



SALINAN

PERATURAN GUBERNUR RIAU

NOMOR : 57 TAHUN 2009

TENTANG

**URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
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 diatas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura 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 Nomor 2 Tahun 2008);
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 TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA 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 Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Riau;
4. Unit Pelaksanaan Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah UPT yang terdapat pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Riau.

BAB II

UPT BENIH TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi UPT Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura 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 3

- (1) Kepala UPT Benih 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 4

- (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 III

UPT PELATIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi UPT Pelatihan Tanaman Pangan dan Hortikultura 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 6

- (1) Kepala UPT Pelatihan 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 7

- (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 IV

UPT PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi UPT Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura 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 9

- (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 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 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 V

UPT PERLINDUNGAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi UPT Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura 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 12

- (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 13

- (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 VI

UPT MEKANISASI TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 14

- (1) Susunan organisasi UPT Mekanisasi Tanaman Pangan dan Hortikultura 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 15

- (1) Kepala UPT Mekanisasi Tanaman Pangan dan Hortikultura 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 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;
 - 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 VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Keputusan Gubernur Riau Nomor 16 Tahun 2002 tentang Uraian Tugas Sub Bagian dan Seksi Dinas Tanaman Pangan 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 18

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

ttd.

H. M. RUSLI ZAINAL

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal

Pit. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU

ttd.

H. WAN SYAMSIR YUS

Pembina Utama Madya
NIP. 420002925



BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2009 NOMOR : 57

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 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 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 menyesuaikannya 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 menyesuaikannya 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, kebutuhan 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 prasarananya.

- (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 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 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.

(1) 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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.