



**SALINAN**

**PERATURAN GUBERNUR RIAU**

**NOMOR : 62 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS  
DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI  
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 Pertambangan dan Energi 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 PERTAMBANGAN DAN ENERGI 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 Pertambangan dan Energi Provinsi Riau;
4. Unit Pelaksanaan Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah UPT yang terdapat pada Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Riau.

## **BAB II**

### **UPT LABORATORIUM DAN PERALATAN**

#### Bagian Kesatu

#### **Susunan Organisasi**

##### Pasal 2

- (1) Susunan organisasi UPT Laboratorium dan Peralatan, 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 3

- (1) Kepala UPT 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 4

- (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 (3) adalah :

(a) Inspektur Ketenagalistrikan mempunyai tugas :

1. melakukan pemeriksaan/inspeksi;
2. melakukan pemeriksaan terhadap dokumen, data, informasi serta sarana dan perasarana;
3. meminta keterangan terhadap orang atau badan usaha;
4. memasuki daerah instalasi tenaga listrik yang menjadi objek inspeksi ketenagalistrikan;
5. meminta bantuan kepada instansi terkait atau tenaga ahli untuk membantu kelancaran kegiatannya;
6. memberi petunjuk, peringatan atau larangan berkaitan dengan objek inspeksi ketenagalistrikan;
7. menghentikan sementara pelaksanaan izin usaha ketenagalistrikan, penggunaan sertifikat laik operasi, pembubuhan tanda SNI, tanda keselamatan, dan penggunaan sertifikat Kompetensi tenaga teknik;
8. 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;
9. menginformasikan kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan/atau Penyidik Kepolisian apabila diduga ada unsur tindak pidana dibidang ketenagalistrikan;
10. melakukan uji laik operasi instalasi pembangkit tenaga listrik untuk kapasitas sampai dengan 1 MW;

(b) Inspektur Tambang mempunyai tugas :

1. melakukan pemeriksaan/inspeksi;
2. melakukan penyelidikan kecelakaan dan/atau kejadian berbahaya;
3. melakukan penyelidikan terhadap pencemaran dan/atau perusahaan lingkungan;
4. melakukan pengujian atas peralatan tambang;
5. melakukan pengujian terhadap lingkungan tempat kerja;
6. melakukan pengujian terhadap kondisi limbah cair, padat maupun gas;
7. melakukan pembinaan keselamatan dan kesehatan kerja (K3);
8. melakukan pembinaan pengelolaan lingkungan pada kegiatan usaha pertambangan umum;

9. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan reklamasi dan penutupan tambang;
10. memberikan perintah, larangan dan petunjuk, baik yang dicatat dalam buku tambang maupun secara langsung/lisan;
11. 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 perusakan lingkungan;
12. berwenang memasuki tempat kegiatan usaha pertambangan umum setiap saat;
13. 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 :

1. melakukan pemeriksaan/inspeksi;
2. melakukan penyelidikan kecelakaan dan/atau kejadian berbahaya;
3. melakukan penyelidikan terhadap pencemaran dan/atau perusahaan lingkungan;
4. melakukan pengujian atas peralatan migas;
5. melakukan pengujian terhadap lingkungan tempat kerja;
6. melakukan pengujian terhadap kondisi limbah cair, padat maupun gas;
7. melakukan pembinaan keselamatan dan kesehatan kerja (K3);
8. melakukan pembinaan pengelolaan lingkungan pada kegiatan migas;
9. memberikan perintah, larangan dan petunjuk, baik yang dicatat dalam buku migas maupun secara langsung/lisan;
10. berwenang memasuki tempat kegiatan migas setiap saat;
11. 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 perusakan lingkungan;
12. 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 III

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 5

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Keputusan Gubernur Riau Nomor 13 Tahun 2002 tentang Uraian Tugas Sub Bagian dan Seksi Dinas Pertambangan dan Energi 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 6

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 : 62**



## **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 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 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 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 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.

(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 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.

- (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 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 menyangkut bidang 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.