



SALINAN

PERATURAN GUBERNUR RIAU

NOMOR : 61 TAHUN 2009

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Pemerintah Provinsi Riau dipandang perlu untuk membuat tugas pokok, fungsi dan rincian tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas Kehutanan Provinsi Riau.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.
8. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Provinsi Riau (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Pemerintah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

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

BAB II

UPT PELATIHAN KEHUTANAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi UPT Pelatihan Kehutanan dan Pemberdayaan Masyarakat 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 3

- (1) Kepala UPT Pelatihan Kehutanan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagaimana 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, 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 4

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - b. pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan keraspian;
 - 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 kebutuhan baik bagi aparatur, masyarakat, maupun dunia usaha yang sifatnya mendasar atau spesifik dan menyesuakannya dengan kebijakan pelatihan yang ada;
 - d. Menyusun konsep laporan realisasi kegiatan pelatihan, baik yang bersifat bulanan, triwulan dan tahunan;
 - e. Membuat konsep penyelenggaraan pelatihan teknis dan fungsional, kebutuhan tenaga pengajar, kurikulum dan silabus serta buku panduan pelaksanaan pelatihan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. Melakukan monitoring dan pembinaan dalam rangka penyelenggaraan pelatihan berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas :
 - a. Menyusun konsep rencana kerja dan anggaran pemberdayaan masyarakat, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan masyarakat, melaksanakan pemberdayaan masyarakat, fasilitas dan penguatan kelembagaan masyarakat;
 - b. Membagi tugas, membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan karir, bahan pengisian DP-3 dan penentuan kondite bawahan;
 - c. Menghimpun informasi mengenai kebutuhan pemberdayaan masyarakat dan menyesuakannya dengan kebijakan yang ada;
 - d. Menyusun konsep laporan realisasi kegiatan pemberdayaan masyarakat, baik yang bersifat bulanan, triwulan dan tahunan;
 - e. Membuat konsep penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat, 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 III

UPT BENIH, REHABILITASI DAN KONSERVASI HUTAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi UPT Benih, Rehabilitasi dan Konservasi Hutan, 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 6

- (1) Kepala UPT Benih, Rehabilitasi dan Konservasi Hutan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas 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, 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 7

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

- (2) Kepala Seksi Benih, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana detail kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi Benih sebagai acuan pelaksanaan kerja bagi bawahan;
 - b. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan bahan sertifikasi, pengujian, informasi, seleksi labelisasi, pemantauan peredaran, benih dan bibit, sarana produksi benih dan bibit tanaman hutan sebagai dasar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu;
 - c. membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam peningkatan karier, bahan pengisian DP3 dan penentuan kondikte bawahan;
 - d. mengontrol pelaksanaan pekerjaan bawahan dengan mengikuti perkembangan, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu;
 - e. melaksanakan inventarisasi pengadaan/pengedar benih dan bibit tanaman hutan dan pemantauan serta pengawasan peredarannya;
 - f. menyusun rencana dan melaksanakan uji coba/percontohan penggunaan benih dan bibit unggul serta menyusun bahan petunjuk pohon plus;
 - g. menyusun bahan inventarisasi potensi sumber benih, sarana dan prasarana produksi benih bibit tanaman hutan;
 - h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi, bimbingan, pembinaan teknis dan pengendalian pengelolaan perbenihan dan pembibitan tanaman hutan;
 - i. menyusun konsep surat yang berhubungan dengan kegiatan sertifikasi, pengujian benih, informasi, seleksi, labelisasi benih dan bibit, pengelolaan sarana produksi, pembangunan sumber benih dan evaluasi peredaran benih bibit tanaman hutan;
 - j. membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan serta menyampaikan saran dan informasi yang dengan fungsi Seksi benih sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
 - k. menyusun bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan perbenihan dan pembibitan tanaman hutan, pembangunan dan pengelolaan sumber benih, pemantauan dan pengawasan peredaran benih dan bibit tanaman hutan serta sarana dan prasarannya.

- (3) Kepala Seksi Rehabilitasi dan Konservasi Hutan, mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana detail kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi dan Konservasi Hutan;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan secara proporsional dan profesional dengan berpedoman kepada ketentuan dan perundangan yang berlaku;
 - c. Mengontrol, membimbing, mengarahkan dan menilai pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada seksi dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan kegiatan;

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

BAB IV

UPT TAMAN HUTAN RAYA SULTAN SYARIF KASIM

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi UPT Taman Hutan Raya Sultan Syarif Kasim, 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 9

- (1) Kepala UPT Taman Hutan Raya Sultan Syarif Kasim mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas 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, 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 10

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

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Keputusan Gubernur Riau Nomor 20 Tahun 2002 tentang Uraian Tugas Sub Bagian dan Seksi Dinas Kehutanan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (2) Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini, akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

Pasal 12

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal

GUBERNUR RIAU

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 : 61

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;
- l. 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.

**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 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.

(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 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 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 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 pengelolaan PKB, BBN-KB kepada masyarakat;
 - c. melakukan koordinasi dengan pihak terkait Samsat antara lain Kepolisian Daerah dan PT. Jasa Raharja (Persero);
 - d. melaksanakan kegiatan teknis operasional pemungutan Pendapatan Asli Daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (PKB dan BBN KB) di Kantor Bersama Samsat.
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait pada Kantor Bersama Samsat (Kepolisian dan PT. Jasa Raharja);
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten / Kota terkait dengan pemungutan Pendapatan Asli Daerah;
 - h. melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan;
 - i. melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - j. memberikan laporan segala kegiatan-kegiatan setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala UPT.

Pasal 210

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

BAB LXXII

UNIT PELAKSANA TEKNIS PENDAPATAN KABUPATEN BENGKALIS DINAS PENDAPATAN PROVINSI RIAU

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 211

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

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 212

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

Pasal 213

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

BAB LXXIII

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

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 214

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

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 215

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

Pasal 216

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

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

BAB LXXIV

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

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 217

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

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 218

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

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

Pasal 219

(1) Kepala Seksi Tata Usaha, mempunyai tugas :

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

(2) Kepala Seksi Pelatihan, mempunyai tugas :

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

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