



PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 9 TAHUN 2019

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS
PADA CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 234 Peraturan Gubernur Banten Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas Dan UPTD di Lingkungan Provinsi Banten, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas Jabatan Administrator dan Pengawas Pada Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)

- sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi UPTD dan UPTD Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
 6. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2016 Nomor 66);
 7. Peraturan Gubernur Banten Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Tipe, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2016 Nomor 83);
 8. Peraturan Gubernur Banten Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas Dan UPTD di Lingkungan Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2018 Nomor 19);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS PADA CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BANTEN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Banten.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Banten.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Banten.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Badan Daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Banten.
8. Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Badan adalah unsur penunjang yang melaksanakan fungsi-fungsi yang bersifat strategis yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Cabang Dinas adalah bagian dari perangkat daerah penyelenggara Urusan Pemerintahan bidang pendidikan menengah, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, dan kehutanan yang dibentuk sebagai unit kerja dinas dengan wilayah kerja tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

12. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Provinsi Banten.
13. Jabatan Administrator adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrator Provinsi Banten.
14. Jabatan Pengawas adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pengawas Provinsi Banten.
15. Jabatan Pelaksana adalah jabatan-jabatan yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas unit kerja.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atas keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
17. Uraian tugas adalah sekumpulan pekerjaan tertentu yang diserahkan kepada unit tertentu untuk dilaksanakan oleh para pemangku jabatan sesuai dengan batas-batas kewenangan jabatan yang dimilikinya.
18. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah
19. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Uraian Tugas Jabatan Administrator dan Pengawas pada Cabang Dinas dan UPTD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten yang diatur dalam Peraturan Gubernur ini, meliputi:

1. Cabang Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Banten Wilayah Kabupaten Lebak;
2. Cabang Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Banten Wilayah Kabupaten Pandeglang;

3. Cabang Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Banten Wilayah Kota Cilegon Dan Kota Serang Dan Kabupaten Serang;
4. Cabang Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Banten Wilayah Kabupaten Tangerang;
5. Cabang Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Banten Wilayah Kota Tangerang Dan Kota Tangerang Selatan;
6. UPTD Taman Budaya dan Museum;
7. UPTD Teknologi, Informasi dan Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan;
8. UPTD RSUD Banten;
9. UPTD RSUD Malingping;
10. UPTD Pelatihan Kesehatan;
11. UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
12. UPTD Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Ciujung-Cidanau;
13. UPTD Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Cidurian-Cisadane;
14. UPTD Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Ciliman-Cisawarna;
15. UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Tangerang;
16. UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Serang-Cilegon;
17. UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Pandeglang;
18. UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Lebak;
19. UPTD Pengujian Bahan, Konstruksi Bangunan dan Informasi Konstruksi;
20. Cabang Dinas Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Provinsi Banten Wilayah Lebak Dan Tangerang;
21. Cabang Dinas Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Provinsi Banten Wilayah Pandeglang, Serang, Dan Cilegon;
22. UPTD Pengelolaan Taman Hutan Raya Banten;
23. UPTD Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan;
24. UPTD Laboratorium Lingkungan;
25. Cabang Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Banten Wilayah Utara;
26. Cabang Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Banten Wilayah Selatan;
27. UPTD Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan;
28. UPTD Produksi Perikanan Budidaya Air Payau dan Laut;
29. UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Labuan;
30. UPTD Perlindungan Sosial ;
31. UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Tuna Sosial;

32. UPTD Latihan Kerja;
33. UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Kota Cilegon dan Kota Serang ;
34. UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Kabupaten Serang, Kabupaten Pandeglang dan Kabupaten Lebak;
35. UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Kabupaten Tangerang;
36. UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Kota Tangerang dan Kota Tangerang Selatan;
37. UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan;
38. UPTD Pembinaan dan Pelatihan Olah Raga;
39. UPTD Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
40. UPTD Benih dan Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
41. UPTD Pengujian Pakan dan Pembibitan Ternak;
42. UPTD Pelayanan dan Pengujian Veteriner;
43. UPTD Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;
44. UPTD Pengembangan Teknologi dan Standardisasi Industri;
45. UPTD Sertifikasi Mutu dan Keamanan Pangan;
46. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Serang;
47. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Cikande;
48. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Pandeglang;
49. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Rangkasbitung;
50. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Malingping;
51. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Ciputat;
52. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Serpong;
53. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Balaraja;
54. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Cikokol;
55. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Ciledug; dan
56. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Cilegon.

BAB III

CABANG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

WILAYAH KABUPATEN LEBAK

PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI BANTEN

Pasal 3

- (1) Sunan Organisasi Cabang Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Cabang Dinas;

- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kepala Seksi SMA dan Kebudayaan;
 - d. Kepala Seksi SMK dan SKh; dan
 - e. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional Pengawas;
- (2) Susunan Organisasi pada Satuan Pendidikan terdiri atas:
- a. Kepala Satuan Pendidikan;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- (3) Organisasi pada Satuan Pendidikan meliputi:
- 1. SMAN 1 Wanasalam;
 - 2. SMAN 1 Gunung Kencana;
 - 3. SMAN 1 Curugbitung;
 - 4. SMAN 1 Cimarga;
 - 5. SMAN 1 Rangkasbitung;
 - 6. SMAN 1 Cikulur;
 - 7. SMAN 1 Cipanas;
 - 8. SMAN 1 Warunggunung;
 - 9. SMAN 1 Leuwidamar;
 - 10. SMAN 1 Cigemblong;
 - 11. SMAN 1 Bojongmanik;
 - 12. SMAN 1 Kalanganyar;
 - 13. SMAN 1 Sajira;
 - 14. SMAN 1 Maja;
 - 15. SMAN 1 Cileles;
 - 16. SMAN 1 Cibadak;
 - 17. SMAN 1 Sobang;
 - 18. SMAN 1 Panggarangan;
 - 19. SMAN 1 Muncang;
 - 20. SMAN 1 Cibeber;
 - 21. SMAN 1 Cihara;
 - 22. SMAN 1 Ciligrang;
 - 23. SMAN 1 Bayah;
 - 24. SMAN 1 Cijaku;
 - 25. SMAN 1 Malingping;
 - 26. SMAN 1 Banjarsari; dan
 - 27. SMKN 1 Gunung Kencana;
 - 28. SMKN 1 Rangkasbitung;
 - 29. SMKN 1 Curugbitung;

30. SMKN 1 Bayah;
31. SMKN 1 Cikulur;
32. SMKN 1 Cipanas;
33. SMKN 1 Sobang;
34. SMKN 1 Cileles;
35. SMKN 1 Cirinten;
36. SMKN 1 Malingping;
37. SMKN 1 Warunggunung;
38. SMKN 1 Lebakgedong;
39. SMKN 1 Cibeber.
40. SMAN 2 Bayah;
41. SMAN 2 Leuwidamar;
42. SMAN 2 Malingping;
43. SMAN 2 Cibeber;
44. SMAN 2 Maja;
45. SMAN 2 Banjarsari;
46. SMAN 2 Rangkasbitung;
47. SMKN 2 Rangkasbitung;
48. SMAN 3 Rangkasbitung;
49. SMAN 3 Cibeber;
50. SKhN 01 Lebak;
51. SKhN 02 Lebak; dan
52. SKhN 03 Lebak.

Bagian Kesatu
Kepala Cabang Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Cabang Dinas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam merencanakan perumusan kebijakan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, evaluasi serta monitoring pelaksanaan program dan kegiatan pada organisasi satuan pendidikan meliputi bidang kurikulum, sarana prasarana, keuangan, tata kelola satuan pendidikan dan pengembangan SDM.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Cabang Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Cabang Dinas berdasarkan program kerja Cabang Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Cabang Dinas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Cabang Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, pengelolaan barang milik negara, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. pengelolaan data dan informasi serta sinkronisasi pada satuan pendidikan meliputi pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 - f. merencanakan penghimpunan usulan-usulan yang berkaitan dengan proses kenaikan pangkat, kenaikan angka kredit, kenaikan golongan, pemindahan serta pemberhentian jabatan fungsional dan lainnya yang berkaitan dengan kepegawaian pada satuan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 - g. melaksanakan koordinasi, kerjasama dengan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota serta pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, pendanaan, dan tata kelola sekolah pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 - i. merencanakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 - j. merencanakan koordinasi setiap bulan dalam upaya menerima masukan dari sekolah untuk dijadikan bahan kebijakan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Banten;

- k. merencanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan proses belajar mengajar dan kurikulum di sekolah SMA, SMK dan Sekolah Khusus di Wilayah Kerjanya;
 - l. pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan rencana kebutuhan dan pengendalian formasi, pengembangan karir, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, pemindahan, dan peningkatan kesejahteraan Pendidik dan tenaga kependidikan;
 - m. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan dan pengembangan SDM pendidik dan tenaga kependidikan;
 - n. memfasilitasi pembangunan *teaching factory* dan *technopark* di lingkungan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - o. melaksanakan penyelarasan kejuruan dan fasilitasi kerja sama industri pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Cabang Dinas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Cabang Dinas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Cabang Dinas, membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi SMA dan Kebudayaan;
 - c. Kepala Seksi SMK dan SKh; dan
 - d. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional Pengawas;
- (4) Susunan organisasi pada satuan pendidikan terdiri atas:
- a. Kepala Satuan Pendidikan;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Cabang Dinas dalam melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan pelayanan administrasi pada Cabang Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional Cabang Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Cabang Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup Cabang Dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Cabang Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup Cabang Dinas;

- i. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- j. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan Cabang Dinas;
- k. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup Cabang Dinas;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Cabang Dinas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi SMA dan Kebudayaan

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi SMA dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Kepala Cabang Dinas dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendidikan pada Seksi SMA dan Kebudayaan
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi SMA dan Kebudayaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi SMA dan Kebudayaan berdasarkan rencana operasional Cabang Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi SMA dan Kebudayaan;

- c. membimbing dan memeriksa hasil kerja pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi SMA dan Kebudayaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, keuangan, dan tata kelola sekolah menengah pada Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai wilayahnya;
- e. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, keuangan, dan tata kelola sekolah menengah pada Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai wilayahnya;
- f. memberikan pertimbangan izin dan kerja sama penyelenggaraan sekolah menengah atas yang diselenggarakan masyarakat di Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu sekolah menengah atas pada lingkup Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, keuangan, dan tata kelola sekolah menengah atas di Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, keuangan, dan tata kelola sekolah menengah atas di Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- k. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik bakat, prestasi, dan kesiswaan sekolah menengah atas;
- l. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset lingkup Satuan Pendidikan SMA sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;

- n. membina pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan sarana prasarana, serta lingkup Satuan Pendidikan SMA;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Satuan Pendidikan SMA;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi SMA dan Kebudayaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Kepala Seksi SMK dan SKh
Pasal 7

- (1) Kepala Seksi SMK dan SKh mempunyai tugas membantu Kepala Cabang Dinas Atas dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendidikan pada SMK dan SKh.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi SMK dan SKh mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi SMA dan Kebudayaan berdasarkan rencana operasional Cabang Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi SMK dan SKh;
 - c. membimbing dan memeriksa hasil kerja pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi SMK dan SKh sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, keuangan, dan tata kelola sekolah menengah kejuruan dan Skh pada Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai wilayahnya;

- e. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, keuangan, dan tata kelola SMK dan Skh pada Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai wilayahnya;
- f. memberikan pertimbangan izin dan kerja sama penyelenggaraan SMK dan Skh atas yang diselenggarakan masyarakat di Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu SMK dan Skh pada lingkup Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, keuangan, dan tata kelola SMK dan Skh atas di Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, keuangan, dan tata kelola sekolah menengah kejuruan dan Skh di Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- k. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik bakat, prestasi, dan kesiswaan SMK dan Skh;
- l. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset lingkup Satuan Pendidikan SMK dan Skh sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- n. membina pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan sarana prasarana, serta lingkup Satuan Pendidikan SMK dan Skh;
- o. fasilitasi pembangunan *teaching factory* dan *technopark* di lingkungan sekolah menengah kejuruan;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Satuan Pendidikan SMK dan Skh;
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi SMK dan Skh dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
Kepala Satuan Pendidikan
Pasal 8

- (1) Kepala Satuan Pendidikan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Cabang Dinas dalam Menyusun dan melaksanakan program kerja pada satuan pendidikan, serta mengarahkan, membina, memimpin, mengawasi serta mengoordinasikan tugas dibidang administrasi dan keuangan sekolah, kepegawaian, kesiswaan, sarana dan prasarana, pencapaian kurikulum, kerjasama di bidang pengembangan pendidikan, dunia industri/usaha yang relevan serta memasarkan tamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Pendidikan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kerja dan Kegiatan di lingkungan sekolah berdasarkan rencana strategis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengembangkan organisasi sekolah sesuai dengan kebutuhan;
 - c. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
 - d. mengelola perubahan dan pengembangan sekolah menuju organisasi pembelajar yang efektif;
 - e. menciptakan budaya dan iklim sekolah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik;
 - f. membina Tenaga Pendidik dan pelaksana dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal;
 - g. mengelola sarana dan prasarana sekolah dalam rangka pendayagunaan secara optimal;
 - h. mengelola hubungan sekolah dengan *stakeholder* dan lingkungan sekolah untuk meningkatkan kualitas pendidikan;
 - i. mengelola peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru, dan penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik;

- j. mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional;
- k. mengelola keuangan sekolah sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien;
- l. mengelola ketatausahaan sekolah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah;
- m. mengelola unit layanan khusus sekolah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di sekolah;
- n. memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah;
- o. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah dengan prosedur yang tepat, serta merencanakan tindak lanjutnya;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sekolah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Pendidikan dalam melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan pelayanan administrasi, mengendalikan kebutuhan rumah tangga sekolah dan keuangan pada satuan pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha sekolah;
 - b. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup sekolah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup sekolah;
- e. membantu kepala satuan pendidikan dalam mengembangkan sistem informasi sekolah dalam lingkup administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan profil sekolah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. membantu kepala satuan pendidikan dalam menyusun RAPBS dan RIPS;
- g. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan satuan pendidikan;
- h. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup satuan pendidikan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. menyusun program kerja Tata Usaha Sekolah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sekolah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB IV
CABANG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
WILAYAH KABUPATEN PANDEGLANG
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI BANTEN
Pasal 10

- (1) Sunan Organisasi Cabang Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Cabang Dinas;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kepala Seksi SMA dan Kebudayaan;
 - d. Kepala Seksi SMK dan SKh; dan
 - e. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional Pengawas;
- (2) Susunan Organisasi pada Satuan Pendidikan terdiri atas:
 - a. Kepala Satuan Pendidikan;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- (3) Organisasi pada Satuan Pendidikan meliputi:
 1. SMAN 1 Pandeglang;
 2. SMAN 2 Pandeglang;
 3. SMAN 3 Pandeglang;
 4. SMAN 4 Pandeglang;
 5. SMAN 5 Pandeglang;
 6. SMAN 6 Pandeglang;
 7. SMAN 7 Pandeglang;
 8. SMAN 8 Pandeglang;
 9. SMAN 9 Pandeglang;
 10. SMAN 10 Pandeglang;
 11. SMAN 11 Pandeglang;
 12. SMAN 12 Pandeglang;
 13. SMAN 13 Pandeglang;
 14. SMAN 14 Pandeglang;
 15. SMAN 15 Pandeglang;
 16. SMAN 16 Pandeglang;
 17. SMAN 17 Pandeglang;
 18. SMAN CMBBS;
 19. SMKN 1 Pandeglang;
 20. SMKN 2 Pandeglang;
 21. SMKN 3 Pandeglang;

22. SMKN 4 Pandeglang;
23. SMKN 5 Pandeglang;
24. SMKN 6 Pandeglang;
25. SMKN 7 Pandeglang;
26. SMKN 8 Pandeglang;
27. SMKN 9 Pandeglang;
28. SMKN 10 Pandeglang;
29. SMKN 11 Pandeglang;
30. SMKN 12 Pandeglang; dan
31. SKhN 01 Pandeglang.

Bagian Kesatu
Kepala Cabang Dinas
Pasal 11

- (1) Kepala Cabang Dinas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam merencanakan perumusan kebijakan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, evaluasi serta monitoring pelaksanaan program dan kegiatan pada organisasi satuan pendidikan meliputi bidang kurikulum, sarana prasarana, keuangan, tata kelola satuan pendidikan dan pengembangan SDM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Cabang Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Cabang Dinas berdasarkan program kerja Cabang Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Cabang Dinas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Cabang Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, pengelolaan barang milik negara, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

- e. pengelolaan data dan informasi serta sinkronisasi pada satuan pendidikan meliputi pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- f. merencanakan penghimpunan usulan-usulan yang berkaitan dengan proses kenaikan pangkat, kenaikan angka kredit, kenaikan golongan, pemindahan serta pemberhentian jabatan fungsional dan lainnya yang berkaitan dengan kepegawaian pada satuan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- g. melaksanakan koordinasi, kerjasama dengan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota serta pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- h. pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, pendanaan, dan tata kelola sekolah pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- i. merencanakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- j. merencanakan koordinasi setiap bulan dalam upaya menerima masukan dari sekolah untuk dijadikan bahan kebijakan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Banten;
- k. merencanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan proses belajar mengajar dan kurikulum di sekolah SMA, SMK dan Sekolah Khusus di Wilayah Kerjanya;
- l. pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan rencana kebutuhan dan pengendalian formasi, pengembangan karir, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, pemindahan, dan peningkatan kesejahteraan Pendidik dan tenaga kependidikan;
- m. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan dan pengembangan SDM pendidik dan tenaga kependidikan;
- n. memfasilitasi pembangunan *teaching factory* dan *technopark* di lingkungan Sekolah Menengah Kejuruan;
- o. melaksanakan penyelarasan kejuruan dan fasilitasi kerja sama industri pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Cabang Dinas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Cabang Dinas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Cabang Dinas, membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi SMA dan Kebudayaan;
 - c. Kepala Seksi SMK dan SKh; dan
 - d. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional Pengawas;
- (4) Susunan organisasi pada satuan pendidikan terdiri atas:
- a. Kepala Satuan Pendidikan;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Cabang Dinas dalam melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan pelayanan administrasi pada Cabang Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional Cabang Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Cabang Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup Cabang Dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Cabang Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup Cabang Dinas;
- i. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- j. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan Cabang Dinas;
- k. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup Cabang Dinas;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Cabang Dinas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi SMA dan Kebudayaan
Pasal 13

- (1) Kepala Seksi SMA dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Kepala Cabang Dinas dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendidikan pada Seksi SMA dan Kebudayaan
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi SMA dan Kebudayaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi SMA dan Kebudayaan berdasarkan rencana operasional Cabang Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi SMA dan Kebudayaan;
 - c. membimbing dan memeriksa hasil kerja pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi SMA dan Kebudayaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, keuangan, dan tata kelola sekolah menengah pada Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai wilayahnya;
 - e. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, keuangan, dan tata kelola sekolah menengah pada Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai wilayahnya;
 - f. memberikan pertimbangan izin dan kerja sama penyelenggaraan sekolah menengah atas yang diselenggarakan masyarakat di Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - g. fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu sekolah menengah atas pada lingkup Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, keuangan, dan tata kelola sekolah menengah atas di Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

- i. pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, keuangan, dan tata kelola sekolah menengah atas di Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- k. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik bakat, prestasi, dan kesiswaan sekolah menengah atas;
- l. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset lingkup Satuan Pendidikan SMA sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- n. membina pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan sarana prasarana, serta lingkup Satuan Pendidikan SMA;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Satuan Pendidikan SMA;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi SMA dan Kebudayaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Kepala Seksi SMK dan SKh
Pasal 14

- (1) Kepala Seksi SMK dan SKh mempunyai tugas membantu Kepala Cabang Dinas Atas dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendidikan pada SMK dan SKh.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi SMK dan SKh mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi SMA dan Kebudayaan berdasarkan rencana operasional Cabang Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi SMK dan SKh;
- c. membimbing dan memeriksa hasil kerja pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi SMK dan SKh sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, keuangan, dan tata kelola sekolah menengah kejuruan dan Skh pada Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai wilayahnya;
- e. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, keuangan, dan tata kelola sekolah menengah kejuruan dan Skh pada Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai wilayahnya;
- f. memberikan pertimbangan izin dan kerja sama penyelenggaraan sekolah menengah kejuruan dan Skh atas yang diselenggarakan masyarakat di Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu sekolah menengah kejuruan dan Skh pada lingkup Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, keuangan, dan tata kelola sekolah menengah kejuruan dan Skh atas di Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, keuangan, dan tata kelola SMK dan Skh atas di Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- k. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik bakat, prestasi, dan kesiswaan SMK dan Skh;

- l. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset lingkup Satuan Pendidikan SMK dan Skh sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- n. membina pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan sarana prasarana, serta lingkup Satuan Pendidikan SMK dan Skh;
- o. fasilitasi pembangunan *teaching factory* dan *technopark* di lingkungan sekolah menengah kejuruan;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Satuan Pendidikan SMK dan Skh;
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi SMK dan Skh dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima

Kepala Satuan Pendidikan

Pasal 15

- (1) Kepala Satuan Pendidikan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Cabang Dinas dalam Menyusun dan melaksanakan program kerja pada satuan pendidikan, serta mengarahkan, membina, memimpin, mengawasi serta mengoordinasikan tugas dibidang administrasi dan keuangan sekolah, kepegawaian, kesiswaan, sarana dan prasarana, pencapaian kurikulum, kerjasama di bidang pengembangan pendidikan, dunia industri/usaha yang relevan serta memasarkan tamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Pendidikan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kerja dan Kegiatan di lingkungan sekolah berdasarkan rencana strategis Dinas Pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengembangkan organisasi sekolah sesuai dengan kebutuhan;

- c. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- d. mengelola perubahan dan pengembangan sekolah menuju organisasi pembelajar yang efektif;
- e. menciptakan budaya dan iklim sekolah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik;
- f. membina Tenaga Pendidik dan pelaksana dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal;
- g. mengelola sarana dan prasarana sekolah dalam rangka pendayagunaan secara optimal;
- h. mengelola hubungan sekolah dengan stakeholder dan lingkungan sekolah untuk meningkatkan kualitas pendidikan;
- i. mengelola peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru, dan penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik;
- j. mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional;
- k. mengelola keuangan sekolah sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien;
- l. mengelola ketatausahaan sekolah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah;
- m. mengelola unit layanan khusus sekolah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di sekolah;
- n. memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah;
- o. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah dengan prosedur yang tepat, serta merencanakan tindak lanjutnya;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sekolah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas Membantu Kepala satuan pendidikan dalam melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan pelayanan administrasi, mengendalikan kebutuhan rumah tangga sekolah dan keuangan pada satuan pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha sekolah;
 - b. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup sekolah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup sekolah;
 - e. membantu kepala satuan pendidikan dalam mengembangkan sistem informasi sekolah dalam lingkup administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan profil sekolah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. membantu kepala satuan pendidikan dalam penyusun RAPBS dan RIPS;
 - g. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan satuan pendidikan;
 - h. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup satuan pendidikan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. menyusun program kerja tata usaha sekolah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sekolah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB V

CABANG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

WILAYAH KOTA CILEGON, KOTA SERANG DAN KABUPATEN SERANG PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI BANTEN

Pasal 17

- (1) Sunan Organisasi Cabang Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Cabang Dinas;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kepala Seksi SMA dan Kebudayaan;
 - d. Kepala Seksi SMK dan SKh; dan
 - e. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional Pengawas;
- (2) Susunan Organisasi pada Satuan Pendidikan terdiri atas:
 - a. Kepala Satuan Pendidikan;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- (3) Organisasi pada Satuan Pendidikan meliputi:
 - 1. SMAN 1 Cilegon;
 - 2. SMAN 2 Krakatau Steel Cilegon;
 - 3. SMAN 3 Cilegon;
 - 4. SMAN 4 Cilegon;
 - 5. SMAN 5 Cilegon;
 - 6. SMKN 1 Cilegon;
 - 7. SMKN 2 Cilegon;
 - 8. SMKN 3 Cilegon;
 - 9. SMKN 4 Cilegon;

10. SMAN 1 Kota Serang;
11. SMAN 2 Kota Serang;
12. SMAN 3 Kota Serang;
13. SMAN 4 Kota Serang;
14. SMAN 5 Kota Serang;
15. SMAN 6 Kota Serang;
16. SMAN 7 Kota Serang;
17. SMAN 8 Kota Serang;
18. SMKN 1 Kota Serang;
19. SMKN 2 Kota Serang;
20. SMKN 3 Kota Serang;
21. SMKN 4 Kota Serang;
22. SMKN 5 Kota Serang;
23. SMKN 6 Kota Serang;
24. SMKN 7 Kota Serang;
25. SMKN Pertanian;
26. SKhN 01 Serang;
27. SKhN 02 Serang;
28. SMAN 1 Cinangka;
29. SMAN 1 Kramat Watu;
30. SMAN 1 Kopo;
31. SMAN 1 Binuang;
32. SMAN 1 Pontang;
33. SMAN 1 Petir;
34. SMAN 1 Waringinkurung;
35. SMAN 1 Kragilan;
36. SMAN 1 Carenang;
37. SMAN 1 Puloampel;
38. SMAN 1 Cikande;
39. SMAN 1 Baros;
40. SMAN 1 Ciruas;
41. SMAN 1 Bojonegara;
42. SMAN 1 Bandung;
43. SMAN 1 Anyer;
44. SMAN 1 Padarincang;
45. SMAN 1 Kibin;
46. SMAN 1 Gunung Sari;
47. SMAN 1 Ciomas;

48. SMAN 1 Pabuaran;
49. SMAN 1 Mancak;
50. SMAN 1 Cikeusal;
51. SMAN 1 Jawilan;
52. SMAN 1 Pamarayan;
53. SMAN 1 Tirtayasa;
54. SMKN 1 Anyer;
55. SMKN 1 Kramatwatu;
56. SMKN 1 Cikande;
57. SMKN 1 Puloampel;
58. SMKN 1 Tanara;
59. SMKN 1 Tunjung Teja;
60. SMKN 1 Ciruas;
61. SMKN 1 Cinangka; dan
62. SMKN 1 Kragilan;

Bagian Kesatu
Kepala Cabang Dinas
Pasal 18

- (1) Kepala Cabang Dinas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam merencanakan perumusan kebijakan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, evaluasi serta monitoring pelaksanaan program dan kegiatan pada organisasi satuan pendidikan meliputi bidang kurikulum, sarana prasarana, keuangan, tata kelola satuan pendidikan dan pengembangan SDM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Cabang Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Cabang Dinas berdasarkan program kerja Cabang Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Cabang Dinas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Cabang Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, pengelolaan barang milik negara, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. pengelolaan data dan informasi serta sinkronisasi pada satuan pendidikan meliputi pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- f. merencanakan penghimpunan usulan-usulan yang berkaitan dengan proses kenaikan pangkat, kenaikan angka kredit, kenaikan golongan, pemindahan serta pemberhentian jabatan fungsional dan lainnya yang berkaitan dengan kepegawaian pada satuan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- g. melaksanakan koordinasi, kerjasama dengan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota serta pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- h. pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, pendanaan, dan tata kelola sekolah pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- i. merencanakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- j. merencanakan koordinasi setiap bulan dalam upaya menerima masukan dari sekolah untuk dijadikan bahan kebijakan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Banten;
- k. merencanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan proses belajar mengajar dan kurikulum di sekolah SMA, SMK dan Sekolah Khusus di Wilayah Kerjanya;
- l. pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan rencana kebutuhan dan pengendalian formasi, pengembangan karir, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, pemindahan, dan peningkatan kesejahteraan Pendidik dan tenaga kependidikan;
- m. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan dan pengembangan SDM pendidik dan tenaga kependidikan;

- n. memfasilitasi pembangunan *teaching factory* dan *technopark* di lingkungan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - o. melaksanakan penyelarasan kejuruan dan fasilitasi kerja sama industri pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Cabang Dinas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Cabang Dinas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Cabang Dinas, membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi SMA dan Kebudayaan; dan
 - c. Kepala Seksi SMK dan SKh;
 - d. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional Pengawas;
- (4) Susunan organisasi pada satuan pendidikan terdiri atas:
- 1. Kepala Satuan Pendidikan;
 - 2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - 3. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Cabang Dinas dalam melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan pelayanan administrasi pada Cabang Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional Cabang Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Cabang Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup Cabang Dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Cabang Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup Cabang Dinas;
- i. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- j. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan Cabang Dinas;
- k. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup Cabang Dinas;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Cabang Dinas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi SMA dan Kebudayaan
Pasal 20

- (1) Kepala Seksi SMA dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Kepala Cabang Dinas dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendidikan pada Seksi SMA dan Kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi SMA dan Kebudayaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi SMA dan Kebudayaan berdasarkan rencana operasional Cabang Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi SMA dan Kebudayaan;
 - c. membimbing dan memeriksa hasil kerja pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi SMA dan Kebudayaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, keuangan, dan tata kelola sekolah menengah pada Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai wilayahnya;
 - e. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, keuangan, dan tata kelola sekolah menengah pada Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai wilayahnya;
 - f. memberikan pertimbangan izin dan kerja sama penyelenggaraan sekolah menengah atas yang diselenggarakan masyarakat di Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - g. fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu sekolah menengah atas pada lingkup Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

- h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, keuangan, dan tata kelola sekolah menengah atas di Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, keuangan, dan tata kelola sekolah menengah atas di Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- k. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik bakat, prestasi, dan kesiswaan sekolah menengah atas;
- l. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset lingkup Satuan Pendidikan SMA sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- n. membina pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan sarana prasarana, serta lingkup Satuan Pendidikan SMA;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Satuan Pendidikan SMA;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi SMA dan Kebudayaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kepala Seksi SMK dan SKh

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi SMK dan SKh mempunyai tugas membantu Kepala Cabang Dinas Atas dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendidikan pada SMK dan SKh.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi SMK dan SKh mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi SMK dan SKh berdasarkan rencana operasional Cabang Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi SMK dan SKh;
 - c. membimbing dan memeriksa hasil kerja pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi SMK dan SKh sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, keuangan, dan tata kelola sekolah menengah kejuruan dan Skh pada Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai wilayahnya;
 - e. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, keuangan, dan tata kelola SMK dan Skh pada Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai wilayahnya;
 - f. memberikan pertimbangan izin dan kerja sama penyelenggaraan SMK dan Skh atas yang diselenggarakan masyarakat di Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - g. fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu SMK dan Skh pada lingkup Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, keuangan, dan tata kelola s SMK dan Skh atas di Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, keuangan, dan tata kelola SMK dan Skh atas di Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - j. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
 - k. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik bakat, prestasi, dan kesiswaan sekolah menengah kejuruan dan Skh;

- l. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset lingkup Satuan Pendidikan SMK dan Skh sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- n. membina pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan sarana prasarana, serta lingkup Satuan Pendidikan SMK dan Skh;
- o. fasilitasi pembangunan *teaching factory* dan *technopark* di lingkungan sekolah menengah kejuruan;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Satuan Pendidikan SMK dan Skh;
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi SMK dan Skh dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
Kepala Satuan Pendidikan
Pasal 22

- (1) Kepala Satuan Pendidikan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Cabang Dinas dalam Menyusun dan melaksanakan program kerja pada satuan pendidikan, serta mengarahkan, membina, memimpin, mengawasi serta mengoordinasikan tugas dibidang administrasi dan keuangan sekolah, kepegawaian, kesiswaan, sarana dan prasarana, pencapaian kurikulum, kerjasama di bidang pengembangan pendidikan, dunia industri/usaha yang relevan serta memasarkan tamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Pendidikan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kerja dan Kegiatan di lingkungan sekolah berdasarkan rencana strategis Dinas Pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - b. mengembangkan organisasi sekolah sesuai dengan kebutuhan;

- c. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan.
- d. mengelola perubahan dan pengembangan sekolah menuju organisasi pembelajar yang efektif;
- e. menciptakan budaya dan iklim sekolah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik;
- f. membina Tenaga Pendidik dan pelaksana dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal;
- g. mengelola sarana dan prasarana sekolah dalam rangka pendayagunaan secara optimal;
- h. mengelola hubungan sekolah dengan stakeholder dan lingkungan sekolah untuk meningkatkan kualitas pendidikan;
- i. mengelola peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru, dan penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik;
- j. mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional;
- k. mengelola keuangan sekolah sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien;
- l. mengelola ketatausahaan sekolah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah.
- m. mengelola unit layanan khusus sekolah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di sekolah;
- n. memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah;
- o. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah dengan prosedur yang tepat, serta merencanakan tindak lanjutnya;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sekolah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas Membantu Kepala satuan pendidikan dalam melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan pelayanan administrasi, mengendalikan kebutuhan rumah tangga sekolah dan keuangan pada satuan pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha sekolah;
 - b. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup sekolah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup sekolah;
 - e. membantu kepala satuan pendidikan dalam mengembangkan sistem informasi sekolah dalam lingkup administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan profil sekolah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. membantu kepala satuan pendidikan dalam menyusun RAPBS dan RIPS;
 - g. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan satuan pendidikan;
 - h. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup satuan pendidikan;

- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. menyusun program kerja tata usaha sekolah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sekolah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB VI
CABANG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
WILAYAH KABUPATEN TANGERANG
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI BANTEN

Pasal 24

- (1) Sunan Organisasi Cabang Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Cabang Dinas;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kepala Seksi SMA dan Kebudayaan;
 - d. Kepala Seksi SMK dan SKh; dan
 - e. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional Pengawas;
- (2) Susunan Organisasi pada Satuan Pendidikan terdiri atas:
 - a. Kepala Satuan Pendidikan;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- (3) Organisasi pada Satuan Pendidikan meliputi:
 - 1. SMAN 1 Kabupaten Tangerang;
 - 2. SMAN 2 Kabupaten Tangerang;
 - 3. SMAN 3 Kabupaten Tangerang;
 - 4. SMAN 4 Kabupaten Tangerang;
 - 5. SMAN 5 Kabupaten Tangerang;

6. SMAN 6 Kabupaten Tangerang;
7. SMAN 7 Kabupaten Tangerang;
8. SMAN 8 Kabupaten Tangerang;
9. SMAN 9 Kabupaten Tangerang;
10. SMAN 10 Kabupaten Tangerang;
11. SMAN 11 Kabupaten Tangerang;
12. SMAN 12 Kabupaten Tangerang;
13. SMAN 13 Kabupaten Tangerang;
14. SMAN 14 Kabupaten Tangerang;
15. SMAN 15 Kabupaten Tangerang;
16. SMAN 16 Kabupaten Tangerang;
17. SMAN 17 Kabupaten Tangerang;
18. SMAN 18 Kabupaten Tangerang;
19. SMAN 19 Kabupaten Tangerang;
20. SMAN 20 Kabupaten Tangerang;
21. SMAN 21 Kabupaten Tangerang;
22. SMAN 22 Kabupaten Tangerang;
23. SMAN 23 Kabupaten Tangerang;
24. SMAN 24 Kabupaten Tangerang;
25. SMAN 25 Kabupaten Tangerang;
26. SMAN 26 Kabupaten Tangerang;
27. SMAN 27 Kabupaten Tangerang;
28. SMAN 28 Kabupaten Tangerang;
29. SMAN 29 Kabupaten Tangerang;
30. SMKN 1 Kabupaten Tangerang Panongan;
31. SMKN 2 Kabupaten Tangerang;
32. SMKN 3 Kabupaten Tangerang;
33. SMKN 4 Kabupaten Tangerang;
34. SMKN 5 Kabupaten Tangerang Mauk;
35. SMKN 6 Kabupaten Tangerang;
36. SMKN 7 Kabupaten Tangerang;
37. SMKN 8 Kabupaten Tangerang;
38. SMKN 9 Kabupaten Tangerang;
39. SMKN 10 Kabupaten Tangerang;
40. SMKN 11 Kabupaten Tangerang;
41. SMKN 12 Kabupaten Tangerang; dan
42. SKhN 01 Balaraja.

Bagian Kesatu
Kepala Cabang Dinas
Pasal 25

- (1) Kepala Cabang Dinas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam merencanakan perumusan kebijakan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, evaluasi serta monitoring pelaksanaan program dan kegiatan pada organisasi satuan pendidikan meliputi bidang kurikulum, sarana prasarana, keuangan, tata kelola satuan pendidikan dan pengembangan SDM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Cabang Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Cabang Dinas berdasarkan program kerja Cabang Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Cabang Dinas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Cabang Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, pengelolaan barang milik negara, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. pengelolaan data dan informasi serta sinkronisasi pada satuan pendidikan meliputi pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus ;
 - f. merencanakan penghimpunan usulan-usulan yang berkaitan dengan proses kenaikan pangkat, kenaikan angka kredit, kenaikan golongan, pemindahan serta pemberhentian jabatan fungsional dan lainnya yang berkaitan dengan kepegawaian pada satuan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;

- g. melaksanakan koordinasi, kerjasama dengan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota serta pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, pendanaan, dan tata kelola sekolah pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 - i. merencanakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 - j. merencanakan koordinasi setiap bulan dalam upaya menerima masukan dari sekolah untuk dijadikan bahan kebijakan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Banten;
 - k. merencanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan proses belajar mengajar dan kurikulum di sekolah SMA, SMK dan Sekolah Khusus di Wilayah Kerjanya;
 - l. pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan rencana kebutuhan dan pengendalian formasi, pengembangan karir, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, pemindahan, dan peningkatan kesejahteraan Pendidik dan tenaga kependidikan;
 - m. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan dan pengembangan SDM pendidik dan tenaga kependidikan;
 - n. memfasilitasi pembangunan *teaching factory* dan *technopark* di lingkungan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - o. melaksanakan penyelarasan kejuruan dan fasilitasi kerja sama industri pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Cabang Dinas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Cabang Dinas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Cabang Dinas, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi SMA dan Kebudayaan;

- c. Kepala Seksi SMK dan SKh;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional Pengawas;
- (4) Susunan organisasi pada satuan pendidikan terdiri atas:
- a. Kepala Satuan Pendidikan;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha ; dan
 - c. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 26

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Cabang Dinas dalam melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan pelayanan administrasi pada Cabang Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional Cabang Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Cabang Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup Cabang Dinas;

- g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Cabang Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup Cabang Dinas;
- i. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- j. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan Cabang Dinas;
- k. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup Cabang Dinas;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Cabang Dinas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi SMA dan Kebudayaan

Pasal 27

- (1) Kepala Seksi SMA dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Kepala Cabang Dinas dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendidikan pada Seksi SMA dan Kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi SMA dan Kebudayaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi SMA dan Kebudayaan berdasarkan rencana operasional Cabang Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi SMA dan Kebudayaan;
- c. membimbing dan memeriksa hasil kerja pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi SMA dan Kebudayaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, keuangan, dan tata kelola sekolah menengah pada Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai wilayahnya;
- e. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, keuangan, dan tata kelola sekolah menengah pada Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai wilayahnya;
- f. memberikan pertimbangan izin dan kerja sama penyelenggaraan sekolah menengah atas yang diselenggarakan masyarakat di Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu sekolah menengah atas pada lingkup Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, keuangan, dan tata kelola sekolah menengah atas di Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, keuangan, dan tata kelola sekolah menengah atas di Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- k. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik bakat, prestasi, dan kesiswaan sekolah menengah atas;

- l. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset lingkup Satuan Pendidikan SMA sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- n. membina pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan sarana prasarana, serta lingkup Satuan Pendidikan SMA;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Satuan Pendidikan SMA;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi SMA dan Kebudayaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Kepala Seksi SMK dan SKh
Pasal 28

- (1) Kepala Seksi SMK dan SKh mempunyai tugas membantu Kepala Cabang Dinas Atas dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendidikan pada SMK dan SKh.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi SMK dan SKh mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi SMA dan Kebudayaan berdasarkan rencana operasional Cabang Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi SMK dan SKh;
 - c. membimbing dan memeriksa hasil kerja pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi SMK dan SKh sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, keuangan, dan tata kelola SMK dan Skh pada Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai wilayahnya;
- e. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, keuangan, dan tata kelola SMK dan Skh pada Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai wilayahnya;
- f. memberikan pertimbangan izin dan kerja sama penyelenggaraan SMK dan Skh atas yang diselenggarakan masyarakat di Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu SMK dan Skh pada lingkup Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, keuangan, dan tata kelola SMK dan Skh atas di Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, keuangan, dan tata kelola SMK dan Skh atas di Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- k. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik bakat, prestasi, dan kesiswaan SMK dan Skh;
- l. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset lingkup Satuan Pendidikan SMK dan Skh sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- n. membina pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan sarana prasarana, serta lingkup Satuan Pendidikan SMK dan Skh;
- o. fasilitasi pembangunan *teaching factory* dan *technopark* di lingkungan sekolah menengah kejuruan;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Satuan Pendidikan SMK dan Skh;

- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi SMK dan Skh dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
Kepala Satuan Pendidikan
Pasal 29

- (1) Kepala Satuan Pendidikan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Cabang Dinas dalam Menyusun dan melaksanakan program kerja pada satuan pendidikan, serta mengarahkan, membina, memimpin, mengawasi serta mengoordinasikan tugas dibidang administrasi dan keuangan sekolah, kepegawaian, kesiswaan, sarana dan prasarana, pencapaian kurikulum, kerjasama di bidang pengembangan pendidikan, dunia industri/usaha yang relevan serta memasarkan tamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Pendidikan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kerja dan Kegiatan di lingkungan sekolah berdasarkan rencana strategis Dinas Pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengembangkan organisasi sekolah sesuai dengan kebutuhan;
 - c. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
 - d. mengelola perubahan dan pengembangan sekolah menuju organisasi pembelajar yang efektif;
 - e. menciptakan budaya dan iklim sekolah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik;
 - f. membina Tenaga Pendidik dan pelaksana dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal;
 - g. mengelola sarana dan prasarana sekolah dalam rangka pendayagunaan secara optimal;
 - h. mengelola hubungan sekolah dengan stakeholder dan lingkungan sekolah untuk meningkatkan kualitas pendidikan;

- i. mengelola peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru, dan penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik;
- j. mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional;
- k. mengelola keuangan sekolah sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien;
- l. mengelola ketatausahaan sekolah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah;
- m. mengelola unit layanan khusus sekolah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di sekolah;
- n. memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah;
- o. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah dengan prosedur yang tepat, serta merencanakan tindak lanjutnya;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sekolah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 30

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas Membantu Kepala satuan pendidikan dalam melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan pelayanan administrasi, mengendalikan kebutuhan rumah tangga sekolah dan keuangan pada satuan pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha sekolah;
 - b. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup sekolah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup sekolah;
- e. membantu kepala satuan pendidikan dalam mengembangkan sistem informasi sekolah dalam lingkup administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan profil sekolah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. membantu kepala satuan pendidikan dalam menyusun RAPBS dan RIPS;
- g. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan satuan pendidikan;
- h. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup satuan pendidikan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. menyusun program kerja tata usaha sekolah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sekolah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB VII
CABANG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
WILAYAH KOTA TANGERANG DAN KOTA TANGERANG SELATAN
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI BANTEN
Pasal 31

- (1) Sunan Organisasi Cabang Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Cabang Dinas;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kepala Seksi SMA dan Kebudayaan;
 - d. Kepala Seksi SMK dan SKh; dan
 - e. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional Pengawas;
- (2) Susunan Organisasi pada Satuan Pendidikan terdiri atas:
 - a. Kepala Satuan Pendidikan;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- (3) Organisasi pada Satuan Pendidikan meliputi:
 1. SMAN 1 Tangerang;
 2. SMAN 2 Tangerang;
 3. SMAN 3 Tangerang;
 4. SMAN 4 Tangerang;
 5. SMAN 5 Tangerang;
 6. SMAN 6 Tangerang;
 7. SMAN 7 Tangerang;
 8. SMAN 8 Tangerang;
 9. SMAN 9 Tangerang;
 10. SMAN 10 Tangerang;
 11. SMAN 11 Tangerang;
 12. SMAN 12 Tangerang;
 13. SMAN 13 Tangerang;
 14. SMAN 14 Tangerang;
 15. SMAN 15 Tangerang;
 16. SMKN 1 Tangerang;
 17. SMKN 2 Tangerang;
 18. SMKN 3 Tangerang;
 19. SMKN 4 Tangerang;
 20. SMKN 5 Tangerang;
 21. SMKN 6 Tangerang;

22. SMKN 7 Tangerang;
23. SMKN 8 Tangerang;
24. SMKN 9 Tangerang;
25. SMAN 1 Kota Tangerang Selatan;
26. SMAN 2 Kota Tangerang Selatan;
27. SMAN 3 Kota Tangerang Selatan;
28. SMAN 4 Kota Tangerang Selatan;
29. SMAN 5 Kota Tangerang Selatan;
30. SMAN 6 Kota Tangerang Selatan;
31. SMAN 7 Kota Tangerang Selatan;
32. SMAN 8 Kota Tangerang Selatan;
33. SMAN 9 Kota Tangerang Selatan;
34. SMAN 10 Kota Tangerang Selatan;
35. SMAN 11 Kota Tangerang Selatan;
36. SMAN 12 Kota Tangerang Selatan;
37. SMKN 1 Kota Tangerang Selatan;
38. SMKN 2 Kota Tangerang Selatan;
39. SMKN 3 Kota Tangerang Selatan;
40. SMKN 4 Kota Tangerang Selatan;
41. SMKN 5 Kota Tangerang Selatan;
42. SMKN 6 Kota Tangerang Selatan; dan
43. SMKN 7 Kota Tangerang Selatan.

Bagian Kesatu
Kepala Cabang Dinas
Pasal 32

- (1) Kepala Cabang Dinas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam merencanakan perumusan kebijakan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, evaluasi serta monitoring pelaksanaan program dan kegiatan pada organisasi satuan pendidikan meliputi bidang kurikulum, sarana prasarana, keuangan, tata kelola satuan pendidikan dan pengembangan SDM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Cabang Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Cabang Dinas berdasarkan program kerja Cabang Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Cabang Dinas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Cabang Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, pengelolaan barang milik negara, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. pengelolaan data dan informasi serta sinkronisasi pada satuan pendidikan meliputi pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- f. merencanakan penghimpunan usulan-usulan yang berkaitan dengan proses kenaikan pangkat, kenaikan angka kredit, kenaikan golongan, pemindahan serta pemberhentian jabatan fungsional dan lainnya yang berkaitan dengan kepegawaian pada satuan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- g. melaksanakan koordinasi, kerjasama dengan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota serta pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- h. pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, pendanaan, dan tata kelola sekolah pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- i. merencanakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- j. merencanakan koordinasi setiap bulan dalam upaya menerima masukan dari sekolah untuk dijadikan bahan kebijakan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Banten;
- k. merencanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan proses belajar mengajar dan kurikulum di sekolah SMA, SMK dan Sekolah Khusus di Wilayah Kerjanya;

- l. pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan rencana kebutuhan dan pengendalian formasi, pengembangan karir, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, pemindahan, dan peningkatan kesejahteraan Pendidik dan tenaga kependidikan;
 - m. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan dan pengembangan SDM pendidik dan tenaga kependidikan;
 - n. memfasilitasi pembangunan *teaching factory* dan *technopark* di lingkungan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - o. melaksanakan penyelarasan kejuruan dan fasilitasi kerja sama industri pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Cabang Dinas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Cabang Dinas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Cabang Dinas, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi SMA dan Kebudayaan;
 - c. Kepala Seksi SMK dan SKh; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional Pengawas.
- (4) Susunan organisasi pada satuan pendidikan terdiri atas:
- a. Kepala Satuan Pendidikan;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 33

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Cabang Dinas dalam melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan pelayanan administrasi pada Cabang Dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional Cabang Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Cabang Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup Cabang Dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Cabang Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup Cabang Dinas;
- i. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- j. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan Cabang Dinas;
- k. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup Cabang Dinas;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Cabang Dinas;

- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi SMA dan Kebudayaan

Pasal 34

- (1) Kepala Seksi SMA dan Kebudayaan mempunyai tugas : membantu Kepala Cabang Dinas dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendidikan pada Seksi SMA dan Kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi SMA dan Kebudayaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi SMA dan Kebudayaan berdasarkan rencana operasional Cabang Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi SMA dan Kebudayaan;
 - c. membimbing dan memeriksa hasil kerja pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi SMA dan Kebudayaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, keuangan, dan tata kelola sekolah menengah pada Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai wilayahnya;

- e. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, keuangan, dan tata kelola sekolah menengah pada Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai wilayahnya;
- f. memberikan pertimbangan izin dan kerja sama penyelenggaraan sekolah menengah atas yang diselenggarakan masyarakat di Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu sekolah menengah atas pada lingkup Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, keuangan, dan tata kelola sekolah menengah atas di Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, keuangan, dan tata kelola sekolah menengah atas di Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- k. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik bakat, prestasi, dan kesiswaan sekolah menengah atas;
- l. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset lingkup Satuan Pendidikan SMA sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- n. membina pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan sarana prasarana, serta lingkup Satuan Pendidikan SMA;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Satuan Pendidikan SMA;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi SMA dan Kebudayaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Kepala Seksi SMK dan SKh
Pasal 35

- (1) Kepala Seksi SMK dan SKh mempunyai tugas membantu Kepala Cabang Dinas Atas dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendidikan pada SMK dan SKh.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi SMK dan SKh mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi SMA dan Kebudayaan berdasarkan rencana operasional Cabang Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi SMK dan SKh;
 - c. membimbing dan memeriksa hasil kerja pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi SMK dan SKh sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, keuangan, dan tata kelola sekolah menengah kejuruan dan Skh pada Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai wilayahnya;
 - e. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, keuangan, dan tata kelola sekolah menengah kejuruan dan Skh pada Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai wilayahnya;
 - f. memberikan pertimbangan izin dan kerja sama penyelenggaraan sekolah menengah kejuruan dan Skh atas yang diselenggarakan masyarakat di Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - g. fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu sekolah menengah kejuruan dan Skh pada lingkup Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

- h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, keuangan, dan tata kelola sekolah menengah kejuruan dan Skh atas di Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, keuangan, dan tata kelola sekolah menengah kejuruan dan Skh atas di Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- k. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik bakat, prestasi, dan kesiswaan sekolah menengah kejuruan dan Skh;
- l. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset lingkup Satuan Pendidikan SMK dan Skh sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- n. membina pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan sarana prasarana, serta lingkup Satuan Pendidikan SMK dan Skh;
- o. fasilitasi pembangunan teaching factory dan technopark di lingkungan sekolah menengah kejuruan;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Satuan Pendidikan SMK dan Skh;
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi SMK dan Skh dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
Kepala Satuan Pendidikan
Pasal 36

- (1) Kepala Satuan Pendidikan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Cabang Dinas dalam Menyusun dan melaksanakan program kerja pada satuan pendidikan, serta mengarahkan, membina, memimpin, mengawasi serta mengoordinasikan tugas dibidang administrasi dan keuangan sekolah, kepegawaian, kesiswaan, sarana dan prasarana, pencapaian kurikulum, kerjasama di bidang pengembangan pendidikan, dunia industri/usaha yang relevan serta memasarkan tamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Pendidikan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kerja dan Kegiatan di lingkungan sekolah berdasarkan rencana strategis Dinas Pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengembangkan organisasi sekolah sesuai dengan kebutuhan;
 - c. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
 - d. mengelola perubahan dan pengembangan sekolah menuju organisasi pembelajar yang efektif;
 - e. menciptakan budaya dan iklim sekolah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik;
 - f. membina Tenaga Pendidik dan pelaksana dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal;
 - g. mengelola sarana dan prasarana sekolah dalam rangka pendayagunaan secara optimal;
 - h. mengelola hubungan sekolah dengan stokeholder dan lingkungan sekolah untuk meningkatkan kualitas pendidikan;
 - i. mengelola peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru, dan penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik;
 - j. mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional;
 - k. mengelola keuangan sekolah sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien;

- l. mengelola ketatausahaan sekolah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah;
- m. mengelola unit layanan khusus sekolah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di sekolah;
- n. memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah;
- o. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah dengan prosedur yang tepat, serta merencanakan tindak lanjutnya;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sekolah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 37

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas Membantu Kepala satuan pendidikan dalam melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan pelayanan administrasi, mengendalikan kebutuhan rumah tangga sekolah dan keuangan pada satuan pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha sekolah;
 - b. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup sekolah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup sekolah;
- e. membantu kepala satuan pendidikan dalam mengembangkan sistem informasi sekolah dalam lingkup administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan profil sekolah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. membantu kepala satuan pendidikan dalam penyusunan RAPBS dan RIPS;
- g. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan satuan pendidikan;
- h. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup satuan pendidikan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. menyusun program kerja tata usaha sekolah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sekolah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB VIII

UPTD TAMAN BUDAYA DAN MUSEUM

PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI BANTEN

Pasal 38

Susunan Organisasi UPTD Taman Budaya Dan Museum terdiri atas:

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
- c. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala UPTD

Pasal 39

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di bidang pelestarian seni budaya daerah dan di bidang pengelolaan museum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja UPTD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merencanakan koordinasi dengan Sekretaris dan para Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Banten;
 - f. merencanakan kegiatan inventarisasi, dokumentasi dan publikasi hasil karya seni dan budaya;
 - g. merencanakan pengumpulan, pengolahan, analisis data dan informasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan dalam pengembangan dan penyajian seni dan budaya;
 - h. menyusun rencana dan program kegiatan teknis edukasi/bimbingan untuk pengunjung;
 - i. membuat desain tata pameran pada ruang tata pameran tetap dan tata pameran temporer;
 - j. melaksanakan kegiatan publikasi dan penyebaran informasi sebagai upaya meningkatkan pemahaman terhadap nilai-nilai dan warisan budaya;
 - k. mengumpulkan benda-benda bakal koleksi berdasarkan hasil survey, hibah, hadiah, sumbangan, titipan, dan/atau pembelian;

- l. melaksanakan kajian koleksi dan merancang bentuk-bentuk pameran tematik koleksi;
 - m. melaksanakan registrasi, inventarisasi, dan katalogisasi koleksi;
 - n. merencanakan pengkajian budaya, tradisi, kesenian dan sejarah daerah;
 - o. merencanakan seminar, sarasehan, diskusi, lokakarya, workshop, dialog seni dan budaya dalam rangka pelestarian dan peningkatan mutu seni budaya;
 - p. merencanakan Fasilitasi Penyelenggaraan peningkatan SDM profesionalisme pembina dan pekerja seni;
 - q. merencanakan Peningkatan ketrampilan seni dan budaya bagi masyarakat;
 - r. merencanakan fasilitasi pengembangan seni budaya lokal;
 - s. merencanakan kerjasama presentasi karya seni dan lawatan seni dan budaya;
 - t. merencanakan pengkajian petunjuk teknis pengelolaan UPTD Taman Budaya dan Museum;
 - u. merencanakan penyelenggaraan ketatausahaan UPTD Taman Budaya dan Museum;
 - v. merencanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - w. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - x. menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - b. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 40

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi UPTD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
 - i. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;

- j. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- k. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup UPTD;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB IX

UPTD TEKNOLOGI, INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI BANTEN

Pasal 41

Susunan Organisasi UPTD Teknologi, Informasi dan Komunikasi Pendidikan terdiri atas:

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Pemanfaatan;
- d. Kepala Seksi Evaluasi; dan
- e. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala UPTD

Pasal 42

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Pemanfaatan, dan Seksi Evaluasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja UPTD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada UPTD;
 - f. merencanakan fasilitasi pengembangan media pembelajaran serta penyelenggaraan pendidikan jarak jauh;
 - g. merencanakan fasilitasi sarana dan prasarana media pembelajaran serta pendidikan jarak jauh;
 - h. merencanakan kerjasama dan koordinasi dengan pihak instansi pemerintah, swasta dan perguruan tinggi;
 - i. merencanakan koordinasi dengan pihak Pemerintah Pusat terkait kebijakan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Pemanfaatan;
 - c. Kepala Seksi Evaluasi; dan
 - d. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 43

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi UPTD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
 - i. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;

- j. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- k. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup UPTD;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Pemanfaatan

Pasal 44

- (1) Kepala Seksi Pemanfaatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pemanfaatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemanfaatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemanfaatan berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemanfaatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemanfaatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. melaksanakan Pelayanan dan penyebarluasan pemanfaatan teknologi komunikasi untuk pendidikan;
- f. melaksanakan pelatihan, pelayanan dan bimbingan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) tentang pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi untuk pendidikan;
- g. melaksanakan pelayanan informasi tentang pengembangan model dan sistem serta program media pembelajaran berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- h. melaksanakan penyebarluasan model dan sistem serta program media hasil pengembangan pembelajaran berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- i. melaksanakan pengolahan data dan pengembangan sistem informasi pendidikan database berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemanfaatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemanfaatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Evaluasi
Pasal 45

- (1) Kepala Seksi Evaluasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Evaluasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Evaluasi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Evaluasi;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Evaluasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan kebijakan teknis pemantauan dan evaluasi pemanfaatan teknologi, informasi dan komunikasi pendidikan;
- f. melaksanakan Evaluasi pemanfaatan pembelajaran berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- g. melaksanakan Monitoring pemanfaatan teknologi, informasi dan komunikasi pendidikan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Evaluasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB X
UPTD RSUD BANTEN
PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI BANTEN
Pasal 46

Susunan Organisasi UPTD RSUD Banten terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur Pelayanan, membawahkan:
 - 1. Bidang Pelayanan Medis, membawahkan:
 - a) Seksi Operasional Pelayanan; dan
 - b) Seksi Pemantauan Pelayanan.
 - 2. Bidang Keperawatan, membawahkan:
 - a) Seksi Asuhan, Etika dan Mutu Keperawatan; dan
 - b) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Keperawatan.
- c. Wakil Direktur Penunjang, membawahkan:
 - 1. Bidang Logistik, membawahkan:
 - a) Seksi Pengelolaan Barang Medis; dan

- b) Seksi Pengelolaan Barang Non-medis.
 - 2. Bidang Rekam Medis dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit, membawahkan:
 - a) Seksi Rekam Medis dan Pelaporan; dan
 - b) Seksi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.
- d. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahkan:
 - 1. Bagian Umum, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b) Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - 2. Bagian Keuangan, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Anggaran dan Akuntansi; dan
 - b) Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi.
- e. Komite;
- f. SPI;
- g. Instalasi; dan
- h. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Direktur

Pasal 47

- (1) Direktur mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian program dan kegiatan serta menjalankan fungsi Rumah Sakit yaitu menjadi institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan Alokasi Rencana Bisnis Anggaran BLUD dan DPA APBD demi meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan masyarakat;
 - b. menyelia dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan mencapai hasil yang optimal;

- c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karier
- d. merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan, mengembangkan dan mengevaluasi penyusunan program dan kegiatan Rumah Sakit demi terselenggaranya Pemerintahan yang akuntabel;
- e. menetapkan standar dan pedoman semua kegiatan kesekretariatan, keperawatan, penunjang dan pelayanan Rumah Sakit demi tertib administrasi dan hukum;
- f. merumuskan dan menetapkan pengembangan perubahan dan peningkatan kebijakan operasional dan teknis pelayanan kesehatan Rumah Sakit;
- g. membuat Kegiatan Pertanggungjawaban keuangan BLUD, APBD agar pelaksanaan anggaran mempunyai hasil yang optimal dengan anggaran yang ada;
- h. melakukan koordinasi dan kerjasama antar instansi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua

Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 48

- (1) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Medis dan Bidang Keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pelayanan Medis dan Bidang Keperawatan berdasarkan program kerja UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Banten serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Medis dan Bidang Keperawatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Medis dan Bidang Keperawatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Medis dan Bidang Keperawatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana kebijakan program dan kegiatan pelayanan medis dan keperawatan;
- f. mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas internal dilingkup pelayanan medis dan keperawatan;
- g. mengoordinasikan penyusunan standar pelayanan medis dan keperawatan;
- h. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran bidang pelayanan medis dan keperawatan;
- i. menyusun dan mengoordinasikan rencana kebutuhan sarana dan prasarana serta sumber daya manusia guna kebutuhan operasional pelayanan dibidang pelayanan medis dan atau dibidang keperawatan atau unit lain yang terkait untuk kebutuhan operasional maupun rencana pengembangan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Medis maupun Bidang Keperawatan atau unit lain yang terkait dengan mengacu kepada standar prosedur operasional maupun ketentuan lain yang berlaku;
- k. mengoordinasikan dengan Bidang Pelayanan Medis dan/atau Bidang Keperawatan atau unit terkait untuk berupaya meningkatkan kualitas pelayanan;
- l. bersama sama dengan bidang atau unit lain mengevaluasi pelayanan secara keseluruhan secara berkala;

- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Medis dan Bidang Keperawatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan, membawahkan:
- a. Kepala Bidang Pelayanan Medis; dan
 - b. Kepala Bidang Keperawatan.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Pelayanan Medis
Pasal 49

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Operasional Pelayanan dan Seksi Pemantauan Pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Medis mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan pelayanan medik;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Medis sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja di Bidang Pelayanan Medis;
 - d. merencanakan kebutuhan penyelenggaraan operasional pelayanan dan pemantauan medis;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Medis sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Medis, membawahkan:
- a. Kepala Seksi Operasional Pelayanan; dan
 - b. Kepala Seksi Pemantauan Pelayanan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Operasional Pelayanan

Pasal 50

- (1) Kepala Seksi Operasional Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta pelaksanaan program dan kegiatan Pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasional Pelayanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Operasional Pelayanan berdasarkan pedoman standar pelayanan medis;
 - b. menyusun kebutuhan penyelenggaraan pelayanan medik dan Standar Pelayanan Operasional (SPO);
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap, gawat darurat, Bedah Sentral, perawatan intensif dan instalasi/unit lain untuk sinkronisasi tugas berdasarkan peraturan per undang-undangan yang berlaku;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi Operasional Pelayanan;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional pelayanan;
 - f. melaporkan pelaksanaan kegiatan operasional pelayanan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pemantauan Pelayanan
Pasal 51

- (1) Kepala Seksi Pemantauan Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pemantauan Pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemantauan Pelayanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemantauan Pelayanan berdasarkan rencana operasional Bidang Pelayanan Medis;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan pemantauan pelayanan medis;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan Pelayanan;
 - d. menyusun rencana kebutuhan pemantauan pelayanan medis;
 - e. melaksanakan pemantauan dampak pelayanan medis;
 - f. melaksanakan fasilitasi pengendalian waktu pelayanan yang efektif;
 - g. mengevaluasi dan memantau kepuasan, dan keluhan pelanggan terhadap pelayanan keperawatan, pelayanan medis dan unit terkait;
 - h. menyusun bahan, mengolah dan menganalisa hasil pengukuran indeks kepuasan masyarakat terhadap dokter, perawat, manajemen dan fasilitas Rumah Sakit;
 - i. memantau dan Menyusun bahan rekomendasi peningkatan kualitas pelayanan medis;
 - j. melaksanakan pemantauan pengendalian penggunaan fasilitas dan sarana prasarana pelayanan medis;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemantauan Pelayanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemantauan Pelayanan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Keperawatan
Pasal 52

- (1) Kepala Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Asuhan, Etika dan Mutu Keperawatan serta Seksi Pembinaan dan Pengembangan Keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keperawatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan keperawatan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang keperawatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja di Bidang keperawatan;
 - d. merencanakan kebutuhan penyelenggaraan asuhan, etika dan mutu keperawatan dan pembinaan dan pengembangan keperawatan;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang keperawatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keperawatan, membawahkan:
 - a. Kepala Seksi Asuhan, Etika dan Mutu Keperawatan; dan
 - b. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Keperawatan.

Paragraf 1
Kepala Seksi Asuhan, Etika dan Mutu Keperawatan
Pasal 53

- (1) Kepala Seksi Asuhan, Etika dan Mutu Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Keperawatan dalam melaksanakan Asuhan, Etika dan Mutu Keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Asuhan, Etika dan Mutu Keperawatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan seksi asuhan, etika dan mutu keperawatan berdasarkan rencana operasional bidang keperawatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian asuhan, etika dan mutu keperawatan serta penunjang pelaksana keperawatan;
 - c. memantau pemanfaatan fasilitas asuhan, etika dan mutu keperawatan serta penunjang pelaksana keperawatan;
 - d. membuat analisa kebutuhan penunjang pelaksanaan asuhan, etika dan mutu keperawatan serta penunjang pelaksana keperawatan;
 - e. menyusun bahan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis asuhan, etika dan mutu keperawatan;
 - f. melaksanakan evaluasi terhadap jadwal kerja petugas perawat dan pengendalian kesiapan perawat dalam melaksanakan tugasnya;
 - g. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan etika, mutu, serta kode etik prosedur dan standar pelayanan keperawatan;
 - h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan asuhan, etika dan mutu keperawatan dengan instalasi atau unit lain;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas, sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Keperawatan

Pasal 54

- (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Keperawatan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Keperawatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan seksi pembinaan dan pengembangan keperawatan;
 - b. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun kebutuhan pelatihan tenaga keperawatan;
 - d. menyusun bahan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan keperawatan;
 - e. melaksanakan evaluasi hasil kegiatan pelaksanaan seksi pembinaan dan pengembangan keperawatan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima

Wakil Direktur Penunjang

Pasal 55

- (1) Wakil Direktur Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Logistik serta Bidang Rekam Medis dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Penunjang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Logistik serta Bidang Rekam Medis dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit berdasarkan program kerja UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Banten serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Logistik serta Bidang Rekam Medis dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Logistik serta Bidang Rekam Medis dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Logistik serta Bidang Rekam Medis dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. merencanakan dan mengoordinasikan penyusunan rencana strategis bidang logistik dan bidang rekam medis, dan sistem informasi manajemen Rumah Sakit;
- f. merencanakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis program, dan kegiatan bidang logistik dan bidang rekam medis, dan sistem informasi manajemen Rumah Sakit;
- g. mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas internal di lingkup penunjang medis;
- h. melaksanakan integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas di bidang logistik dan bidang rekam medis, dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS);
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Logistik serta Bidang Rekam Medis dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;

- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Logistik serta Bidang Rekam Medis dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Penunjang, membawahkan :
- a. Kepala Bidang Logistik; dan
 - b. Kepala Bidang Rekam Medis dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Logistik
Pasal 56

- (1) Kepala Bidang Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Penunjang dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Barang Medis dan Seksi Pengelolaan Barang Non-medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Logistik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bidang Logistik berdasarkan program kerja UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Banten serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Logistik sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Logistik sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Logistik secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. merencanakan kebijakan program, pedoman, standarisasi, dan kegiatan bidang logistik;
 - f. mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup bidang logistik;
 - g. mengokordinasikan pengelolaan barang medis dan Non-Medis;
 - h. memfasilitasi penyediaan logistik Rumah Sakit;
 - i. melaksanakan penilaian kinerja dan pembinaan staf pada Bidang Logistik;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Logistik;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Logistik sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Logistik, membawahkan :
- a. Kepala Seksi Pengelolaan Barang Medis; dan
 - b. Kepala Seksi Pengelolaan Barang Non-medis.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pengelolaan Barang Medis

Pasal 57

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Barang Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Logistik dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pengelolaan Barang Medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Barang Medis mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Barang medis berdasarkan rencana kerja Bidang Logistik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Barang Medis;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Barang Medis sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Barang Medis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- e. menyusun bahan rumusan kebijakan teknis pengelolaan barang medis;
- f. melaksanakan program dan kegiatan pengelolaan barang medis;
- g. menyusun dan menganalisis usulan rencana kebutuhan barang medis;
- h. menyusun standar dan pedoman pengelolaan barang medis;
- i. melakukan penilaian kinerja dan pembinaan staf pada seksi pengelolaan barang medis;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengelolaan Barang Medis;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengelolaan Barang Medis; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengelolaan Barang Non-medis

Pasal 58

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Barang Non-medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Logistik dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pengelolaan Barang Non-medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Barang Non-medis mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Barang Non-medis berdasarkan rencana kerja Bidang Logistik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Barang Non-medis;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Barang Non-medis sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Barang Non-medis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- e. menyusun bahan rumusan kebijakan teknis pengelolaan barang Non-Medis;
- f. melaksanakan program dan kegiatan pengelolaan barang non-medis;
- g. menyusun dan menganalisis rencana kebutuhan barang Non-medis;
- h. menyusun standar dan pedoman pengelolaan barang Non-medis;
- i. melakukan penilaian kinerja dan pembinaan staf pada seksi pengelolaan barang Non-medis;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengelolaan Barang Non-medis;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengelolaan Barang Non-medis; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketujuh

Kepala Bidang Rekam Medis dan

Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit

Pasal 59

- (1) Kepala Bidang Rekam Medis dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Penunjang dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Rekam Medis dan Pelaporan serta Seksi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rekam Medis dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja tahunan Bidang Rekam Medis dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit berdasarkan program kerja UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Banten, peraturan yang berlaku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana pengembangan Rekam Medis dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Rekam Medis dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - d. melakukan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan menilai pelaksanaan Rekam Medis dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan Rekam Medis dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dengan pihak-pihak terkait baik internal maupun eksternal RSUD Banten;
 - f. melakukan pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Rekam Medis dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - g. melaksanakan pengembangan Rekam Medis dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
 - h. memfasilitasi penyediaan sarana informasi yang mudah diakses baik oleh manajemen maupun publik secara luas;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Rekam Medis dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rekam Medis dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit, membawahkan:
- a. Kepala Seksi Rekam Medis dan Pelaporan; dan
 - b. Kepala Seksi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.

Paragraf 1
Kepala Seksi Rekam Medis dan Pelaporan
Pasal 60

- (1) Kepala Seksi Rekam Medis dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Rekam Medis dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dalam pengelolaan kegiatan rekam medis dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rekam Medis dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja tahunan seksi rekam medis dan pelaporan berdasarkan program kerja UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Banten, peraturan yang berlaku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana pengembangan Rekam Medis sesuai standar;
 - c. menyusun kebutuhan dalam rangka pengembangan form rekam medis;
 - d. menyusun usulan kebutuhan sarana dan prasarana rekam medis serta usulan pemeliharannya;
 - e. menyusun dan mengolah data rekam medis dan pelaporan sebagai sumber informasi kebijakan;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan seksi rekam medis dan pelaporan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal dalam rangka pengembangan rekam medis;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja dan pembinaan staf pada seksi rekam medis dan pelaporan;
 - i. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada seksi rekam medis dan pelaporan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan Rekam Medis dengan pihak-pihak terkait baik internal maupun eksternal RSUD Banten;
 - k. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsinya; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Kepala Seksi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit
Pasal 61

- (1) Kepala Seksi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Rekam Medis dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja tahunan seksi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit berdasarkan program kerja UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Banten, peraturan yang berlaku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana pengembangan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit sesuai perkembangan ilmu dan teknologi;
 - c. menyusun kebutuhan dalam rangka pengembangan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit, baik berupa *hardware*, *software* maupun *brainware*;
 - d. mengoptimalkan pengelolaan data di seluruh sarana pelayanan RSUD Banten;
 - e. memfasilitasi pengembangan SDM RSUD Banten dibidang sistem informasi manajemen Rumah Sakit melalui pelatihan/seminar/lokakarya dan lain-lain;
 - f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana yang terkait dengan sistem informasi manajemen Rumah Sakit;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pada seksi sistem informasi manajemen Rumah Sakit;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal dalam rangka pengembangan pada seksi sistem informasi manajemen Rumah Sakit;
 - i. melaksanakan penilaian kinerja dan pembinaan staf pada seksi sistem informasi manajemen Rumah Sakit;
 - j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas, sesuai tugas dan fungsinya;

- k. melaksanakan penilaian kinerja dan pembinaan staf pada seksi sistem informasi manajemen Rumah Sakit; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedelapan
Wakil Direktur Umum dan Keuangan
Pasal 62

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Umum dan Bagian Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Umum dan Bagian Keuangan berdasarkan program kerja UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Banten serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Bagian Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Bagian Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Bagian Keuangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merencanakan penyusunan bahan rencana kebijakan dan petunjuk teknis program kegiatan administrasi umum dan keuangan;

- f. mengoordinasikan rencana penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi anggaran Rumah Sakit Umum Banten;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Bagian Keuangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahkan :
- a. Kepala Bagian Umum; dan
 - b. Kepala Bagian Keuangan.

Bagian Kesembilan
Kepala Bagian Umum
Pasal 63

- (1) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Umum berdasarkan program kerja UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Banten serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - e. menyelenggarakan kebijakan program, pedoman, standarisasi kegiatan bagian umum;
 - f. menyelenggarakan dan memfasilitasi urusan surat menyurat, arsip, pengadaan, ekspedisi, dan pengagendaan, serta keprotokolan;
 - g. menyelenggarakan dan memfasilitasi urusan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - h. menyelenggarakan dan memfasilitasi urusan kehumasan, promosi kesehatan, dan perpustakaan;
 - i. menyelenggarakan dan memfasilitasi urusan rumah tangga Rumah Sakit;
 - j. menyelenggarakan dan memfasilitasi pendidikan dan pelatihan, perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - k. mengoordinasikan penatausahaan barang milik daerah;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum, membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 64

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset Rumah Sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - e. melaksanakan administrasi urusan surat menyurat, arsip, pengadaan, ekspedisi, dan pengagendaan, serta keprotokolan;
 - f. melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dan pengelolaan barang dan aset lingkup Rumah Sakit;
 - h. melaksanakan urusan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - i. memfasilitasi fungsi kehumasan, fungsi etik dan hukum dan Promosi Kesehatan;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan,
Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 65

- (1) Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan konsep Rencana Strategis (Renstra), Rencana Strategis Bisnis (RENBIS), Rencana Kerja dan penganggaran Rumah Sakit;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Rumah Sakit, bahan RPJMD daerah, Laporan Pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keuangan dan Pertanggungjawaban Daerah (LKPD) Rumah Sakit;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja Rumah Sakit yang bersumber dari APBD/APBN atau sumber dana lainnya;

- h. menyiapkan dan memfasilitasi bahan perencanaan kebutuhan pelatihan/diklat SDM Rumah Sakit;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Rumah Sakit;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kesepuluh
Kepala Bagian Keuangan
Pasal 66

- (1) Kepala Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Anggaran dan Akuntansi serta Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Keuangan berdasarkan program kerja UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Banten serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan data, perhitungan anggaran dan belanja Rumah Sakit;

- e. mengoreksi konsep pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja Rumah Sakit dari sumber APBD maupun APBN;
 - f. melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan Rumah Sakit;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Keuangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - i. melaksanakan pengelolaan pendapatan dan belanja Rumah Sakit; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan, membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Anggaran dan Akuntansi; dan
 - b. Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Anggaran dan Akuntansi

Pasal 67

- (1) Kepala Sub Bagian Anggaran dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Anggaran dan Akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Anggaran dan Akuntansi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Anggaran dan Akuntansi berdasarkan rencana operasional Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Anggaran dan Akuntansi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Anggaran dan Akuntansi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Anggaran dan Akuntansi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan program dan kegiatan Sub Bagian Anggaran dan Akuntansi;
- f. menyusun rencana aksi TLHP (Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan);
- g. menyusun perencanaan anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit (BLUD);
- h. melaksanakan analisa anggaran pendapatan dan belanja (BLUD);
- i. melaksanakan penghimpunan data anggaran dari tiap-tiap bagian di lingkungan Rumah Sakit (BLUD);
- j. melakukan pengendalian anggaran BLUD pada setiap unit di Rumah Sakit;
- k. melakukan rekaptulasi data anggaran dari tiap-tiap bagian di lingkungan Rumah Sakit (BLUD);
- l. melaksanakan pencatatan transaksi pendapatan maupun belanja Rumah Sakit;
- m. menyusun laporan keuangan Rumah Sakit;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Anggaran dan Akuntansi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Anggaran dan Akuntansi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang, dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi
Pasal 68

- (1) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi berdasarkan rencana operasional Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun bahan kebijakan teknis perbendaharaan dan verifikasi;
 - f. melaksanakan program dan kegiatan perbendaharaan dan verifikasi;
 - g. melaksanakan kegiatan perbendaharaan rutin, dan penerimaan;
 - h. menyusun SPP dan menerbitkan SPM UP, GU, TU, LS belanja tidak langsung dan belanja langsung;
 - i. melaksanakan verifikasi dokumen Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) kegiatan;
 - j. melaksanakan kegiatan perbendaharaan yang meliputi belanja aparatur, belanja publik, belanja bagi hasil dan belanja tidak tersangka;

- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XI
UPTD RSUD MALINGPING
PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI BANTEN
Pasal 69

Susunan Organisasi UPTD RSUD Malingping terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Bagian Sekretariat;
 - 1. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Pelayanan Medis;
 - 1. Seksi Etika dan Mutu Pelayanan Medis; dan
 - 2. Seksi Pengembangan Pelayanan dan Kerjasama.
- d. Bidang Keperawatan;
 - 1. Seksi Rawat Inap; dan
 - 2. Seksi Rawat Jalan dan Rawat Khusus.
- e. Bidang Penunjang, membawahkan:
 - 1. Seksi Penunjang Medis; dan
 - 2. Seksi Penunjang Non-Medis.
- f. Komite;
- g. Satuan Pemeriksaan Internal;
- h. Instalasi;
- i. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu
Direktur RSUD Malingping
Pasal 70

- (1) Direktur mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian program dan kegiatan serta menjalankan fungsi Rumah Sakit yaitu menjadi institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan Alokasi Rencana Bisnis Anggaran BLUD dan DPA APBD demi meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan masyarakat;
 - b. menyelia dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan mencapai hasil yang optimal;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karier
 - d. merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan, mengembangkan dan mengevaluasi penyusunan program dan kegiatan Rumah Sakit. Demi terselenggaranya pemerintahan yang akuntabel;
 - e. menetapkan standar dan pedoman semua kegiatan kesekretariatan, keperawatan, penunjang dan pelayanan Rumah Sakit demi tertib administrasi dan hukum;
 - f. merumuskan dan menetapkan pengembangan perubahan dan peningkatan kebijakan operasional dan teknis pelayanan kesehatan Rumah Sakit;
 - g. membuat Kegiatan Pertanggungjawaban keuangan BLUD, APBD agar pelaksanaan anggaran mempunyai hasil yang optimal dengan anggaran yang ada;
 - h. melakukan koordinasi dan kerjasama antar instansi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua
Kepala Bagian Sekretariat
Pasal 71

- (1) Kepala Bagian Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, serta perencanaan evaluasi pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Sekretariat berdasarkan program kerja UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Malingping serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merencanakan bahan rumusan kebijakan, pedoman, standarisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan agar sesuai dengan prinsip pengelolaan keuangan yang baik dengan integritas yang optimal;

- g. merencanakan bahan rumusan rancangan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan, pengelolaan barang, kepustakaan dan efisiensi tatalaksana Rumah Sakit demi tertib administrasi dan terjaganya aset Rumah Sakit ;
 - h. menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan Rumah Sakit dalam rangka menunjang kinerja pelayanan kesehatan yang optimal;
 - i. menyelenggarakan urusan kehumasan Rumah Sakit agar terjadi komunikasi yang efektif dan efisien kepada seluruh pihak;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Sekretariat, membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Kepala Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 72

- (1) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Sekretariat dalam melaksanakan penyiapan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Bagian Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengoordinasikan penyusunan dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja dan RPJMD lingkup Rumah Sakit;
- f. mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran kas, program dan kegiatan lingkup Rumah Sakit yang bersumber dari APBD maupun APBN;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, Bahan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah (LPPD), Bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Gubernur Lingkup Rumah Sakit;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program dan kegiatan Lingkup Rumah Sakit;
- i. melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan dari Pemerintah pusat untuk Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota serta dari Pemerintah Provinsi untuk Pemerintah Kabupaten/Kota;
- j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Lingkup Rumah Sakit;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 73

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Sekretariat dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset Rumah Sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Bagian Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan administrasi ketatausahaan dan rumah tangga lingkup Rumah Sakit;
 - f. melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dan pengelolaan barang dan aset lingkup Rumah Sakit;
 - h. melaksanakan pembinaan dan manajemen kepegawaian lingkup Rumah Sakit;
 - i. melaksanakan fungsi kehumasan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- k. melaksanakan pembinaan, inventarisasi kebutuhan, dan mengusulkan mutasi, rotasi serta retensi SDM agar jumlah dan jenis tenaga sesuai dengan kebutuhan optimal pelayanan Rumah Sakit;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 74

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Sekretariat dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi, dan perbendaharaan Rumah Sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Bagian Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan data, perhitungan anggaran, dan belanja Rumah Sakit;

- f. melaksanakan penatausahaan keuangan lingkup Rumah Sakit yang bersumber dari APBD maupun APBN;
- g. Melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup Rumah Sakit;
- h. menyusun laporan keuangan lingkup Rumah Sakit;
- i. menyusun analisa dan mengusulkan tarif pelayanan kesehatan yang berkaitan dengan pelayanan medis Rumah Sakit agar tarif Rumah Sakit sesuai dengan *unit cost* dan terjangkau masyarakat;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pelayanan Medis

Pasal 75

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Etika dan Mutu Pelayanan Medis serta Seksi Pengembangan Pelayanan dan Kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Medis mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pelayanan Medis berdasarkan program kerja UPT Rumah Sakit Umum Daerah Malingping serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Medis sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Medis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Medis secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. merencanakan bahan fasilitas administrasi pelayanan medis;
- f. merencanakan, mengevaluasi dan melakukan pembaharuan standar operasional prosedur di bidang pelayanan medis berdasar standar dan keilmuan terkini;
- g. merencanakan, mengendalikan, Mengoordinasikan pelayanan medis dari setiap unit fungsional dengan mengutamakan kepuasan pelanggan dan profesionalisme;
- h. merencanakan, mengawasi dan mengendalikan etika dan mutu pelayanan medis;
- i. merencanakan pembinaan, pengembangan dan kerjasama operasional dengan pihak lain dibidang Pelayanan Medis;
- j. merencanakan dan melaksanakan pengembangan jenis pelayanan kesehatan di RSUD Malingping;
- k. merencanakan penyusunan dan analisa rencana kebutuhan, spesifikasi teknis dan biaya barang persediaan dan alat pelayanan medis;
- l. merencanakan koordinasi, pembinaan, inventarisasi kebutuhan, mutasi, rotasi dan retensi SDM Pelayanan medis;
- m. merencanakan evaluasi dan mengusulkan tarif retribusi Pelayanan medis Rumah Sakit;
- n. merencanakan kegiatan penyuluhan kesehatan masyarakat Rumah Sakit;
- o. merencanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Medis dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Medis sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Medis, membawahkan:
- a. Kepala Seksi Etika dan Mutu Pelayanan Medis; dan
 - b. Kepala Seksi Pengembangan Pelayanan dan Kerjasama.

Paragraf 1

Kepala Seksi Etika dan Mutu Pelayanan Medis

Pasal 76

- (1) Kepala Seksi Etika dan Mutu Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Etika dan Mutu Pelayanan Medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Etika dan Mutu Pelayanan Medis mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Etika dan Mutu Pelayanan Medis berdasarkan rencana operasional Bidang Pelayanan Medis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Etika dan Mutu Pelayanan Medis;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Etika dan Mutu Pelayanan Medis sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Etika dan Mutu Pelayanan Medis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. menyusun rancangan dan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan medis sesuai dengan keilmuan terkini dan kondisional Rumah Sakit;
- f. melaksanakan, mengendalikan dan mengoordinasikan pelayanan medis dari setiap unit fungsional dengan mengutamakan kepuasan pelanggan dan profesionalisme;
- g. menyusun dan menganalisa rencana kebutuhan, spesifikasi teknis dan harga barang persediaan/alat pelayanan medis agar sesuai dengan kebutuhan serta efektif dan efisien;
- h. melaksanakan pembinaan, inventarisasi kebutuhan, dan mengusulkan mutasi, rotasi serta retensi SDM seksi pelayanan medis agar jumlah dan jenis tenaga sesuai dengan kebutuhan optimal pelayanan Rumah Sakit;
- i. menyusun analisa dan mengusulkan tarif retribusi yang berkaitan dengan pelayanan medis Rumah Sakit agar tarif Rumah Sakit sesuai dengan *unit cost* dan terjangkau masyarakat;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Etika dan Mutu Pelayanan Medis dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Etika dan Mutu Pelayanan Medis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengembangan Pelayanan dan Kerjasama

Pasal 77

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Pelayanan dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pengembangan Pelayanan dan Kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Pelayanan dan Kerjasama mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Pelayanan dan Kerjasama berdasarkan rencana operasional Bidang Pelayanan Medis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Pelayanan dan Kerjasama;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Pelayanan dan Kerjasama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Pelayanan dan Kerjasama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan kerjasama operasional dengan pihak lain di Bidang Pelayanan Medis agar pelayanan Rumah Sakit dapat mengikuti kebutuhan;
- f. melaksanakan hubungan kemitraan dengan pihak yang berkepentingan dalam rangka peningkatan pelayanan Rumah Sakit yang baik dan bermutu;
- g. mengoordinasikan, memfasilitasi/melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan SDM Rumah Sakit agar pengetahuan, keterampilan dan mutu SDM selalu terjaga;
- h. mengoordinasikan/melaksanakan kegiatan penyuluhan kesehatan masyarakat Rumah Sakit dalam rangka meningkatkan pengetahuan pasien dan keluarga pasien tentang kesehatan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Pelayanan dan Kerjasama dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengembangan Pelayanan dan Kerjasama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Keperawatan
Pasal 78

- (1) Kepala Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Rawat Inap serta Seksi Rawat Jalan dan Rawat Khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keperawatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Keperawatan berdasarkan program kerja UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Malingping serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Keperawatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Keperawatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Keperawatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merencanakan bahan rumusan kebijakan program, pedoman, standarisasi dan kegiatan bidang keperawatan;
 - f. merencanakan, mengevaluasi dan melakukan pembaharuan standar operasional prosedur di bidang pelayanan keperawatan berdasar standar dan keilmuan terkini;
 - g. merencanakan bahan fasilitas unit pelayanan fungsional keperawatan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai standar, peningkatan produktifitas dan menjaga profesionalisme;
 - h. merencanakan pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan Rumah Sakit;

- i. merencanakan kebutuhan, spesifikasi teknis dan harga barang persediaan/alat keperawatan agar pengadaan barang dan alat yang dimaksud sesuai dengan kebutuhan, efektif dan efisien;
 - j. merencanakan koordinasi inventarisasi kebutuhan SDM keperawatan, mutasi, rotasi dan retensi tenaga keperawatan agar jumlah dan mutu tenaga terjaga;
 - k. menyusun analisa dan evaluasi serta mengusulkan tarif retribusi keperawatan Rumah Sakit agar sesuai dengan *unit cost* dan kemampuan masyarakat;
 - l. merencanakan pembinaan dan pengembangan SDM di Bidang Keperawatan agar jumlah dan mutu SDM sesuai dengan kebutuhan pelayanan Rumah Sakit;
 - m. merencanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Keperawatan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Keperawatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keperawatan, membawahkan:
- a. Kepala Seksi Rawat Inap; dan
 - b. Kepala Seksi Rawat Jalan dan Rawat Khusus.

Paragraf 1

Kepala Seksi Rawat Inap

Pasal 79

- (1) Kepala Seksi Rawat Inap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Keperawatan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Rawat Inap.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rawat Inap mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Rawat Inap berdasarkan rencana operasional Bidang Keperawatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Rawat Inap;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Rawat Inap sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Rawat Inap sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun rancangan asuhan keperawatan di rawat inap agar pelayanan rawat inap berjalan optimal;
 - f. merencanakan pembinaan dan pengembangan SDM di seksi rawat inap agar jumlah dan mutu SDM sesuai dengan kebutuhan pelayanan Rumah Sakit;
 - g. merencanakan koordinasi inventarisasi kebutuhan SDM keperawatan, mutasi, rotasi dan retensi tenaga keperawatan seksi rawat inap agar jumlah dan mutu tenaga terjaga;
 - h. menyusun rancangan dan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan keperawatan rawat inap sesuai dengan keilmuan terkini dan kondisional Rumah Sakit;
 - i. melaksanakan hubungan kemitraan dengan pihak yang berkepentingan dalam rangka peningkatan seksi rawat inap;
 - j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Rawat Inap sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Kepala Seksi Rawat Jalan dan Rawat Khusus
Pasal 80

- (1) Kepala Seksi Rawat Jalan dan Rawat Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Keperawatan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Rawat Jalan dan Rawat Khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rawat Jalan dan Rawat Khusus mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Rawat Jalan dan Rawat Khusus berdasarkan rencana operasional Bidang Keperawatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Rawat Jalan dan Rawat Khusus;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Rawat Jalan dan Rawat Khusus sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Rawat Jalan dan Rawat Khusus sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. merencanakan koordinasi inventarisasi kebutuhan SDM keperawatan, mutasi, rotasi dan retensi tenaga keperawatan seksi rawat jalan dan rawat khusus agar jumlah dan mutu tenaga terjaga
 - f. menyusun standar sumber daya manusia, sarana dan prasarana di Rawat Jalan dan Rawat Khusus;
 - g. menyusun rancangan dan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat khusus sesuai dengan keilmuan terkini dan kondisional Rumah Sakit;
 - h. melaksanakan hubungan kemitraan dengan pihak yang berkepentingan dalam rangka peningkatan seksi Rawat Jalan dan Rawat Khusus;

- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Rawat Jalan dan Rawat Khusus dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Rawat Jalan dan Rawat Khusus sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Penunjang
Pasal 81

- (1) Kepala Bidang Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penunjang Medis serta Seksi Penunjang Non Medis
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penunjang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penunjang berdasarkan program kerja UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Malingping serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penunjang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang penunjang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang penunjang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. merencanakan bahan rumusan kebijakan program, pedoman, standarisasi dan kegiatan Bidang Penunjang;
- f. merencanakan, mengevaluasi dan melakukan pembaharuan standar operasional prosedur di bidang penunjang berdasar standar dan keilmuan terkini;
- g. merencanakan bahan fasilitas unit pelayanan fungsional Bidang Penunjang dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai standar, peningkatan produktifitas dan menjaga profesionalisme;
- h. merencanakan pelaksanaan pelayanan Bidang Penunjang dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan Rumah Sakit;
- i. merencanakan kebutuhan, spesifikasi teknis dan harga barang persediaan/alat dan bahan Bidang Penunjang agar pengadaan barang/alat dan bahan yang dimaksud sesuai dengan kebutuhan, efektif dan efisien;
- j. merencanakan koordinasi inventarisasi kebutuhan SDM Bidang Penunjang, mutasi, rotasi dan retensi tenaga agar jumlah dan mutu tenaga terjaga;
- k. menyusun analisa dan evaluasi serta mengusulkan tarif retribusi pelayanan penunjang Rumah Sakit agar sesuai dengan *unit cost* dan kemampuan masyarakat;
- l. merencanakan, mengevaluasi dan melakukan pembaharuan standar operasional prosedur di Bidang Penunjang berdasar keilmuan terkini;
- m. merencanakan bahan fasilitas unit pelayanan fungsional dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai standar, peningkatan produktifitas dan menjaga profesionalisme;
- n. merencanakan koordinasi, melaksanakan pengadaan obat, reagen, alat dan bahan habis pakai dan belanja alat kedokteran Rumah Sakit;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penunjang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penunjang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penunjang, membawahkan:
 - a. Kepala Seksi Penunjang Medis; dan
 - b. Kepala Seksi Penunjang Non-Medis.

Paragraf 1
Kepala Seksi Penunjang Medis
Pasal 82

- (1) Kepala Seksi Penunjang Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penunjang dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Penunjang Medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penunjang Medis mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Penunjang Medis berdasarkan rencana operasional Bidang Penunjang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Medis;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penunjang Medis sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penunjang Medis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun rancangan Standar Operasional Prosedur penunjang medis;
 - f. melaksanakan inventarisasi dan pemenuhan sumber daya manusia, sarana dan prasarana Seksi Penunjang Medis;
 - g. melaksanakan, Mengoordinasikan, mengadakan dan memelihara reagen, bahan habis pakai, obat dan alat kedokteran Rumah Sakit;

- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pelayanan laboratorium, radiologi, kefarmasian dan instalasi penunjang medik lain;
- i. melaksanakan hubungan kemitraan dengan pihak yang berkepentingan dalam rangka peningkatan Seksi Penunjang Medis;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penunjang Medis dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Penunjang Medis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Kepala Seksi Penunjang Non-Medis

Pasal 83

- (1) Kepala Seksi Penunjang Non-Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penunjang dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Penunjang Non-Medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penunjang Non-Medis mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Penunjang Non-Medis berdasarkan rencana operasional Bidang Penunjang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Non-Medis;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penunjang Non-Medis sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penunjang Non-Medis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. menyusun rancangan Standar Operasional Prosedur Seksi Penunjang Non-Medis;
- f. melaksanakan inventarisasi dan pemenuhan sumber daya manusia, sarana dan prasarana Seksi Penunjang Non-Medis;
- g. melaksanakan, Mengoordinasikan, mengadakan dan memelihara bahan habis pakai dan alat pada instalasi IPSRS, IPAL dan Sanitasi, CSSD, Gizi, Laundry, gas medis, ambulans, pemulasaraan jenazah dan instalasi penunjang Non-Medis lain;
- h. melaksanakan pengembangan pelayanan penunjang Non-Medis guna meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan Rumah Sakit;
- i. melaksanakan kerja sama operasional dan kemitraan dengan pihak yang berkepentingan dalam rangka peningkatan pelayanan Penunjang Non-Medis;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penunjang Non-Medis dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Penunjang Non-Medis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XXII

UPTD PELATIHAN KESEHATAN

PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI BANTEN

Pasal 84

Susunan Organisasi UPTD Pelatihan Kesehatan terdiri atas :

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Pengkajian, Pengembangan dan Pengendalian Mutu;
- d. Kepala Seksi Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan; dan
- e. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala UPTD

Pasal 85

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Kesehatan dibidang pendidikan dan pelatihan serta pengembangan SDM kesehatan dan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja UPTD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Pelatihan Kesehatan, membawahkan :
 - a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Pengkajian, Pengembangan dan Pengendalian Mutu;
 - c. Kepala Seksi Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - d. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 86

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi UPTD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
 - i. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;

- j. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- k. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup UPTD;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Seksi Pengkajian, Pengembangan dan Pengendalian Mutu

Pasal 87

- (1) Kepala Seksi Pengkajian, Pengembangan dan Pengendalian Mutu mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pengkajian, pengembangan, pengendalian mutu, akreditasi institusi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pengkajian, Pengembangan dan Pengendalian Mutu .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengkajian, Pengembangan dan Pengendalian Mutu mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan program dan kegiatan Seksi Pengkajian, Pengembangan dan Pengendalian Mutu berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengkajian, Pengembangan dan Pengendalian Mutu;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengkajian, Pengembangan dan Pengendalian Mutu sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengkajian, Pengembangan dan Pengendalian Mutu sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pengkajian kebutuhan pendidikan dan pelatihan bidang kesehatan;
- f. menyelenggarakan pengkajian dan pengembangan kurikulum/ jenis pelatihan kesehatan;
- g. melaksanakan pengkajian dan pengembangan institusi pelatihan;
- h. melaksanakan evaluasi pasca kegiatan pendidikan dan pelatihan kesehatan (pengendalian mutu)
- i. penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai Pelatihan Kesehatan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- j. pengelolaan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengkajian, Pengembangan dan Pengendalian Mutu dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengkajian, Pengembangan dan Pengendalian Mutu sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 88

- (1) Kepala Seksi Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun program dan kegiatan pada Seksi Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan pengendalian dan pengkoordinasian pelaksanaan teknis operasional Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
 - f. melaksanakan pengelolaan pelayanan administrasi penyelenggaraan pendidikan pelatihan kesehatan;
 - g. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana pelatihan;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan Pendidikan dan Pelatihan bidang kesehatan;
 - i. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kesehatan;
 - j. pengelolaan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;
 - k. penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai Pelatihan Kesehatan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - l. menyelenggarakan pengelolaan kerjasama diklat kesehatan dengan institusi terkait;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XXIII
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH
PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI BANTEN
Pasal 89

Susunan Organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah terdiri atas :

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Pelayanan;
- d. Kepala Seksi Pengendalian Mutu; dan
- e. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu
Kepala UPTD
Pasal 90

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Kesehatan di bidang pelayanan pemeriksaan laboratorium kesehatan dan kalibrasi serta merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Pelayanan, serta Seksi Pengendalian Mutu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja UPTD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merencanakan penyelenggaraan perumusan program kerja UPTD laboratorium kesehatan;
 - f. merencanakan penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD laboratorium kesehatan;
 - g. merencanakan penyelenggaraan pengkajian bahan petunjuk teknis laboratorium kesehatan;
 - h. merencanakan penyelenggaraan pelayanan laboratorium kesehatan;
 - i. merencanakan penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Pelayanan;
 - c. Kepala Seksi Pengendalian Mutu; dan
 - d. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 91

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi UPTD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
 - i. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;

- j. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- k. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup UPTD;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Pelayanan
Pasal 92

- (1) Kepala Seksi Pelayanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi pelayanan berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. melaksanakan pengelolaan administrasi pelayanan Laboratorium Kesehatan dan Kalibrasi;
- f. melaksanakan pengelolaan teknis operasional pelayanan Laboratorium Kesehatan dan Kalibrasi;
- g. melaksanakan pembinaan administrasi pelayanan Laboratorium Kesehatan dan Kalibrasi;
- h. melaksanakan kegiatan operasional pelayanan rujukan pemeriksaan laboratorium kesehatan;
- i. melaksanakan pembinaan teknis fungsional kegiatan pelayanan Laboratorium Kesehatan dan Kalibrasi;
- j. melaksanakan monitoring administrasi dan teknis pelayanan Laboratorium Kesehatan dan Kalibrasi;
- k. melaksanakan monitoring administrasi dan teknis pelayanan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelayanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pelayanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Pengendalian Mutu

Pasal 93

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Mutu mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pengendalian Mutu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Mutu mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Mutu berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Mutu;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Mutu sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Mutu sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan administrasi mutu pelayanan dan pengendalian dokumen/rekaman;
- f. melaksanakan pembinaan teknis operasional pengendalian mutu pelayanan;
- g. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan di bidang laboratorium pengujian dan kalibrasi;
- h. pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan dan pelaporan;
- i. melaksanakan pengendalian, peningkatan dan pengembangan mutu pelayanan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengendalian Mutu dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengendalian Mutu sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XIV

UPTD PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI CIUJUNG-CIDANAU PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI BANTEN

Pasal 94

Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Ciujung-Cidanau terdiri atas :

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
- d. Kepala Seksi Pemanfaatan Air; dan
- e. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala UPTD

Pasal 95

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Operasi dan Pemeliharaan serta Seksi Pemanfaatan Air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja UPTD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merencanakan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - f. merencanakan penyelenggaraan pelayanan pelaksanaan kegiatan sistem informasi sumber daya air meliputi pengumpulan data, pemeliharaan, serta pengendalian dan pengamanan sarana dan prasarana sumber daya air berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan;
 - g. merencanakan penyelenggaraan pemantauan kualitas air;
 - h. merencanakan penyelenggaraan pemantauan banjir dan kekeringan;
 - i. merencanakan penyelenggaraan upaya pelestarian air dan sumber daya air;
 - j. merencanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;

- k. merencanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan asset serta kerumahtanggaan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
 - c. Kepala Seksi Pemanfaatan Air; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 96

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi UPTD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup UPTD;
- g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
- i. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- j. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- k. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup UPTD;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan
Pasal 97

- (1) Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Operasi dan Pemeliharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Operasi dan Pemeliharaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Operasi dan Pemeliharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan pelayanan kegiatan sistem informasi sumber daya air meliputi jaringan irigasi, sarana dan prasarana sumber daya air;
 - f. melaksanakan upaya pelestarian sumber daya air dan irigasi meliputi pemeliharaan situ dan jaringan irigasi;
 - g. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang sumber daya air dan pembinaan teknis terhadap Gabungan Perkumpulan Petani Pemakai Air (GP3A) serta Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A);
 - h. melaksanakan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - i. melaksanakan penanggulangan darurat sumber daya air;
 - j. melaksanakan pengisian blanko-blanko operasi dan pemeliharaan untuk kebutuhan pola tanam;

- k. melaksanakan survey penelusuran, inventarisasi kondisi jaringan irigasi dan fungsi prasarana sumber daya air untuk menyusun Angka Kebutuhan Nyata Pemeliharaan Irigasi (AKNPI);
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Operasi dan Pemeliharaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Operasi dan Pemeliharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Pemanfaatan Air
Pasal 98

- (1) Kepala Seksi Pemanfaatan Air mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pemanfaatan Air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemanfaatan Air mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemanfaatan Air berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Air;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemanfaatan Air sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemanfaatan Air sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana hidrologi meliputi pos duga air, pos curah hujan dan radio komunikasi;

- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan data sistem informasi hidrologi, hidrometri, banjir dan kekeringan;
- g. menyusun bahan koordinasi, kerjasama pengelolaan hidrologi, alokasi air, banjir dan kekeringan dengan instansi terkait;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi banjir dan kekeringan;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil kegiatan pengukuran debit air, alokasi air dan pelaporan pemanfaatan air permukaan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemanfaatan Air dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemanfaatan Air sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XV

UPTD PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI CIDURIAN-CISADANE PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI BANTEN

Pasal 99

Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Cidurian-Cisadane terdiri atas :

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
- d. Kepala Seksi Pemanfaatan Air; dan
- e. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu
Kepala UPTD
Pasal 100

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Operasi dan Pemeliharaan serta Seksi Pemanfaatan Air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja UPTD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merencanakan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - f. merencanakan penyelenggaraan pelayanan pelaksanaan kegiatan sistem informasi sumber daya air meliputi pengumpulan data, pemeliharaan, serta pengendalian dan pengamanan sarana dan prasarana sumber daya air berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan;
 - g. merencanakan penyelenggaraan pemantauan kualitas air;
 - h. merencanakan penyelenggaraan pemantauan banjir dan kekeringan;
 - i. merencanakan penyelenggaraan upaya pelestarian air dan sumber daya air;
 - j. merencanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;

- k. merencanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan asset serta kerumahtanggaan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
 - c. Kepala Seksi Pemanfaatan Air; dan
 - d. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 101

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi UPTD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup UPTD;
- g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
- i. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- j. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- k. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup UPTD;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan
Pasal 102

- (1) Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Operasi dan Pemeliharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Operasi dan Pemeliharaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Operasi dan Pemeliharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan pelayanan kegiatan sistem informasi sumber daya air meliputi jaringan irigasi, sarana dan prasarana sumber daya air;
 - f. melaksanakan upaya pelestarian sumber daya air dan irigasi meliputi pemeliharaan situ dan jaringan irigasi;
 - g. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang sumber daya air dan pembinaan teknis terhadap Gabungan Perkumpulan Petani Pemakai Air (GP3A) serta Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A);
 - h. melaksanakan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - i. melaksanakan penanggulangan darurat sumber daya air;
 - j. melaksanakan pengisian blanko-blanko operasi dan pemeliharaan untuk kebutuhan pola tanam;

- k. melaksanakan survey penelusuran, inventarisasi kondisi jaringan irigasi dan fungsi prasarana sumber daya air untuk menyusun Angka Kebutuhan Nyata Pemeliharaan Irigasi (AKNPI);
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Operasi dan Pemeliharaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Operasi dan Pemeliharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Pemanfaatan Air
Pasal 103

- (1) Kepala Seksi Pemanfaatan Air mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pemanfaatan Air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemanfaatan Air mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemanfaatan Air berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Air;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemanfaatan Air sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemanfaatan Air sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana hidrologi meliputi pos duga air, pos curah hujan dan radio komunikasi;

- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan data sistem informasi hidrologi, hidrometri, banjir dan kekeringan;
- g. menyusun bahan koordinasi, kerjasama pengelolaan hidrologi, alokasi air, banjir dan kekeringan dengan instansi terkait;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi banjir dan kekeringan;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil kegiatan pengukuran debit air, alokasi air dan pelaporan pemanfaatan air permukaan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemanfaatan Air dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemanfaatan Air sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XVI

UPTD PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI CILIMAN-CISAWARNA PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI BANTEN

Pasal 104

Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Ciliman-Cisawarna terdiri atas :

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
- d. Kepala Seksi Pemanfaatan Air; dan
- e. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala UPTD

Pasal 105

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta

pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Operasi dan Pemeliharaan serta Seksi Pemanfaatan Air.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja UPTD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. merencanakan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- f. merencanakan penyelenggaraan pelayanan pelaksanaan kegiatan sistem informasi sumber daya air meliputi pengumpulan data, pemeliharaan, serta pengendalian dan pengamanan sarana dan prasarana sumber daya air berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan;
- g. merencanakan penyelenggaraan pemantauan kualitas air;
- h. merencanakan penyelenggaraan pemantauan banjir dan kekeringan;
- i. merencanakan penyelenggaraan upaya pelestarian air dan sumber daya air;
- j. merencanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- k. merencanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan asset serta kerumahtanggaan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
 - c. Kepala Seksi Pemanfaatan Air; dan
 - d. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 106

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi UPTD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup UPTD;
- g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
- i. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- j. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- k. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup UPTD;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan

Pasal 107

- (1) Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Operasi dan Pemeliharaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Operasi dan Pemeliharaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Operasi dan Pemeliharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan pelayanan kegiatan sistem informasi sumber daya air meliputi jaringan irigasi, sarana dan prasarana sumber daya air;
 - f. melaksanakan upaya pelestarian sumber daya air dan irigasi meliputi pemeliharaan situ dan jaringan irigasi;
 - g. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang sumber daya air dan pembinaan teknis terhadap Gabungan Perkumpulan Petani Pemakai Air (GP3A) serta Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A);
 - h. melaksanakan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - i. melaksanakan penanggulangan darurat sumber daya air;
 - j. melaksanakan pengisian blanko-blanko operasi dan pemeliharaan untuk kebutuhan pola tanam;
 - k. melaksanakan survey penelusuran, inventarisasi kondisi jaringan irigasi dan fungsi prasarana sumber daya air untuk menyusun Angka Kebutuhan Nyata Pemeliharaan Irigasi (AKNPI);
 - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Operasi dan Pemeliharaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Operasi dan Pemeliharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Pemanfaatan Air
Pasal 108

- (1) Kepala Seksi Pemanfaatan Air mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pemanfaatan Air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemanfaatan Air mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemanfaatan Air berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Air;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemanfaatan Air sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemanfaatan Air sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana hidrologi meliputi pos duga air, pos curah hujan dan radio komunikasi;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan data sistem informasi hidrologi, hidrometri, banjir dan kekeringan;
 - g. menyusun bahan koordinasi, kerjasama pengelolaan hidrologi, alokasi air, banjir dan kekeringan dengan instansi terkait;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi banjir dan kekeringan;

- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil kegiatan pengukuran debit air, alokasi air dan pelaporan pemanfaatan air permukaan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemanfaatan Air dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemanfaatan Air sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XVII

UPTD PENGELOLAAN JALAN DAN JEMBATAN TANGERANG PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI BANTEN

Pasal 109

Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Jalan Dan Jembatan Tangerang terdiri atas :

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- d. Kepala Seksi Bahan dan Peralatan; dan
- e. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala UPTD

Pasal 110

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan serta Seksi Bahan dan Peralatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja UPTD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merencanakan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - f. merencanakan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
 - g. merencanakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Cabang Dinas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - c. Kepala Seksi Bahan dan Peralatan; dan
 - d. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 111

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi UPTD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
 - i. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;

- j. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- k. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup UPTD;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 112

- (1) Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- f. melaksanakan survey identifikasi kerusakan jalan dan jembatan;
- g. menyusun analisa harga satuan pekerjaan untuk keperluan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- h. menyusun bahan perhitungan anggaran biaya kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- i. menyusun dokumen pendukung usulan program rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan;
- j. menyusun jadwal pemeliharaan rutin jalan dan jembatan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Bahan dan Peralatan
Pasal 113

- (1) Kepala Seksi Bahan dan Peralatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Bahan dan Peralatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bahan dan Peralatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Bahan dan Peralatan berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Bahan dan Peralatan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Bahan dan Peralatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Bahan dan Peralatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- f. melaksanakan monitoring terhadap pemakaian alat berat di lapangan;
- g. melaksanakan inventarisasi kebutuhan bahan dan peralatan kebinamargaan dilingkungan Cabang Dinas;
- h. menyusun bahan usulan kegiatan pengadaan bahan dan peralatan kebinamargaan dilingkungan Cabang Dinas;
- i. melaksanakan pencatatan berkaitan dengan pengadaan dan penggunaan bahan dan peralatan kebinamargaan dilingkungan Cabang Dinas;
- j. menyusun jadwal operasional alat berat maupun alat bantu lainnya;
- k. menyusun administrasi pelaporan berkaitan dengan operasional bahan dan peralatan kebinamargaan;
- l. melaksanakan inventarisasi kebutuhan komponen peralatan yang memiliki keterbatasan fungsi sesuai umur ekonomis tertentu;
- m. melaksanakan pengadaan spare part peralatan yang mempunyai umur ekonomis tertentu;
- n. melaksanakan penggantian komponen kendaraan yang telah sampai pada umur ekonomisnya;
- o. melaksanakan pemeriksaan secara periodik terhadap setiap peralatan yang ada di Cabang Dinas;
- p. melaksanakan pencatatan atas pemakaian spare part maupun bahan yang tersimpan digudang;
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Bahan dan Peralatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- r. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Bahan dan Peralatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XVIII

UPTD PENGELOLAAN JALAN DAN JEMBATAN SERANG-CILEGON PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI BANTEN

Pasal 114

Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Jalan Dan Jembatan Serang-Cilegon terdiri atas :

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- d. Kepala Seksi Bahan dan Peralatan; dan
- e. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala UPTD

Pasal 115

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan serta Seksi Bahan dan Peralatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja UPTD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merencanakan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - f. merencanakan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
 - g. merencanakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Cabang Dinas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD, membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - c. Kepala Seksi Bahan dan Peralatan; dan
 - d. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 116

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi UPTD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
 - i. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
 - j. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
 - k. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup UPTD;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;

- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 117

- (1) Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - f. melaksanakan survey identifikasi kerusakan jalan dan jembatan;

- g. menyusun analisa harga satuan pekerjaan untuk keperluan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- h. menyusun bahan perhitungan anggaran biaya kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- i. menyusun dokumen pendukung usulan program rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan;
- j. menyusun jadwal pemeliharaan rutin jalan dan jembatan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Bahan dan Peralatan
Pasal 118

- (1) Kepala Seksi Bahan dan Peralatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Bahan dan Peralatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bahan dan Peralatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Bahan dan Peralatan berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Bahan dan Peralatan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Bahan dan Peralatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Bahan dan Peralatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- f. melaksanakan monitoring terhadap pemakaian alat berat di lapangan;
- g. melaksanakan inventarisasi kebutuhan bahan dan peralatan kebinamargaan dilingkungan Cabang Dinas;
- h. menyusun bahan usulan kegiatan pengadaan bahan dan peralatan kebinamargaan dilingkungan Cabang Dinas;
- i. melaksanakan pencatatan berkaitan dengan pengadaan dan penggunaan bahan dan peralatan kebinamargaan dilingkungan Cabang Dinas;
- j. menyusun jadwal operasional alat berat maupun alat bantu lainnya;
- k. menyusun administrasi pelaporan berkaitan dengan operasional bahan dan peralatan kebinamargaan;
- l. melaksanakan inventarisasi kebutuhan komponen peralatan yang memiliki keterbatasan fungsi sesuai umur ekonomis tertentu;
- m. melaksanakan pengadaan spare part peralatan yang mempunyai umur ekonomis tertentu;
- n. melaksanakan penggantian komponen kendaraan yang telah sampai pada umur ekonomisnya;
- o. melaksanakan pemeriksaan secara periodik terhadap setiap peralatan yang ada di Cabang Dinas;
- p. melaksanakan pencatatan atas pemakaian spare part maupun bahan yang tersimpan digudang;
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Bahan dan Peralatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- r. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Bahan dan Peralatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XIX
UPTD PENGELOLAAN JALAN DAN JEMBATAN PANDEGLANG PADA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI BANTEN
Pasal 119

Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Jalan Dan Jembatan Pandeglang terdiri atas :

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- d. Kepala Seksi Bahan dan Peralatan; dan
- e. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu
Kepala UPTD
Pasal 120

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan serta Seksi Bahan dan Peralatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja UPTD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. merencanakan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - f. merencanakan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
 - g. merencanakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Cabang Dinas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - c. Kepala Seksi Bahan dan Peralatan; dan
 - d. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 121

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi UPTD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup UPTD;
- g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
- i. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- j. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- k. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup UPTD;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
Pasal 122

- (1) Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - f. melaksanakan survey identifikasi kerusakan jalan dan jembatan;
 - g. menyusun analisa harga satuan pekerjaan untuk keperluan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - h. menyusun bahan perhitungan anggaran biaya kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - i. menyusun dokumen pendukung usulan program rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - j. menyusun jadwal pemeliharaan rutin jalan dan jembatan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Bahan dan Peralatan
Pasal 123

- (1) Kepala Seksi Bahan dan Peralatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Bahan dan Peralatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bahan dan Peralatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Bahan dan Peralatan berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Bahan dan Peralatan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Bahan dan Peralatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Bahan dan Peralatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - f. melaksanakan monitoring terhadap pemakaian alat berat di lapangan;
 - g. melaksanakan inventarisasi kebutuhan bahan dan peralatan kebinamargaan dilingkungan Cabang Dinas;
 - h. menyusun bahan usulan kegiatan pengadaan bahan dan peralatan kebinamargaan dilingkungan Cabang Dinas;

- i. melaksanakan pencatatan berkaitan dengan pengadaan dan penggunaan bahan dan peralatan kebinamargaan dilingkungan Cabang Dinas;
- j. menyusun jadwal operasional alat berat maupun alat bantu lainnya;
- k. menyusun administrasi pelaporan berkaitan dengan operasional bahan dan peralatan kebinamargaan;
- l. melaksanakan inventarisasi kebutuhan komponen peralatan yang memiliki keterbatasan fungsi sesuai umur ekonomis tertentu;
- m. melaksanakan pengadaan spare part peralatan yang mempunyai umur ekonomis tertentu;
- n. melaksanakan penggantian komponen kendaraan yang telah sampai pada umur ekonomisnya;
- o. melaksanakan pemeriksaan secara periodik terhadap setiap peralatan yang ada di Cabang Dinas;
- p. melaksanakan pencatatan atas pemakaian spare part maupun bahan yang tersimpan digudang;
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Bahan dan Peralatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- r. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Bahan dan Peralatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XX

UPTD PENGELOLAAN JALAN DAN JEMBATAN LEBAK PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI BANTEN

Pasal 124

Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Jalan Dan Jembatan Lebak terdiri atas:

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- d. Kepala Seksi Bahan dan Peralatan; dan

e. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala UPTD

Pasal 125

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan serta Seksi Bahan dan Peralatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja UPTD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merencanakan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - f. merencanakan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
 - g. merencanakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Cabang Dinas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - c. Kepala Seksi Bahan dan Peralatan; dan
 - d. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 126

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi UPTD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup UPTD;

- g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
- i. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- j. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- k. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup UPTD;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 127

- (1) Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- f. melaksanakan survey identifikasi kerusakan jalan dan jembatan;
- g. menyusun analisa harga satuan pekerjaan untuk keperluan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- h. menyusun bahan perhitungan anggaran biaya kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- i. menyusun dokumen pendukung usulan program rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan;
- j. menyusun jadwal pemeliharaan rutin jalan dan jembatan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Bahan dan Peralatan

Pasal 128

- (1) Kepala Seksi Bahan dan Peralatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Bahan dan Peralatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bahan dan Peralatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Bahan dan Peralatan berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Bahan dan Peralatan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Bahan dan Peralatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Bahan dan Peralatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - f. melaksanakan monitoring terhadap pemakaian alat berat di lapangan;
 - g. melaksanakan inventarisasi kebutuhan bahan dan peralatan kebinamargaan dilingkungan Cabang Dinas;
 - h. menyusun bahan usulan kegiatan pengadaan bahan dan peralatan kebinamargaan dilingkungan Cabang Dinas;
 - i. melaksanakan pencatatan berkaitan dengan pengadaan dan penggunaan bahan dan peralatan kebinamargaan dilingkungan Cabang Dinas;
 - j. menyusun jadwal operasional alat berat maupun alat bantu lainnya;
 - k. menyusun administrasi pelaporan berkaitan dengan operasional bahan dan peralatan kebinamargaan;
 - l. melaksanakan inventarisasi kebutuhan komponen peralatan yang memiliki keterbatasan fungsi sesuai umur ekonomis tertentu;

- m. melaksanakan pengadaan spare part peralatan yang mempunyai umur ekonomis tertentu;
- n. melaksanakan penggantian komponen kendaraan yang telah sampai pada umur ekonomisnya;
- o. melaksanakan pemeriksaan secara periodik terhadap setiap peralatan yang ada di Cabang Dinas;
- p. melaksanakan pencatatan atas pemakaian spare part maupun bahan yang tersimpan digudang;
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Bahan dan Peralatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- r. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Bahan dan Peralatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XXI

UPTD PENGUJIAN BAHAN, KONSTRUKSI BANGUNAN DAN INFORMASI KONSTRUKSI PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI BANTEN

Pasal 129

Susunan Organisasi UPTD Pengujian Bahan dan Bangunan terdiri atas:

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Pengujian Bahan;
- d. Kepala Seksi Pengujian Konstruksi; dan
- e. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala UPTD

Pasal 130

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta

pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Pengujian Bahan, dan Seksi Pengujian Konstruksi.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja UPTD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- f. melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan UPTD;
- g. merencanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada UPTD;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- j. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan UPTD dalam rangka pelayanan pengujian;
- k. merencanakan pengelolaan barang milik daerah yang dikelola oleh UPTD;
- l. merencanakan dan menetapkan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) di lingkungan UPTD;
- m. merencanakan pengusulan pegawai yang akan ditugaskan dalam suatu diklat;
- n. merencanakan dan menetapkan tim pelaksana kegiatan di lingkungan UPTD;
- o. merencanakan pengusulan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan UPTD;
- p. merencanakan pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik UPTD;

- q. mengusulkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang di lingkungan UPTD;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - s. menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Pengujian Bahan;
 - c. Kepala Seksi Pengujian Konstruksi; dan
 - d. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 131

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi UPTD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup UPTD;
- g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
- i. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- j. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- k. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup UPTD;
- l. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Pengujian Bahan
Pasal 132

- (1) Kepala Seksi Pengujian Bahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pengujian Bahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengujian Bahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengujian Bahan berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengujian Bahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengujian Bahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengujian Bahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - f. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pelayanan laboratorium pengujian bahan kebinamargaan;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam menyusun kegiatan Seksi Pengujian Bahan;
 - h. melaksanakan uji mutu bahan-bahan untuk jalan dan jembatan berdasarkan standarisasi spesifikasi teknis;
 - i. melaksanakan pemungutan dan pengelolaan pendapatan retribusi daerah yang berasal dari pengujian bahan;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengujian Bahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengujian Bahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Pengujian Konstruksi
Pasal 133

- (1) Kepala Seksi Pengujian Konstruksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pengujian Konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengujian Konstruksi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengujian Konstruksi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengujian Konstruksi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengujian Konstruksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengujian Konstruksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - f. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pelayanan laboratorium pengujian bahan konstruksi;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam menyusun kegiatan Seksi Pengujian Konstruksi;
 - h. melaksanakan uji mutu konstruksi jalan dan jembatan berdasarkan standarisasi spesifikasi teknis;
 - i. melaksanakan pemungutan dan pengelolaan pendapatan retribusi daerah yang berasal dari pengujian konstruksi;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;

- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengujian Konstruksi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengujian Konstruksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XXII

CABANG DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI BANTEN WILAYAH LEBAK DAN TANGERANG PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI BANTEN

Pasal 134

Susunan Organisasi Cabang Dinas Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Provinsi Banten Wilayah Lebak Dan Tangerang terdiri atas :

- a. Kepala Cabang Dinas;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian SDH;
- d. Seksi Rehabilitasi Lahan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- e. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala Cabang Dinas

Pasal 135

- (1) Kepala Cabang Dinas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Pengawasan dan Pengendalian SDH, dan Seksi Rehabilitasi Lahan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Cabang Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Cabang Dinas berdasarkan program kerja Dinas Lingkungan Hidup dan

- Kehutanan Provinsi Banten serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Cabang Dinas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Cabang Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Cabang Dinas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dalam kegiatan pemanfaatan dan perlindungan hutan produksi dan hutan lindung serta hutan yang di bebani hak di wilayah kerja Cabang Dinas;
 - f. melaksanakan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada diluar kawasan hutan;
 - g. melaksanakan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan diluar kawasan hutan negara;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengolahan hasil hutan pemasaran dan industri primer hasil hutan kayu/ bukan kayu di wilayah kerja Cabang Dinas;
 - i. melaksanakan pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak di lindungi/ tidak masuk lampiran (appendix) CITES;
 - j. melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada diluar kawasan hutan negara;
 - k. melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Cabang Dinas Kehutanan Wilayah Lebak dan Tangerang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Cabang Dinas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Cabang Dinas, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian SDH;
 - c. Seksi Rehabilitasi Lahan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - d. Pelaksanan dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 136

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha membantu Kepala Cabang Dinas dalam melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan pelayanan administrasi pada Cabang Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional Cabang Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Cabang Dinas berdasarkan ketentuan

- peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup Cabang Dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Cabang Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup Cabang Dinas;
 - i. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
 - j. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan Cabang Dinas;
 - k. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup Cabang Dinas;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Cabang Dinas;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian SDH

Pasal 137

- (1) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian SDH mempunyai tugas pokok membantu Kepala Cabang Dinas dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian SDH.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian SDH mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian SDH pada Cabang Dinas Kehutanan Wilayah Lebak dan Tangerang berdasarkan rencana operasional Cabang Dinas Kehutanan Wilayah Lebak dan Tangerang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian SDH pada Cabang Dinas Kehutanan Wilayah Lebak dan Tangerang;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan dan Pengendalian SDH pada Cabang Dinas Kehutanan Wilayah Lebak dan Tangerang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan dan Pengendalian SDH pada Cabang Dinas Kehutanan Wilayah Lebak dan Tangerang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana tata guna hutan tingkat Cabang Dinas dan neraca sumber daya hutan di wilayah kerjanya;
 - f. melaksanakan pemberian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah kerjanya;
 - g. melaksanakan penilaian dan evaluasi perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpanan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi di wilayah kerjanya;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi di wilayah kerjanya;
 - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan di wilayah kerjanya;

- j. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian tanda daftar industri primer hasil hutan bukan kayu, izin usaha, dan izin perluasan industri primer serta pembinaan, pengendalian, dan pengawasan terhadap industri primer hasil hutan bukan kayu;
- k. melaksanakan inventarisasi potensi, promosi pengembangan pengolahan, pelatihan pengembangan pengolahan dan pemasaran, serta pengembangan sistem informasi dan data base hasil hutan bukan kayu;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka Rekomendasi Pemberian izin usaha dan izin perluasan industri primer, Pembinaan, pengendalian, dan pengawasan terhadap industri primer hasil hutan kayu dengan kapasitas produksi < 6000 m³/tahun;
- m. melaksanakan Monitoring dan evaluasi sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan kayu;
- n. melaksanakan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan, kawasan hutan, dan hasil hutan, pengamanan hutan, dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan bidang kehutanan di wilayah kerjanya;
- o. memfasilitasi Pembentukan forum/lembaga kolaboratif serta pelaksanaan pelatihan dalam perlindungan hutan dan pengamanan hutan;
- p. melaksanakan pelatihan pendidikan dan penyuluhan kegiatan, pembangunan sistem informasi, bimbingan teknis dan evaluasi Dalkarhutla;
- q. melaksanakan Pembinaan dan pengendalian dalam pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (Appendix) CITES;
- r. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam, pembentukan forum kolaborasi dalam perlindungan kawasan bernilai ekosistem penting di wilayah kerjanya;
- s. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengawasan dan Pengendalian SDH pada Cabang Dinas Kehutanan Wilayah Lebak dan Tangerang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;

- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Rehabilitasi Lahan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 138

- (1) Kepala Seksi Rehabilitasi Lahan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Cabang Dinas dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Rehabilitasi Lahan dan Pemberdayaan Masyarakat
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi Lahan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi Lahan dan Pemberdayaan Masyarakat pada Cabang Dinas berdasarkan rencana operasional Cabang Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Lahan dan Pemberdayaan Masyarakat pada Cabang Dinas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Lahan dan Pemberdayaan Masyarakat pada Cabang Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Lahan dan Pemberdayaan Masyarakat pada Cabang Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan di wilayah kerjanya;
 - f. melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan di wilayah kerjanya;

- g. fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial di wilayah kerjanya;
- h. fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial di wilayah kerjanya;
- i. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di wilayah kerjanya;
- j. melaksanakan penyusunan dan penetapan Rencana Pengelolaan DAS, pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah kerjanya;
- k. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah kerjanya;
- l. fasilitasi forum DAS, pelaksanaan Penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS di wilayah kerjanya;
- m. melaksanakan pembangunan sistem informasi pengelolaan DAS di wilayah kerjanya;
- n. menyusun Rencana Pengelolaan Rehabilitasi di Lahan (RPRL) dan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTnRL) di luar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
- o. melaksanakan rehabilitasi lahan melalui penghijauan (pembangunan hutan rakyat, hutan kota, dan lingkungan), Penerapan teknik konservasi tanah dan air, dan Rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir di wilayah kerjanya;
- p. memfasilitasi pengembangan kegiatan pendukung, dan pengembangan insentif rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
- q. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
- r. penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam penetapan masyarakat hukum adat, hutan adat, dan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi di wilayah kerjanya.
- s. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Lahan dan Pemberdayaan Masyarakat pada Cabang Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- t. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Rehabilitasi Lahan dan Pemberdayaan Masyarakat pada Cabang Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XXIII

CABANG DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI BANTEN WILAYAH PANDEGLANG, SERANG DAN CILEGON PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI BANTEN

Pasal 139

Susunan Organisasi Cabang Dinas Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Provinsi Banten Wilayah Pandeglang, Serang Dan Cilegon terdiri atas :

- a. Kepala Cabang Dinas;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian SDH;
- d. Seksi Rehabilitasi Lahan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- e. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala Cabang Dinas

Pasal 140

- (1) Kepala Cabang Dinas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Pengawasan dan Pengendalian SDH, dan Seksi Rehabilitasi Lahan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Cabang Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Cabang Dinas berdasarkan program kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Cabang Dinas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Cabang Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Cabang Dinas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dalam kegiatan pemanfaatan dan perlindungan hutan produksi dan hutan lindung serta hutan yang di bebani hak di wilayah kerja Cabang Dinas;
- f. melaksanakan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada diluar kawasan hutan;
- g. melaksanakan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota dan penghijauan lingkungan diluar kawasan hutan negara;
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengolahan hasil hutan pemasaran dan industri primer hasil hutan kayu/ bukan kayu di wilayah kerja Cabang Dinas;
- i. melaksanakan pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak di lindungi/ tidak masuk lampiran (appendix) CITES;
- j. melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada diluar kawasan hutan negara;
- k. melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Cabang Dinas Kehutanan Wilayah Pandeglang, Serang Dan Cilegon dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Cabang Dinas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Cabang Dinas, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian SDH;
 - c. Seksi Rehabilitasi Lahan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - d. Pelaksana dan Kelompok jabatan fungsional

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 141

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha membantu Kepala Cabang Dinas dalam melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan pelayanan administrasi pada Cabang Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional Cabang Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Cabang Dinas berdasarkan ketentuan

- peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup Cabang Dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Cabang Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup Cabang Dinas;
 - i. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
 - j. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan Cabang Dinas;
 - k. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup Cabang Dinas;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Cabang Dinas;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian SDH

Pasal 142

- (1) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian SDH mempunyai tugas pokok membantu Kepala Cabang Dinas dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian SDH

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Seksi Pengawasan dan Pengendalian SDH mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian SDH pada Cabang Dinas Kehutanan Wilayah Pandeglang, Serang dan Cilegon berdasarkan rencana operasional Cabang Dinas Kehutanan Wilayah Pandeglang, Serang dan Cilegon sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian SDH pada Cabang Dinas Kehutanan Wilayah Pandeglang, Serang dan Cilegon;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan dan Pengendalian SDH pada Cabang Dinas Kehutanan Wilayah Pandeglang, Serang dan Cilegon sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan dan Pengendalian SDH pada Cabang Dinas Kehutanan Wilayah Pandeglang, Serang dan Cilegon sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana tata guna hutan tingkat Cabang Dinas dan neraca sumber daya hutan di wilayah kerjanya;
 - f. melaksanakan pemberian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah kerjanya;
 - g. melaksanakan penilaian dan evaluasi perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi di wilayah kerjanya;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi di wilayah kerjanya;
 - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan di wilayah kerjanya;

- j. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian tanda daftar industri primer hasil hutan bukan kayu, izin usaha, dan izin perluasan industri primer serta pembinaan, pengendalian, dan pengawasan terhadap industri primer hasil hutan bukan kayu;
- k. melaksanakan inventarisasi potensi, promosi pengembangan pengolahan, pelatihan pengembangan pengolahan dan pemasaran, serta pengembangan sistem informasi dan data base hasil hutan bukan kayu;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka Rekomendasi Pemberian izin usaha dan izin perluasan industri primer, Pembinaan, pengendalian, dan pengawasan terhadap industri primer hasil hutan kayu dengan kapasitas produksi < 6000 m³/tahun;
- m. melaksanakan Monitoring dan evaluasi sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan kayu;
- n. melaksanakan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan, kawasan hutan, dan hasil hutan, pengamanan hutan, dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan bidang kehutanan di wilayah kerjanya;
- o. memfasilitasi Pembentukan forum/lembaga kolaboratif serta pelaksanaan pelatihan dalam perlindungan hutan dan pengamanan hutan;
- p. melaksanakan pelatihan pendidikan dan penyuluhan kegiatan, pembangunan sistem informasi, bimbingan teknis dan evaluasi Dalkarhutla;
- q. melaksanakan Pembinaan dan pengendalian dalam pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (Appendix) CITES;
- r. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam, pembentukan forum kolaborasi dalam perlindungan kawasan bernilai ekosistem penting di wilayah kerjanya;
- s. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengawasan dan Pengendalian SDH pada Cabang Dinas Kehutanan Wilayah Pandeglang, Serang dan Cilegon sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;

- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Rehabilitasi Lahan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 143

- (1) Kepala Seksi Rehabilitasi Lahan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Cabang Dinas dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Rehabilitasi Lahan dan Pemberdayaan Masyarakat
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi Lahan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi Lahan dan Pemberdayaan Masyarakat pada Cabang Dinas berdasarkan rencana operasional Cabang Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Lahan dan Pemberdayaan Masyarakat pada Cabang Dinas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Lahan dan Pemberdayaan Masyarakat pada Cabang Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Lahan dan Pemberdayaan Masyarakat pada Cabang Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan di wilayah kerjanya;
 - f. melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan di wilayah kerjanya;

- g. fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial di wilayah kerjanya;
- h. fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial di wilayah kerjanya;
- i. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di wilayah kerjanya;
- j. melaksanakan penyusunan dan penetapan Rencana Pengelolaan DAS, pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah kerjanya;
- k. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah kerjanya;
- l. fasilitasi forum DAS, pelaksanaan Penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS di wilayah kerjanya;
- m. melaksanakan pembangunan sistem informasi pengelolaan DAS di wilayah kerjanya;
- n. menyusun Rencana Pengelolaan Rehabilitasi di Lahan (RPRL) dan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTnRL) di luar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
- o. melaksanakan rehabilitasi lahan melalui penghijauan (pembangunan hutan rakyat, hutan kota, dan lingkungan), Penerapan teknik konservasi tanah dan air, dan Rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir di wilayah kerjanya;
- p. memfasilitasi pengembangan kegiatan pendukung, dan pengembangan insentif rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
- q. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
- r. penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam penetapan masyarakat hukum adat, hutan adat, dan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi di wilayah kerjanya.
- s. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Lahan dan Pemberdayaan Masyarakat pada Cabang Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- t. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Rehabilitasi Lahan dan Pemberdayaan Masyarakat pada Cabang Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XXIV

UPTD PENGELOLAAN TAMAN HUTAN RAYA BANTEN PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI BANTEN Pasal 144

Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Taman Hutan Raya Banten terdiri atas :

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi;
- d. Kepala Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan; dan
- e. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala UPTD

Pasal 145

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi, serta Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja UPTD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja UPTD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. mengatur dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas perlindungan, rehabilitasi, pengembangan dan pemanfaatan kawasan Taman Hutan Raya (TAHURA) Banten;
 - g. mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas perlindungan, rehabilitasi, pengembangan dan pemanfaatan kawasan Taman Hutan Raya (TAHURA) Banten;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi;
 - c. Kepala Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 146

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi UPTD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
 - i. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
 - j. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
 - k. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup UPTD;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;

- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi

Pasal 147

- (1) Kepala Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. memberi petunjuk teknis Perlindungan dan Rehabilitasi;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data perlindungan dan rehabilitasi;

- g. melaksanakan perlindungan dan rehabilitasi lahan dan Melaksanakan pengawetan tumbuhan dan satwa;
- h. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan masyarakat daerah penyangga;
- i. mengoreksi bahan kerjasama pengelolaan meliputi perlindungan, rehabilitasi, dan pemberdayaan masyarakat;
- j. mengontrol pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. membuat laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan

Pasal 148

- (1) Kepala Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengoreksi bahan pertimbangan dan kajian teknis dan bahan penyusunan petunjuk teknis pengembangan dan pemanfaatan;
- f. mengecek inventarisasi potensi kawasan, penataan kawasan, dan penyusunan rencana pengelolaan;
- g. melaksanakan pelayanan kerjasama penelitian, pendidikan cinta alam, rekreasi dan wisata alam dan menyiapkan bahan kerjasama pengelolaan meliputi pengembangan penelitian, pendidikan dan pemanfaatan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan promosi dan publikasi;
- i. melaksanakan pengembangan usaha dan pelayanan pengunjung;
- j. mengontrol pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. membuat laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XXV

UPTD SERTIFIKASI DAN PERBENIHAN TANAMAN HUTAN PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI BANTEN Pasal 149

Susunan Organisasi UPTD Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan terdiri atas :

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Sertifikasi;

- d. Kepala Seksi Perbenihan; dan
- e. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu
Kepala UPTD
Pasal 150

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Sertifikasi, dan Seksi Perbenihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja UPTD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merencanakan pelaksanaan kegiatan sertifikasi bidang kehutanan dan penyediaan bibit tanaman hutan, tanaman produktif dan hasil hutan bukan kayu (HHBK);
 - f. merencanakan pelaksanaan pengawasan peredaran benih/bibit tanaman hutan;
 - g. merencanakan pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan sumber benih tanaman hutan dan plasma nutfah tanaman endemic Banten;
 - h. merencanakan pelaksanaan peningkatan kapasitas pelaku usaha perbenihan, kelompok tani, aparatur serta masyarakat lainnya;
 - i. merencanakan bahan rekomendasi Penetapan Pengada Benih dan Pengedar Benih dan /atau Bibit Terdaftar;

- j. merencanakan fasilitasi dalam bidang proteksi tanaman meliputi pengamatan, identifikasi dan pengendalian OPT serta faktor yang mempengaruhinya dan pembinaannya;
 - k. merencanakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
 - l. merencanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan asset serta kerumahtanggaan UPTD;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Sertifikasi;
 - c. Kepala Seksi Perbenihan; dan
 - d. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 151

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi UPTD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan

tugas Sub Bagian Tata Usaha;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup UPTD;
- g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
- i. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- j. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- k. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup UPTD;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Sertifikasi
Pasal 152

- (1) Kepala Seksi Sertifikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Sertifikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sertifikasi mempunyai rincian uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Sertifikasi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Sertifikasi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sertifikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sertifikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;;
 - e. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup Seksi Sertifikasi;
 - f. melaksanakan pelayanan kegiatan Sertifikasi Mutu Benih, Mutu Bibit dan Sumber Benih Tanaman Hutan;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian peredaran benih/bibit di wilayah Provinsi Banten melalui pemantauan aktivitas pengadaan/pengedar beinh dan/atau bibit tanaman hutan serta pembinaannya;

- h. mengecek dan mengoreksi kelengkapan administrasi dan teknis penetapan pengada dan pengedar benih dan /atau bibit terdaftar, serta memfasilitasi rekomendasi dan penetapan Pengadaan/pengedar benih/bibit tanaman hutan terdaftar;
- i. melaksanakan penelusuran dan pembangunan areal konservasi sumber daya genetik tanaman hutan (ASDG);
- j. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Sumber Benih Tanaman Hutan dan ASDG yang telah ditetapkan;
- k. melaksanakan pelayanan data dan informasi tentang peredaran benih/bibit tanaman hutan;
- l. melaksanakan sosialisasi peraturan serifikasi benih/Bibit dan Sumber Benih Tanaman Hutan dan Bimtek Pengendalian OPT Tanaman Hutan.
- m. mengecek dan mengontrol pelaksanaan pelestarian plasma nutfah melalui kebun koleksi/arboretum dan pemeliharaannya;
- n. menyusun data dan informasi penyebaran benih dan bibit tanaman hutan;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban, laporan fisik serta keuangan program dan kegiatan Seksi Sertifikasi secara berkala;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Sertifikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- r. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Sertifikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Perbenihan
Pasal 153

- (1) Kepala Seksi Perbenihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan,

melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Perbenihan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perbenihan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Perbenihan berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perbenihan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perbenihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perbenihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup Seksi Perbenihan;
- f. melaksanakan pelayanan dalam bidang perbenihan meliputi produksi, pengadaan, penyediaan, pengelolaan dan penyaluran benih/bibit tanaman hutan, tanaman produktif/MPTS dan Hasil Hutan Bukan Kayu (HHBK);
- g. mengecek dan mengoreksi penyusunan petunjuk teknis pelayanan penyediaan bibit tanaman hutan, tanaman produktif dan HHBK;
- h. melaksanakan pengelolaan persemaian permanen, laboratorium kultur jaringan, green house, kebun sumber benih dan ruang aklimatisasi;
- i. melaksanakan bimbingan teknis dan sosialisasi pengembangan perbenihan tanaman hutan, tanaman produktif dan atau HHBK kepada pelaku usaha, dunia pendidikan, aparatur, petani dan masyarakat;
- j. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan pengembangan tanaman langka/endemik atau yang bernilai ekonomi tinggi baik secara in vitro maupun konvensional;
- k. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi calon sumber benih serta melaksanakan fasilitasi pengelolaan sumber benih ;

- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi calon sumber benih, pengelolaan sumber benih, dan Penyaluran bibit tanaman hutan, tanaman produktif dan HHBK serta pengelolaan areal konservasi sumber daya genetik tanaman hutan (ASDG);
- m. menyusun data dan informasi produksi dan distribusi bibit tanaman hutan;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban, laporan fisik serta keuangan program dan kegiatan Seksi Perbenihan secara berkala;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perbenihan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- q. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Perbenihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XXVI

UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN

PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI BANTEN

Pasal 154

Susunan Organisasi UPTD Laboratorium Lingkungan terdiri atas:

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Mutu;
- d. Kepala Seksi Teknis; dan
- e. Pelaksana Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala UPTD

Pasal 155

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam merencanakan perumusan

kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Mutu dan Seksi Teknis.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja UPTD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menetapkan tugas dan fungsi personel sesuai dengan kompetensinya dan menjaga standar kompetensi dan objektivitas personel;
- f. menetapkan standar pelayanan pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan, pengelolaan limbah laboratorium serta menjaga keselamatan dan kesehatan kerja;
- g. merencanakan monitoring pengambilan, perlakuan, transportasi dan penyimpanan contoh uji parameter kualitas lingkungan serta pelaksanaan preparasi, pengujian dan analisis parameter kualitas lingkungan serta validasi metode pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan serta ketidakpastian pengujian;
- h. merencanakan monitoring perawatan dan kalibrasi peralatan laboratorium lingkungan;
- i. merencanakan monitoring komitmen manajemen mutu sesuai registrasi sertifikasi akreditasi dan pelaksanaan dokumentasi sistem manajemen mutu laboratorium;
- j. merencanakan monitoring penanganan pengaduan hasil pengujian;
- k. merencanakan monitoring Audit Internal, Audit Eksternal dan Kaji Ulang Manajemen Uji Profisiensi Laboratorium;

- l. merencanakan pelaksanaan Akreditasi Laboratorium;
 - m. merencanakan pekerjaan pembuatan model simulasi pengendalian pencemaran lingkungan serta memberikan layanan informasi kualitas lingkungan hidup tingkat tapak;
 - n. merencanakan inventarisasi sumber-sumber emisi/efluen di daerah tapak dan membantu dalam melaksanakan pengawasan terhadap industri dengan mengambil sampel dan data-data lain;
 - o. merencanakan peningkatan kompetensi laboratorium lingkungan dan pembinaan laboratorium lingkungan Kabupaten/Kota se Provinsi Banten
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - q. menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD, membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Mutu;
 - c. Kepala Seksi Teknis; dan
 - d. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 156

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi UPTD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkungan UPTD;
- g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
- i. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- j. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- k. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup UPTD;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Mutu
Pasal 157

- (1) Kepala Seksi Mutu mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Mutu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Mutu mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Mutu berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Mutu;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Mutu sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Mutu sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan penjagaan standar kompetensi dan objektivitas personel;
 - f. melaksanakan Monitoring standar pelayanan pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan;
 - g. melaksanakan penjagaan komitmen manajemen mutu sesuai registrasi sertifikasi akreditasi;
 - h. melaksanakan monitoring dokumentasi sistem manajemen mutu laboratorium;
 - i. melaksanakan evaluasi penanganan pengaduan hasil pengujian;
 - j. melaksanakan Audit Internal, Audit Eksternal dan Kaji Ulang Manajemen;
 - k. melaksanakan monitoring dan mengevaluasi Uji Profisiensi Laboratorium;

- l. melaksanakan Akreditasi Laboratorium;
- m. melaksanakan peningkatan kompetensi laboratorium lingkungan dan pembinaan laboratorium lingkungan Kabupaten/ Kota se Provinsi Banten
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Mutu dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Mutu sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Teknis
Pasal 158

- (1) Kepala Seksi Teknis mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Teknis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Teknis mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Teknis berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Teknis;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Teknis sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Teknis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan pengambilan, perlakuan, transportasi dan penyimpanan contoh uji parameter kualitas lingkungan;
 - f. melaksanakan Monitoring preparasi, pengujian dan analisis parameter kualitas lingkungan;

- g. menyusun rencana validasi metoda pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan;
- h. menyusun rencana klaim ketidakpastian pengujian;
- i. melaksanakan perawatan dan kalibrasi peralatan laboratorium lingkungan serta pengelolaan/ pengolahan limbah dan pengelolaan K3;
- j. melaksanakan pengadaan bahan kimia/ *glaswere* laboratorium;
- k. melaksanakan inventarisasi sumber-sumber emisi/*effluen* di daerah tapak;
- l. membantu dalam melaksanakan pengawasan terhadap industri dengan mengambil sampel dan data-data lain;
- m. melaksanakan pekerjaan pembuatan model simulasi pengendalian pencemaran lingkungan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Teknis dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Teknis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XXVII

CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI BANTEN WILAYAH UTARA PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI BANTEN

Pasal 159

Susunan Organisasi Cabang Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Banten Wilayah Utara terdiri atas:

- a. Kepala Cabang Dinas;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Laut, Pasir dan Pulau-Pulau Kecil;
- d. Kepala Seksi Pelayanan Usaha Jasa Kelautan; dan
- e. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu
Kepala Cabang Dinas
Pasal 160

- (1) Kepala Cabang Dinas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; dan Seksi Pelayanan Usaha Jasa Kelautan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Cabang Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Kantor Cabang Dinas berdasarkan program kerja Kantor Cabang Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Kantor Cabang Dinas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Cabang Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Cabang Dinas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menetapkan tugas dan fungsi personel sesuai dengan kompetensinya dan menjaga standar kompetensi dan objektivitas personel;
 - f. merencanakan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Kantor Cabang Dinas;
 - g. merencanakan pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas di wilayah kerja bagian utara (Kabupaten Tangerang, Kota Tangerang, Kota Tangerang Selatan, Kabupaten Serang, Kota Serang, Kota Cilegon);
 - h. merencanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan aset serta kerumahtanggaan;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kantor Cabang Dinas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kantor Cabang Dinas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Cabang Dinas, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
 - c. Kepala Seksi Pelayanan Usaha Jasa Kelautan; dan
 - d. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 161

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Cabang Dinas dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi Kantor Cabang Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional Cabang Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Cabang Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, retribusi daerah, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup Cabang Dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, retribusi daerah, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Cabang Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup Cabang Dinas;
- i. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- j. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan Cabang Dinas;
- k. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup Cabang Dinas;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Cabang Dinas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Laut,
Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil
Pasal 162

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai tugas pokok membantu Kepala Cabang Dinas dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil berdasarkan rencana operasional Kantor Cabang Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan penjagaan standar kompetensi dan objektivitas personel;
 - f. melakukan penyiapan bahan rekomendasi penataan kesesuaian ruang dan batas wilayah pesisir, laut dan pulau pulau kecil;
 - g. menyiapkan bahan usulan pencadangan kawasan konservasi dan perlindungan pesisir dan pulau pulau kecil serta jenis ikan yang dilindungi sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku;

- h. menyiapkan bahan laporan pencegahan dan penanganan pelanggaran;
- i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kelautan dan perikanan;
- j. penyiapan Sarana dan Prasarana Kegiatan Bawah laut dan Identifikasi Sarana Prasarana Penunjang Bawah Laut;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Pelayanan Usaha Jasa Kelautan

Pasal 163

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Usaha Jasa Kelautan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Cabang Dinas dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pelayanan Usaha Jasa Kelautan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Usaha Jasa Kelautan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Usaha Jasa Kelautan berdasarkan rencana operasional Cabang Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Usaha Jasa Kelautan;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Usaha Jasa Kelautan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Usaha Jasa Kelautan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan Penyiapan Bahan Teknis Rekomendasi Bukti Pencatatan Kapal Perikanan (BPKP) Ukuran 5 – 10 GT;
- f. melaksanakan Penyiapan Bahan Teknis Rekomendasi budidaya laut sesuai dengan kewenangannya;
- g. melaksanakan Penyiapan Bahan Teknis Rekomendasi jasa kelautan sesuai dengan kewenangannya;
- h. melaksanakan operasional kepelabuhan perikanan dan Kesyahbandaran sesuai dengan kewenangannya;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan surat laik operasi (SLO) kapal perikanan sesuai dengan kewenangannya;
- j. mengelola dan memanfaatkan potensi wisata bahari dan menyusun rekomendasi kelayakan teknis pemanfaatan wisata bahari;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelayanan Usaha Jasa Kelautan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pelayanan Usaha Jasa Kelautan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XXVIII

CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI BANTEN

WILAYAH SELATAN

PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI BANTEN

Pasal 164

Cabang Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Banten Wilayah Selatan terdiri atas:

- a. Kepala Cabang Dinas;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Laut, Pasir dan Pulau-Pulau Kecil;
- d. Seksi Pelayanan Usaha Jasa Kelautan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu
Kepala Cabang Dinas
Pasal 165

- (1) Kepala Cabang Dinas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Laut, Pasir dan Pulau-Pulau Kecil; dan Seksi Pelayanan Usaha Jasa Kelautan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Cabang Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Cabang Dinas berdasarkan program kerja Kantor Cabang Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Kantor Cabang Dinas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Kantor Cabang Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kantor Cabang Dinas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menetapkan tugas dan fungsi personel sesuai dengan kompetensinya dan menjaga standar kompetensi dan objektivitas personel;

- f. merencanakan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Kantor Cabang Dinas;
 - g. merencanakan pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas di wilayah kerja bagian selatan (Kabupaten Pandeglang, Kabupaten Lebak);
 - h. merencanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan aset serta kerumahtanggaan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kantor Cabang Dinas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kantor Cabang Dinas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Cabang Dinas, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Laut, Pasir dan Pulau-Pulau Kecil;
 - c. Kepala Seksi Pelayanan Usaha Jasa Kelautan; dan
 - d. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 166

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Cabang Dinas dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi Kantor Cabang Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional Cabang Dinas sebagai pedoman pelaksanaan

- tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Cabang Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, retribusi daerah, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup Cabang Dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, retribusi daerah, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Cabang Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup Cabang Dinas;
 - i. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
 - j. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan Cabang Dinas;
 - k. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup Cabang Dinas;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Cabang Dinas;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil Pasal 167

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai tugas pokok membantu Kepala Cabang Dinas dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil berdasarkan rencana operasional Kantor Cabang Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. melaksanakan penjagaan standar kompetensi dan objektivitas personel;
- f. melakukan penyiapan bahan rekomendasi penataan kesesuaian ruang dan batas wilayah pesisir, laut dan pulau pulau kecil;
- g. menyiapkan bahan usulan pencadangan kawasan konservasi dan perlindungan pesisir dan pulau pulau kecil serta jenis ikan yang dilindungi sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan laporan pencegahan dan penanganan pelanggaran;
- i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kelautan dan perikanan;
- j. penyiapan Sarana dan Prasarana Kegiatan Bawah laut dan Identifikasi Sarana Prasarana Penunjang Bawah Laut.
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Pelayanan Usaha Jasa Kelautan

Pasal 168

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Usaha Jasa Kelautan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Cabang Dinas dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pelayanan Usaha Jasa Kelautan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Usaha Jasa Kelautan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Usaha Jasa Kelautan berdasarkan rencana operasional Cabang Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Usaha Jasa Kelautan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Usaha Jasa Kelautan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Usaha Jasa Kelautan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan Penyiapan Bahan Teknis Rekomendasi Bukti Pencatatan Kapal Perikanan (BPKP) Ukuran 5 – 10 GT;
- f. melaksanakan Penyiapan Bahan Teknis Rekomendasi budidaya laut sesuai dengan kewenangannya;
- g. melaksanakan Penyiapan Bahan Teknis Rekomendasi jasa kelautan sesuai dengan kewenangannya;
- h. melaksanakan operasional kepelabuhan perikanan dan Kesyahbandaran sesuai dengan kewenangannya;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan surat laik operasi (SLO) kapal perikanan sesuai dengan kewenangannya;
- j. mengelola dan memanfaatkan potensi wisata bahari dan menyusun rekomendasi kelayakan teknis pemanfaatan wisata bahari;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelayanan Usaha Jasa Kelautan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pelayanan Usaha Jasa Kelautan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XXIX
UPTD PENGUJIAN DAN PENERAPAN MUTU HASIL PERIKANAN
PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI BANTEN
Pasal 169

Susunan Organisasi UPTD Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan terdiri atas :

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Pengujian;
- d. Kepala Seksi Pengendalian Mutu; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu
Kepala UPTD
Pasal 170

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Pengujian, dan Seksi Pengendalian Mutu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja UPTD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. melaksanakan pengelolaan teknologi pengolahan hasil perikanan, pengelolaan pengujian mutu hasil perikanan dan pengelolaan sertifikasi mutu hasil perikanan;
 - f. merencanakan pelaksanaan sertifikasi hasil perikanan sesuai Standar Nasional Indonesia dalam rangka jaminan mutu dan jaminan keamanan pangan;
 - g. merencanakan pelaksanaan koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - h. merencanakan pembinaan dan pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - i. mengelola urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan aset serta kerumahtanggaan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD, membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Pengujian;
 - c. Kepala Seksi Pengendalian Mutu; dan
 - d. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 171

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi UPTD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup UPTD;
- g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
- i. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- j. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- k. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup UPTD;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Pengujian
Pasal 172

- (1) Kepala Seksi Pengujian mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pengujian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengujian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengujian berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengujian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengujian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengujian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan identifikasi dan evaluasi kebutuhan serta penyiapan bahan dan peralatan pengujian secara organoleptik dan laboratories;
 - f. melaksanakan pengujian secara organoleptik, mikrobiologi, dan kimia atau fisika terhadap bahan baku, bahan penolong dan tambahan makanan, dan produk akhir hasil perikanan;
 - g. melaksanakan pengolahan, analisa dan penyajian data hasil pengujian serta bahan sertifikasi hasil perikanan;
 - h. melaksanakan petunjuk teknis pengujian secara organoleptik dan laboratories yang mengacu kepada standar nasional yang berlaku;

- i. melaksanakan bahan rancangan dokumen mutu bidang teknis dalam sistim mutu laboratorium penguji sesuai standar nasional yang ditetapkan;
- j. melaksanakan kegiatan manajerial teknis dalam sistim mutu laboratorium penguji sesuai standar nasional yang ditetapkan;
- k. melaksanakan monitoring cemaran mikrobiologi dan kimiawi;
- l. melaksanakan bimbingan, pembinaan dan pengawasan serta menguji ketelitian dan kecermatan bekerja dan laboratorium unit pengolah ikan;
- m. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengujian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- o. melaksanakan pengadaan peralatan/ media pengujian mutu;
- p. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengujian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Pengendalian Mutu
Pasal 173

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Mutu mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pengendalian Mutu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Mutu mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Mutu berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Mutu;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Mutu sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Mutu sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan identifikasi dan evaluasi data teknis unit pengolahan dan mutu hasil perikanan;
- f. melaksanakan identifikasi dan evaluasi kebutuhan serta penyiapan peralatan dan bahan perekayasa teknologi pengolahan ikan;
- g. melaksanakan perekayasa pengembangan mutu teknologi diversifikasi produk olahan hasil perikanan;
- h. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis kelayakan sarana, prasarana dan penanganan ikan serta penggunaan bahan tambahan di unit-unit sentra produksi, unit pengolahan, unit distribusi dan unit pemasaran hasil perikanan;
- i. melaksanakan kegiatan monitoring dan pembinaan terhadap mutu hasil perikanan di unit-unit sentra produksi, unit pengolahan, unit distribusi dan unit pemasaran hasil perikanan;
- j. melaksanakan pembinaan penerapan Standar Nasional Indonesia lingkup provinsi;
- k. melaksanakan penyiapan bahan rancangan dokumen mutu dalam sistim mutu laboratorium penguji sesuai standar nasional yang ditetapkan;
- l. melaksanakan kegiatan manajerial, monitoring dan evaluasi/audit internal pelaksanaan sistim mutu di laboratorium penguji berdasarkan standar nasional yang ditetapkan;
- m. menyusun hasil evaluasi/audit internal pelaksanaan sistim mutu laboratorium penguji kepada kepala UPTD dan melaksanakan rekomendasi teknis perbaikan sistem;
- n. melaksanakan rekapitulasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pengendalian mutu hasil perikanan;
- o. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengendalian Mutu dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- q. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengendalian Mutu sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XXX

UPTD PRODUKSI PERIKANAN BUDIDAYA AIR PAYAU DAN LAUT PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI BANTEN

Pasal 174

Susunan Organisasi UPTD Produksi Perikanan Budidaya Air Payau dan Laut terdiri atas :

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Produksi;
- d. Kepala Seksi Pelayanan Teknis; dan
- e. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala UPTD

Pasal 175

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Produksi, dan Seksi Pelayanan Teknis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja UPTD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merencanakan penyelenggaraan teknologi terapan standar perbenihan dan pembudidayaan;
 - f. merencanakan penyelenggaraan aplikasi teknologi induk dan calon induk ikan unggul;
 - g. merencanakan penyelenggaraan pengawasan, pengendalian dan pemberantasan hama penyakit ikan;
 - h. merencanakan penyelenggaraan produksi, distribusi dan pemasaran induk dan benih ikan unggul;
 - i. merencanakan bahan dan fasilitasi rekomendasi teknis sertifikat sistem mutu induk dan benih ikan unggul;
 - j. merencanakan penyelenggaraan pelayanan teknik, informasi dan publikasi perbenihan dan pembudidayaan;
 - k. merencanakan penyelenggaraan standar pengendalian lingkungan dan sumberdaya induk/benih;
 - l. merencanakan pelaksanaan koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - m. merencanakan menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - n. merencanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan aset serta kerumahtanggaan;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - p. menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

- b. Kepala Seksi Produksi;
- c. Kepala Seksi Pelayanan Teknis; dan
- d. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 176

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi UPTD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
- i. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- j. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- k. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup UPTD;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Produksi
Pasal 177

- (1) Kepala Seksi Produksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Produksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Produksi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Produksi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Produksi;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Produksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Produksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan fasilitas dukungan dan penerapan produksi benih dan induk unggul;
- f. melaksanakan teknik operasional produksi, distribusi induk dan benih ikan unggul;
- g. melaksanakan standar sistem dan tata laksana produksi budidaya;
- h. melaksanakan standar pengendalian hama, penyakit ikan dan lingkungan;
- i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Produksi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Produksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Pelayanan Teknis

Pasal 178

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Teknis mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pelayanan Teknis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Teknis mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Teknis berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Teknis;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Teknis sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Teknis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pengkajian standar sistem dan tata laksana produksi budidaya;
- f. menyusun bahan dan memfasilitasi rekomendasi teknis sertifikasi sistem mutu induk dan benih ikan unggul;
- g. melaksanakan bimbingan penerapan standar perbenihan dan pembudidayaan;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan teknik, informasi dan publikasi perbenihan dan pembudidayaan;
- i. melaksanakan sistem jaringan UPTD benih lokal;
- j. melaksanakan diseminasi teknologi budidaya;
- k. melaksanakan pelestarian sumberdaya ikan yang dilindungi;
- l. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelayanan Teknis dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pelayanan Teknis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XXXI

UPTD PELABUHAN PERIKANAN PANTAI LABUAN PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI BANTEN

Pasal 179

Susunan Organisasi UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Labuan terdiri atas :

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Seksi Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran;
- d. Kepala Seksi Tata Kelola dan Pelayanan Usaha; dan
- e. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala UPTD

Pasal 180

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran dan Seksi Tata Kelola dan Pelayanan Usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja UPTD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merencanakan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - f. merencanakan pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;

- g. merencanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan aset serta kerumahtanggaan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran;
 - c. Kepala Seksi Tata Kelola dan Pelayanan Usaha; dan
 - d. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 181

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi UPTD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup UPTD;
- g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
- i. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- j. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- k. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup UPTD;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran
Pasal 182

- (1) Kepala Seksi Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi peningkatan produksi dan mutu hasil perikanan dan pengendalian lingkungan;
 - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pengawasan, pengolahan pengangkut dan pemasaran ikan;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pemantauan pengendalian lingkungan pelabuhan (K5);
 - i. melaksanakan pengumpulan data penangkapan hasil perikanan;
 - j. melaksanakan fungsi fungsi kesyahbandaran di pelabuhan perikanan;
 - k. melaksanakan penyuluhan dan pengembangan masyarakat nelayan;

- l. melaksanakan pelayanan, sandar, labuh dan bongkar muat;
- m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian sumberdaya ikan (*logbook*);
- n. melaksanakan pembinaan dan pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- p. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Tata Kelola dan Pelayanan Usaha

Pasal 183

- (1) Kepala Seksi Tata Kelola dan Pelayanan Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Tata Kelola dan Pelayanan Usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Kelola dan Pelayanan Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Tata Kelola dan Pelayanan Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Tata Kelola dan Pelayanan Usaha;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Tata Kelola dan Pelayanan Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Tata Kelola dan Pelayanan Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana, pelayanan jasa, fasilitasi usaha perikanan di wilayah UPTD;
- f. menerima dan memeriksa bahan data kelembagaan hasil perikanan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan kelembagaan hasil perikanan;
- g. mengumpulkan dan menghasilkan bahan dan data kelembagaan hasil perikanan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan kelembagaan pasar hasil perikanan;
- h. mempelajari dan mengkaji karakteristik spesifikasi dan hal hal yang terkait dengan kelembagaan hasil perikanan dalam rangka penjurusan hasil perikanan;
- i. menyusun konsep penyusunan kelembagaan hasil perikanan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang di harapkan;
- j. mendiskusikan konsep penyusunan lembaga hasil perikanan dengan pejabat berwenang yang terkait prosedur penyusunan lembaga;
- k. mengevaluasi proses penyusunan hasil perikanan sesuai prosedur bahan perbaikan kelembagaan pasar hasil perikanan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Tata Kelola dan Pelayanan Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Tata Kelola dan Pelayanan Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XXXII
UPTD PERLINDUNGAN SOSIAL
PADA DINAS SOSIAL PROVINSI BANTEN
Pasal 184

Susunan Organisasi UPTD Perlindungan Sosial terdiri atas :

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Penerimaan dan Penyaluran;
- d. Kepala Seksi Pelayanan dan Perawatan; dan
- e. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu
Kepala UPTD
Pasal 185

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Sosial dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Penerimaan dan Penyaluran, serta Seksi Pelayanan dan Perawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja UPTD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merencanakan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - f. merencanakan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;

- g. merencanakan, Mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada UPTD;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Penerimaan dan Penyaluran;
 - c. Kepala Seksi Pelayanan dan Perawatan; dan
 - d. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 186

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi UPTD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup UPTD;
- g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
- i. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- j. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- k. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup UPTD;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Penerimaan dan Penyaluran
Pasal 187

- (1) Kepala Seksi Penerimaan dan Penyaluran mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Penerimaan dan Penyaluran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penerimaan dan Penyaluran mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Penerimaan dan Penyaluran berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penerimaan dan Penyaluran;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penerimaan dan Penyaluran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penerimaan dan Penyaluran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun, mengolah dan menganalisis data calon klien serta menerima calon klien dan menyalurkan klien;
 - f. melaksanakan pemantauan, pengendalian kegiatan, penerimaan calon klien dan penyaluran klien;
 - g. melaksanakan pelayanan penerimaan dan penyaluran;
 - h. melaksanakan resosialisasi;
 - i. melaksanakan terminasi (pemutusan hubungan pelayanan terhadap klien);
 - j. melaksanakan kunjungan ke keluarga klien (*home visit*);
 - k. melaksanakan pembinaan lanjut terhadap klien yang telah memperoleh pelayanan dari UPTD;
 - l. melaksanakan Praktek Belajar Kerja bagi eks Klien yang telah memperoleh pelayanan;

- m. melaksanakan Bimbingan Kewirausahaan bagi eks Klien yang telah memperoleh pelayanan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penerimaan dan Penyaluran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Penerimaan dan Penyaluran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Pelayanan dan Perawatan
Pasal 188

- (1) Kepala Seksi Pelayanan dan Perawatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pelayanan dan Perawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan dan Perawatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan dan Perawatan berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan dan Perawatan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan dan Perawatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan dan Perawatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. Melaksanakan bimbingan fisik, mental, sosial dan keterampilan klien berbasis kompetensi bagi klien;
- f. Melaksanakan pelayanan kesehatan dan gizi terdiri atas pemeliharaan kesehatan secara rutin, melaksanakan kebersihan di setiap kamar, menyusun menu makanan yang sesuai dengan lansia dan menyajikan makanan untuk lansia;
- g. Melaksanakan pemulasaran jenazah klien;
- h. Melaksanakan *home care* klien lansia;
- i. Melaksanakan *day care* klien lansia;
- j. Melaksanakan pelayanan bantuan psikososial, pendampingan dan bantuan hukum klien;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelayanan dan Perawatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pelayanan dan Perawatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XXXIII

UPTD PANTI SOSIAL REHABILITASI TUNA SOSIAL

PADA DINAS SOSIAL PROVINSI BANTEN

Pasal 189

Susunan organisasi UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Tuna Sosial terdiri atas :

- a. Kepala;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Penerimaan dan Penyaluran;
- d. Seksi Pemulihan dan Pengembangan;
- e. Pelaksana dan Kelompok jabatan fungsional.

Bagian Kesatu
Kepala UPTD
Pasal 190

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Sosial dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Penerimaan dan Penyaluran, serta Seksi Pemulihan dan Pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan berdasarkan program kerja panti serta kebijakan pimpinan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - b. Merencanakan, mengendalikan, dan mengoordinasikan, serta mengevaluasi dan memfasilitasi kegiatan pada panti;
 - c. Memberi arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - d. Menyelenggarakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan kepada bawahan, serta memberi penilaian sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku dalam panti;
 - e. Membagi tugas kepada bawahan secara berkala sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - f. Merencanakan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait kabupaten/ kota sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya;
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas - tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja selanjutnya;
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan panti sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Penerimaan dan Penyaluran;
 - c. Kepala Seksi Pemulihan dan Pengembangan; dan
 - d. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 191

- 1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian, pengelolaan kegiatan dan anggaran, pengelolaan kearsipan, pengelolaan barang milik negara, pemeliharaan sarana dan prasarana, kepramubaktian dan pengelolaan petugas keamanan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD panti sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing pelaksana Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas pelaksana Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja pelaksana Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pekerjaan selesai sesuai dengan target dan hasil yang diharapkan;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, kearsipan, koordinasi, kegiatan dan anggaran, dan penatausahaan keuangan UPTD;
 - f. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan barang milik Negara, dan pemeliharaan sarana dan prasarana panti berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- g. melaksanakan pengelolaan kepramubaktian dan pengelolaan petugas keamanan lingkup UPTD Panti berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan kegiatan bimbingan dan pelatihan keterampilan yang diselenggarakan di panti;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja selanjutnya;
- j. menyusun laporan akuntabilitas kinerja, laporan fisik dan keuangan kegiatan, dan menyusun bahan laporan keterangan pertanggungjawaban pemerintah daerah lingkup UPTD panti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Penerimaan dan Penyaluran

Pasal 192

- 1) Kepala Seksi Penerimaan dan Penyaluran mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD Panti dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, pengawasan, koordinasi, dan pelaksanaan penerimaan dan penyaluran, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Penerimaan dan Penyaluran.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penerimaan dan Penyaluran mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Penerimaan dan Penyaluran berdasarkan rencana kerja UPTD sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing pelaksana Seksi Penerimaan dan Penyaluran;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penerimaan dan Penyaluran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan terhindar dari kesalahan;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penerimaan dan Penyaluran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pekerjaan selesai sesuai target yang diharapkan;
- e. menyusun kurikulum dan silabus kegiatan Seksi Penerimaan dan Penyaluran;
- f. menyusun kebutuhan perlengkapan peserta pelatihan sesuai dengan jurusan keterampilannya;
- g. melaksanakan koordinasi untuk penerimaan PMKS calon peserta kegiatan penerimaan dan penyaluran ke dinas sosial Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan penerimaan PMKS peserta pelatihan yang direkomendasikan oleh dinas sosial kabupaten/kota;
- i. melaksanakan penempatan PMKS calon peserta pelatihan keterampilan pada wisma Panti Sosial Rehabilitasi Tuna Sosial ;
- j. melaksanakan bimbingan dan pelatihan kewirausahaan;
- k. melaksanakan bimbingan lanjut kepada PMKS yang telah mengikuti pelatihan keterampilan sebagai syarat untuk mendapatkan bantuan stimulan Usaha Ekonomi Produktif (UEP);
- l. melaksanakan pemberian bantuan Stimulan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) kepada PMKS yang berhasil membuka usaha secara perorangan dan/atau kelompok;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penerimaan dan Penyaluran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja selanjutnya;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Penerimaan dan Penyaluran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Pemulihan dan Pengembangan

Pasal 193

- (1) Kepala Seksi Pemulihan dan Pengembangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD Panti dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan dan pelatihan, pengawasan, dan

koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pemulihan dan Pengembangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemulihan dan Pengembangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemulihan dan Pengembangan berdasarkan rencana kerja UPTD panti sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing pelaksana pada Seksi Pemulihan dan Pengembangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemulihan dan Pengembangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemulihan dan Pengembangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pekerjaan selesai sesuai target yang diharapkan;
- e. menyusun kurikulum dan silabus pelatihan keterampilan, dan standarisasi instruktur kegiatan Seksi Pemulihan dan Pengembangan;
- f. menyusun kebutuhan perlengkapan peserta pelatihan sesuai dengan jurusan keterampilannya;
- g. melaksanakan bimbingan sosial, bimbingan mental keagamaan, bimbingan fisik dan olahraga serta bimbingan kemasyarakatan;
- h. melaksanakan pelatihan keterampilan, menguji hasil pelatihan sesuai dengan jurusan yang telah ditentukan;
- i. melaksanakan koordinasi dan memberikan rujukan ke Seksi Penerimaan dan Penyaluran bagi PMKS yang telah selesai mengikuti bimbingan sosial dan pelatihan keterampilan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemulihan dan Pengembangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja selanjutnya;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pemulihan dan Pengembangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XXXIV
UPTD LATIHAN KERJA
PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI BANTEN
Pasal 194

Susunan Organisasi UPTD Latihan Kerja terdiri atas :

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Pelatihan;
- d. Kepala Seksi Pengembangan dan Pemasaran; dan
- e. Pelaksana Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu
Kepala UPTD
Pasal 195

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Pelatihan, serta Seksi Pengembangan dan Pemasaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja UPTD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merencanakan penyelenggaraan Pembinaan, Pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - f. merencanakan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;

- g. merencanakan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pelatihan kerja, peningkatan keterampilan, dan uji kompetensi;
 - h. merencanakan pengadaan promosi program dan pemasaran hasil pelatihan di UPTD kepada pihak terkait;
 - i. merencanakan dan menetapkan calon peserta pelatihan;
 - j. menandatangani Sertifikat hasil pelatihan UPTD;
 - k. merencanakan pelaksanaan monitoring terhadap semua kegiatan dalam UPTD maupun di perusahaan terkait dengan *On The Job Training* (OJT);
 - l. merencanakan kebutuhan barang unit (RKBU) di lingkungan UPTD;
 - m. merencanakan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan UPTD;
 - n. merencanakan pengusulan pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik UPTD;
 - o. merencanakan dan mengusulkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang pada UPTD;
 - p. merencanakan pengelolaan penatausahaan keuangan UPTD;
 - q. merencanakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada UPTD;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - s. menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Pelatihan;
 - c. Kepala Seksi Pengembangan dan Pemasaran; dan
 - d. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 196

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi UPTD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
 - i. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;

- j. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- k. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup UPTD;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Pelatihan
Pasal 197

- (1) Kepala Seksi Pelatihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelatihan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelatihan berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelatihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelatihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. menyusun hasil program rencana teknis operasional pelatihan dan menyampaikan kepada Kepala UPTD;
- f. melaksanakan seleksi penerimaan dan mengusulkan calon peserta pelatihan;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan pelatihan UPTD dari Instruktur pelatihan berupa jadwal teori dan praktek, daftar hadir peserta, daftar hadir Instruktur, daftar permintaan bahan pelatihan dan daftar penggunaan/pemakaian bahan pelatihan, daftar nilai akhir hasil pelatihan;
- h. menyusun rekapitulasi hasil uji kompetensi CBT dan menyampaikan kepada Kepala UPTD;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelatihan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pelatihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Pengembangan dan Pemasaran

Pasal 198

- (1) Kepala Seksi Pengembangan dan Pemasaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pengembangan dan Pemasaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan dan Pemasaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pemasaran rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan dan Pemasaran;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pemasaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pemasaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- f. menyusun bahan dan menyusun bahan pengembangan kurikulum yang akan digunakan sebagai pedoman pelatihan di UPTD;
- g. melaksanakan dan menyampaikan hasil rencana teknis operasional dan kurikulum yang akan dilaksanakan di UPTD;
- h. menyusun kurikulum pelatihan sesuai dengan kejuruan yang ada di UPTD;
- i. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan kegiatan *On The Job Training* (OJT) di perusahaan-perusahaan terkait;
- j. melaksanakan promosi dan informasi pelatihan, kepada perusahaan-perusahaan yang ada di Provinsi Banten tentang pelaksanaan pelatihan di UPTD;
- k. melaksanakan sosialisasi tentang UPTD kepada perusahaan-perusahaan terkait;
- l. melaksanakan pemasaran hasil pelatihan di UPTD kepada perusahaan-perusahaan yang ada di Provinsi Banten;
- m. melaksanakan penempatan peserta pelatihan *On The Job Training* (OJT) di perusahaan-perusahaan yang sudah ada kesepakatan dengan UPTD;
- n. melaksanakan pemagangan sesuai dengan jenis keterampilan yang dilatih di UPTD;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pemasaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- p. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pemasaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XXXV
UPTD PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN KOTA CILEGON DAN KOTA
SERANG PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI
BANTEN
Pasal 199

Susunan Organisasi UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Kota Cilegon
Dan Kota Serang terdiri atas:

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu
Kepala UPTD
Pasal 200

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha serta pengawasan ketenagakerjaan di Wilayah Kota Cilegon dan Kota Serang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional pengawasan ketenagakerjaan di wilayah Wilayah Kota Cilegon dan Kota Serang berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. memeriksa hasil usulan-usulan yang berkaitan dengan proses kenaikan pangkat, kenaikan angka kredit, kenaikan golongan dan lainnya yang berkaitan dengan kepegawaian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai dasar pertimbangan kepegawaian;
 - f. merencanakan kegiatan koordinasi dengan Perangkat Daerah di Wilayah Kota Cilegon dan Kota Serang dalam rangka pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan berdasarkan kewenangan serta petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan pelayanan pengawasan ketenagakerjaan bisa berjalan dengan efektif;
 - g. memeriksa dan mengevaluasi rencana kerja, laporan hasil pemeriksaan, nota pemeriksaan dan penetapan pengawas ketenagakerjaan sesuai dengan Norma, Standard, Prosedur dan Kriteria yang berlaku supaya pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan menjadi efektif dan efisien;
 - h. merencanakan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan pengawasan ketenagakerjaan berdasarkan standar operating procedure yang berlaku agar pelaksanaan pelayanan pengawasan ketenagakerjaan berjalan secara transparan, akuntabel dan profesional.
 - i. merencanakan pemberian pelayanan administrasi ketatausahaan berdasarkan peraturan yang berlaku agar UPTD tertib administrasi;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan di UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 201

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan pelayanan administrasi pada UPTD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
 - i. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;

- j. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- k. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup UPTD;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XXXVI

UPTD PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN KABUPATEN SERANG, KABUPATEN PANDEGLANG DAN KABUPATEN LEBAK PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI BANTEN

Pasal 202

Susunan Organisasi UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Kabupaten Serang, Kabupaten Pandeglang Dan Kabupaten Lebak terdiri atas:

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala UPTD

Pasal 203

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha serta pengawasan ketenagakerjaan di Wilayah Kabupaten Serang, Kabupaten Pandeglang Dan Kabupaten Lebak.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional pengawasan ketenagakerjaan di wilayah Wilayah Kabupaten Serang, Kabupaten Pandeglang Dan Kabupaten Lebak berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. memeriksa hasil usulan-usulan yang berkaitan dengan proses kenaikan pangkat, kenaikan angka kredit, kenaikan golongan dan lainnya yang berkaitan dengan kepegawaian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai dasar pertimbangan kepegawaian;
- f. merencanakan kegiatan koordinasi dengan Perangkat Daerah di Wilayah Kabupaten Serang, Kabupaten Pandeglang Dan Kabupaten Lebak dalam rangka pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan berdasarkan kewenangan serta petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan pelayanan pengawasan ketenagakerjaan bisa berjalan dengan efektif;
- g. memeriksa dan mengevaluasi rencana kerja, laporan hasil pemeriksaan, nota pemeriksaan dan penetapan pengawas ketenagakerjaan sesuai dengan Norma, Standard, Prosedur dan Kriteria yang berlaku supaya pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan menjadi efektif dan efisien;
- h. merencanakan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan pengawasan ketenagakerjaan berdasarkan standar operating procedure yang berlaku agar pelaksanaan pelayanan pengawasan ketenagakerjaan berjalan secara transparan, akuntabel dan profesional.
- i. merencanakan pemberian pelayanan administrasi ketatausahaan berdasarkan peraturan yang berlaku agar UPTD tertib administrasi;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan di UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 204

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan pelayanan administrasi pada UPTD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup UPTD;
- g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
- i. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- j. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- k. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup UPTD;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XXXVII
UPTD PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN KABUPATEN TANGERANG
PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI BANTEN
Pasal 205

Susunan Organisasi UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Kabupaten Tangerang terdiri atas:

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu
Kepala UPTD
Pasal 206

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha serta pengawasan ketenagakerjaan di Wilayah Kabupaten Tangerang
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional pengawasan ketenagakerjaan di wilayah Wilayah Kabupaten Tangerang berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. memeriksa hasil usulan-usulan yang berkaitan dengan proses kenaikan pangkat, kenaikan angka kredit, kenaikan golongan dan lainnya yang berkaitan dengan kepegawaian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai dasar pertimbangan kepegawaian;
 - f. merencanakan kegiatan koordinasi dengan Perangkat Daerah di Wilayah Kabupaten Tangerang dalam rangka pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan berdasarkan kewenangan serta petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan pelayanan pengawasan ketenagakerjaan bisa berjalan dengan efektif;
 - g. memeriksa dan mengevaluasi rencana kerja, laporan hasil pemeriksaan, nota pemeriksaan dan penetapan pengawas ketenagakerjaan sesuai dengan Norma, Standard, Prosedur dan Kriteria yang berlaku supaya pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan menjadi efektif dan efisien;
 - h. merencanakan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan pengawasan ketenagakerjaan berdasarkan standar operating procedure yang berlaku agar pelaksanaan pelayanan pengawasan ketenagakerjaan berjalan secara transparan, akuntabel dan profesional.
 - i. merencanakan pemberian pelayanan administrasi ketatausahaan berdasarkan peraturan yang berlaku agar UPTD tertib administrasi;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan di UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD, membawahkan:
- c. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 207

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan pelayanan administrasi pada UPTD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
 - i. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;

- j. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- k. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup UPTD;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XXXVIII

UPTD PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN KOTA TANGERANG DAN KOTA TANGERANG SELATAN PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI BANTEN

Pasal 208

Susunan Organisasi UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Kota Tangerang dan Kota Tangerang Selatan terdiri atas:

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala UPTD

Pasal 209

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha serta pengawasan ketenagakerjaan di Wilayah Kota Tangerang Dan Tangerang Selatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional pengawasan ketenagakerjaan di Wilayah Kota Tangerang Dan Tangerang Selatan berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. memeriksa hasil usulan-usulan yang berkaitan dengan proses kenaikan pangkat, kenaikan angka kredit, kenaikan golongan dan lainnya yang berkaitan dengan kepegawaian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai dasar pertimbangan kepegawaian;
- f. merencanakan kegiatan koordinasi dengan Perangkat Daerah di Wilayah Kota Tangerang Dan Tangerang Selatan dalam rangka pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan berdasarkan kewenangan serta petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan pelayanan pengawasan ketenagakerjaan bisa berjalan dengan efektif;
- g. memeriksa dan mengevaluasi rencana kerja, laporan hasil pemeriksaan, nota pemeriksaan dan penetapan pengawas ketenagakerjaan sesuai dengan Norma, Standard, Prosedur dan Kriteria yang berlaku supaya pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan menjadi efektif dan efisien;
- h. merencanakan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan pengawasan ketenagakerjaan berdasarkan standar operating procedure yang berlaku agar pelaksanaan pelayanan pengawasan ketenagakerjaan berjalan secara transparan, akuntabel dan profesional;
- i. merencanakan pemberian pelayanan administrasi ketatausahaan berdasarkan peraturan yang berlaku agar UPTD tertib administrasi;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan di UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD, membawahkan :
- e. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - f. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 210

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan pelayanan administrasi pada UPTD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup UPTD;
- g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
- i. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- j. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- k. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup UPTD;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XXXIX
UPTD PENGELOLAAN PRASARANA PERHUBUNGAN
PADA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI BANTEN
Pasal 211

Susunan Organisasi UPTD Pelayanan Perhubungan Darat Serang terdiri atas:

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Sarana Perhubungan Darat dan Pengendalian Operasional Angkutan;
- d. Kepala Seksi Prasarana Perhubungan Laut dan Perhubungan Udara;
- e. Instalasi; dan
- f. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu
Kepala UPTD
Pasal 212

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perhubungan dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Sarana Perhubungan Darat Dan Pengendalian Operasional Angkutan, serta Kepala Seksi Prasarana Perhubungan Laut Dan Perhubungan Udara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Unit Pelaksana Teknis berdasarkan program kerja Unit Pelaksana Teknis serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPT sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPT sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPT secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. pelaksanaan inspeksi, pengawasan dan pemeliharaan terminal tipe B dan pemeliharaan perlengkapan jalan;
- f. pelaksanaan tugas pelayanan dan operasional terminal tipe B;
- g. pelaksanaan manajemen angkutan penumpang AKDP di terminal tipe B meliputi pengaturan jadwal, pengawasan dan pemantauan angkutan penumpang;
- h. pelaksanaan rekayasa angkutan AKDP meliputi rangkaian kegiatan untuk mewujudkan operasional angkutan yang memenuhi persyaratan teknis dan laik jalan;
- i. pelaksanaan pengawasan, dan penertiban angkutan penumpang dan barang;
- j. pengumpulan dan pengolahan data bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- k. pelaksanaan pengawasan, pengendalian operasional dan penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan;
- l. pemberian rekomendasi teknis pelayanan angkutan penumpang dan angkutan barang;
- m. penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhanan;
- n. pengaturan, pengendalian, dan pengawasan usaha jasa terkait dengan kepelabuhanan dan kebandarudaraan;
- o. penyediaan fasilitas pelabuhan dan jasa pemanduan dan penundaan;
- p. pelaksanaan ketertiban pelayanan alur angkutan laut antar pulau dalam provinsi;
- q. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan.
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPT dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas UPT sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Sarana Perhubungan Darat dan Pengendalian Operasional Angkutan;
 - c. Kepala Seksi Prasarana Perhubungan Laut dan Perhubungan Udara;
 - d. Instalasi; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 213

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi UPTD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup UPTD;
- g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
- i. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- j. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- k. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup UPTD;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Sarana Perhubungan Darat dan Pengendalian Operasional Angkutan Pasal 214

- (1) Kepala Seksi Sarana Perhubungan Darat dan Pengendalian Operasional Angkutan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan

program dan kegiatan pada Seksi Sarana Perhubungan Darat dan Pengendalian Operasional Angkutan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana Perhubungan Darat dan Pengendalian Operasional Angkutan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana Perhubungan Darat dan Pengendalian Operasional Angkutan berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Sarana Perhubungan Darat dan Pengendalian Operasional Angkutan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana Perhubungan Darat dan Pengendalian Operasional Angkutan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sarana Perhubungan Darat dan Pengendalian Operasional Angkutan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan inspeksi, pengawasan dan pemeliharaan terminal tipe B dan pemeliharaan perlengkapan jalan;
- f. melaksanakan tugas pelayanan dan operasional terminal tipe B;
- g. pengaturan jadwal, pengawasan dan pemantauan angkutan penumpang;
- h. memberikan rekomendasi teknis pelayanan angkutan penumpang dan angkutan barang;
- i. pengawasan, dan penertiban angkutan penumpang dan barang;
- j. melakukan pengecekan berkala pada kendaraan angkutan penumpang yang berada di terminal penumpang tipe B;
- k. memeriksa kelengkapan perlengkapan keselamatan awak kendaraan dan penumpang angkutan dalam terminal penumpang tipe B;
- l. melakukan monitoring di kawasan terminal;
- m. mengecek jam keberangkatan dan kedatangan angkutan penumpang;
- n. menyiapkan Usulan Permohonan Penetapan Status Penggunaan Barang Terminal Penumpang Tipe B;

- o. melaksanakan Pencatatan dan Inventarisasi Barang Terminal Penumpang Tipe B;
- p. membantu Mengamankan Barang Milik Daerah yang Berada dalam Terminal Penumpang Tipe B;
- q. melakukan analisis kebutuhan terminal;
- r. melakukan pengaturan kemacetan arus lalu lintas;
- s. melakukan penindakan tilang terhadap angkutan penumpang dan angkutan barang;
- t. melakukan pengaturan kemacetan arus lalu lintas pada hari raya Idulfitri, natal dan tahun baru;
- u. memverifikasi persyaratan permohonan perpanjangan Sk Ijin Trayek/Ijin Operasi angkutan umum AKDP;
- v. memverifikasi persyaratan permohonan perpanjangan kartu pengawasan angkutan umum akdp;
- w. memverifikasi Permohonan Rekomendasi Pengangkutan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- x. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Sarana Perhubungan Darat dan Pengendalian Operasional Angkutan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- y. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Sarana Perhubungan Darat dan Pengendalian Operasional Angkutan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Prasarana Perhubungan Laut dan Perhubungan Udara

Pasal 215

- (1) Kepala Seksi Prasarana Perhubungan Laut dan Perhubungan Udara mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Prasarana Perhubungan Laut dan Perhubungan Udara.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Prasarana Perhubungan Laut dan Perhubungan Udara mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Prasarana Perhubungan Laut dan Perhubungan Udara berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Prasarana Perhubungan Laut dan Perhubungan Udara;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Prasarana Perhubungan Laut dan Perhubungan Udara sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Prasarana Perhubungan Laut dan Perhubungan Udara sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhanan;
 - f. pengaturan, pengendalian, dan pengawasan usaha jasa terkait dengan kepelabuhanan;
 - g. penyediaan fasilitas pelabuhan alur angkutan laut antar pulau dalam Provinsi;
 - h. pelaksanaan ketertiban pelayanan di pelabuhan;
 - i. pemberian rekomendasi teknis pelayanan angkutan penumpang dan angkutan barang;
 - j. pelaksanaan kegiatan penanggulangan kecelakaan lalu lintas laut;
 - k. penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhanan;
 - l. pengaturan, pengendalian, dan pengawasan usaha jasa terkait dengan kepelabuhanan dan kebandarudaraan;
 - m. membawa kapal berlayar dari pelabuhan satu ke pelabuhan;
 - n. menyusun daftar kerja awak bagian mesin;
 - o. menyelenggarakan catatan dan pengarsipan semua perbaikan dan overhaul permesinan;
 - p. memeriksa dan menyampaikan daftar inventaris perbekalan dan suku cadang kepada Perusahaan tiap enam bulan;
 - q. pemeliharaan seluruh kapal kecuali kamar mesin;
 - r. muat bongkar muatan di palka-palka;

- s. pekerjaan-pekerjaan administrasi yang berhubungan dengan pengangkutan muatan;
- t. mengatur muatan, persediaan air tawar, dan mengatur arah navigasi
- u. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Prasarana Perhubungan Laut dan Perhubungan Udara dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- v. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Prasarana Perhubungan Laut dan Perhubungan Udara sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XL

UPTD PEMBINAAN DAN PELATIHAN OLAHRAGA

PADA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI BANTEN

Pasal 216

Susunan Organisasi UPTD Pembinaan dan Pelatihan Olahraga terdiri atas :

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Pembinaan dan Pelatihan;
- d. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana; dan
- e. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala UPTD

Pasal 217

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Pembinaan dan Pelatihan, serta Seksi Sarana dan Prasarana.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja UPTD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merencanakan penyelenggaraan Pembinaan, Pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - f. merencanakan pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - g. merencanakan pengelolaan urusan administrasi umum, perlengkapan dan aset serta kerumahtanggaan;
 - h. merencanakan bahan administrasi kepegawaian dan keuangan;
 - i. merencanakan fasilitasi pengembangan media pembelajaran serta penyelenggaraan pendidikan jarak jauh;
 - j. merencanakan fasilitasi pengadaan sarana dan prasarana media pembelajaran serta pendidikan jarak jauh;
 - k. merencanakan bahan petunjuk teknis pendidikan olahraga;
 - l. merencanakan pelaksanaan penyiaran program pendidikan olahraga;
 - m. merencanakan penyebarluasan bahan ajar olahraga sesuai kebutuhan daerah;
 - n. merencanakan pelatihan pendidikan pengembangan bahan ajar keolahragaan dengan media pembelajaran;
 - o. merencanakan penyelenggaraan pembentukan sanggar di Kabupaten/Kota;
 - p. merencanakan pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan pihak instansi pemerintah, lembaga lainnya, swasta dan perguruan tinggi;

- q. merencanakan pelaksanaan koordinasi dengan pihak pusat terkait kebijakan Kementerian Pemuda dan Olahraga;
 - r. merencanakan pelaksanaan monitoring, evaluasi di Kabupaten/Kota;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - t. menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Pembinaan dan Pelatihan;
 - c. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana; dan
 - d. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 218

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi UPTD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup UPTD;
- g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
- i. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- j. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- k. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup UPTD;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Pembinaan dan Pelatihan
Pasal 219

- (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pembinaan dan Pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pelatihan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pelatihan berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pelatihan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pelatihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pelatihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun bahan teknis operasional pembinaan dan pelatihan olahraga;
 - f. menyusun bahan pembinaan dan pengembangan di bidang pembinaan dan pelatihan olahraga;
 - g. menyusun bahan pelaksanaan pengendalian teknis program di bidang pembinaan dan pelatihan olahraga;
 - h. menyusun bahan perumusan kebijakan pembinaan teknis program di bidang pembinaan dan pelatihan olahraga;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun rancangan usulan program dan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pelatihan menurut Standar Operasional Prosedur;
 - k. melaksanakan kegiatan seksi Teknologi Pendidikan sesuai dengan petunjuk teknis;

- l. menyusun bahan dan melaksanakan bimbingan teknis kegiatan Seksi Pembinaan dan Pelatihan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pelatihan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pelatihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Sarana dan Prasarana
Pasal 220

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Sarana dan Prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun bahan teknis operasional sarana dan prasarana olahraga;

- f. menyusun bahan pembinaan teknis program sarana dan prasarana olahraga;
- g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana olahraga;
- h. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas;
- i. menyusun bahan terkait pelaksanaan teknis kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana;
- j. melaksanakan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XLI

UPTD PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN PADA DINAS PERTANIAN PROVINSI BANTEN

Pasal 221

Susunan Organisasi UPTD Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan terdiri atas:

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Pelayanan Teknis Tanaman Pangan;
- d. Kepala Seksi Pelayanan Teknis Hortikultura dan Perkebunan;
- e. Instalasi; dan
- f. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu
Kepala UPTD
Pasal 222

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pertanian dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Pelayanan Teknis Tanaman Pangan, dan Seksi Pelayanan Teknis Hortikultura dan Perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional kegiatan di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja UPTD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan dan menyusun bahan serta pengumpulan data sebagai bahan penyusunan standar operasional prosedur pengawasan mutu dan sertifikasi benih;
 - c. merencanakan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - d. merencanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan aset serta kerumahtanggaan;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD, membawahkan :
 - a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Pelayanan Teknis Tanaman Pangan;
 - c. Kepala Seksi Pelayanan Teknis Hortikultura dan Perkebunan;
 - d. Instalasi; dan
 - e. Pelaksana Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 223

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi UPTD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup UPTD;
 - d. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Pelayanan Teknis Tanaman Pangan
Pasal 224

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Teknis Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta

evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pelayanan Teknis Tanaman Pangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Teknis Tanaman Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Teknis Tanaman Pangan berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana teknis operasional kegiatan kultivar, sertifikasi benih, analisa mutu benih serta pengawasan dan peredaran benih tanaman pangan;
 - c. menyusun bahan teknis kegiatan kultivar, sertifikasi benih, analisa mutu benih serta pengawasan dan peredaran benih tanaman pangan;
 - d. melaksanakan pengadministrasian, informasi dan dokumentasi kegiatan pengawasan mutu dan sertifikasi benih tanaman pangan;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelayanan Teknis Tanaman Pangan;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pelayanan Teknis Tanaman Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Pelayanan Teknis Hortikultura dan Perkebunan

Pasal 225

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Teknis Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pelayanan Teknis Hortikultura dan Perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Teknis Hortikultura dan Perkebunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Teknis Hortikultura dan Perkebunan berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana teknis operasional kegiatan kultivar, sertifikasi benih, analisa mutu benih serta pengawasan dan peredaran mutu benih tanaman hortikultura dan perkebunan;
- c. menyusun bahan teknis kegiatan kultivar, sertifikasi benih, analisa mutu benih serta pengawasan dan peredaran benih tanaman hortikultura dan perkebunan;
- d. melaksanakan pengadministrasian, informasi dan dokumentasi kegiatan pengawasan mutu dan sertifikasi benih tanaman hortikultura dan perkebunan;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelayanan Teknis Hortikultura dan Perkebunan;
- f. menyusun laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pelayanan Teknis Hortikultura dan Perkebunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XLII

UPTD BENIH DAN PERLINDUNGAN TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN PADA DINAS PERTANIAN PROVINSI BANTEN

Pasal 226

Susunan Organisasi UPTD Benih Dan Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan terdiri atas :

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Perbenihan Tanaman;
- d. Kepala Seksi Perlindungan Tanaman; dan
- e. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala UPTD

Pasal 227

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pertanian dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Perbenihan Tanaman, dan Seksi Perlindungan Tanaman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional kegiatan sertifikasi dan perbenihan di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja UPTD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana teknis operasional perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis operasional perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - e. mengembangkan benih unggul bersertifikat dan pelestarian plasma nutfah tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - f. mengembangkan Produksi dan pemasaran benih unggul bersertifikat tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - g. memberikan pelayanan Perbenihan meliputi Pengelolaan Cadangan Benih Daerah (CBD), Penumbuhan Penangkar, Magang, Pelatihan, Praktek Lapang, Diseminasi Varietas Unggul Bersertifikat tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - h. melaksanakan pengamatan, peramalan, dan penyebar luasan informasi organisme pengganggu tumbuhan;
 - i. menetapkan rekomendasi dan melaksanakan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT) tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan yang bersifat insidental;
 - j. melaksanakan pengawasan peredaran dan penggunaan pestisida;
 - k. menyelenggarakan Urusan Ketatausahaan UPTD yang meliputi pengelolaan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan.

- l. menyelenggarakan bimbingan teknis peningkatan teknologi perbenihan dan peningkatan teknologi pengendalian OPT dan penanganan DPI.
 - m. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan UPTD
 - n. menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Perbenihan Tanaman;
 - c. Kepala Seksi Perlindungan Tanaman; dan
 - d. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 228

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi UPTD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - a. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - c. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan aset dilingkup UPTD;
- f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
- h. mengontrol penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
- j. melaksanakan pembuatan laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. mengontrol dan mengecek pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar berjalan sesuai bimbingan dan petunjuk yang diberikan;
- l. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Perbenihan Tanaman

Pasal 229

- (1) Kepala Seksi Perbenihan Tanaman mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Perbenihan Tanaman.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi S Perbenihan Tanaman mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Perbenihan Tanaman berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perbenihan Tanaman;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perbenihan Tanaman sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perbenihan Tanaman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi Perbenihan Tanaman;
 - f. menyusun bahan regulasi dan teknis perbenihan tanaman;
 - g. melaksanakan Pengadaan Benih Penjenis dan Pemurnian kembali Varietas Unggul Tanaman;
 - h. melaksanakan Penyediaan dan Pengelolaan Benih Sumber kelas Benih Dasar (BD) dan Kelas Benih Pokok (BP) tanaman serta Cadangan Benih Daerah (CBD) Tanaman;
 - i. melaksanakan Pelayanan produksi benih Tanaman dan Melayani Pembelian Benih Unggul Bersertifikat;
 - j. melaksanakan Penerapan Teknologi, Pengembangan Laboratorium Kultur Jaringan, Konsultasi Perbenihan dan melayani Informasi Perbenihan Tanaman;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perbenihan Tanaman;
 - l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Perbenihan Tanaman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Perlindungan Tanaman
Pasal 230

- (1) Seksi Perlindungan Tanaman mempunyai tugas membantu Kepala UPTD dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Perlindungan Tanaman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Tanaman mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Seksi Perlindungan Tanaman;
 - b. menyusun dan Membuat perencanaan kegiatan Seksi Perlindungan Tanaman berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan peramalan dan pemetaan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) dan dampak perubahan iklim (DPI);
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Tanaman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - e. menyusun, mengolah dan melaporkan data serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) dan dampak perubahan iklim (DPI) pada tanaman;
 - f. menyusun bahan Melaksanakan Teknis pengendalian sesuai dengan regulasi dan teknis pengendalian OPT dan DPI;
 - g. menyiapkan dan memfasilitasi bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi kegiatan pengamatan, peramalan, serta pengendalian;
 - h. menyusun bahan dan melaksanakan publikasi serta informasi hasil pengamatan, peramalan dan pengendalian OPT;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perlindungan tanaman dan pengendalian OPT serta penanganan DPI;
 - j. melaksanakan analisa dan evaluasi daerah sebaran OPT serta membuat peta sebarannya;
 - k. menyusun bahan dan memfasilitasi rekomendasi pengendalian OPT pada tanaman dengan menerapkan standarisasi konsep pengendalian hama terpadu (PHT);

- l. melaksanakan teknik operasional pengamatan, peramalan serta pengendalian OPT dan DPI melalui Laboratorium Pengamatan Hama dan Penyakit (LPHP);
- m. menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan teknis pengendalian OPT melalui Brigade Proteksi Tanaman (BPT);
- n. melaksanakan monitoring OPT dan DPI;
- o. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perlindungan tanaman
- q. melaporkan pelaksanaan kinerja perlindungan tanaman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan fungsinya.

BAB XLIII

UPTD PENGUJIAN PAKAN TERNAK DAN PEMBIBITAN TERNAK PADA DINAS PERTANIAN PROVINSI BANTEN

Pasal 231

Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Kegiatan Pengujian Pakan Ternak dan Pembibitan Ternak terdiri atas :

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala UPTD

Pasal 232

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pertanian dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha di UPTD Pengujian Pakan dan Pembibitan Ternak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja UPTD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. merencanakan dan melaksanakan pengambilan, pengelolaan sampel pakan, pengujian dan pengembangan metoda pengujian mutu pakan/bahan pakan;
- f. menyiapkan rumusan dan sertifikasi hasil pengujian mutu pakan;
- g. melaksanakan kaji terap teknologi pakan dan hijauan pakan ternak (HPT) berdasarkan kebijakan teknis;
- h. melaksanakan pelayanan teknis pengembangan, pengelolaan , budidaya, penanganan serta ketersediaan pakan dan hijauan pakan ternak;
- i. pelayanan edukasi pengelolaan pembibitan, budidaya dan pakan ternak;
- j. melaksanakan kegiatan aktif dan pasif service pemantauan, survei, evaluasi mutu dan keamanan pakan, bahan pakan, hijauan pakan dan bibit ternak;
- k. menghimpun, mengolah, menyajikan, mendokumentasikan data dan informasi hasil kegiatan pengujian mutu pakan/bahan pakan serta pembibitan ternak;
- l. melaksanakan teknis pemeliharaan, pengelolaan, pencatatan (*recording*) ternak serta pelayanan teknis reproduksi (IB,PKB, TE dll) dan kesehatan hewan;
- m. melaksanakan pelayanan penyediaan, penjualan, distribusi ternak dan produk hasil pembibitan/budidaya ternak sesuai peraturan daerah;
- n. melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas SDM di bidang pembibitan ternak dan laboratorium pakan;

- o. menyiapkan rumusan dan sertifikasi hasil pengawasan mutu bibit ternak;
 - p. melaksanakan kaji terap teknologi pembibitan ternak berdasarkan kebijakan teknis;
 - q. merencanakan teknis pengembangan sumberdaya peternakan;
 - r. melaksanakan pelayanan penyediaan, seleksi dan distribusi ternak atau produk hasil ternak sesuai peraturan daerah;
 - s. melaksanakan teknis penanganan dan penyediaan semen beku serta fasilitasnya;
 - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - u. menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 233

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan pengelolaan, pelayanan kepegawaian, administrasi dan keuangan UPTD Pengujian Pakan Ternak dan Pembibitan Ternak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga, kearsipan, dokumentasi, Pemasaran, promosi dan publikasi lingkup UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga, kearsipan, dokumentasi, Pemasaran, promosi dan publikasi lingkup UPTD;
- g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
- i. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- j. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- k. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup UPTD;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XLIV
UPTD PELAYANAN DAN PENGUJIAN VETERINER
PADA DINAS PERTANIAN PROVINSI BANTEN
Pasal 234

Susunan Organisasi UPTD Pelayanan dan Pengujian Veteriner terdiri atas:

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
- c. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu
Kepala UPTD
Pasal 235

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pertanian dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring, pengendalian serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Tata Usaha, Kepegawaian, Pelayanan dan Pengujian Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner pada UPTD Pelayanan dan Pengujian Veteriner.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja UPTD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengawasi pelaksanaan operasional teknis penyidikan, pengujian dan pengendalian pemberantasan penyakit hewan serta perlindungan hewan dari ancaman penyakit hewan dan kelestarian populasinya;
- f. mengawasi pelaksanaan operasional teknis penyidikan, pengujian dan pelayanan kesehatan masyarakat veteriner;
- g. mengawasi pelaksanaan teknis pelayanan medik veteriner melalui pelayanan kesehatan hewan;
- h. mengawasi pelaksanaan pengujian laboratorium kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai dengan standar pelayanannya;
- i. mengawasi pelaksanaan pengawasan lalulintas hewan dan produk hewan lintas provinsi;
- j. menyelenggarakan pengkajian dan analisis teknis operasional kesehatan hewan, laboratorium kesehatan hewan, pelayanan kesehatan hewan dan pengawasan lalulintas hewan;
- k. menyelenggarakan pengkajian dan analisis teknis operasional kesehatan masyarakat veteriner, laboratorium kesehatan masyarakat veteriner, dan pengawasan produk hewan;
- l. menyelenggarakan surveilans penyakit hewan berbasis laboratorium;
- m. menyelenggarakan surveilans kesehatan masyarakat veteriner dan keamanan produk hewan;
- n. menyelenggarakan penerapan pedoman teknis higiene-sanitasi, produk hewan, pengujian keamanan produk hewan, pengendalian zoonosis dan kesejahteraan hewan;
- o. mengorganisir pengambilan dan penerimaan sampel untuk diuji di laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- p. mengorganisir pelayanan pengujian dan penyidikan keamanan produk hewan berbasis pengujian laboratorium;
- q. melakukan analisis hasil pelayanan pengujian dan penyidikan penyakit hewan, keamanan dan mutu produk hewan;

- r. mengelola data dan informasi hasil pelaksanaan pelayanan pengujian laboratorium kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - s. menyelenggarakan manajemen laboratorium kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai standar akreditasi.
 - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - u. menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - b. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 236

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi UPTD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan kearsipan serta penatausahaan asset dan barang;
- f. menyelenggarakan administrasi penatausahaan keuangan
- g. mengelola administrasi pelayananan pada UPTD sesuai standar pelayanan;
- h. menyusun kebutuhan bahan, alat, sarana dan prasarana untuk operasional teknis pelayanan UPTD;
- i. menyelenggarakan kegiatan penyediaan dan pengadaan bahan, alat, sarana dan prasarana pada UPTD;
- j. menyelenggarakan pemeliharaan kerumahtanggaan dan asset UPTD,
- k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi teknis, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, dan inventarisasi asset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
- m. menyelenggarakan promosi dan publikasi serta kehumasan UPTD;
- n. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- o. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
- p. mengatur pembinaan dan pengembangan pegawai,
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- r. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XLV
UPTD PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG
PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI BANTEN
Pasal 237

Susunan Organisasi UPTD Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang terdiri atas :

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Kalibrasi dan Sertifikasi;
- d. Kepala Seksi Pengujian Mutu Barang; dan
- e. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu
Kepala UPTD
Pasal 238

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Kalibrasi dan Sertifikasi, serta Seksi Pengujian Mutu Barang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja UPTD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merencanakan pengkajian bahan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pengujian dan sertifikasi mutu barang;

- f. merencanakan pengkajian rencana operasional UPTD pengujian dan sertifikasi mutu barang di wilayah Provinsi Banten;
 - g. merencanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang pengujian dan sertifikasi mutu barang;
 - h. merencanakan fasilitasi, pembinaan, koordinasi dan sinkronisasi pengujian dan sertifikasi mutu barang yang berkaitan dengan penyelenggaraan kesekretariatan, program, pengujian dan sertifikasi mutu barang;
 - i. merencanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya dalam dan luar negeri di bidang kalibrasi dan sertifikasi mutu barang;
 - j. merencanakan pengusulan penyediaan, pembinaan dan evaluasi SDM di bidang pengujian dan sertifikasi mutu barang;
 - k. merencanakan pengaturan kegiatan Laboratorium pengujian dan sertifikasi mutu barang di wilayah kerjanya;
 - l. merencanakan kegiatan pelayanan kalibrasi, pengujian dan sertifikasi mutu barang;
 - m. memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan mengenai urusan pengujian dan sertifikasi mutu barang;
 - n. merencanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan teknis operasional;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - p. menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Kalibrasi dan Sertifikasi;
 - c. Kepala Seksi Pengujian Mutu Barang; dan
 - d. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 239

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi UPTD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
 - i. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;

- j. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- k. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup UPTD;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Kalibrasi dan Sertifikasi

Pasal 240

- (1) Kepala Seksi Kalibrasi dan Sertifikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Kalibrasi dan Sertifikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kalibrasi dan Sertifikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kalibrasi dan Sertifikasi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kalibrasi dan Sertifikasi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kalibrasi dan Sertifikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kalibrasi dan Sertifikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan kalibrasi dan sertifikasi;
- f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi kalibrasi dan sertifikasi;
- g. melaksanakan pengaturan kegiatan, fasilitasi dan pengelolaan laboratorium kalibrasi;
- h. melaksanakan penilaian dan kriteria laboratorium kalibrasi;
- i. melaksanakan pengkajian analisis teknis operasional dan laboratorium kalibrasi;
- j. melaksanakan sistem manajemen mutu;
- k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Kalibrasi dan Sertifikasi;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kalibrasi dan Sertifikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Kalibrasi dan Sertifikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Pengujian Mutu Barang

Pasal 241

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Teknis Keamanan Pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pengujian Mutu Barang.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengujian Mutu Barang mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengujian Mutu Barang berdasarkan rencana operasional Cabang Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengujian Mutu Barang;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengujian Mutu Barang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengujian Mutu Barang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pengujian Mutu Barang;
- f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Pengujian Mutu Barang;
- g. melaksanakan pengaturan kegiatan, fasilitasi dan pengelolaan laboratorium Pengujian Mutu Barang;
- h. melaksanakan penilaian dan kriteria laboratorium Pengujian Mutu Barang;
- i. melaksanakan pengkajian analisis teknis operasional dan laboratorium Pengujian Mutu Barang;
- j. melaksanakan sistem manajemen mutu;
- k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengujian Mutu Barang;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengujian Mutu Barang dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengujian Mutu Barang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XLVI

UPTD PENGEMBANGAN TEKNOLOGI DAN STANDARISASI INDUSTRI PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI BANTEN

Pasal 242

Susunan Organisasi UPTD Pengembangan Teknologi dan Standardisasi Industri terdiri atas :

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Standardisasi dan Sertifikasi;
- d. Kepala Seksi Pengembangan Jasa Teknik; dan
- e. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala UPTD

Pasal 243

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Standardisasi dan Sertifikasi serta Seksi Pengembangan Jasa Teknik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja UPTD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. merencanakan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- f. merencanakan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
- g. merencanakan pelaksanaan terkait kebijakan teknis produksi dan teknis operasional di bidang pengembangan rekayasa teknologi dan standardisasi industri;
- h. merencanakan pelaksanaan fasilitasi standardisasi industri;
- i. merencanakan pelaksanaan pelayanan pengujian mutu produk industri;
- j. merencanakan pelaksanaan pelayanan klinik HaKI;
- k. merencanakan pelaksanaan pelayanan klinik rumah kemasan dan mobile kemasan;
- l. merencanakan pelaksanaan pelayanan jasa konsultasi pengembangan teknologi dan standardisasi industri;
- m. merencanakan pelaksanaan dan memberikan layanan informasi pengembangan teknologi dan standardisasi industri;
- n. merencanakan pelaksanaan pembinaan, pengembangan administrasi umum dan kepegawaian keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
- o. merencanakan pelaksanaan pengolahan administrasi umum dan kepegawaian keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
- p. merencanakan pelaksanaan pengawasan mutu barang di pabrik/perusahaan;
- q. merencanakan pelaksanaan pelayanan jasa konsultasi pengembangan teknologi dan sertifikasi produk industri;
- r. merencanakan pelaksanaan fasilitasi kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, fasilitasi layanan sarana dan prasarana UPTD, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
- s. merencanakan pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD, membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Standardisasi dan Sertifikasi;
 - c. Kepala Seksi Pengembangan Jasa Teknik; dan
 - d. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 244

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi UPTD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup UPTD;
- g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
- i. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- j. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- k. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup UPTD;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Standardisasi dan Sertifikasi

Pasal 245

- (1) Kepala Seksi Standardisasi dan Sertifikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Standardisasi dan Sertifikasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Standardisasi dan Sertifikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Standardisasi dan Sertifikasi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Standardisasi dan Sertifikasi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Standardisasi dan Sertifikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Standardisasi dan Sertifikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan layanan kebijakan standarisasi dan sertifikasi produk industri;
 - f. melaksanakan kegiatan sosialisasi, pelatihan dan bimbingan teknis standarisasi dan sertifikasi industri;
 - g. melaksanakan pengujian mutu produk industri;
 - h. melaksanakan layanan konsultasi dan fasilitasi pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual, Sertifikasi Halal dan Uji Umur Simpan bagi Industri;
 - i. melaksanakan layanan informasi standarisasi industri, jasa pengujian/kalibrasi dan sertifikasi produk;
 - j. melaksanakan pengawasan standardisasi mutu produk industri di pabrik/perusahaan;
 - k. melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Standardisasi dan Sertifikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Standardisasi dan Sertifikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Pengembangan Jasa Teknik
Pasal 246

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Jasa Teknik mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pengembangan Jasa Teknik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Jasa Teknik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Jasa Teknik berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Jasa Teknik;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Jasa Teknik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Jasa Teknik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis produksi;
 - f. melaksanakan kegiatan pelatihan teknis, bimbingan teknis dan workshop/bengkel kerja pengembangan teknologi;
 - g. melaksanakan layanan konsultasi dan fasilitasi pengembangan desain merek dan kemasan untuk industri;
 - h. melaksanakan layanan rumah kemasan dan pengemasan produk industri;
 - i. melaksanakan layanan mobile kemasan dan pengemasan produk industri di IKM/Sentra;
 - j. melaksanakan layanan informasi pengembangan teknologi industri dan jasa konsultasi pengembangan teknologi industri;

- k. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi dalam pelaksanaan tugas.
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Jasa Teknik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengembangan Jasa Teknik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XLVII

UPTD SERTIFIKASI MUTU DAN KEAMANAN PANGAN PADA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI BANTEN

Pasal 247

Susunan Organisasi UPTD Sertifikasi Mutu dan Keamanan Pangan terdiri atas :

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Sertifikasi dan Pengujian Mutu Pangan;
- d. Kepala Seksi Pelayanan Teknis Keamanan Pangan; dan
- e. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala UPTD

Pasal 248

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas ketahanan pangan dalam memimpin, mengendalikan dan merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Sertifikasi dan Pengujian Mutu Pangan, serta Seksi Pelayanan Teknis Keamanan Pangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional kegiatan Sertifikasi Mutu dan Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja UPTD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. merencanakan pengkajian bahan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pelayanan teknis keamanan pangan, sertifikasi, registrasi serta pengujian mutu pangan pada pelaku usaha PSAT
- f. mengatur perumusan kebijakan teknis sertifikasi sistem jaminan mutu produk Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT), pendaftaran /Registrasi PSAT, pendaftaran/ registrasi Rumah Pengemasan (*packaging house*) produk PSAT, rekomendasi ekspor produk PSAT serta pengujian mutu dan keamanan pangan produk PSAT pada pelaku usaha PSAT
- g. mengatur pelaksanaan kebijakan teknis Sertifikasi Mutu, Registrasi, dan Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan sesuai standar acuan dalam rangka jaminan mutu dan jaminan keamanan pangan hasil pertanian (pangan segar asal tumbuhan /PSAT)
- h. mengatur pelaksanaan pengawasan / surveillance sertifikasi mutu, registrasi dan keamanan pangan produk PSAT secara berkala
- i. mengatur pelaksanaan dan pelayanan teknis pengujian keamanan dan mutu pangan segar asal tumbuhan ;
- j. mengatur pelaksanaan Sosialisasi standar residu pestisida di Bawah Minimum Residu (BMR), *Good Handling Practice* (GHP) dan *Good Manufacturing Practice* (GMP), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Nasional Indonesia (SNI), *Hazard Analysis Critical Control Poin* (HACCP), rekomendasi ekspor pangan segar, registrasi

- produk pangan segar asal tumbuhan, registrasi rumah pengemasan dan dokumentasi sistim manajemen mutu;
- k. mengatur pelaksanaan Pelatihan Petugas Pengambil Contoh (PPC), Pelatihan dan Pelaksanaan Audit Internal, Pelatihan *Good Agriculture Prosedure* (GAP) Hidroponik, Pelatihan Auditor/ Inspektor /Pengawas Mutu Hasil Pertanian (PMHP);
 - l. mengatur Pelayanan Rekomendasi sertifikasi keamanan pangan segar dan rekomendasi ekspor pangan segar serta pelayanan verifikasi hasil analisis laboratorium dan pelayanan Registrasi Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT);
 - m. menandatangani sertifikat Prima 3, Prima 2, GAP Hidroponik, GHP/GMP, Nomor Registrasi PSAT, dan Registrasi Rumah Pengemasan dan Rekomendasi Ekspor
 - n. melaksanakan kegiatan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan, dan pelaporan;
 - o. merencanakan telahaan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan teknis operasional;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - q. menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Sertifikasi dan Pengujian Mutu Pangan;
 - c. Kepala Seksi Pelayanan Teknis Keamanan Pangan; dan
 - d. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 249

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi UPTD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyusun Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, bahan Rencana Strategis, bahan RPJMD Daerah lingkup UPTD;
 - i. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
 - j. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;

- k. Melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup UPTD;
- l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Sertifikasi dan Pengujian Mutu Pangan

Pasal 250

- (1) Kepala Seksi Sertifikasi dan Pengujian Mutu Pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Sertifikasi dan Pengujian Mutu Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sertifikasi dan Pengujian Mutu Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Sertifikasi dan Pengujian Mutu Pangan berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Sertifikasi dan Pengujian Mutu Pangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sertifikasi dan Pengujian Mutu Pangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sertifikasi dan Pengujian Mutu Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja , bahan Rencana Strategis, bahan RPJMD Daerah lingkup Seksi Sertifikasi dan Pengujian Mutu Pangan
- f. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan Sertifikasi dan Pengujian Mutu Pangan yang meliputi penyusunan program kegiatan, operasionalisasi kegiatan teknis dan evaluasi kegiatan teknis
- g. menyiapkan bahan untuk penyebarluasan informasi administrasi dan teknis Sertifikasi Sistem Jaminan Mutu Produk Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT), Pendaftaran /Registrasi PSAT, Pendaftaran/ Registrasi Rumah Pengemasan (*packaging house*) Produk PSAT, Rekomendasi Ekspor Produk PSAT serta Pengujian Mutu dan Keamanan Pangan Produk PSAT
- h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Sertifikasi, Registrasi dan Pengujian Mutu Pangan;
- i. melaksanakan Sosialisasi Standar Residu Pestisida di Bawah Minimum Residu (BMR), Good Handling Practice (GHP), Good Manufacturing Practice (GMP), Good Agriculture Prosedure (GAP) Hidroponik, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Nasional Indonesia (SNI), Hazard Analysis Critical Control Poin (HACCP);
- j. melaksanakan penyusunan telahaan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Sertifikasi dan Pengujian Mutu Pangan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Sertifikasi dan Pengujian Mutu Pangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Sertifikasi dan Pengujian Mutu Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Pelayanan Teknis Keamanan Pangan
Pasal 251

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Teknis Keamanan Pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pelayanan Teknis Keamanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Teknis Keamanan Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Teknis Keamanan Pangan berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Teknis Keamanan Pangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Teknis Keamanan Pangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Teknis Keamanan Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, bahan Rencana Strategis, bahan RPJMD Daerah lingkup Seksi Pelayanan Teknis Keamanan Pangan;
 - f. melaksanakan dan pengendalian kegiatan Pelayanan Teknis Keamanan Pangan yang meliputi penyusunan program kegiatan, operasionalisasi kegiatan teknis dan evaluasi kegiatan teknis;
 - g. melaporkan kaji ulang permohonan sertifikasi dan registrasi (pendaftaran) PSAT;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan Inspeksi dan Pengambilan Contoh;

- i. mengecek dan mengoreksi penyusunan Petunjuk Teknis Pelayanan Teknis Keamanan Pangan;
- j. melaksanakan bimbingan teknis Pengambilan Contoh, Audit, dan Inspeksi bagi Petugas Lapangan;
- k. menerima, menelusuri, dan mengkaji serta menyelesaikan pengaduan;
- l. melaksanakan pelayanan Teknis Pengujian Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan dan atau memfasilitasi kepada Laboratorium Pengujian Subkontraktor ;
- m. menandatangani laporan hasil penilaian/inspeksi, dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD;
- n. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Pelayanan Teknis Keamanan Pangan Segar Pada Pelaku Usaha;
- o. melaksanakan inventarisasi, identifikasi calon pelaku usaha PSAT serta fasilitasi pengujian mutu keamanan bagi Petani atau Poktan (Kelompok Tani);
- p. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional;
- q. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Teknis Keamanan Pangan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelayanan Teknis Keamanan Pangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- t. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pelayanan Teknis Keamanan Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XLVIII

UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH SERANG PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI BANTEN

Pasal 252

Susunan Organisasi UPTD Badan Pendapatan Daerah Serang terdiri atas:

- a. Kepala UPTD;

- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan;
- d. Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan;
- e. Instalasi; dan
- f. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala UPTD

Pasal 253

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pendapatan Daerah dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Pendataan dan Penetapan serta Seksi Penerimaan dan Penagihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja UPTD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merencanakan pelaksanaan Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi, dan Simplikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. merencanakan dan Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada UPTD;
 - g. merencanakan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pajak daerah serta kerumahtanggaan;
 - h. merencanakan bahan administrasi kepegawaian dan keuangan;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - c. Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan;
 - d. Instalasi; dan
 - e. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 254

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi UPTD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup UPTD;
- g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
- i. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- j. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- k. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup UPTD;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan
Pasal 255

- (1) Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pendataan dan Penetapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pendataan dan Penetapan berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendataan dan Penetapan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pendataan dan Penetapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan penelitian dan pendataan berkas pendaftaran Wajib Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) dan Pajak Air Permukaan;
 - f. melaksanakan perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan dan sanksi administrasi;
 - g. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, perhitungan, penetapan dan koreksi PKB dan BBNKB Pajak Air Permukaan;
 - h. melaksanakan penetapan perhitungan tunggakan potensi PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan;
 - i. melaksanakan pencatatan penggunaan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan membuat laporan bulanan;
 - j. menyampaikan laporan NJKB bagi kendaraan yang belum tercantum dalam Peraturan Gubernur tentang NJKB;

- k. melaksanakan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan;
- l. melakukan pendataan dan pelaporan pemakaian bahan bakar kendaraan bermotor pada SPBU;
- m. melaksanakan pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan, Pajak alat berat dan alat besar;
- n. melaksanakan pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan;
- o. melaksanakan penelitian Fiskal antar daerah;
- p. menyusun data sebagai bahan pembuatan laporan PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pendataan dan Penetapan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- r. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pendataan dan Penetapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- s. melaksanakan Kegiatan Penyuluhan Pajak Daerah di Wilayah UPTD;
- t. melaksanakan Penelusuran Data Status Kendaraan Bermotor di Wilayah UPTD;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan

Pasal 256

- (1) Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Penerimaan dan Penagihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Penerimaan dan Penagihan berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penerimaan dan Penagihan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penerimaan dan Penagihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penerimaan dan Penagihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan;
- f. melaksanakan penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- g. melaksanakan pemberian tanda lunas pembayaran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- h. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan penerimaan dan penagihan PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- i. melaksanakan pencatatan penggunaan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan membuat laporan bulanan;
- j. melaksanakan penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- k. melaksanakan penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar;
- l. menyusun data laporan penerimaan dan penagihan PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- m. melaksanakan kearsipan penerimaan dan penagihan PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penerimaan dan Penagihan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Penerimaan dan Penagihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XLIX

UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH CIKANDE PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI BANTEN

Pasal 257

Susunan Organisasi UPTD Badan Pendapatan Daerah Cikande terdiri atas:

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan;
- d. Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan;
- e. Instalasi; dan
- f. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala UPTD

Pasal 258

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pendapatan Daerah dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Pendataan dan Penetapan serta Seksi Penerimaan dan Penagihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja UPTD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merencanakan pelaksanaan Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi, dan Simplikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. merencanakan dan Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada UPTD;
 - g. merencanakan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pajak daerah serta kerumahtanggaan;
 - h. merencanakan bahan administrasi kepegawaian dan keuangan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - c. Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan;
 - d. Instalasi; dan
 - e. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 259

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi UPTD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup UPTD;
- g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
- i. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- j. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- k. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup UPTD;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;

dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan

Pasal 260

- (1) Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pendataan dan Penetapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pendataan dan Penetapan berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendataan dan Penetapan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pendataan dan Penetapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan penelitian dan pendataan berkas pendaftaran Wajib Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) dan Pajak Air Permukaan;
 - f. melaksanakan perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan dan sanksi administrasi;
 - g. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, perhitungan, penetapan dan koreksi PKB dan BBNKB Pajak Air Permukaan;
 - h. melaksanakan penetapan perhitungan tunggakan potensi PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan;

- i. melaksanakan pencatatan penggunaan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan membuat laporan bulanan;
- j. menyampaikan laporan NJKB bagi kendaraan yang belum tercantum dalam Peraturan Gubernur tentang NJKB;
- k. melaksanakan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan;
- l. melakukan pendataan dan pelaporan pemakaian bahan bakar kendaraan bermotor pada SPBU;
- m. melaksanakan pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan, Pajak alat berat dan alat besar;
- n. melaksanakan pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan;
- o. melaksanakan penelitian Fiskal antar daerah;
- p. menyusun data sebagai bahan pembuatan laporan PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pendataan dan Penetapan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- r. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pendataan dan Penetapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- s. melaksanakan Kegiatan Penyuluhan Pajak Daerah di Wilayah UPTD;
- t. melaksanakan Penelusuran Data Status Kendaraan Bermotor di Wilayah UPTD; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan

Pasal 261

- (1) Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Penerimaan dan Penagihan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Penerimaan dan Penagihan berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penerimaan dan Penagihan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penerimaan dan Penagihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penerimaan dan Penagihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan;
- f. melaksanakan penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- g. melaksanakan pemberian tanda lunas pembayaran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- h. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan penerimaan dan penagihan PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- i. melaksanakan pencatatan penggunaan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan membuat laporan bulanan;
- j. melaksanakan penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- k. melaksanakan penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar;
- l. menyusun data laporan penerimaan dan penagihan PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- m. melaksanakan kearsipan penerimaan dan penagihan PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penerimaan dan Penagihan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Penerimaan dan Penagihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB L

UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH PANDEGLANG PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI BANTEN

Pasal 262

Susunan Organisasi UPTD Badan Pendapatan Daerah Pandeglang terdiri atas:

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan;
- d. Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan;
- e. Instalasi; dan
- f. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala UPTD

Pasal 263

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pendapatan Daerah dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Pendataan dan Penetapan serta Seksi Penerimaan dan Penagihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja UPTD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merencanakan pelaksanaan Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi, dan Simplikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. merencanakan dan Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada UPTD;
 - g. merencanakan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pajak daerah serta kerumahtanggaan;
 - h. merencanakan bahan administrasi kepegawaian dan keuangan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - c. Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan;
 - d. Instalasi; dan
 - e. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 264

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi UPTD.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup UPTD;
- g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
- i. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- j. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- k. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup UPTD;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;

- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan

Pasal 265

- (1) Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pendataan dan Penetapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pendataan dan Penetapan berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendataan dan Penetapan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pendataan dan Penetapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan penelitian dan pendataan berkas pendaftaran Wajib Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) dan Pajak Air Permukaan;

- f. melaksanakan perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan dan sanksi administrasi;
- g. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, perhitungan, penetapan dan koreksi PKB dan BBNKB Pajak Air Permukaan;
- h. melaksanakan penetapan perhitungan tunggakan potensi PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan;
- i. melaksanakan pencatatan penggunaan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan membuat laporan bulanan;
- j. menyampaikan laporan NJKB bagi kendaraan yang belum tercantum dalam Peraturan Gubernur tentang NJKB;
- k. melaksanakan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan;
- l. melakukan pendataan dan pelaporan pemakaian bahan bakar kendaraan bermotor pada SPBU;
- m. melaksanakan pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan, Pajak alat berat dan alat besar;
- n. melaksanakan pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan;
- o. melaksanakan penelitian Fiskal antar daerah;
- p. menyusun data sebagai bahan pembuatan laporan PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pendataan dan Penetapan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- r. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pendataan dan Penetapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- s. melaksanakan Kegiatan Penyuluhan Pajak Daerah di Wilayah UPTD;
- t. melaksanakan Penelusuran Data Status Kendaraan Bermotor di Wilayah UPTD; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan
Pasal 266

- (1) Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Penerimaan dan Penagihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Penerimaan dan Penagihan berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penerimaan dan Penagihan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penerimaan dan Penagihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penerimaan dan Penagihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan;
 - f. melaksanakan penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
 - g. melaksanakan pemberian tanda lunas pembayaran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
 - h. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan penerimaan dan penagihan PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
 - i. melaksanakan pencatatan penggunaan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan membuat laporan bulanan;
 - j. melaksanakan penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
 - k. melaksanakan penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar;

- l. menyusun data laporan penerimaan dan penagihan PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- m. melaksanakan kearsipan penerimaan dan penagihan PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penerimaan dan Penagihan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Penerimaan dan Penagihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB LI

UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH RANGKASBITUNG PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI BANTEN

Pasal 267

Susunan Organisasi UPTD Badan Pendapatan Daerah Rangkasbitung terdiri atas:

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan;
- d. Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan;
- e. Instalasi; dan
- f. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala UPTD

Pasal 268

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pendapatan Daerah dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Pendataan dan Penetapan serta Seksi Penerimaan dan Penagihan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja UPTD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merencanakan pelaksanaan Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi, dan Simplikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. merencanakan dan Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada UPTD;
 - g. merencanakan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pajak daerah serta kerumahtanggaan;
 - h. merencanakan bahan administrasi kepegawaian dan keuangan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - c. Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan;
 - d. Instalasi; dan
 - e. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 269

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi UPTD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
 - i. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;

- j. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- k. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup UPTD;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan

Pasal 270

- (1) Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pendataan dan Penetapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pendataan dan Penetapan berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendataan dan Penetapan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pendataan dan Penetapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan penelitian dan pendataan berkas pendaftaran Wajib Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) dan Pajak Air Permukaan;
- f. melaksanakan perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan dan sanksi administrasi;
- g. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, perhitungan, penetapan dan koreksi PKB dan BBNKB Pajak Air Permukaan;
- h. melaksanakan penetapan perhitungan tunggakan potensi PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan;
- i. melaksanakan pencatatan penggunaan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan membuat laporan bulanan;
- j. menyampaikan laporan NJKB bagi kendaraan yang belum tercantum dalam Peraturan Gubernur tentang NJKB;
- k. melaksanakan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan;
- l. melakukan pendataan dan pelaporan pemakaian bahan bakar kendaraan bermotor pada SPBU;
- m. melaksanakan pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan, Pajak alat berat dan alat besar;
- n. melaksanakan pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan;
- o. melaksanakan penelitian Fiskal antar daerah;
- p. menyusun data sebagai bahan pembuatan laporan PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pendataan dan Penetapan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- r. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pendataan dan Penetapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- s. melaksanakan Kegiatan Penyuluhan Pajak Daerah di Wilayah UPTD;

- t. melaksanakan Penelusuran Data Status Kendaraan Bermotor di Wilayah UPTD;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan
Pasal 271

- (1) Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Penerimaan dan Penagihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Penerimaan dan Penagihan berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penerimaan dan Penagihan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penerimaan dan Penagihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penerimaan dan Penagihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan;
 - f. melaksanakan penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
 - g. melaksanakan pemberian tanda lunas pembayaran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
 - h. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan penerimaan dan penagihan PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;

- i. melaksanakan pencatatan penggunaan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan membuat laporan bulanan;
- j. melaksanakan penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- k. melaksanakan penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar;
- l. menyusun data laporan penerimaan dan penagihan PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- m. melaksanakan kearsipan penerimaan dan penagihan PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penerimaan dan Penagihan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Penerimaan dan Penagihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB LII

UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH MALINGPING PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI BANTEN

Pasal 272

Susunan Organisasi UPTD Badan Pendapatan Daerah Malingping terdiri atas:

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan;
- d. Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan;
- e. Instalasi; dan
- f. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu
Kepala UPTD
Pasal 273

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pendapatan Daerah dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Pendataan dan Penetapan serta Seksi Penerimaan dan Penagihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja UPTD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merencanakan pelaksanaan Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi, dan Simplikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. merencanakan dan Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada UPTD;
 - g. merencanakan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pajak daerah serta kerumahtanggaan;
 - h. merencanakan bahan administrasi kepegawaian dan keuangan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - c. Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan;
 - d. Instalasi; dan
 - e. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 274

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi UPTD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup UPTD;
- g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
- i. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- j. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- k. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup UPTD;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan

Pasal 275

- (1) Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pendataan dan Penetapan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pendataan dan Penetapan berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pendataan dan Penetapan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendataan dan Penetapan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pendataan dan Penetapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan penelitian dan pendataan berkas pendaftaran Wajib Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) dan Pajak Air Permukaan;
- f. melaksanakan perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan dan sanksi administrasi;
- g. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, perhitungan, penetapan dan koreksi PKB dan BBNKB Pajak Air Permukaan;
- h. melaksanakan penetapan perhitungan tunggakan potensi PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan;
- i. melaksanakan pencatatan penggunaan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan membuat laporan bulanan;
- j. menyampaikan laporan NJKB bagi kendaraan yang belum tercantum dalam Peraturan Gubernur tentang NJKB;
- k. melaksanakan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan;
- l. melakukan pendataan dan pelaporan pemakaian bahan bakar kendaraan bermotor pada SPBU;
- m. melaksanakan pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan, Pajak alat berat dan alat besar;
- n. melaksanakan pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan;
- o. melaksanakan penelitian Fiskal antar daerah;

- p. menyusun data sebagai bahan pembuatan laporan PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pendataan dan Penetapan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- r. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pendataan dan Penetapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- s. melaksanakan Kegiatan Penyuluhan Pajak Daerah di Wilayah UPTD;
- t. melaksanakan Penelusuran Data Status Kendaraan Bermotor di Wilayah UPTD; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan

Pasal 276

- (1) Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Penerimaan dan Penagihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Penerimaan dan Penagihan berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penerimaan dan Penagihan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penerimaan dan Penagihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penerimaan dan Penagihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan;
- f. melaksanakan penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- g. melaksanakan pemberian tanda lunas pembayaran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- h. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan penerimaan dan penagihan PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- i. melaksanakan pencatatan penggunaan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan membuat laporan bulanan;
- j. melaksanakan penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- k. melaksanakan penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar;
- l. menyusun data laporan penerimaan dan penagihan PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- m. melaksanakan kearsipan penerimaan dan penagihan PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penerimaan dan Penagihan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Penerimaan dan Penagihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB LIII

UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH CIPUTAT PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI BANTEN

Pasal 277

Susunan Organisasi UPTD Badan Pendapatan Daerah Ciputat terdiri atas:

- a. Kepala UPTD;

- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan;
- d. Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan;
- e. Instalasi; dan
- f. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala UPTD

Pasal 278

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pendapatan Daerah dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Pendataan dan Penetapan serta Seksi Penerimaan dan Penagihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja UPTD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merencanakan pelaksanaan Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi, dan Simplikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. merencanakan dan Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada UPTD;
 - g. merencanakan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pajak daerah serta kerumahtanggaan;
 - h. merencanakan bahan administrasi kepegawaian dan keuangan;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - c. Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan;
 - d. Instalasi; dan
 - e. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 279

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi UPTD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup UPTD;
- g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
- i. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- j. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- k. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup UPTD;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan
Pasal 280

- (1) Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pendataan dan Penetapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pendataan dan Penetapan berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendataan dan Penetapan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pendataan dan Penetapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan penelitian dan pendataan berkas pendaftaran Wajib Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) dan Pajak Air Permukaan;
 - f. melaksanakan perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan dan sanksi administrasi;
 - g. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, perhitungan, penetapan dan koreksi PKB dan BBNKB Pajak Air Permukaan;
 - h. melaksanakan penetapan perhitungan tunggakan potensi PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan;
 - i. melaksanakan pencatatan penggunaan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan membuat laporan bulanan;
 - j. menyampaikan laporan NJKB bagi kendaraan yang belum tercantum dalam Peraturan Gubernur tentang NJKB;

- k. melaksanakan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan;
- l. melakukan pendataan dan pelaporan pemakaian bahan bakar kendaraan bermotor pada SPBU;
- m. melaksanakan pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan, Pajak alat berat dan alat besar;
- n. melaksanakan pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan;
- o. melaksanakan penelitian Fiskal antar daerah;
- p. menyusun data sebagai bahan pembuatan laporan PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pendataan dan Penetapan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- r. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pendataan dan Penetapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- s. melaksanakan Kegiatan Penyuluhan Pajak Daerah di Wilayah UPTD;
- t. melaksanakan Penelusuran Data Status Kendaraan Bermotor di Wilayah UPTD;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan

Pasal 281

- (1) Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Penerimaan dan Penagihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Penerimaan dan Penagihan berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penerimaan dan Penagihan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penerimaan dan Penagihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penerimaan dan Penagihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan;
- f. melaksanakan penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- g. melaksanakan pemberian tanda lunas pembayaran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- h. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan penerimaan dan penagihan PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- i. melaksanakan pencatatan penggunaan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan membuat laporan bulanan;
- j. melaksanakan penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- k. melaksanakan penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar;
- l. menyusun data laporan penerimaan dan penagihan PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- m. melaksanakan kearsipan penerimaan dan penagihan PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penerimaan dan Penagihan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Penerimaan dan Penagihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB LIV

UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH SERPONG PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI BANTEN

Pasal 282

Susunan Organisasi UPTD Badan Pendapatan Daerah Serpong terdiri atas:

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan;
- d. Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan;
- e. Instalasi; dan
- f. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala UPTD

Pasal 283

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pendapatan Daerah dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Pendataan dan Penetapan serta Seksi Penerimaan dan Penagihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja UPTD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merencanakan pelaksanaan Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi, dan Simplikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. merencanakan dan Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada UPTD;
 - g. merencanakan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pajak daerah serta kerumahtanggaan;
 - h. merencanakan bahan administrasi kepegawaian dan keuangan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - c. Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan;
 - d. Instalasi; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 284

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi UPTD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup UPTD;
- g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
- i. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- j. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- k. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup UPTD;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan
Pasal 285

- (1) Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pendataan dan Penetapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pendataan dan Penetapan berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendataan dan Penetapan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pendataan dan Penetapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan penelitian dan pendataan berkas pendaftaran Wajib Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) dan Pajak Air Permukaan;
 - f. melaksanakan perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan dan sanksi administrasi;
 - g. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, perhitungan, penetapan dan koreksi PKB dan BBNKB Pajak Air Permukaan;

- h. melaksanakan penetapan perhitungan tunggakan potensi PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan;
- i. melaksanakan pencatatan penggunaan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan membuat laporan bulanan;
- j. menyampaikan laporan NJKB bagi kendaraan yang belum tercantum dalam Peraturan Gubernur tentang NJKB;
- k. melaksanakan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan;
- l. melakukan pendataan dan pelaporan pemakaian bahan bakar kendaraan bermotor pada SPBU;
- m. melaksanakan pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan, Pajak alat berat dan alat besar;
- n. melaksanakan pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan;
- o. melaksanakan penelitian Fiskal antar daerah;
- p. menyusun data sebagai bahan pembuatan laporan PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pendataan dan Penetapan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- r. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pendataan dan Penetapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- s. melaksanakan Kegiatan Penyuluhan Pajak Daerah di Wilayah UPTD;
- t. melaksanakan Penelusuran Data Status Kendaraan Bermotor di Wilayah UPTD;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan

Pasal 286

- (1) Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta

evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Penerimaan dan Penagihan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Penerimaan dan Penagihan berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penerimaan dan Penagihan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penerimaan dan Penagihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penerimaan dan Penagihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan;
- f. melaksanakan penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- g. melaksanakan pemberian tanda lunas pembayaran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- h. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan penerimaan dan penagihan PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- i. melaksanakan pencatatan penggunaan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan membuat laporan bulanan;
- j. melaksanakan penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan pajak Air Permukaan;
- k. melaksanakan penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar;
- l. menyusun data laporan penerimaan dan penagihan PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- m. melaksanakan kearsipan penerimaan dan penagihan PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penerimaan dan Penagihan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Penerimaan dan Penagihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB LV

UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH BALARAJA PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI BANTEN

Pasal 287

Susunan Organisasi UPTD Badan Pendapatan Daerah Balaraja terdiri atas:

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan;
- d. Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan;
- e. Instalasi; dan
- f. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala UPTD

Pasal 288

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pendapatan Daerah dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Pendataan dan Penetapan serta Seksi Penerimaan dan Penagihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja UPTD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merencanakan pelaksanaan Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi, dan Simplikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. merencanakan dan Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada UPTD;
 - g. merencanakan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pajak daerah serta kerumahtanggaan;
 - h. merencanakan bahan administrasi kepegawaian dan keuangan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD, membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - c. Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan;
 - d. Instalasi; dan
 - e. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 289

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi UPTD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
 - i. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
 - j. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
 - k. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup UPTD;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;

- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan

Pasal 290

- (1) Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pendataan dan Penetapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pendataan dan Penetapan berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendataan dan Penetapan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pendataan dan Penetapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan penelitian dan pendataan berkas pendaftaran Wajib Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) dan Pajak Air Permukaan;

- f. melaksanakan perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan dan sanksi administrasi;
- g. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, perhitungan, penetapan dan koreksi PKB dan BBNKB Pajak Air Permukaan;
- h. melaksanakan penetapan perhitungan tunggakan potensi PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan;
- i. melaksanakan pencatatan penggunaan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan membuat laporan bulanan;
- j. menyampaikan laporan NJKB bagi kendaraan yang belum tercantum dalam Peraturan Gubernur tentang NJKB;
- k. melaksanakan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan;
- l. melakukan pendataan dan pelaporan pemakaian bahan bakar kendaraan bermotor pada SPBU;
- m. melaksanakan pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan, Pajak alat berat dan alat besar;
- n. melaksanakan pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan;
- o. melaksanakan penelitian Fiskal antar daerah;
- p. menyusun data sebagai bahan pembuatan laporan PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pendataan dan Penetapan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- r. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pendataan dan Penetapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- s. melaksanakan Kegiatan Penyuluhan Pajak Daerah di Wilayah UPTD;
- t. melaksanakan Penelusuran Data Status Kendaraan Bermotor di Wilayah UPTD;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan
Pasal 291

- (1) Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Penerimaan dan Penagihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Penerimaan dan Penagihan berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penerimaan dan Penagihan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penerimaan dan Penagihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penerimaan dan Penagihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan;
 - f. melaksanakan penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
 - g. melaksanakan pemberian tanda lunas pembayaran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
 - h. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan penerimaan dan penagihan PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
 - i. melaksanakan pencatatan penggunaan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan membuat laporan bulanan;
 - j. melaksanakan penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
 - k. melaksanakan penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar;

- l. menyusun data laporan penerimaan dan penagihan PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- m. melaksanakan kearsipan penerimaan dan penagihan PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penerimaan dan Penagihan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Penerimaan dan Penagihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB LVI

UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH CIKOKOL PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI BANTEN

Pasal 292

Susunan Organisasi UPTD Badan Pendapatan Daerah Cikokol terdiri atas:

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan;
- d. Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan;
- e. Instalasi; dan
- f. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala UPTD

Pasal 293

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pendapatan Daerah dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Pendataan dan Penetapan serta Seksi Penerimaan dan Penagihan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja UPTD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. merencanakan pelaksanaan Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi, dan Simplikasi dalam pelaksanaan tugas;
- f. merencanakan dan Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada UPTD;
- g. merencanakan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pajak daerah serta kerumahtanggaan;
- h. merencanakan bahan administrasi kepegawaian dan keuangan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD, membawahkan :

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan;
- c. Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan;
- d. Instalasi; dan
- e. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 294

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi UPTD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
 - i. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;

- j. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- k. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup UPTD;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan

Pasal 295

- (1) Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pendataan dan Penetapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pendataan dan Penetapan berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendataan dan Penetapan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pendataan dan Penetapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan penelitian dan pendataan berkas pendaftaran Wajib Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) dan Pajak Air Permukaan;
- f. melaksanakan perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan dan sanksi administrasi;
- g. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, perhitungan, penetapan dan koreksi PKB dan BBNKB Pajak Air Permukaan;
- h. melaksanakan penetapan perhitungan tunggakan potensi PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan;
- i. melaksanakan pencatatan penggunaan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan membuat laporan bulanan;
- j. menyampaikan laporan NJKB bagi kendaraan yang belum tercantum dalam Peraturan Gubernur tentang NJKB;
- k. melaksanakan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan;
- l. melakukan pendataan dan pelaporan pemakaian bahan bakar kendaraan bermotor pada SPBU;
- m. melaksanakan pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan, Pajak alat berat dan alat besar;
- n. melaksanakan pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan;
- o. melaksanakan penelitian Fiskal antar daerah;
- p. menyusun data sebagai bahan pembuatan laporan PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pendataan dan Penetapan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- r. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pendataan dan Penetapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- s. melaksanakan Kegiatan Penyuluhan Pajak Daerah di Wilayah UPTD;

- t. melaksanakan Penelusuran Data Status Kendaraan Bermotor di Wilayah UPTD;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan
Pasal 296

- (1) Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Penerimaan dan Penagihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Penerimaan dan Penagihan berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penerimaan dan Penagihan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penerimaan dan Penagihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penerimaan dan Penagihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan;
 - f. melaksanakan penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
 - g. melaksanakan pemberian tanda lunas pembayaran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
 - h. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan penerimaan dan penagihan PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;

- i. melaksanakan pencatatan penggunaan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan membuat laporan bulanan;
- j. melaksanakan penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- k. melaksanakan penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar;
- l. menyusun data laporan penerimaan dan penagihan PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- m. melaksanakan kearsipan penerimaan dan penagihan PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penerimaan dan Penagihan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Penerimaan dan Penagihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB LVII

UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH CILEDUG PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI BANTEN

Pasal 297

Susunan Organisasi UPTD Badan Pendapatan Daerah Ciledug terdiri atas:

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan;
- d. Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan;
- e. Instalasi; dan
- f. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu
Kepala UPTD
Pasal 298

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pendapatan Daerah dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Pendataan dan Penetapan serta Seksi Penerimaan dan Penagihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja UPTD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merencanakan pelaksanaan Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi, dan Simplikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. merencanakan dan Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada UPTD;
 - g. merencanakan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pajak daerah serta kerumahtanggaan;
 - h. merencanakan bahan administrasi kepegawaian dan keuangan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - c. Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan;
 - d. Instalasi; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 299

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi UPTD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup UPTD;
- g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
- i. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- j. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- k. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup UPTD;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan

Pasal 300

- (1) Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pendataan dan Penetapan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pendataan dan Penetapan berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pendataan dan Penetapan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendataan dan Penetapan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pendataan dan Penetapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan penelitian dan pendataan berkas pendaftaran Wajib Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) dan Pajak Air Permukaan;
- f. melaksanakan perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan dan sanksi administrasi;
- g. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, perhitungan, penetapan dan koreksi PKB dan BBNKB Pajak Air Permukaan;
- h. melaksanakan penetapan perhitungan tunggakan potensi PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan;
- i. melaksanakan pencatatan penggunaan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan membuat laporan bulanan;
- j. menyampaikan laporan NJKB bagi kendaraan yang belum tercantum dalam Peraturan Gubernur tentang NJKB;
- k. melaksanakan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan;
- l. melakukan pendataan dan pelaporan pemakaian bahan bakar kendaraan bermotor pada SPBU;
- m. melaksanakan pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan, Pajak alat berat dan alat besar;
- n. melaksanakan pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan;
- o. melaksanakan penelitian Fiskal antar daerah;

- p. menyusun data sebagai bahan pembuatan laporan PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pendataan dan Penetapan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- r. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pendataan dan Penetapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- s. melaksanakan Kegiatan Penyuluhan Pajak Daerah di Wilayah UPTD;
- t. melaksanakan Penelusuran Data Status Kendaraan Bermotor di Wilayah UPTD;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan

Pasal 301

- (1) Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Penerimaan dan Penagihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Penerimaan dan Penagihan berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penerimaan dan Penagihan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penerimaan dan Penagihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penerimaan dan Penagihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan;
- f. melaksanakan penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- g. melaksanakan pemberian tanda lunas pembayaran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- h. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan penerimaan dan penagihan PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- i. melaksanakan pencatatan penggunaan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan membuat laporan bulanan;
- j. melaksanakan penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- k. melaksanakan penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar;
- l. menyusun data laporan penerimaan dan penagihan PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- m. melaksanakan kearsipan penerimaan dan penagihan PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penerimaan dan Penagihan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Penerimaan dan Penagihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB LVIII

UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH CILEGON PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI BANTEN

Pasal 302

Susunan Organisasi UPTD Badan Pendapatan Daerah Cilegon terdiri atas:

- a. Kepala UPTD;

- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan;
- d. Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan;
- e. Instalasi; dan
- f. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala UPTD

Pasal 303

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pendapatan Daerah dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Pendataan dan Penetapan serta Seksi Penerimaan dan Penagihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja UPTD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merencanakan pelaksanaan Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi, dan Simplikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. merencanakan dan Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada UPTD;
 - g. merencanakan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pajak daerah serta kerumahtanggaan;
 - h. merencanakan bahan administrasi kepegawaian dan keuangan;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - c. Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan;
 - d. Instalasi; dan
 - e. Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 304

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi UPTD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup UPTD;
- g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
- i. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- j. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- k. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup UPTD;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan

Pasal 305

- (1) Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan

kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pendataan dan Penetapan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pendataan dan Penetapan berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pendataan dan Penetapan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendataan dan Penetapan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pendataan dan Penetapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan penelitian dan pendataan berkas pendaftaran Wajib Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) dan Pajak Air Permukaan;
- f. melaksanakan perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan dan sanksi administrasi;
- g. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, perhitungan, penetapan dan koreksi PKB dan BBNKB Pajak Air Permukaan;
- h. melaksanakan penetapan perhitungan tunggakan potensi PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan;
- i. melaksanakan pencatatan penggunaan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan membuat laporan bulanan;
- j. menyampaikan laporan NJKB bagi kendaraan yang belum tercantum dalam Peraturan Gubernur tentang NJKB;
- k. melaksanakan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan;
- l. melakukan pendataan dan pelaporan pemakaian bahan bakar kendaraan bermotor pada SPBU;
- m. melaksanakan pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan, Pajak alat berat dan alat besar;

- n. melaksanakan pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan;
- o. melaksanakan penelitian Fiskal antar daerah;
- p. menyusun data sebagai bahan pembuatan laporan PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pendataan dan Penetapan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- r. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pendataan dan Penetapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- s. melaksanakan Kegiatan Penyuluhan Pajak Daerah di Wilayah UPTD;
- t. melaksanakan Penelusuran Data Status Kendaraan Bermotor di Wilayah UPTD;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan

Pasal 306

- (1) Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Penerimaan dan Penagihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Penerimaan dan Penagihan berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penerimaan dan Penagihan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penerimaan dan Penagihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penerimaan dan Penagihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan;
- f. melaksanakan penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- g. melaksanakan pemberian tanda lunas pembayaran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- h. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan penerimaan dan penagihan PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- i. melaksanakan pencatatan penggunaan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan membuat laporan bulanan;
- j. melaksanakan penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- k. melaksanakan penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar;
- l. menyusun data laporan penerimaan dan penagihan PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- m. melaksanakan kearsipan penerimaan dan penagihan PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penerimaan dan Penagihan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Penerimaan dan Penagihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB LIX
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 307

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB LX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 308

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Banten Nomor 85 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Administrator Dan Pengawas Pada Cabang Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2017 Nomor 85), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 309

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Banten.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 10 April 2019
GUBERNUR BANTEN,

ttd

WAHIDIN HALIM

Diundangkan di Serang
pada tanggal 10 April 2019
Pj. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI BANTEN,

ttd

INO S. RAWITA

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2019 NOMOR 9

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

AGUS MINTONO, SH., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19680805 199803 1 010