perkebunan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kegiatan teknis operasional Pengembangan Perkebunan Kabupaten Kampar;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Pejabat Eselon III terkait di Lingkungan Dinas Perkebunan Provinsi Riau;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota terkait dengan Pengembangan Perkebunan Kabupaten Kampar;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan;
 - e. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan;
 - g. memfasilitasi tugas-tugas Dinas Perkebunan Provinsi Riau ke Petani.

Pasal 139

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kerajinan;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Perkebunan, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan perencanaan teknis di bidang pengembangan perkebunan;
 - b. melaksanakan pelayanan di bidang pengembangan perkebunan;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pengembangan perkebunan;
 - d. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala UPT.

BAB XLVIII

UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGEMBANGAN PERKEBUNAN KABUPATEN INDRAGIRI HULU DINAS PERKEBUNAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 140

- (1) Susunan organisasi UPT Pengembangan Perkebunan Kabupaten Indragiri Hulu Dinas Perkebunan terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengembangan Perkebunan.
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 141

- (1) Kepala UPT Pengembangan Perkebunan Kabupaten Indragiri Hulu Dinas Perkebunan Provinsi Riau mempunyai tugas melaksanakan sebagaimana tugas Dinas di bidang Pengembangan Perkebunan Kabupaten Indragiri Hulu, ketatausahaan serta pelayanan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Pengembangan Perkebunan Kabupaten Indragiri Hulu Dinas Perkebunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kegiatan teknis operasional Pengembangan Perkebunan Kabupaten Indragiri Hulu;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Pejabat Eselon III terkait di Lingkungan Dinas Perkebunan Provinsi Riau;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota terkait dengan Pengembangan Perkebunan Kabupaten Indragiri Hulu;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan;
 - e. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan;
 - g. memfasilitasi tugas-tugas Dinas Perkebunan Provinsi Riau ke Petani.

Pasal 142

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan keraspian;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

- (2) Kepala Seksi Pengembangan Perkebunan, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan perencanaan teknis di bidang pengembangan perkebunan;
 - b. melaksanakan pelayanan di bidang pengembangan perkebunan;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pengembangan perkebunan;
 - d. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala UPT.

BAB XLIX

UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGEMBANGAN PERKEBUNAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR DINAS PERKEBUNAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 143

- (1) Susunan organisasi UPT Pengembangan Perkebunan Kabupaten Indragiri Hilir Dinas Perkebunan terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengembangan Perkebunan.
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 144

- (1) Kepala UPT Pengembangan Perkebunan Kabupaten Indragiri Hilir Dinas Perkebunan Provinsi Riau mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pengembangan Perkebunan Kabupaten Indragiri Hilir, ketatausahaan serta pelayanan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Pengembangan Perkebunan Kabupaten Indragiri Hilir Dinas Perkebunan menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan kegiatan teknis operasional Pengembangan Perkebunan Kabupaten Indragiri Hilir;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Pejabat Eselon III terkait di Lingkungan Dinas Perkebunan Provinsi Riau;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota terkait dengan Pengembangan Perkebunan Kabupaten Indragiri Hilir;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan;
 - e. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan;
 - g. memfasilitasi tugas-tugas Dinas Perkebunan Provinsi Riau ke Petani.

Pasal 145

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kersipian;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Perkebunan, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan perencanaan teknis di bidang pengembangan perkebunan;
 - b. melaksanakan pelayanan di bidang pengembangan perkebunan;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pengembangan perkebunan;
 - d. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala UPT.

BAB L**PELAKSANA TEKNIS PENGEMBANGAN PERKEBUNAN
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI DINAS PERKEBUNAN**

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 146

- (1) Susunan organisasi UPT Pengembangan Perkebunan Kabupaten Kuantan Singingi Dinas Perkebunan terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengembangan Perkebunan.
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 147

- (1) Kepala UPT Pengembangan Perkebunan Kabupaten Kuantan Singingi Dinas Perkebunan Provinsi Riau mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pengembangan Perkebunan Kabupaten Kuantan Singingi, ketatausahaan serta pelayanan masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Pengembangan Perkebunan Kabupaten Kuantan Singingi Dinas Perkebunan menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan kegiatan teknis operasional Pengembangan Perkebunan Kabupaten Kuantan Singingi;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Pejabat Eselon III terkait di Lingkungan Dinas Perkebunan Provinsi Riau;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota terkait dengan Pengembangan Perkebunan Kabupaten Kuantan Singingi;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan;
 - e. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan;
 - g. memfasilitasi tugas-tugas Dinas Perkebunan Provinsi Riau ke Petani.

Pasal 148

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kerajinan;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Perkebunan, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan perencanaan teknis di bidang pengembangan perkebunan;
 - b. melaksanakan pelayanan di bidang pengembangan perkebunan;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pengembangan perkebunan;
 - d. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala UPT.

BAB LI

UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGEMBANGAN PERKEBUNAN KABUPATEN PELALAWAN DINAS PERKEBUNAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 149

- (1) Susunan organisasi UPT Pengembangan Perkebunan Kabupaten Pelalawan Dinas Perkebunan terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengembangan Perkebunan.
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 150

- (1) Kepala UPT Pengembangan Perkebunan Kabupaten Pelalawan Dinas Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pengembangan Perkebunan Kabupaten Pelalawan, ketatausahaan serta pelayanan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Pengembangan Perkebunan Kabupaten Pelalawan Dinas Perkebunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kegiatan teknis operasional Pengembangan Perkebunan Kabupaten Pelalawan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Pejabat Eselon III terkait di Lingkungan Dinas Perkebunan Provinsi Riau;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota terkait dengan Pengembangan Perkebunan Kabupaten Pelalawan;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan;
 - e. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan;
 - g. memfasilitasi tugas-tugas Dinas Perkebunan Provinsi Riau ke Petani.

Pasal 151

- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kersipian;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.
- (4) Kepala Seksi Pengembangan Perkebunan, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan perencanaan teknis di bidang pengembangan perkebunan;
 - b. melaksanakan pelayanan di bidang pengembangan perkebunan;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pengembangan perkebunan;
 - d. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala UPT.

BAB LII

UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGEMBANGAN PERKEBUNAN KABUPATEN SIAK DINAS PERKEBUNAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 152

- (1) Susunan organisasi UPT Pengembangan Perkebunan Kabupaten Siak Dinas Perkebunan terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengembangan Perkebunan.
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 153

- (1) Kepala UPT Pengembangan Perkebunan Kabupaten Siak Dinas Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pengembangan Perkebunan Kabupaten Siak, ketatausahaan serta pelayanan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Pengembangan Perkebunan Kabupaten Siak Dinas Perkebunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kegiatan teknis operasional Pengembangan Perkebunan Kabupaten Siak;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Pejabat Eselon III terkait di Lingkungan Dinas Perkebunan Provinsi Riau;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota terkait dengan Pengembangan Perkebunan Kabupaten Siak;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan;
 - e. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan;
 - g. memfasilitasi tugas-tugas Dinas Perkebunan Provinsi Riau ke Petani.

Pasal 154

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

- (2) Kepala Seksi Pengembangan Perkebunan, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan perencanaan teknis di bidang pengembangan perkebunan;
 - b. melaksanakan pelayanan di bidang pengembangan perkebunan;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pengembangan perkebunan;
 - d. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala UPT.

BAB LIII

UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGEMBANGAN PERKEBUNAN KABUPATEN ROKAN HULU DINAS PERKEBUNAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 155

- (1) Susunan organisasi UPT Pengembangan Perkebunan Kabupaten Rokan Hulu Dinas Perkebunan terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengembangan Perkebunan.
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 156

- (1) Kepala UPT Pengembangan Perkebunan Kabupaten Rokan Hulu Dinas Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pengembangan Perkebunan Kabupaten Rokan Hulu, ketatausahaan serta pelayanan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Pengembangan Perkebunan Kabupaten Rokan Hulu Dinas Perkebunan menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan kegiatan teknis operasional Pengembangan Perkebunan Kabupaten Rokan Hulu;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Pejabat Eselon III terkait di Lingkungan Dinas Perkebunan Provinsi Riau;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota terkait dengan Pengembangan Perkebunan Kabupaten Rokan Hulu;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan;
 - e. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan;
 - g. memfasilitasi tugas-tugas Dinas Perkebunan Provinsi Riau ke Petani.

Pasal 157

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kersipian;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Perkebunan, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan perencanaan teknis di bidang pengembangan perkebunan;
 - b. melaksanakan pelayanan di bidang pengembangan perkebunan;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pengembangan perkebunan;
 - d. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala UPT.

BAB LIV

**UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGEMBANGAN PERKEBUNAN
KABUPATEN ROKAN HILIR DINAS PERKEBUNAN**

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 158

- (1) Susunan organisasi UPT Pengembangan Perkebunan Kabupaten Rokan Hilir Dinas Perkebunan terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengembangan Perkebunan;
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 159

- (1) Kepala UPT Pengembangan Perkebunan Kabupaten Rokan Hilir Dinas Perkebunan mempunyai melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pengembangan Perkebunan Kabupaten Rokan Hilir, ketatausahaan serta pelayanan masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Pengembangan Perkebunan Kabupaten Rokan Hilir Dinas Perkebunan menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan kegiatan teknis operasional Pengembangan Perkebunan Kabupaten Rokan Hilir;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Pejabat Eselon III terkait di Lingkungan Dinas Perkebunan Provinsi Riau;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota terkait dengan Pengembangan Perkebunan Kabupaten Rokan Hilir;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan;
 - e. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan;
 - g. memfasilitasi tugas-tugas Dinas Perkebunan Provinsi Riau ke Petani.

Pasal 160

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kersasipian;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Perkebunan, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan perencanaan teknis di bidang pengembangan perkebunan;
 - b. melaksanakan pelayanan di bidang pengembangan perkebunan;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pengembangan perkebunan;
 - d. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala UPT.

BAB LV

UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGEMBANGAN PERKEBUNAN KABUPATEN BENGKALIS DINAS PERKEBUNAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 161

- (1) Susunan organisasi UPT Pengembangan Perkebunan Kabupaten Bengkalis Dinas Perkebunan terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengembangan Perkebunan;
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 162

- (1) Kepala UPT Pengembangan Perkebunan Kabupaten Bengkalis Dinas Perkebunan mempunyai melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pengembangan Perkebunan Kabupaten Bengkalis, ketatausahaan serta pelayanan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Pengembangan Perkebunan Kabupaten Bengkalis Dinas Perkebunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kegiatan teknis operasional Pengembangan Perkebunan Kabupaten Bengkalis;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Pejabat Eselon III terkait di Lingkungan Dinas Perkebunan Provinsi Riau;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota terkait dengan Pengembangan Perkebunan Kabupaten Bengkalis;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan;
 - e. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan;
 - g. memfasilitasi tugas-tugas Dinas Perkebunan Provinsi Riau ke Petani.

Pasal 163

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Perkebunan, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan perencanaan teknis di bidang pengembangan perkebunan;
 - b. melaksanakan pelayanan di bidang pengembangan perkebunan;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pengembangan perkebunan;
 - d. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala UPT.

BAB LVI

UNIT PELAKSANA TEKNIS PELATIHAN KEHUTANAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DINAS KEHUTANAN PROVINSI RIAU

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 164

- (1) Susunan organisasi UPT Pelatihan Kehutanan dan Pemberdayaan Masyarakat Dinas Kehutanan terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 165

- (1) Kepala UPT Pelatihan Kehutanan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang operasional Pelatihan Kehutanan dan Pemberdayaan Masyarakat, ketatausahaan serta pelayanan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Pelatihan Kehutanan dan Pemberdayaan Masyarakat Dinas Kehutanan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kegiatan teknis Pelatihan Kehutanan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Instansi terkait pada Dinas Kehutanan Provinsi Riau;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota terkait dengan Pelatihan Kehutanan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan;
 - e. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 - f. penyusunan program pelatihan di bidang kehutanan dan pemberdayaan masyarakat;
 - g. penyusunan rancangan pengembangan pelatihan di bidang kehutanan dan pemberdayaan masyarakat;
 - h. penyusunan petunjuk teknis pelatihan di bidang kehutanan dan pemberdayaan masyarakat;
 - i. pengawasan dan pengaturan pelaksanaan pelatihan di bidang kehutanan dan pemberdayaan masyarakat;

- j. berkoordinasi dan berkerjasama dengan instansi terkait lain dalam penyelenggaraan pelatihan di bidang kehutanan dan pemberdayaan masyarakat;
- k. monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 166

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- b. pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kerasiplan;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.
- (2) Kepala Seksi Penyelenggaraan Pelatihan, mempunyai tugas :
- a. Menyusun konsep rencana kerja dan anggaran pelatihan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelatihan, melaksanakan pelatihan serta pengelolaan sarana pelatihan;
 - b. Membagi tugas, membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir, bahan pengisian DP-3 dan penentuan kondite bawahan;
 - c. Menghimpun informasi kebutuhan pelatihan teknis dan fungsional kehutanan baik bagi aparatur, masyarakat, maupun dunia usaha yang sifatnya mendasar atau spesifik dan menyesuakannya dengan kebijakan pelatihan yang ada;
 - d. Menyusun konsep laporan realisasi kegiatan pelatihan, baik yang bersifat bulanan, triwulan dan tahunan;
 - e. Membuat konsep penyelenggaraan pelatihan teknis dan fungsional, kebutuhan tenaga pengajar, kurikulum dan silabus serta buku panduan pelaksanaan pelatihan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. Melakukan monitoring dan pembinaan dalam rangka penyelenggaraan pelatihan berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas :
- a. Menyusun konsep rencana kerja dan anggaran pemberdayaan masyarakat, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan masyarakat, melaksanakan pemberdayaan masyarakat, fasilitas dan penguatan kelembagaan masyarakat;
 - b. Membagi tugas, membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir, bahan pengisian DP-3 dan penentuan kondite bawahan;
 - c. Menghimpun informasi mengenai kebutuhan pemberdayaan masyarakat dan menyesuakannya dengan kebijakan yang ada;
 - d. Menyusun konsep laporan realisasi kegiatan pemberdayaan masyarakat, baik yang bersifat bulanan, triwulan dan tahunan;
 - e. Membuat konsep penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat, kebutuhann alat dan bahan, serta buku panduan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. Melakukan monitoring dan pembinaan dalam rangka penyelenggaraan pelatihan berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB LVII

UNIT PELAKSANA TEKNIS BENIH, REHABILITASI DAN KONSERVASI HUTAN DINAS KEHUTANAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 167

- (1) Susunan organisasi UPT Benih, Rehabilitasi dan Konservasi Hutan Dinas Kehutanan, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Benih;
 - d. Seksi Rehabilitasi dan Konservasi Hutan.
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 168

- (1) Kepala UPT Benih, Rehabilitasi dan Konservasi Hutan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kehutanan dalam hal urusan, pekerjaan dan kegiatan operasional perbenihan tanaman hutan, rehabilitasi dan konservasi hutan, ketatausahaan dan pelayanan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Benih, Rehabilitasi dan Konservasi Hutan Dinas Kehutanan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kegiatan teknis Benih, Rehabilitasi dan Konservasi Hutan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Instansi terkait pada Dinas Kehutanan Provinsi Riau;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota terkait dengan Benih, Rehabilitasi dan Konservasi Hutan;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan;
 - e. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 - f. penyusunan program perbenihan tanaman hutan, rehabilitasi dan konservasi hutan;
 - g. penyusunan petunjuk teknis perbenihan tanaman hutan, rehabilitasi dan konservasi hutan;
 - h. pembinaan pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, rehabilitasi dan konservasi hutan;
 - i. pengawasan pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, rehabilitasi dan konservasi hutan;
 - j. monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 169

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- b. pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kerasiipan;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.
- (2) Kepala Seksi Benih, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana detail kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi Benih sebagai acuan pelaksanaan kerja bagi bawahan;
 - b. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan bahan sertifikasi, pengujian, informasi, seleksi labelisasi, pemantauan peredaran, benih dan bibit, sarana produksi benih dan bibit tanaman hutan sebagai dasar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu;
 - c. membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam peningkatan karier, bahan pengisian DP3 dan penentuan kondikte bawahan;
 - d. mengontrol pelaksanaan pekerjaan bawahan dengan mengikuti perkembangan, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu;
 - e. melaksanakan inventarisasi pengadaan/pengedar benih dan bibit tanaman hutan dan pemantauan serta pengawasan peredarannya;
 - f. menyusun rencana dan melaksanakan uji coba/percontohan penggunaan benih dan bibit unggul serta menyusun bahan petunjuk pohon plus;
 - g. menyusun bahan inventarisasi potensi sumber benih, sarana dan prasarana produksi benih bibit tanaman hutan;
 - h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi, bimbingan, pembinaan teknis dan pengendalian pengelolaan perbenihan dan pembibitan tanaman hutan;
 - i. menyusun konsep surat yang berhubungan dengan kegiatan sertifikasi, pengujian benih, informasi, seleksi, labelisasi benih dan bibit, pengelolaan sarana produksi, pembangunan sumber benih dan evaluasi peredaran benih bibit tanaman hutan;
 - j. membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan serta menyampaikan saran dan informasi yang dengan fungsi Seksi benih sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
 - k. menyusun bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan perbenihan dan pembibitan tanaman hutan, pembangunan dan pengelolaan sumber benih, pemantauan dan pengawasan peredaran benih dan bibit tanaman hutan serta sarana dan prasarannya.
- (3) Kepala Seksi Rehabilitasi dan Konservasi Hutan, mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana detail kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi dan Konservasi Hutan;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan secara proporsional dan profesional dengan berpedoman kepada ketentuan dan perundangan yang berlaku;
 - c. Mengontrol, membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada seksi dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan kegiatan;

- d. Membuat pedoman yang berhubungan dengan penyelenggaraan, reklamasi, rehabilitasi dan konservasi;
- e. Menyelenggarakan kegiatan reklamasi, rehabilitasi dan konservasi;
- f. Melaksanakan pengawasan, pemantauan areal konservasi dan plasma nutfah;
- g. Melakukan pengawasan dan pemantauan AMDAL, pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan pada areal yang dibebani hak;
- h. membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan serta menyampaikan saran dan informasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Rehabilitasi dan Konservasi Hutan;
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB LVIII

UNIT PELAKSANA TEKNIS TAMAN HUTAN RAYA SULTAN SYARIF KASIM DINAS KEHUTANAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 170

- (1) Susunan organisasi UPT Taman Hutan Raya Sultan Syarif Kasim Dinas Kehutanan, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan;
 - d. Seksi Perlindungan.
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 171

- (1) Kepala UPT Taman Hutan Raya Sultan Syarif Kasim mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kehutanan dalam hal urusan, pekerjaan dan kegiatan operasional Taman Hutan Raya Sultan Syarif Kasim, ketatausahaan dan pelayanan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Taman Hutan Raya Sultan Syarif Kasim Dinas Kehutanan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kegiatan teknis Taman Hutan Raya Sultan Syarif Kasim;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Instansi terkait pada Dinas Kehutanan Provinsi Riau;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota terkait dengan Taman Hutan Raya Sultan Syarif Kasim;

- d. pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan;
- e. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
- f. menyusun rencana kerja dan program pengelolaan, pengembangan, pemanfaatan dan perlindungan Tahura Sultan Syarif Hasyim;
- g. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengelolaan, pengembangan, pemanfaatan dan perlindungan Tahura Sultan Syarif Hasyim;
- h. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan, pengembangan pemanfaatan dan perlindungan Tahura Sultan Syarif Hasyim;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;
- j. melaksanakan pelayanan pemanfaatan Tahura Sultan Syarif Hasyim.

Pasal 172

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kerasiplan;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan perencanaan teknis di bidang pengembangan dan pemanfaatan;
 - b. melaksanakan pelayanan di bidang pengembangan dan pemanfaatan;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pengembangan dan pemanfaatan;
 - d. menyiapkan pertimbangan teknis pemberian izin usaha pemanfaatan Tahura Sultan Syarif Hasyim;
 - e. membina hubungan dengan masyarakat, lembaga dan pers;
 - f. menyelenggarakan kegiatan publikasi, dokumentasi dan upaya-upaya promosi;
 - g. menyusun rencana kerja dan program pengembangan dan pemanfaatan Tahura Sultan Syarif Hasyim;
- (3) Kepala Seksi Perlindungan, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan perencanaan teknis di bidang perlindungan;
 - b. melaksanakan pelayanan di bidang perlindungan;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang perlindungan;
 - d. memberikan telaahan staf, saran, pertimbangan dan informasi kepada atasan dalam hal kebijakan perlindungan Tahura Sultan Syarif Hasim;
 - e. menyusun Rencana Pengelolaan Jangka Pendek (Renja), Jangka Menengah (Lima Tahunan) dan Jangka Panjang (Dua Puluh Tahunan);
 - f. melakukan penataan blok (zonasi);
 - g. menyusun rencana kerja dan program perlindungan Tahura Sultan Syarif Hasim;
 - h. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi potensi flora dan fauna;
 - i. menyelenggarakan kegiatan operasional pengamanan kawasan dan penyelesaian masalah kawasan hutan;
 - j. menyelenggarakan kegiatan rehabilitasi lahan dan konservasi tanah;
 - k. menyelenggarakan kegiatan pengamatan dan penelitian organisme tumbuhan dan hama pengganggu;

- l. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penyuluhan dan tindakan hukum terhadap pelanggaran hukum di wilayah kerjanya;
- m. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, monitoring, pemeliharaan dan perlindungan flora dan fauna.

BAB LIX

UNIT PELAKSANA TEKNIS LABORATORIUM DAN PERALATAN DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI PROVINSI RIAU

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 173

- (1) Susunan organisasi UPT Laboratorium dan Peralatan, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 174

- (1) Kepala UPT Balai Laboratorium dan Peralatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang operasional laboratorium, peralatan, ketatausahaan dan mengkoordinir kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT Laboratorium dan Peralatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan Prosedur Analisa Laboratorium dan pengelolaan Peralatan;
 - b. memberikan pelayanan Laboratorium;
 - c. mengkoordinir kegiatan Subbag Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. mengusulkan anggaran untuk kegiatan UPT;
 - e. mengevaluasi kegiatan UPT;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 175

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. melakukan urusan administrasi Laboratorium, Peralatan dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b. melakukan inventarisasi bahan kimia, peralatan Laboratorium, Peralatan;
 - c. membuat rencana kegiatan Laboratorium dan Peralatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. merawat, memperbaiki dan mengusulkan Kebutuhan bahan, peralatan laboratorium dan Peralatan serta peralatan lainnya;
 - e. mengelola kegiatan Laboratorium;
 - f. mengelola penggunaan peralatan;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melakukan pengawasan/inspeksi, pengujian, penelaahan, proses dan gejala berbagai aspek ketenagalistrikan, tambang, migas, mengembangkan metode dan teknis inspeksi yang terkait dengan keselamatan ketenagalistrikan (K2), K3 dan Lingkungan, pertambangan, melaporkan dan menyebarkan luaskan hasil inspeksi.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari :
- a. Inspektur Ketenagalistrikan;
 - b. Inspektur Tambang;
 - c. Inspektur Migas;
 - d. Jabatan Fungsional Lainnya.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah :
- (A) Inspektur Ketenagalistrikan mempunyai tugas :
- a. melakukan pemeriksaan/inspeksi;
 - b. melakukan pemeriksaan terhadap dokumen, data, informasi serta sarana dan perasarana;
 - c. meminta keterangan terhadap orang atau badan usaha;
 - d. memasuki daerah instalasi tenaga listrik yang menjadi objek inspeksi ketenagalistrikan;
 - e. meminta bantuan kepada instansi terkait atau tenaga ahli untuk membantu kelancaran kegiatannya;
 - f. memberi petunjuk, peringatan atau larangan berkaitan dengan objek inspeksi ketenagalistrikan;
 - g. menghentikan sementara pelaksanaan izin usaha ketenagalistrikan, penggunaan sertifikat laik operasi, pembubuhan tanda SNI, tanda keselamatan, dan penggunaan sertifikat Kompetensi tenaga teknik;
 - h. merekomendasikan kepada instansi yang berwenang menerbitkan izin usaha ketenagalistrikan atau sertifikat untuk menghentikan secara tetap pelaksanaan izin usaha ketenagalistrikan, penggunaan sertifikat laik operasi, tanda SNI, tanda keselamatan dan sertifikat Kompetensi tenaga teknik;
 - i. menginformasikan kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan/atau Penyidik Kepolisian apabila diduga ada unsur tindak pidana dibidang ketenagalistrikan;

- j. melakukan uji laik operasi instalasi pembangkit tenaga listrik untuk kapasitas sampai dengan 1 MW;

(B) Inspektur Tambang mempunyai tugas :

- a. melakukan pemeriksaan/inspeksi;
- b. melakukan penyelidikan kecelakaan dan/atau kejadian berbahaya;
- c. melakukan penyelidikan terhadap pencemaran dan/atau perusahaan lingkungan;
- d. melakukan pengujian atas peralatan tambang;
- e. melakukan pengujian terhadap lingkungan tempat kerja;
- f. melakukan pengujian terhadap kondisi limbah cair, padat maupun gas;
- g. melakukan pembinaan keselamatan dan kesehatan kerja (K3);
- h. melakukan pembinaan pengelolaan lingkungan pada kegiatan usaha pertambangan umum;
- i. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan reklamasi dan penutupan tambang;
- j. memberikan perintah, larangan dan petunjuk, baik yang dicatat dalam buku tambang maupun secara langsung/lisan;
- k. melakukan penghentian atau menutup sementara waktu, sebagian atau seluruh kegiatan usaha pertambangan umum, apabila kegiatan/usaha dimaksud dianggap dapat membahayakan keselamatan terhadap pekerja tambang, keselamatan umum atau menimbulkan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
- l. berwenang memasuki tempat kegiatan usaha pertambangan umum setiap saat;
- m. menyusun laporan tertulis mengenai hasil pemeriksaan, membuat berita acara penyelidikan kecelakaan tambang dan/atau kejadian berbahaya, pencemaran lingkungan dan pelanggaran ketentuan-ketentuan dalam peraturan perundang-undangan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) serta lingkungan pertambangan umum yang berlaku;

(C) Inspektur Migas mempunyai tugas :

- a. melakukan pemeriksaan/inspeksi;
- b. melakukan penyelidikan kecelakaan dan/atau kejadian berbahaya;
- c. melakukan penyelidikan terhadap pencemaran dan/atau perusahaan lingkungan;
- d. melakukan pengujian atas peralatan migas;
- e. melakukan pengujian terhadap lingkungan tempat kerja;
- f. melakukan pengujian terhadap kondisi limbah cair, padat maupun gas;
- g. melakukan pembinaan keselamatan dan kesehatan kerja (K3);
- h. melakukan pembinaan pengelolaan lingkungan pada kegiatan migas;
- i. memberikan perintah, larangan dan petunjuk, baik yang dicatat dalam buku migas maupun secara langsung/lisan;
- j. berwenang memasuki tempat kegiatan migas setiap saat;
- k. berwenang menghentikan atau menutup sementara waktu, sebagian atau seluruh kegiatan migas, apabila kegiatan/usaha dimaksud dianggap dapat membahayakan keselamatan terhadap pekerja tambang, keselamatan umum atau menimbulkan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;

- I. menyusun laporan tertulis mengenai hasil pemeriksaan, membuat berita acara penyelidikan kecelakaan migas dan/atau kejadian berbahaya, pencemaran lingkungan dan pelanggaran ketentuan-ketentuan dalam peraturan perundang-undangan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) serta lingkungan migas yang berlaku.
- (D) Jabatan Fungsional lainnya mempunyai tugas melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian tertentu.

BAB LX

UNIT PELAKSANA TEKNIS PENDAPATAN DIPEKANBARU KOTA DINAS PENDAPATAN PROVINSI RIAU

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 176

- (1) Susunan organisasi UPT Pendapatan Pekanbaru Kota Dinas Pendapatan terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Penerimaan Pendapatan Daerah;
 - d. Seksi Pengawasan dan Pembukuan.
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 177

- (1) Kepala UPT Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa daerah Kabupaten/Kota dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendapatan Provinsi Riau.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177, Kepala UPT Pendapatan Pekanbaru Kota menyelenggarakan fungsi :
 - a. membantu melaksanakan semua kegiatan-kegiatan dan fungsi Dinas Pendapatan Provinsi Riau yang berada di wilayah kerja Kabupaten / Kota yang bersangkutan.
 - b. memberikan laporan kegiatan-kegiatan yang berada di wilayah kerja Kabupaten/Kota yang bersangkutan kepada Kepala Dinas.
 - c. memberikan data informasi dan saran-saran yang berhubungan dengan upaya peningkatan Pendapatan Provinsi Riau yang berada wilayah kerja yang bersangkutan.

- d. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan Bupati dan Walikota serta instansi terkait lainnya dalam wilayah kerja yang bersangkutan.

Pasal 178

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. menerima, menganalisa dan mengendalikan administrasi surat menyurat UPT
 - b. mengetik, mengolah, mencatat serta mengatur klarifikasi dan mengadakan naskah dinas dan surat menyurat UPT
 - c. melaksanakan administrasi kepegawaian dan menghimpun serta menyusun inventarisasi data kepegawaian UPT
 - d. menyusun rencana anggaran UPT
 - e. melaksanakan penyelesaian administrasi gaji pegawai UPT
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan UPT
 - g. mengelola serta membuat laporan pengadaan barang dan menyusun inventarisasi barang UPT
 - h. mengatur dan mengkoordinir urusan rumah tangga, pemeliharaan kantor, keamanan UPT
 - i. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan.
 - j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Seksi Penerimaan Pendapatan Daerah, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penerimaan Pendapatan Daerah Unit Pelaksana Teknis (UPT)
 - b. melaksanakan pekerjaan dan kegiatan yang berkenaan dengan Penetapan tarif Pajak Daerah, pemungutan dan penagihan Pajak Daerah di wilayah kerja UPT yang telah ditetapkan
 - c. pengkoordinasian dan pengelolaan pelayanan Samsat
 - d. membuat laporan realisasi penerimaan Pajak Daerah pada kantor Samsat setiap harinya
 - e. melaksanakan perencanaan teknis di bidang penerimaan pendapatan daerah.
 - f. melaksanakan pelayanan di bidang penerimaan pendapatan daerah.
 - g. menerbitkan surat tagihan pajak daerah (STPD)
 - h. membuat laporan segala kegiatan-kegiatan setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Pengawasan dan Pembukuan :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Pembukuan Unit Pelaksana Teknis (UPT)
 - b. menyusun program kerja dan rencana kegiatan penagihan, pembukuan dan pelaporan UPT
 - c. melakukan penagihan pasif dan aktif atas piutang pajak daerah
 - d. membuat daftar himpunan pembayaran, dan tunggakan pajak daerah
 - e. menyusun laporan penerimaan pajak daerah dimaing-masing UPT
 - f. melaksanakan perencanaan teknis di bidang pengawasan dan pembukuan.
 - g. melaksanakan pelayanan di bidang pengawasan dan pembukuan.

- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pengawasan dan pembukuan.
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB LXI

UNIT PELAKSANA TEKNIS PENDAPATAN DI PEKANBARU SELATAN DINAS PENDAPATAN PROVINSI RIAU

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 179

- (1) Susunan organisasi UPT Pendapatan di Pekanbaru Selatan Dinas Pendapatan terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Penerimaan Pendapatan Daerah;
 - d. Seksi Pengawasan dan Pembukuan.
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 180

- (1) Kepala UPT Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa daerah Kabupaten/Kota dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendapatan Provinsi Riau.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Pendapatan di Pekanbaru Selatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. membantu melaksanakan semua kegiatan-kegiatan dan fungsi Dinas Pendapatan Provinsi Riau yang berada di wilayah kerja Kabupaten / Kota yang bersangkutan.
 - b. memberikan laporan kegiatan-kegiatan yang berada di wilayah kerja Kabupaten/Kota yang bersangkutan kepada Kepala Dinas.
 - c. memberikan data informasi dan saran-saran yang berhubungan dengan upaya peningkatan Pendapatan Provinsi Riau yang berada wilayah kerja yang bersangkutan.
 - d. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan Bupati dan Walikota serta instansi terkait lainnya dalam wilayah kerja yang bersangkutan.

Pasal 181

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. menerima, menganalisa dan mengendalikan administrasi surat menyurat UPT;
 - b. mengetik, mengolah, mencatat serta mengatur klarifikasi dan mengadakan naskah dinas dan surat menyurat UPT;
 - c. melaksanakan administrasi kepegawaian dan menghimpun serta menyusun inventarisasi data kepegawaian UPT;
 - d. menyusun rencana anggaran UPT;
 - e. melaksanakan penyelesaian administrasi gaji pegawai UPT;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan UPT;
 - g. mengelola serta membuat laporan pengadaan barang dan menyusun inventarisasi barang UPT;
 - h. mengatur dan mengkoordinir urusan rumah tangga, pemeliharaan kantor, keamanan UPT;
 - i. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan;
 - j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Seksi Penerimaan Pendapatan Daerah, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi penerimaan pendapatan daerah unit pelaksana teknis (UPT);
 - b. melaksanakan pekerjaan dan kegiatan yang berkenaan dengan penetapan tarif pajak daerah, pemungutan dan penagihan pajak daerah di wilayah kerja UPT yang telah ditetapkan;
 - c. pengkoordinasian dan pengelolaan pelayanan samsat;
 - d. membuat laporan realisasi penerimaan pajak daerah pada kantor samsat setiap harinya;
 - e. melaksanakan perencanaan teknis di bidang penerimaan pendapatan daerah;
 - f. melaksanakan pelayanan di bidang penerimaan pendapatan daerah;
 - g. menerbitkan surat tagihan pajak daerah (STPD);
 - h. membuat laporan segala kegiatan-kegiatan setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Pengawasan dan Pembukuan :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi pengawasan dan pembukuan unit pelaksana teknis (UPT)
 - b. menyusun program kerja dan rencana kegiatan penagihan, pembukuan dan pelaporan UPT
 - c. melakukan penagihan pasif dan aktif atas piutang pajak daerah
 - d. membuat daftar himpunan pembayaran, dan tunggakan pajak daerah
 - e. menyusun laporan penerimaan pajak daerah dimasing-masing UPT
 - f. melaksanakan perencanaan teknis di bidang pengawasan dan pembukuan.
 - g. melaksanakan pelayanan di bidang pengawasan dan pembukuan.
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pengawasan dan pembukuan.
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB LXII

UNIT PELAKSANA TEKNIS PENDAPATAN KABUPATEN INDRAGIRI HULU DINAS PENDAPATAN PROVINSI RIAU

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 182

- (1) Susunan organisasi UPT Pendapatan Kabupaten Indragiri Hulu Dinas Pendapatan terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Penerimaan Pendapatan Daerah;
 - d. Seksi Pengawasan dan Pembukuan.
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 183

- (1) Kepala UPT Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa daerah Kabupaten/Kota dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendapatan Provinsi Riau.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Pendapatan Kabupaten Indragiri Hulu menyelenggarakan fungsi :
 - a. membantu melaksanakan semua kegiatan-kegiatan dan fungsi Dinas Pendapatan Provinsi Riau yang berada di wilayah kerja Kabupaten / Kota yang bersangkutan.
 - b. memberikan laporan kegiatan-kegiatan yang berada di wilayah kerja Kabupaten/Kota yang bersangkutan kepada Kepala Dinas.
 - c. memberikan data informasi dan saran-saran yang berhubungan dengan upaya peningkatan Pendapatan Provinsi Riau yang berada wilayah kerja yang bersangkutan.
 - d. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan Bupati dan Walikota serta instansi terkait lainnya dalam wilayah kerja yang bersangkutan.

Pasal 184

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. menerima, menganalisa dan mengendalikan administrasi surat menyurat UPT
 - b. mengetik, mengolah, mencatat serta mengatur klarifikasi dan mengadakan naskah dinas dan surat menyurat UPT

- c. melaksanakan administrasi kepegawaian dan menghimpun serta menyusun inventarisasi data kepegawaian UPT
- d. menyusun rencana anggaran UPT
- e. melaksanakan penyelesaian administrasi gaji pegawai UPT
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan UPT
- g. mengelola serta membuat laporan pengadaan barang dan menyusun inventarisasi barang UPT
- h. mengatur dan mengkoordinir urusan rumah tangga, pemeliharaan kantor, keamanan UPT
- i. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan.
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Kepala Seksi Penerimaan Pendapatan Daerah, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penerimaan Pendapatan Daerah Unit Pelaksana Teknis (UPT)
- b. melaksanakan pekerjaan dan kegiatan yang berkenaan dengan Penetapan tarif Pajak Daerah, pemungutan dan penagihan Pajak Daerah di wilayah kerja UPT yang telah ditetapkan
- c. pengkoordinasian dan pengelolaan pelayanan Samsat
- d. membuat laporan realisasi penerimaan Pajak Daerah pada kantor Samsat setiap harinya
- e. melaksanakan perencanaan teknis di bidang penerimaan pendapatan daerah.
- f. melaksanakan pelayanan di bidang penerimaan pendapatan daerah.
- g. menerbitkan surat tagihan pajak daerah (STPD)
- h. membuat laporan segala kegiatan-kegiatan setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Kepala Seksi Pengawasan dan Pembukuan :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Pembukuan Unit Pelaksana Teknis (UPT)
- b. menyusun program kerja dan rencana kegiatan penagihan, pembukuan dan pelaporan UPT
- c. melakukan penagihan pasif dan aktif atas piutang pajak daerah
- d. membuat daftar himpunan pembayaran, dan tunggakan pajak daerah
- e. menyusun laporan penerimaan pajak daerah dimasing-masing UPT
- f. melaksanakan perencanaan teknis di bidang pengawasan dan pembukuan.
- g. melaksanakan pelayanan di bidang pengawasan dan pembukuan.
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pengawasan dan pembukuan.
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB LXIII

UNIT PELAKSANA TEKNIS PENDAPATAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR DINAS PENDAPATAN PROVINSI RIAU

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 185

- (1) Susunan organisasi UPT Pendapatan Kabupaten Indragiri Hilir Dinas Pendapatan terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Penerimaan Pendapatan Daerah;
 - d. Seksi Pengawasan dan Pembukuan.
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 186

- (1) Kepala UPT Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa daerah Kabupaten/Kota dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendapatan Provinsi Riau.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Pendapatan Kabupaten Indragiri Hilir menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan Pemungutan Pajak Daerah (PKB, BBN-KB dan ABT/AP) di wilayah kerja yang telah ditetapkan
 - b. mengadakan kegiatan pelayanan Samsat dalam pengelolaan PKB, BBN-KB kepada masyarakat
 - c. melakukan koordinasi dengan pihak terkait Samsat antara lain Kepolisian Daerah dan PT. Jasa Raharja (Persero)
 - d. melaksanakan kegiatan teknis operasional pemungutan Pendapatan Asli Daerah.
 - e. melaksanakan pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (PKB dan BBN KB) di Kantor Bersama Samsat.
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait pada Kantor Bersama Samsat (Kepolisian dan PT. Jasa Raharja).
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten / Kota terkait dengan pemungutan Pendapatan Asli Daerah.
 - h. melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan.
 - i. melaksanakan pelayanan masyarakat.
 - j. memberikan laporan segala kegiatan-kegiatan setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 187

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. menerima, menganalisa dan mengendalikan administrasi surat menyurat UPT
 - b. mengetik, mengolah, mencatat serta mengatur klarifikasi dan mengadakan naskah dinas dan surat menyurat UPT
 - c. melaksanakan administrasi kepegawaian dan menghimpun serta menyusun inventarisasi data kepegawaian UPT
 - d. menyusun rencana anggaran UPT
 - e. melaksanakan penyelesaian administrasi gaji pegawai UPT
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan UPT
 - g. mengelola serta membuat laporan pengadaan barang dan menyusun inventarisasi barang UPT
 - h. mengatur dan mengkoordinir urusan rumah tangga, pemeliharaan kantor, keamanan UPT
 - i. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan.
 - j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Seksi Penerimaan Pendapatan Daerah, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penerimaan Pendapatan Daerah Unit Pelaksana Teknis (UPT)
 - b. melaksanakan pekerjaan dan kegiatan yang berkenaan dengan Penetapan tarif Pajak Daerah, pemungutan dan penagihan Pajak Daerah di wilayah kerja UPT yang telah ditetapkan
 - c. pengkoordinasian dan pengelolaan pelayanan Samsat
 - d. membuat laporan realisasi penerimaan Pajak Daerah pada kantor Samsat setiap harinya
 - e. melaksanakan perencanaan teknis di bidang penerimaan pendapatan daerah.
 - f. melaksanakan pelayanan di bidang penerimaan pendapatan daerah.
 - g. menerbitkan surat tagihan pajak daerah (STPD)
 - h. membuat laporan segala kegiatan-kegiatan setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Pengawasan dan Pembukuan :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Pembukuan Unit Pelaksana Teknis (UPT)
 - b. menyusun program kerja dan rencana kegiatan penagihan, pembukuan dan pelaporan UPT
 - c. melakukan penagihan pasif dan aktif atas piutang pajak daerah
 - d. membuat daftar himpunan pembayaran, dan tunggakan pajak daerah
 - e. menyusun laporan penerimaan pajak daerah dimaing-masing UPT
 - f. melaksanakan perencanaan teknis di bidang pengawasan dan pembukuan.
 - g. melaksanakan pelayanan di bidang pengawasan dan pembukuan.
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pengawasan dan pembukuan.
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB LXIV

UNIT PELAKSANA TEKNIS PENDAPATAN KABUPATEN KAMPAR DINAS PENDAPATAN PROVINSI RIAU

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 188

- (1) Susunan organisasi UPT Pendapatan Kabupaten Kampar Dinas Pendapatan terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Penerimaan Pendapatan Daerah;
 - d. Seksi Pengawasan dan Pembukuan.
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 189

- (1) Kepala UPT Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa daerah Kabupaten/Kota dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendapatan Provinsi Riau.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Pendapatan Kabupaten Kampar menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan Pemungutan Pajak Daerah (PKB, BBN-KB dan ABT/AP) di wilayah kerja yang telah ditetapkan
 - b. mengadakan kegiatan pelayanan Samsat dalam pengurusan PKB, BBN-KB kepada masyarakat
 - c. melakukan koordinasi dengan pihak terkait Samsat antara lain Kepolisian Daerah dan PT. Jasa Raharja (Persero)
 - d. melaksanakan kegiatan teknis operasional pemungutan Pendapatan Asli Daerah.
 - e. melaksanakan pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (PKB dan BBN KB) di Kantor Bersama Samsat.
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait pada Kantor Bersama Samsat (Kepolisian dan PT. Jasa Raharja).
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten / Kota terkait dengan pemungutan Pendapatan Asli Daerah.
 - h. melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan.
 - i. melaksanakan pelayanan masyarakat.
 - j. memberikan laporan segala kegiatan-kegiatan setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. menerima, menganalisa dan mengendalikan administrasi surat menyurat UPT
 - b. mengetik, mengolah, mencatat serta mengatur klarifikasi dan mengadakan naskah dinas dan surat menyurat UPT
 - c. melaksanakan administrasi kepegawaian dan menghimpun serta menyusun inventarisasi data kepegawaian UPT
 - d. menyusun rencana anggaran UPT
 - e. melaksanakan penyelesaian administrasi gaji pegawai UPT
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan UPT
 - g. mengelola serta membuat laporan pengadaan barang dan menyusun inventarisasi barang UPT
 - h. mengatur dan mengkoordinir urusan rumah tangga, pemeliharaan kantor, keamanan UPT
 - i. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan.
 - j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Seksi Penerimaan Pendapatan Daerah, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penerimaan Pendapatan Daerah Unit Pelaksana Teknis (UPT)
 - b. melaksanakan pekerjaan dan kegiatan yang berkenaan dengan Penetapan tarif Pajak Daerah, pemungutan dan penagihan Pajak Daerah di wilayah kerja UPT yang telah ditetapkan
 - c. pengkoordinasian dan pengelolaan pelayanan Samsat
 - d. membuat laporan realisasi penerimaan Pajak Daerah pada kantor Samsat setiap harinya
 - e. melaksanakan perencanaan teknis di bidang penerimaan pendapatan daerah.
 - f. melaksanakan pelayanan di bidang penerimaan pendapatan daerah.
 - g. menerbitkan surat tagihan pajak daerah (STPD)
 - h. membuat laporan segala kegiatan-kegiatan setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Pengawasan dan Pembukuan :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Pembukuan Unit Pelaksana Teknis (UPT)
 - b. menyusun program kerja dan rencana kegiatan penagihan, pembukuan dan pelaporan UPT
 - c. melakukan penagihan pasif dan aktif atas piutang pajak daerah
 - d. membuat daftar himpunan pembayaran, dan tunggakan pajak daerah
 - e. menyusun laporan penerimaan pajak daerah dimaing-masing UPT
 - f. melaksanakan perencanaan teknis di bidang pengawasan dan pembukuan.
 - g. melaksanakan pelayanan di bidang pengawasan dan pembukuan.
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pengawasan dan pembukuan.
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB LXV

UNIT PELAKSANA TEKNIS PENDAPATAN KABUPATEN PELALAWAN DINAS PENDAPATAN PROVINSI RIAU

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 190

- (1) Susunan organisasi UPT Pendapatan Kabupaten Pelalawan Dinas Pendapatan terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Penerimaan Pendapatan Daerah;
 - d. Seksi Pengawasan dan Pembukuan.
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 191

- (1) Kepala UPT Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa daerah Kabupaten/Kota dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendapatan Provinsi Riau.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Pendapatan Kabupaten Pelalawan menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan Pemungutan Pajak Daerah (PKB, BBN-KB dan ABT/AP) di wilayah kerja yang telah ditetapkan
 - b. mengadakan kegiatan pelayanan Samsat dalam pengurusan PKB, BBN-KB kepada masyarakat
 - c. melakukan koordinasi dengan pihak terkait Samsat antara lain Kepolisian Daerah dan PT. Jasa Raharja (Persero)
 - d. melaksanakan kegiatan teknis operasional pemungutan Pendapatan Asli Daerah.
 - e. melaksanakan pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (PKB dan BBN KB) di Kantor Bersama Samsat.
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait pada Kantor Bersama Samsat (Kepolisian dan PT. Jasa Raharja).
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten / Kota terkait dengan pemungutan Pendapatan Asli Daerah.
 - h. melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan.
 - i. melaksanakan pelayanan masyarakat.
 - j. memberikan laporan segala kegiatan-kegiatan setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 192

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. menerima, menganalisa dan mengendalikan administrasi surat menyurat UPT
 - b. mengetik, mengolah, mencatat serta mengatur klarifikasi dan mengadakan naskah dinas dan surat menyurat UPT
 - c. melaksanakan administrasi kepegawaian dan menghimpun serta menyusun inventarisasi data kepegawaian UPT
 - d. menyusun rencana anggaran UPT
 - e. melaksanakan penyelesaian administrasi gaji pegawai UPT
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan UPT
 - g. mengelola serta membuat laporan pengadaan barang dan menyusun inventarisasi barang UPT
 - h. mengatur dan mengkoordinir urusan rumah tangga, pemeliharaan kantor, keamanan UPT
 - i. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan.
 - j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Seksi Penerimaan Pendapatan Daerah, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penerimaan Pendapatan Daerah Unit Pelaksana Teknis (UPT)
 - b. melaksanakan pekerjaan dan kegiatan yang berkenaan dengan Penetapan tarif Pajak Daerah, pemungutan dan penagihan Pajak Daerah di wilayah kerja UPT yang telah ditetapkan
 - c. mengkoordinasikan dan pengelolaan pelayanan Samsat
 - d. membuat laporan realisasi penerimaan Pajak Daerah pada kantor Samsat setiap harinya
 - e. melaksanakan perencanaan teknis di bidang penerimaan pendapatan daerah.
 - f. melaksanakan pelayanan di bidang penerimaan pendapatan daerah.
 - g. menerbitkan surat tagihan pajak daerah (STPD)
 - h. membuat laporan segala kegiatan-kegiatan setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Pengawasan dan Pembukuan :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Pembukuan Unit Pelaksana Teknis (UPT)
 - b. menyusun program kerja dan rencana kegiatan penagihan, pembukuan dan pelaporan UPT
 - c. melakukan penagihan pasif dan aktif atas piutang pajak daerah
 - d. membuat daftar himpunan pembayaran, dan tunggakan pajak daerah
 - e. menyusun laporan penerimaan pajak daerah dimasing-masing UPT
 - f. melaksanakan perencanaan teknis di bidang pengawasan dan pembukuan.
 - g. melaksanakan pelayanan di bidang pengawasan dan pembukuan.
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pengawasan dan pembukuan.
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB LXVI

UNIT PELAKSANA TEKNIS PENDAPATAN KABUPATEN SIAK DINAS PENDAPATAN PROVINSI RIAU

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 193

- (1) Susunan organisasi UPT Pendapatan Kabupaten Siak Dinas Pendapatan terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Penerimaan Pendapatan Daerah;
 - d. Seksi Pengawasan dan Pembukuan.
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 194

- (1) Kepala UPT Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa daerah Kabupaten/Kota dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendapatan Provinsi Riau.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Pendapatan Kabupaten Siak menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan Pemungutan Pajak Daerah (PKB, BBN-KB dan ABT/AP) di wilayah kerja yang telah ditetapkan
 - b. mengadakan kegiatan pelayanan Samsat dalam pengurusan PKB, BBN-KB kepada masyarakat
 - c. melakukan koordinasi dengan pihak terkait Samsat antara lain Kepolisian Daerah dan PT. Jasa Raharja (Persero)
 - d. melaksanakan kegiatan teknis operasional pemungutan Pendapatan Asli Daerah.
 - e. melaksanakan pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (PKB dan BBN KB) di Kantor Bersama Samsat.
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait pada Kantor Bersama Samsat (Kepolisian dan PT. Jasa Raharja).
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten / Kota terkait dengan pemungutan Pendapatan Asli Daerah.
 - h. melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan.
 - i. melaksanakan pelayanan masyarakat.
 - j. memberikan laporan segala kegiatan-kegiatan setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 195

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. menerima, menganalisa dan mengendalikan administrasi surat menyurat UPT
 - b. mengetik, mengolah, mencatat serta mengatur klarifikasi dan mengadakan naskah dinas dan surat menyurat UPT
 - c. melaksanakan administasi kepegawaian dan menghimpun serta menyusun inventarisasi data kepegawaian UPT
 - d. menyusun rencana anggaran UPT
 - e. melaksanakan penyelesaian administrasi gaji pegawai UPT
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan UPT
 - g. mengelola serta membuat laporan pengadaan barang dan menyusun inventarisasi barang UPT
 - h. mengatur dan mengkoordinir urusan rumah tangga, pemeliharaan kantor, keamanan UPT
 - i. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan.
 - j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Seksi Penerimaan Pendapatan Daerah, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penerimaan Pendapatan Daerah UPT
 - b. melaksanakan pekerjaan dan kegiatan yang berkenaan dengan Penetapan tarif Pajak Daerah, pemungutan dan penagihan Pajak Daerah di wilayah kerja UPT yang telah ditetapkan
 - c. pengkoordinasian dan pengelolaan pelayanan Samsat
 - d. membuat laporan realisasi penerimaan Pajak Daerah pada kantor Samsat setiap harinya
 - e. melaksanakan perencanaan teknis di bidang penerimaan pendapatan daerah.
 - f. melaksanakan pelayanan di bidang penerimaan pendapatan daerah.
 - g. menerbitkan surat tagihan pajak daerah (STPD)
 - h. membuat laporan segala kegiatan-kegiatan setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Pengawasan dan Pembukuan :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Pembukuan UPT;
 - b. menyusun program kerja dan rencana kegiatan penagihan, pembukuan dan pelaporan UPT
 - c. melakukan penagihan pasif dan aktif atas piutang pajak daerah
 - d. membuat daftar himpunan pembayaran, dan tunggakan pajak daerah
 - e. menyusun laporan penerimaan pajak daerah dimaing-masing UPT
 - f. melaksanakan perencanaan teknis di bidang pengawasan dan pembukuan.
 - g. melaksanakan pelayanan di bidang pengawasan dan pembukuan.
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pengawasan dan pembukuan.
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB LXVII

UNIT PELAKSANA TEKNIS PENDAPATAN DI DURI DINAS PENDAPATAN PROVINSI RIAU

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 196

- (1) Susunan organisasi UPT Pendapatan di Duri Dinas Pendapatan terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Penerimaan Pendapatan Daerah;
 - d. Seksi Pengawasan dan Pembukuan.
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 197

- (1) Kepala UPT Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa daerah Kabupaten/Kota dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendapatan Provinsi Riau.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Pendapatan di Duri menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan Pemungutan Pajak Daerah (PKB, BBN-KB dan ABT/AP) di wilayah kerja yang telah ditetapkan
 - b. mengadakan kegiatan pelayanan Samsat dalam pengurusan PKB, BBN-KB kepada masyarakat
 - c. melakukan koordinasi dengan pihak terkait Samsat antara lain Kepolisian Daerah dan PT. Jasa Raharja (Persero)
 - d. melaksanakan kegiatan teknis operasional pemungutan Pendapatan Asli Daerah.
 - e. melaksanakan pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (PKB dan BBN KB) di Kantor Bersama Samsat.
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait pada Kantor Bersama Samsat (Kepolisian dan PT. Jasa Raharja).
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten / Kota terkait dengan pemungutan Pendapatan Asli Daerah.
 - h. melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan.
 - i. melaksanakan pelayanan masyarakat.
 - j. memberikan laporan segala kegiatan-kegiatan setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 198

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. menerima, menganalisa dan mengendalikan administrasi surat menyurat UPT
 - b. mengetik, mengolah, mencatat serta mengatur klarifikasi dan mengadakan naskah dinas dan surat menyurat UPT
 - c. melaksanakan administasi kepegawaian dan menghimpun serta menyusun inventarisasi data kepegawaian UPT
 - d. menyusun rencana anggaran UPT
 - e. melaksanakan penyelesaian administrasi gaji pegawai UPT
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan UPT
 - g. mengelola serta membuat laporan pengadaan barang dan menyusun inventarisasi barang UPT
 - h. mengatur dan mengkoordinir urusan rumah tangga, pemeliharaan kantor, keamanan UPT
 - i. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan.
 - j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Seksi Penerimaan Pendapatan Daerah, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penerimaan Pendapatan Daerah UPT;
 - b. melaksanakan pekerjaan dan kegiatan yang berkenaan dengan Penetapan tarif Pajak Daerah, pemungutan dan penagihan Pajak Daerah di wilayah kerja UPT yang telah ditetapkan;
 - c. pengkoordinasian dan pengelolaan pelayanan Samsat;
 - d. membuat laporan realisasi penerimaan Pajak Daerah pada kantor Samsat setiap harinya;
 - e. melaksanakan perencanaan teknis di bidang penerimaan pendapatan daerah;
 - f. melaksanakan pelayanan di bidang penerimaan pendapatan daerah;
 - g. menerbitkan surat tagihan pajak daerah (STPD);
 - h. membuat laporan segala kegiatan-kegiatan setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Pengawasan dan Pembukuan :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Pembukuan UPT;
 - b. menyusun program kerja dan rencana kegiatan penagihan, pembukuan dan pelaporan UPT;
 - c. melakukan penagihan pasif dan aktif atas piutang pajak daerah;
 - d. membuat daftar himpunan pembayaran, dan tunggakan pajak daerah;
 - e. menyusun laporan penerimaan pajak daerah dimaing-masing UPT;
 - f. melaksanakan perencanaan teknis di bidang pengawasan dan pembukuan;
 - g. melaksanakan pelayanan di bidang pengawasan dan pembukuan;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pengawasan dan pembukuan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB LXVIII

UNIT PELAKSANA TEKNIS PENDAPATAN KABUPATEN ROKAN HILIR DINAS PENDAPATAN PROVINSI RIAU

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 199

- (1) Susunan organisasi UPT Pendapatan Kabupaten Rokan Hilir Dinas Pendapatan terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Penerimaan Pendapatan Daerah;
 - d. Seksi Pengawasan dan Pembukuan.

- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 200

- (1) Kepala UPT Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa daerah Kabupaten/Kota dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendapatan Provinsi Riau.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Pendapatan Kabupaten Rokan Hilir menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan Pemungutan Pajak Daerah (PKB, BBN-KB dan ABT/AP) di wilayah kerja yang telah ditetapkan
 - b. mengadakan kegiatan pelayanan Samsat dalam pengelolaan PKB, BBN-KB kepada masyarakat
 - c. melakukan koordinasi dengan pihak terkait Samsat antara lain Kepolisian Daerah dan PT. Jasa Raharja (Persero)
 - d. melaksanakan kegiatan teknis operasional pemungutan Pendapatan Asli Daerah.
 - e. melaksanakan pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (PKB dan BBN KB) di Kantor Bersama Samsat.
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait pada Kantor Bersama Samsat (Kepolisian dan PT. Jasa Raharja).
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten / Kota terkait dengan pemungutan Pendapatan Asli Daerah.
 - h. melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan.
 - i. melaksanakan pelayanan masyarakat.
 - j. memberikan laporan segala kegiatan-kegiatan setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 201

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. menerima, menganalisa dan mengendalikan administrasi surat menyurat UPT
 - b. mengetik, mengolah, mencatat serta mengatur klarifikasi dan mengadakan naskah dinas dan surat menyurat UPT
 - c. melaksanakan administasi kepegawaian dan menghimpun serta menyusun inventarisasi data kepegawaian UPT
 - d. menyusun rencana anggaran UPT
 - e. melaksanakan penyelesaian administrasi gaji pegawai UPT
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan UPT
 - g. mengelola serta membuat laporan pengadaan barang dan menyusun inventarisasi barang UPT
 - h. mengatur dan mengkoordinir urusan rumah tangga, pemeliharaan kantor, keamanan UPT
 - i. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan.
 - j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Seksi Penerimaan Pendapatan Daerah, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penerimaan Pendapatan Daerah UPT;
 - b. melaksanakan pekerjaan dan kegiatan yang berkenaan dengan Penetapan tarif Pajak Daerah, pemungutan dan penagihan Pajak Daerah di wilayah kerja UPT yang telah ditetapkan;
 - c. pengkoordinasian dan pengelolaan pelayanan Samsat;
 - d. membuat laporan realisasi penerimaan Pajak Daerah pada kantor Samsat setiap harinya;
 - e. melaksanakan perencanaan teknis di bidang penerimaan pendapatan daerah;
 - f. melaksanakan pelayanan di bidang penerimaan pendapatan daerah;
 - g. menerbitkan surat tagihan pajak daerah (STPD);
 - h. membuat laporan segala kegiatan-kegiatan setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Pengawasan dan Pembukuan :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Pembukuan UPT;
 - b. menyusun program kerja dan rencana kegiatan penagihan, pembukuan dan pelaporan UPT
 - c. melakukan penagihan pasif dan aktif atas piutang pajak daerah
 - d. membuat daftar himpunan pembayaran, dan tunggakan pajak daerah
 - e. menyusun laporan penerimaan pajak daerah dimaing-masing UPT
 - f. melaksanakan perencanaan teknis di bidang pengawasan dan pembukuan.
 - g. melaksanakan pelayanan di bidang pengawasan dan pembukuan.
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pengawasan dan pembukuan.
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB LXIX

UNIT PELAKSANA TEKNIS PENDAPATAN DI BAGAN BATU DINAS PENDAPATAN PROVINSI RIAU

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 202

- (1) Susunan organisasi UPT Pendapatan di Bagan Batu Dinas Pendapatan terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Penerimaan Pendapatan Daerah;
 - d. Seksi Pengawasan dan Pembukuan.
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 203

- (1) Kepala UPT Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa daerah Kabupaten/Kota dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendapatan Provinsi Riau.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Pendapatan di Bagan Batu menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan Pemungutan Pajak Daerah (PKB, BBN-KB dan ABT/AP) di wilayah kerja yang telah ditetapkan;
 - b. mengadakan kegiatan pelayanan Samsat dalam pengurusan PKB, BBN-KB kepada masyarakat;
 - c. melakukan koordinasi dengan pihak terkait Samsat antara lain Kepolisian Daerah dan PT. Jasa Raharja (Persero);
 - d. melaksanakan kegiatan teknis operasional pemungutan Pendapatan Asli Daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (PKB dan BBN KB) di Kantor Bersama Samsat.
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait pada Kantor Bersama Samsat (Kepolisian dan PT. Jasa Raharja);
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten / Kota terkait dengan pemungutan Pendapatan Asli Daerah;
 - h. melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan;
 - i. melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - j. memberikan laporan segala kegiatan-kegiatan setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 204

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. menerima, menganalisa dan mengendalikan administrasi surat menyurat UPT;
 - b. mengetik, mengolah, mencatat serta mengatur klarifikasi dan mengadakan naskah dinas dan surat menyurat UPT;
 - c. melaksanakan administasi kepegawaian dan menghimpun serta menyusun inventarisasi data kepegawaian UPT;
 - d. menyusun rencana anggaran UPT;
 - e. melaksanakan penyelesaian administrasi gaji pegawai UPT;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan UPT;
 - g. mengelola serta membuat laporan pengadaan barang dan menyusun inventarisasi barang UPT;
 - h. mengatur dan mengkoordinir urusan rumah tangga, pemeliharaan kantor, keamanan UPT;
 - i. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan;
 - j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Seksi Penerimaan Pendapatan Daerah, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penerimaan Pendapatan Daerah UPT;
 - b. melaksanakan pekerjaan dan kegiatan yang berkenaan dengan Penetapan tarif Pajak Daerah, pemungutan dan penagihan Pajak Daerah di wilayah kerja UPT yang telah ditetapkan;
 - c. pengkoordinasian dan pengelolaan pelayanan Samsat;
 - d. membuat laporan realisasi penerimaan Pajak Daerah pada kantor Samsat setiap harinya;
 - e. melaksanakan perencanaan teknis di bidang penerimaan pendapatan daerah;
 - f. melaksanakan pelayanan di bidang penerimaan pendapatan daerah;
 - g. menerbitkan surat tagihan pajak daerah (STPD);
 - h. membuat laporan segala kegiatan-kegiatan setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Pengawasan dan Pembukuan :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Pembukuan UPT;
 - b. menyusun program kerja dan rencana kegiatan penagihan, pembukuan dan pelaporan UPT;
 - c. melakukan penagihan pasif dan aktif atas piutang pajak daerah;
 - d. membuat daftar himpunan pembayaran, dan tunggakan pajak daerah;
 - e. menyusun laporan penerimaan pajak daerah dimaing-masing UPT;
 - f. melaksanakan perencanaan teknis di bidang pengawasan dan pembukuan;
 - g. Melaksanakan pelayanan di bidang pengawasan dan pembukuan.
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pengawasan dan pembukuan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB LXX

UNIT PELAKSANA TEKNIS PENDAPATAN KABUPATEN ROKAN HULU DINAS PENDAPATAN PROVINSI RIAU

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 205

- (1) Susunan organisasi UPT Pendapatan Kabupaten Rokan Hulu Dinas Pendapatan terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Penerimaan Pendapatan Daerah;
 - d. Seksi Pengawasan dan Pembukuan.

- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 206

- (1) Kepala UPT Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa daerah Kabupaten/Kota dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendapatan Provinsi Riau.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Pendapatan Kabupaten Rokan Hulu menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan Pemungutan Pajak Daerah (PKB, BBN-KB dan ABT/AP) di wilayah kerja yang telah ditetapkan;
 - b. mengadakan kegiatan pelayanan Samsat dalam pengurusan PKB, BBN-KB kepada masyarakat;
 - c. melakukan koordinasi dengan pihak terkait Samsat antara lain Kepolisian Daerah dan PT. Jasa Raharja (Persero);
 - d. melaksanakan kegiatan teknis operasional pemungutan Pendapatan Asli Daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (PKB dan BBN KB) di Kantor Bersama Samsat;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait pada Kantor Bersama Samsat (Kepolisian dan PT. Jasa Raharja);
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten / Kota terkait dengan pemungutan Pendapatan Asli Daerah;
 - h. melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan;
 - i. melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - j. memberikan laporan segala kegiatan-kegiatan setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 207

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. menerima, menganalisa dan mengendalikan administrasi surat menyurat UPT;
 - b. mengetik, mengolah, mencatat serta mengatur klarifikasi dan mengadakan naskah dinas dan surat menyurat UPT;
 - c. melaksanakan administasi kepegawaian dan menghimpun serta menyusun inventarisasi data kepegawaian UPT;
 - d. menyusun rencana anggaran UPT;
 - e. melaksanakan penyelesaian administrasi gaji pegawai UPT;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan UPT;
 - g. mengelola serta membuat laporan pengadaan barang dan menyusun inventarisasi barang UPT;
 - h. mengatur dan mengkoordinir urusan rumah tangga, pemeliharaan kantor, keamanan UPT;
 - i. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan;
 - j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Seksi Penerimaan Pendapatan Daerah, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penerimaan Pendapatan Daerah UPT;
 - b. melaksanakan pekerjaan dan kegiatan yang berkenaan dengan Penetapan tarif Pajak Daerah, pemungutan dan penagihan Pajak Daerah di wilayah kerja UPT yang telah ditetapkan;
 - c. pengkoordinasian dan pengelolaan pelayanan Samsat;
 - d. membuat laporan realisasi penerimaan Pajak Daerah pada kantor Samsat setiap harinya;
 - e. melaksanakan perencanaan teknis di bidang penerimaan pendapatan daerah;
 - f. melaksanakan pelayanan di bidang penerimaan pendapatan daerah.
 - g. menerbitkan surat tagihan pajak daerah (STPD);
 - h. membuat laporan segala kegiatan-kegiatan setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Pengawasan dan Pembukuan :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Pembukuan UPT;
 - b. menyusun program kerja dan rencana kegiatan penagihan, pembukuan dan pelaporan UPT;
 - c. melakukan penagihan pasif dan aktif atas piutang pajak daerah;
 - d. membuat daftar himpunan pembayaran, dan tunggakan pajak daerah;
 - e. menyusun laporan penerimaan pajak daerah dimaing-masing UPT;
 - f. melaksanakan perencanaan teknis di bidang pengawasan dan pembukuan;
 - g. melaksanakan pelayanan di bidang pengawasan dan pembukuan;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pengawasan dan pembukuan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB LXXI**UNIT PELAKSANA TEKNIS PENDAPATAN KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
DINAS PENDAPATAN PROVINSI RIAU**

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 208

- (1) Susunan organisasi UPT Pendapatan Kabupaten Kuantan Singingi Dinas Pendapatan terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Penerimaan Pendapatan Daerah;
 - d. Seksi Pengawasan dan Pembukuan.
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 209

- (1) Kepala UPT Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa daerah Kabupaten/Kota dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendapatan Provinsi Riau.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Pendapatan Kabupaten Kuantan Singingi menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan Pemungutan Pajak Daerah (PKB, BBN-KB dan ABT/AP) di wilayah kerja yang telah ditetapkan;
 - b. mengadakan kegiatan pelayanan Samsat dalam pengelolaan PKB, BBN-KB kepada masyarakat;
 - c. melakukan koordinasi dengan pihak terkait Samsat antara lain Kepolisian Daerah dan PT. Jasa Raharja (Persero);
 - d. melaksanakan kegiatan teknis operasional pemungutan Pendapatan Asli Daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (PKB dan BBN KB) di Kantor Bersama Samsat.
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait pada Kantor Bersama Samsat (Kepolisian dan PT. Jasa Raharja);
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten / Kota terkait dengan pemungutan Pendapatan Asli Daerah;
 - h. melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan;
 - i. melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - j. memberikan laporan segala kegiatan-kegiatan setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala UPT.

Pasal 210

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. menerima, menganalisa dan mengendalikan administrasi surat menyurat UPT;
 - b. mengetik, mengolah, mencatat serta mengatur klarifikasi dan mengadakan naskah dinas dan surat menyurat UPT;
 - c. melaksanakan administasi kepegawaian dan menghimpun serta menyusun inventarisasi data kepegawaian UPT;
 - d. menyusun rencana anggaran UPT;
 - e. melaksanakan penyelesaian administrasi gaji pegawai UPT;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan UPT;
 - g. mengelola serta membuat laporan pengadaan barang dan menyusun inventarisasi barang UPT;
 - h. mengatur dan mengkoordinir urusan rumah tangga, pemeliharaan kantor, keamanan UPT;
 - i. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan;
 - j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala UPT.
- (2) Kepala Seksi Penerimaan Pendapatan Daerah, mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penerimaan Pendapatan Daerah UPT;
 - b. Melaksanakan pekerjaan dan kegiatan yang berkenaan dengan Penetapan tarif Pajak Daerah, pemungutan dan penagihan Pajak Daerah di wilayah kerja UPT yang telah ditetapkan;
 - c. pengkoordinasian dan pengelolaan pelayanan Samsat;
 - d. membuat laporan realisasi penerimaan Pajak Daerah pada kantor Samsat setiap harinya;
 - e. melaksanakan perencanaan teknis di bidang penerimaan pendapatan daerah;
 - f. melaksanakan pelayanan di bidang penerimaan pendapatan daerah;
 - g. menerbitkan surat tagihan pajak daerah (STPD);
 - h. membuat laporan segala kegiatan-kegiatan setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala UPT.
- (3) Kepala Seksi Pengawasan dan Pembukuan :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Pembukuan UPT;
 - b. menyusun program kerja dan rencana kegiatan penagihan, pembukuan dan pelaporan UPT;
 - c. melakukan penagihan pasif dan aktif atas piutang pajak daerah;
 - d. membuat daftar himpunan pembayaran, dan tunggakan pajak daerah;
 - e. menyusun laporan penerimaan pajak daerah dimaing-masing UPT;
 - f. melaksanakan perencanaan teknis di bidang pengawasan dan pembukuan;
 - g. melaksanakan pelayanan di bidang pengawasan dan pembukuan.
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pengawasan dan pembukuan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala UPT.

BAB LXXII

UNIT PELAKSANA TEKNIS PENDAPATAN KABUPATEN BENGKALIS DINAS PENDAPATAN PROVINSI RIAU

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 211

- (1) Susunan organisasi UPT Pendapatan Kabupaten Bengkalis Dinas Pendapatan terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Penerimaan Pendapatan Daerah;
 - d. Seksi Pengawasan dan Pembukuan.

- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 212

- (1) Kepala UPT Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa daerah Kabupaten/Kota dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendapatan Provinsi Riau.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Pendapatan Kabupaten Bengkalis menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan Pemungutan Pajak Daerah (PKB, BBN-KB dan ABT/AP) di wilayah kerja yang telah ditetapkan;
 - b. mengadakan kegiatan pelayanan Samsat dalam pengurusan PKB, BBN-KB kepada masyarakat;
 - c. melakukan koordinasi dengan pihak terkait Samsat antara lain Kepolisian Daerah dan PT. Jasa Raharja (Persero);
 - d. melaksanakan kegiatan teknis operasional pemungutan Pendapatan Asli Daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (PKB dan BBN KB) di Kantor Bersama Samsat;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait pada Kantor Bersama Samsat (Kepolisian dan PT. Jasa Raharja);
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota terkait dengan pemungutan Pendapatan Asli Daerah;
 - h. melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan;
 - i. melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - j. memberikan laporan segala kegiatan-kegiatan setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 213

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. menerima, menganalisa dan mengendalikan administrasi surat menyurat UPT
 - b. mengetik, mengolah, mencatat serta mengatur klarifikasi dan mengadakan naskah dinas dan surat menyurat UPT;
 - c. melaksanakan administasi kepegawaian dan menghimpun serta menyusun inventarisasi data kepegawaian UPT;
 - d. menyusun rencana anggaran UPT;
 - e. melaksanakan penyelesaian administrasi gaji pegawai UPT;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan UPT;
 - g. mengelola serta membuat laporan pengadaan barang dan menyusun inventarisasi barang UPT;
 - h. mengatur dan mengkoordinir urusan rumah tangga, pemeliharaan kantor, keamanan UPT
 - i. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan;
 - j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Seksi Penerimaan Pendapatan Daerah, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi penerimaan pendapatan daerah UPT;
 - b. melaksanakan pekerjaan dan kegiatan yang berkenaan dengan penetapan tarif pajak daerah, pemungutan dan penagihan pajak daerah di wilayah kerjaupt yang telah ditetapkan;
 - c. pengkoordinasian dan pengelolaan pelayanan samsat;
 - d. membuat laporan realisasi penerimaan pajak daerah pada kantor samsat setiap harinya
 - e. melaksanakan perencanaan teknis di bidang penerimaan pendapatan daerah;
 - f. melaksanakan pelayanan di bidang penerimaan pendapatan daerah;
 - g. menerbitkan surat tagihan pajak daerah (STPD);
 - h. membuat laporan segala kegiatan-kegiatan setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Pengawasan dan Pembukuan :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi pengawasan dan pembukuan UPT;
 - b. menyusun program kerja dan rencana kegiatan penagihan, pembukuan dan pelaporan UPT;
 - c. melakukan penagihan pasif dan aktif atas piutang pajak daerah;
 - d. membuat daftar himpunan pembayaran, dan tunggakan pajak daerah;
 - e. menyusun laporan penerimaan pajak daerah dimaing-masing UPT;
 - f. melaksanakan perencanaan teknis di bidang pengawasan dan pembukuan;
 - g. melaksanakan pelayanan di bidang pengawasan dan pembukuan;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pengawasan dan pembukuan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB LXXIII

UNIT PELAKSANA TEKNIS MEDIA CENTER DINAS KOMUNIKASI, INFORMASI DAN PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK PROVINSI RIAU

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 214

- (1) Susunan organisasi UPT Media Center Dinas Komunikasi, Informatika dan Pengolahan Data Elektronik, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 215

- (1) Kepala UPT Media Center mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan program Dinas Komunikasi, Informasi dan Pengelolaan Data Elektronik di bidang Media Center, ketatausahaan dan mengkoordinasikan tugas dan program kelompok jabatan fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Media Center menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kegiatan teknis Media Center;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Instansi terkait dalam pengelolaan media center;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam pengelolaan media center;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan;
 - e. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 216

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kerajinan;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan perencanaan di bidang keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan UPT;
 - b. melaksanakan kegiatan di bidang keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan UPT;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan UPT.

BAB LXXIV

UNIT PELAKSANA TEKNIS PENDIDIKAN DAN LATIHAN PEGAWAI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI RIAU

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 217

- (1) Susunan organisasi UPT Diklat Pegawai Badan Kepegawaian Daerah, terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Seksi Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelatihan.
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 218

- (1) Kepala UPT Pendidikan dan Latihan (Diklat) Pegawai mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan program Badan Kepegawaian Daerah di bidang Diklat Pegawai seperti Diklat Penjejjangan, Diklat Teknis Fungsional dan lain-lain sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala UPT Diklat Pegawai menyelenggarakan fungsi :
- a. melaksanakan penyelenggaraan Diklat Struktural, Diklat Teknis Fungsional dan Diklat Prajabatan;
 - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Diklat ke Kabupaten/Kota sebagai Instansi Pembina yang terakreditasi;
 - c. melaksanakan koordinasi ke Instansi Pembina (LAN – RI) Jakarta;
 - d. melaksanakan dan mengatur buku-buku perpustakaan;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana program kerja UPT Diklat Pegawai;
 - f. melaksanakan pemantauan dan pemeliharaan gedung dan asrama UPT Diklat Pegawai;

- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau.

Pasal 219

(1) Kepala Seksi Tata Usaha, mempunyai tugas :

- a. Merencanakan/menyusun program kerja seksi Tata Usaha dengan cara mempedomani kegiatan dan program tahun lalu dan petunjuk atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mengatur, memproses surat-surat kedinasan/umum, mengendalikan surat-surat masuk dan surat keluar serta penataan arsip dengan mempedomani ketentuan yang ada agar penyelesaian administrasi tata usaha UPT Diklat Pegawai berjalan lancar;
- c. Mengatur dan mengawasi penyediaan peralatan kantor, perbaikan gedung, pengadaan materi pelajaran, perawatan kendaraan dinas, mengatur dan mengawasi konsumsi dan penyediaan ruang belajar serta asrama secara langsung agar fasilitas yang diperlukan tetap dalam keadaan siap pakai;
- d. Melakukan koordinasi dengan Kasi Pelatihan dalam rangka menyusun program kediklatan;
- e. Membina dan mengatur kegiatan dan menyediakan buku-buku perpustakaan UPT Diklat Pegawai dengan cara memberi petunjuk bimbingan agar kegiatan dan penyediaan buku-buku sesuai dengan ketentuan;
- f. Mengatur penyediaan peralatan ruang belajar, rapat-rapat dan kegiatan lainnya agar kegiatan belajar, rapat dan kegiatan lainnya dapat terlaksana dengan baik;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sepanjang menyangkutbidang tugasnya.

(2) Kepala Seksi Pelatihan, mempunyai tugas :

- a. merencanakan/menyusun program dan rencana kerja Seksi Pelatihan dengan mempedomani kegiatan dan program tahun lalu dan petunjuk atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menunjuk tenaga pengajar dalam penyelenggaraan Diklat di UPT Diklat BKD Provinsi Riau dan Kabupaten/Kota dengan persetujuan Kepala UPT Diklat BKD Pegawai serta ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau;
- c. melakukan koordinasi terhadap tenaga pengajar dalam penyampaian hal-hal baru dalam bentuk buku, peraturan perundang-undangan atau sejenisnya serta dalam penentuan jadwal mengajar;
- d. melakukan koordinasi ke Instansi Pembina (LAN-RI) Jakarta terhadap peraturan-peraturan serta modul-modul yang berkaitan dengan Diklat;
- e. melakukan pembinaan terhadap peserta Diklat Provinsi maupun Kabupaten/Kota secara langsung guna meningkatkan motivasi peserta dalam mengikuti Diklat;
- f. melakukan pembinaan pelaksanaan Diklat di Kabupaten/Kota dengan cara memberikan petunjuk, arahan dan pedoman untuk kelancaran pelaksanaannya;
- g. mengatur penyediaan alat-alat bantu belajar dengan cara memberikan arahan pada bawahan agar alat bantu belajar yang disediakan sesuai dengan kebutuhan dan materi yang disajikan;

- h. menyusun Panitia Penyelenggara Diklat dengan persetujuan Kepala UPT Diklat BKD Provinsi Riau untuk ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala BKD Provinsi Riau;
- i. mengatur/melaksanakan penyelenggaraan Diklat di UPT Diklat BKD Provinsi Riau dengan cara menyusun jadwal penyelenggaraan mulai tahap persiapan, pengendalian dan pelaporan serta berkoordinasi dengan Kasi Tata Usaha Diklat;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sepanjang menyangkut bidang tugas seksi pelatihan.