



GUBERNUR BANTEN

PERATURAN GUBERNUR BANTEN NOMOR 35 TAHUN 2023

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan surat hasil Fasilitasi Menteri Dalam Negeri Nomor 100.2.1.6/7982/OTDA tanggal 20 November 2023 Hal Tanggapan Atas 2 (dua) Fasilitasi Rancangan Peraturan Gubernur Banten yang mengatur mengenai Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, perlu dilakukan simplifikasi ke dalam 1 (satu) Rancangan Peraturan Gubernur;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 Peraturan Gubernur Nomor 47 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Badan Daerah, serta Pasal 71 ayat (6) Peraturan Gubernur Nomor 48 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;

- Mengingat
1. Pasal 18 ayat (6) Undang Undang Dasar Negara Tahun 1945;
 2. 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);
 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 206);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Tahun 2021 Nomor 546);
8. 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);
9. Peraturan Gubernur Banten Nomor 47 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Badan Daerah (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2022 Nomor 47);
10. Peraturan Gubernur Banten Nomor 48 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2022 Nomor 48);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Banten.
2. Gubernur adalah Gubernur Banten.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Banten.

6. Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Badan adalah unsur penunjang yang melaksanakan fungsi-fungsi yang bersifat strategis yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Kepala Dinas/Kepala Badan adalah Kepala Dinas/Kepala Badan Daerah.
9. 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.
10. 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.
11. Tugas teknis operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
12. Tugas teknis penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.
13. Kepala adalah Kepala Cabang Dinas atau Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas atau Badan Daerah.
14. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
15. Satuan Pendidikan Provinsi adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP, MTs, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama/setara SMP atau MTs dan jenis pendidikan khusus.
16. Kepala Satuan Pendidikan adalah jabatan fungsional guru yang diberikan tugas tambahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Sekolah Menengah Atas Negeri yang selanjutnya disingkat SMAN adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP, MTs, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama/setara SMP atau MTs.
18. Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang selanjutnya disingkat SMKN, adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP, MTs, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SMP atau MTs.

19. Sekolah Khusus Negeri yang selanjutnya disingkat SKhN adalah bentuk satuan pendidikan khusus yang menyelenggarakan pendidikan bagi peserta didik yang memiliki tingkat kesulitan dalam mengikuti proses pembelajaran karena kelainan fisik, emosional, mental, sosial, dan/atau memiliki potensi kecerdasan dan bakat istimewa pada jenjang pendidikan anak usia dini formal, pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
20. Rumah Sakit adalah Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan perseorangan secara paripurna melalui Pelayanan Kesehatan promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan/ atau paliatif dengan menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan Gawat Darurat.
21. Unit Organisasi Bersifat Khusus yang selanjutnya disingkat UOBK adalah organisasi di bidang kesehatan yang memberikan layanan secara profesional dan memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan, barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
22. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah rumah sakit milik Pemerintah Provinsi Banten.
23. UPTD RSUD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang kesehatan pada Dinas Kesehatan Daerah.
24. Kepala UPTD RSUD adalah Direktur RSUD.
25. Direktur RSUD adalah seorang tenaga medis yang mempunyai kemampuan dan keahlian di bidang perumahsakitian.
26. Klasifikasi adalah menggolongkan menurut standar yang telah ditetapkan.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk:
 - a. Cabang Dinas; dan
 - b. UPTD.
- (2) Cabang Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Lebak;
 - b. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Pandeglang;
 - c. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kota Cilegon dan Kota Serang dan Kabupaten Serang;
 - d. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Tangerang;
 - e. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kota Tangerang dan Kota Tangerang Selatan;
 - f. Cabang Dinas Kehutanan Wilayah Lebak dan Tangerang;

- g. Cabang Dinas Kehutanan Wilayah Pandeglang, Serang, dan Cilegon;
 - h. Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Wilayah Utara;
 - i. Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Wilayah Selatan;
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
- a. UPTD Taman Budaya dan Museum;
 - b. UPTD Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan;
 - c. UPTD RSUD Banten;
 - d. UPTD RSUD Malingping;
 - e. UPTD RSUD Labuan;
 - f. UPTD RSUD Ciligrang;
 - g. UPTD Pelatihan Kesehatan;
 - h. UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - i. UPTD Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Ciujung-Cidanau;
 - j. UPTD Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Cidurian-Cisadane;
 - k. UPTD Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Ciliman-Cisawarna;
 - l. UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Tangerang;
 - m. UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Serang-Cilegon;
 - n. UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Pandeglang;
 - o. UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Lebak;
 - p. UPTD Pengujian Bahan, Konstruksi Bangunan dan Informasi Konstruksi;
 - q. UPTD Perlindungan Sosial;
 - r. UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Tuna Sosial;
 - s. UPTD Latihan Kerja;
 - t. UPTD Laboratorium Lingkungan;
 - u. UPTD Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan;
 - v. UPTD Pengelolaan Taman Hutan Raya Banten;
 - w. UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - x. UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan;
 - y. UPTD Pembinaan dan Pelatihan Olah Raga;
 - z. UPTD Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan;
 - aa. UPTD Produksi dan Pengembangan Perikanan Budidaya;
 - bb. UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Labuan;
 - cc. UPTD Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - dd. UPTD Benih dan Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - ee. UPTD Pengujian Pakan dan Pembibitan Ternak;
 - ff. UPTD Pelayanan dan Pengujian Veteriner;

- gg. UPTD Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;
- hh. UPTD Pengembangan Teknologi dan Standardisasi Industri;
- ii. UPTD Sertifikasi Mutu dan Keamanan Pangan;
- jj. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Serang;
- kk. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Ciruas;
- ll. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Pandeglang;
- mm. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Rangkasbitung;
- nn. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Malingping;
- oo. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Ciputat;
- pp. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Serpong;
- qq. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Balaraja;
- rr. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Cikokol;
- ss. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Ciledug;
- tt. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Cilegon; dan
- uu. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Kelapa Dua.

BAB III

CABANG DINAS

Bagian Kesatu

Cabang Dinas Pendidikan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Cabang Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a sampai dengan huruf e dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan wilayah kerja.
- (2) Cabang Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan bidang terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan teknis operasional sebagai bahan dalam perumusan dan penetapan kebijakan Perangkat Daerah.
- (3) Pada Cabang Dinas Pendidikan, terdapat unit pelaksana teknis dinas Daerah di bidang pendidikan berupa satuan pendidikan Daerah sesuai wilayah kerja.
- (4) Satuan pendidikan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk satuan pendidikan formal.
- (5) Unit pelaksana teknis Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan secara administratif dikoordinasikan oleh Kepala Cabang Dinas Pendidikan.

Paragraf 2
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 4

- (1) Cabang Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang pendidikan Sub Urusan pendidikan menengah dan pendidikan khusus.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Cabang Dinas;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Cabang Dinas;
 - c. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan dan program di bidang pendidikan menengah atas, pendidikan menengah kejuruan, pendidikan khusus, pada unit pelaksana teknis Satuan Pendidikan di wilayah kerjanya;
 - d. pelaksanaan program dan kegiatan manajemen pendidikan menengah, khusus pada unit pelaksana teknis Satuan Pendidikan di wilayah kerjanya;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan manajemen satuan pendidikan menengah, khusus pada unit pelaksana teknis Satuan Pendidikan di wilayah kerjanya;
 - f. pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan dan pelaporan Cabang Dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas teknis operasional dan penunjang dinas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 3
Klasifikasi dan Susunan Organisasi

Pasal 5

Cabang Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) diklasifikasikan kelas A.

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi Cabang Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdiri atas:

- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi SMA;
 - d. Seksi SMK dan SKh; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Cabang Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 4

Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan

Pasal 7

- (1) Unit pelaksana teknis Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) terdiri atas:
- a. Satuan Pendidikan SMAN;
 - b. Satuan Pendidikan SMKN; dan
 - c. Satuan Pendidikan SKhN.
- (2) Rincian unit pelaksana teknis Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 8

- (1) Satuan Pendidikan SMAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang pendidikan menengah atas, meliputi akademik, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat serta kesiswaan.
- (2) Satuan Pendidikan SMAN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengelola pendidikan umum melalui 3 (tiga) tingkatan kelas yang terdiri atas:
- a. kelas 10 (sepuluh);
 - b. kelas 11 (sebelas); dan
 - c. kelas 12 (dua belas).
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Pendidikan SMAN mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program satuan pendidikan sekolah menengah atas;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan pendidikan menengah atas;
 - c. penyelenggaraan pelayanan administrasi dan operasional satuan pendidikan sekolah menengah atas;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Sekolah Menengah atas;

- e. penyelenggaraan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik, Komite Sekolah, dan/atau masyarakat; dan
- f. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Satuan Pendidikan SMKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang pendidikan menengah kejuruan, meliputi akademik, sarana dan prasarana, hubungan dunia usaha dan dunia industri serta kesiswaan.
- (2) Satuan Pendidikan SMKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengelola pendidikan umum melalui 3 (tiga) tingkatan kelas yang terdiri atas:
 - a. kelas 10 (sepuluh);
 - b. kelas 11 (sebelas); dan
 - c. kelas 12 (dua belas) dan atau kelas 13 (tiga belas).
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Pendidikan SMKN, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program satuan pendidikan sekolah menengah kejuruan;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan pendidikan dan pengelolaan hasil praktek pembelajaran menengah kejuruan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan administrasi dan operasional satuan pendidikan sekolah menengah kejuruan;
 - d. penyelenggaraan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik, masyarakat, Komite Sekolah, dunia usaha dan dunia industri, dan/atau asosiasi profesi;
 - e. penyelenggaraan pengujian kompetensi profesi peserta didik sesuai kewenangan;
 - f. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - g. penyelenggaraan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik, Komite Sekolah, dan/atau masyarakat
 - h. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Satuan Pendidikan SKhN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang pendidikan dasar dan menengah, meliputi akademik, sarana dan prasarana, hubungan dunia usaha dan dunia industri serta kesiswaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Pendidikan SKhN, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program satuan pendidikan sekolah khusus negeri;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan pendidikan dasar dan menengah;
 - c. penyelenggaraan pelayanan administrasi dan operasional satuan pendidikan sekolah khusus negeri;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Satuan Pendidikan Sekolah khusus negeri;
 - e. pelaksanaan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik, Komite Sekolah, dan/atau masyarakat; dan
 - f. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi Satuan Pendidikan SMAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. Kepala Sekolah;
 - b. wakil Kepala sekolah; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Wakil Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling banyak 4 (empat) orang.
- (3) Wakil Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas yang membidangi akademik, kesiswaan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, dan administrasi Satuan Pendidikan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. guru; dan
 - b. pustakawan.

Pasal 12

- (1) Susunan organisasi Satuan Pendidikan SMKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Kepala Sekolah;

- b. wakil Kepala Sekolah; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Wakil Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling banyak 4 (empat) orang.
- (3) Wakil Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas yang membidangi akademik, kesiswaan, hubungan dunia usaha dan dunia industri, sarana dan prasarana, dan administrasi Satuan Pendidikan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas:
- a. guru; dan
 - b. pustakawan.

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Satuan SKhN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c, terdiri atas:
- a. Kepala Sekolah;
 - b. wakil Kepala Sekolah; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Wakil Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling banyak 3 (tiga) orang.
- (3) Wakil Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas yang membidangi akademik, kesiswaan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, dan administrasi Satuan Pendidikan
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas:
- c. guru;
 - d. pustakawan; dan
 - e. terapis.

Bagian Kedua

Cabang Dinas Kehutanan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 14

- (1) Cabang Dinas Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f dan huruf g dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sesuai wilayah kerja.

- (2) Cabang Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan bidang terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan teknis operasional sebagai bahan dalam perumusan dan penetapan kebijakan Perangkat Daerah.

Paragraf 2

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 15

- (1) Cabang Dinas Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan melaksanakan tugas penunjang dalam penyelenggaraan administrasi guna percepatan dan efisiensi pelayanan publik urusan pemerintahan bidang kehutanan dan pelaksana kegiatan bidang kehutanan yang berada di luar kawasan hutan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Kehutanan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Cabang Dinas;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Cabang Dinas;
 - c. pelaksanaan pelayanan, pengawasan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam kaitannya perkerjaan dan efisiensi lingkungan publik;
 - d. pelaksanaan pendampingan pengembangan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota, dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerja;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengolahan hasil hutan, pemasaran dan industri primer hasil hutan kayu/bukan kayu di wilayah kerja;
 - f. pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan Satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (*Appendix*) CITES;
 - g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada di luar kawasan hutan negara di wilayah kerja;
 - h. pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di luar kawasan hutan Negara di wilayah kerjanya; dan
 - i. pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan dan pelaporan; dan
 - j. melaksanakan tugas teknis operasional dan penunjang dinas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 3
Klasifikasi dan Susunan Organisasi

Pasal 16

Cabang Dinas Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) diklasifikasikan kelas A.

Pasal 17

- (1) Susunan organisasi Cabang Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Hutan;
 - d. Seksi Rehabilitasi Lahan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Cabang Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 18

- (1) Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf h dan huruf i dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan.
- (2) Cabang Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan bidang terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan teknis operasional sebagai bahan dalam perumusan dan penetapan kebijakan Perangkat Daerah.

Paragraf 2
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 19

- (1) Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas Kelautan dan Perikanan dalam bidang pelayanan masyarakat, pembinaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan pengelolaan pesisir, laut, pulau-pulau kecil serta sumberdaya kelautan sesuai wilayah kerja.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Cabang Dinas;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Cabang Dinas;
 - c. pengelolaan barang milik/kekayaan negara sektor kelautan dan perikanan yang menjadi tanggung jawab Provinsi Banten;
 - d. pelaksanaan perlindungan plasma nutfah sumber daya kelautan;
 - e. pemanfaatan keanekaragaman hayati dan berkelanjutan;
 - f. penyusunan pedoman dan standar teknis petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis kegiatan kelautan;
 - g. penyusunan kebijakan sektoral dalam penataan dan pelaksanaan pengelolaan perairan di wilayah pesisir, laut dan pulau-pulau kecil;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tata kelola, pendayagunaan dan pengawasan dan pengendalian pesisir, laut dan pulau-pulau kecil;
 - i. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi sumberdaya pesisir, laut dan pulau-pulau kecil sesuai wilayah kerja;
 - j. penyusunan rencana pengelolaan dan masterplan Sempadan Pantai dan pulau-pulau kecil sesuai wilayah kerja;
 - k. penyertifikatan Hak Atas Tanah Bagi Pulau-pulau Kecil sesuai wilayah kerja;
 - l. penyiapan data statistik dan informasi Kantor Cabang Dinas Kelautan sesuai wilayah kerja;
 - m. menyusun rencana potensi pendapatan daerah sektor kelautan;
 - n. melakukan pelayanan masyarakat pada sektor kelautan dan perikanan sesuai dengan kewenangannya;
 - o. pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan dan pelaporan.; dan
 - p. melaksanakan tugas teknis operasional dan penunjang dinas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 3

Klasifikasi dan Susunan Organisasi

Pasal 20

Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) diklasifikasikan kelas A.

Pasal 21

- (1) Susunan organisasi Cabang Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengendalian Kelautan, Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil;
 - d. Seksi Pelayanan Usaha Perikanan Tangkap; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Cabang Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

UPTD

Bagian Kesatu

UPTD Museum dan Taman Budaya

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 22

- (1) UPTD Museum dan Taman Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a merupakan UPTD pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) UPTD Museum dan Taman Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan bidang terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan teknis operasional sebagai bahan dalam perumusan dan penetapan kebijakan Perangkat Daerah.

Paragraf 2

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 23

- (1) UPTD Museum dan Taman Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional dan penunjang pada dinas Pendidikan dan kebudayaan di bidang pelestarian seni budaya daerah dan pengelolaan museum;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Museum dan Taman Budaya mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPTD;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPTD;
 - c. pengelolaan Seni Budaya daerah;
 - d. pengembangan seni budaya daerah;
 - e. pemanfaatan seni budaya daerah;
 - f. penelitian, pengumpulan dan pengelolaan, perawatan, pengawetan dan penyajian koleksi museum;
 - g. fasilitasi bimbingan informasi koleksi museum untuk pelajar, mahasiswa dan masyarakat; dan
 - h. kerja sama dengan dunia usaha dan instansi terkait dalam penyebarluasan informasi, promosi jasa dan pemanfaatan fasilitas
 - i. pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan dan pelaporan; dan
 - j. melaksanakan tugas teknis operasional dan penunjang dinas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 3

Klasifikasi dan Susunan Organisasi

Pasal 24

UPTD Museum dan Taman Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) diklasifikasikan kelas B.

Pasal 25

- (1) Susunan organisasi UPTD Museum dan Taman Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi UPTD Museum dan Taman Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini

Bagian Kedua

UPTD Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 26

- (1) UPTD Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b merupakan UPTD pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) UPTD Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan bidang terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan teknis operasional sebagai bahan dalam perumusan dan penetapan kebijakan Perangkat Daerah.

Paragraf 2

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 27

- (1) UPTD Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional dan penunjang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di bidang pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi Pendidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPTD;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPTD;
 - c. pemanfaatan teknologi, informasi dan komunikasi untuk pendidikan;
 - d. pelaksanaan produksi media pembelajaran muatan lokal berbasis teknologi, informasi dan komunikasi;
 - e. pengelolaan e-layanan bidang pendidikan;

- f. pemantauan dan evaluasi pemanfaatan teknologi, informasi dan komunikasi di bidang pendidikan;
- g. pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan dan pelaporan; dan
- h. melaksanakan tugas teknis operasional dan penunjang dinas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 3

Klasifikasi dan Susunan Organisasi

Pasal 28

UPTD Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) diklasifikasikan kelas A.

Pasal 29

- (1) Susunan organisasi UPTD Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pemanfaatan;
 - d. Seksi Evaluasi; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi UPTD Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

UPTD RSUD

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 30

- (1) UPTD RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f merupakan Unit organisasi bersifat khusus atau UOBK pada Dinas Kesehatan.
- (2) UOBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah organisasi yang memberikan layanan secara profesional dan memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan, barang milik daerah serta bidang kepegawaian.

- (3) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- (4) UPTD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Direktur.
- (5) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (6) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta kepegawaian rumah sakit Daerah Provinsi.
- (7) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) digunakan untuk sinkronisasi pencapaian hasil pembangunan Kesehatan Daerah.

Paragraf 2

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 31

- (1) UPTD RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD RSUD mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pelayanan medis dan nonmedis;
 - b. penyelenggaraan pelayanan penunjang medis dan nonmedis;
 - c. penyelenggaraan pelayanan dan asuhan keperawatan;
 - d. penyelenggaraan pelayanan rujukan;
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - f. pelaksanaan program kesehatan nasional;
 - g. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan; dan
 - h. penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan.

Paragraf 3

Klasifikasi dan Susunan Organisasi

Pasal 32

- (1) UPTD RSUD Banten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c diklasifikasikan UPTD RSUD Kelas B.
- (2) UPTD RSUD Malingping, UPTD RSUD Labuan, dan UPTD RSUD Ciligrang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf d, huruf e, dan huruf f diklasifikasikan UPTD RSUD Kelas C.

Pasal 33

- (1) Susunan organisasi UPTD RSUD Kelas B sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (3) huruf c, terdiri atas:
- a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Pelayanan, membawahkan:
 1. Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan; dan
 2. Bidang Penunjang Pelayanan;
 - c. Wakil Direktur Sarana Prasarana, Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan, membawahkan:
 1. Bidang Sarana Prasarana; dan
 2. Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan.
 - d. Wakil Direktur Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan, membawahkan:
 1. Bagian Administrasi, Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi UPTD RSUD Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 34

- (1) Susunan organisasi UPTD RSUD Kelas C sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (3) huruf d, e dan f terdiri atas:
- a. Direktur;
 - b. Sekretariat, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Bidang Medis;
 1. Seksi Rawat Inap dan Rawat Jalan; dan
 2. Seksi Pelayanan Medis dan Gawat Darurat.
 - d. Bidang Penunjang, membawahkan Seksi Etika, Mutu, Kerjasama Dan Pengembangan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (1) Bagan susunan organisasi UPTD RSUD Kelas C tercantum dalam Lampiran I huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 35

UPTD RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Pasal 34 dan Pasal 35 membentuk Komite, Satuan Pengawas Internal, dan Instalasi yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur tentang tata kelola internal RSUD.

Bagian Keempat

UPTD Pelatihan Kesehatan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 36

- (1) UPTD Pelatihan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf g merupakan UPTD pada Dinas Kesehatan.
- (2) UPTD Pelatihan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (3) UPTD Pelatihan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan bidang terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan teknis operasional sebagai bahan dalam perumusan dan penetapan kebijakan Perangkat Daerah.

Paragraf 2

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 37

- (1) UPTD Pelatihan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Kesehatan di bidang pendidikan dan pelatihan serta pengembangan sumber daya manusia kesehatan dan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pelatihan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPTD;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPTD;
 - c. pelaksanaan kerjasama nasional maupun internasional di bidang pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesehatan dan masyarakat;
 - d. pelaksanaan advokasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesehatan dan masyarakat;

- e. pengembangan metode dan teknologi pelatihan, pemantauan, evaluasi, sistem informasi dan penyusunan laporan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesehatan dan masyarakat;
- f. penyiapan pengembangan kemitraan;
- g. pengkajian dan pengendalian mutu pelatihan;
- h. pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, pelaporan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup UPTD; dan
- i. melaksanakan tugas teknis dinas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 3

Klasifikasi dan Susunan Organisasi

Pasal 38

UPTD Pelatihan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) diklasifikasikan UPTD kelas A.

Pasal 39

- (1) Susunan organisasi UPTD Pelatihan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengkajian, Pengembangan dan Pengendalian Mutu;
 - d. Seksi Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Organisasi UPTD Pelatihan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kelima

UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 40

- (1) UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf h merupakan UPTD pada Dinas Kesehatan.

- (2) UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (3) UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan bidang terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan teknis operasional sebagai bahan dalam perumusan dan penetapan kebijakan Perangkat Daerah.

Paragraf 2

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 41

- (1) UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Kesehatan di bidang pelayanan pemeriksaan laboratorium kesehatan dan kalibrasi alat kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPTD;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPTD;
 - c. pelaksanaan kegiatan operasional pelayanan pemeriksaan laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan masyarakat;
 - d. pelaksanaan kegiatan operasional pelayanan pemeriksaan laboratorium kimia kesehatan dan lingkungan;
 - e. pelaksanaan kegiatan operasional pelayanan rujukan pemeriksaan laboratorium klinik, laboratorium kesehatan masyarakat dan laboratorium kimia kesehatan dan lingkungan;
 - f. pelaksanaan kegiatan operasional pelayanan kalibrasi alat kesehatan;
 - g. pelaksanaan kegiatan operasional pengendalian mutu;
 - h. pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, pelaporan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup UPTD; dan
 - i. melaksanakan tugas teknis dinas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 3
Klasifikasi dan Susunan Organisasi
Pasal 42

UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) diklasifikasikan kelas A.

Pasal 43

- (1) Susunan organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan;
 - d. Seksi Pengendalian Mutu; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keenam
UPTD Pengelolaan Daerah Aliran Sungai

Paragraf 1
Kedudukan
Pasal 44

- (1) UPTD Pengelolaan Daerah Aliran Sungai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (3) huruf i, huruf j, dan huruf k merupakan UPTD pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) UPTD Pengelolaan Daerah Aliran Sungai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (3) UPTD Pengelolaan Daerah Aliran Sungai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan bidang terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan teknis operasional sebagai bahan dalam perumusan dan penetapan kebijakan Perangkat Daerah.

Paragraf 2
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 45

- (1) UPTD Pengelolaan Daerah Aliran Sungai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang pengelolaan sumber daya air.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Daerah Aliran Sungai mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPTD;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPTD;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - d. pelaksanaan layanan kepada masyarakat di bidang sumber daya air;
 - e. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan, perbaikan prasarana dan sarana sumber daya air;
 - f. pelaksanaan penanggulangan banjir dan pengendalian sumber daya air;
 - g. pelaksanaan upaya pelestarian air dan sumber air;
 - h. pelaksanaan pemantauan dan pelaporan pemanfaatan sumber daya air;
 - i. pelaksanaan pemantauan kualitas air;
 - j. pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi pengelolaan sumber daya air;
 - k. pelayanan sistem informasi pengelolaan sumber daya air;
 - l. pelayanan penunjang penyelenggaraan tugas Dinas;
 - m. pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, pelaporan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup UPTD; dan
 - n. melaksanakan tugas teknis dinas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 3

Klasifikasi dan Susunan Organisasi

Pasal 46

UPTD Pengelolaan Daerah Aliran Sungai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) diklasifikasikan kelas A.

Pasal 47

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Daerah Aliran Sungai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
 - d. Seksi Pemanfaatan Air; dan

- e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Organisasi UPTD Pengelolaan Daerah Aliran Sungai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketujuh
UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 48

- (1) UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf l, huruf m, huruf n, dan huruf o merupakan UPTD pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (3) UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan bidang terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan teknis operasional sebagai bahan dalam perumusan dan penetapan kebijakan Perangkat Daerah.

Paragraf 2

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 50

- (1) UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPTD;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPTD;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang Jalan dan Jembatan sesuai wilayah kerja;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai wilayah kerja;

- e. pelaksanaan operasional pelayanan kepada masyarakat dalam pemanfaatan aset jalan dan jembatan sesuai wilayah kerja;
- f. pelaksanaan pengurusan kekayaan milik negara, peralatan dan bahan jalan lingkup UPTD;
- g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi teknis operasional bidang jalan dan jembatan sesuai wilayah kerja;
- h. pelaksanaan evaluasi teknis di bidang jalan dan jembatan sesuai wilayah kerja;
- i. pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, pelaporan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup UPTD; dan
- j. melaksanakan tugas teknis dinas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 3

Klasifikasi dan Susunan Organisasi

Pasal 51

UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) diklasifikasikan kelas A.

Pasal 52

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - d. Seksi Bahan dan Peralatan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Organisasi UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedelapan

UPTD Pengujian Bahan, Konstruksi Bangunan dan Informasi Konstruksi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 53

- (1) UPTD Pengujian Bahan, Konstruksi Bangunan dan Informasi Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf p merupakan UPTD pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

- (2) UPTD Pengujian Bahan, Konstruksi Bangunan dan Informasi Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (3) UPTD Pengujian Bahan, Konstruksi Bangunan dan Informasi Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan bidang terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan teknis operasional sebagai bahan dalam perumusan dan penetapan kebijakan Perangkat Daerah.

Paragraf 2

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 54

- (1) UPTD Pengujian Bahan, Konstruksi Bangunan dan Informasi Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang pelayanan pengujian bahan bangunan dan pengujian konstruksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengujian Bahan, Konstruksi Bangunan dan Informasi Konstruksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPTD;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPTD;
 - c. pelaksanaan kegiatan operasional pelayanan pengujian bahan-bahan kebinamargaan;
 - d. pelaksanaan kegiatan operasional pelayanan pengujian konstruksi;
 - e. pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, pelaporan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup UPTD; dan
 - f. melaksanakan tugas teknis dinas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 3

Klasifikasi dan Susunan Organisasi

Pasal 55

UPTD Pengujian Bahan, Konstruksi Bangunan dan Informasi Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) diklasifikasikan kelas A.

Pasal 56

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pengujian Bahan, Konstruksi Bangunan dan Informasi Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengujian Bahan;
 - d. Seksi Pengujian Konstruksi; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Organisasi UPTD Pengujian Bahan, Konstruksi Bangunan dan Informasi Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kesembilan UPTD Perlindungan Sosial

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 57

- (1) UPTD Perlindungan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf q merupakan UPTD pada Dinas Sosial.
- (2) UPTD Perlindungan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.
- (3) UPTD Perlindungan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan bidang terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan teknis operasional sebagai bahan dalam perumusan dan penetapan kebijakan Perangkat Daerah.

Paragraf 2

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 58

- (1) UPTD Perlindungan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Sosial di bidang perlindungan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Perlindungan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPTD;

- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPTD;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang Perlindungan Sosial;
- d. pengelolaan di bidang pelayanan sosial;
- e. pengelolaan di bidang perawatan sosial;
- f. pengelolaan sarana dan prasarana;
- g. pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, pelaporan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup UPTD; dan
- h. melaksanakan tugas teknis dinas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 3

Klasifikasi dan Susunan Organisasi

Pasal 59

UPTD Perlindungan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf m diklasifikasikan kelas A.

Pasal 60

- (1) Susunan Organisasi UPTD Perlindungan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi penerimaan dan penyaluran;
 - d. Seksi pelayanan dan perawatan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Organisasi UPTD Perlindungan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kesepuluh

UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Tuna Sosial

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 61

- (1) UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Tuna Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf r merupakan UPTD pada Dinas Sosial.

- (2) UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Tuna Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.
- (3) UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Tuna Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan bidang terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan teknis operasional sebagai bahan dalam perumusan dan penetapan kebijakan Perangkat Daerah.

Paragraf 2

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 62

- (1) UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Tuna Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Sosial di bidang Panti Sosial Rehabilitasi Tuna Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Tuna Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPTD;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPTD;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang Panti Sosial Rehabilitasi Tuna Sosial;
 - d. pengelolaan di bidang pemulihan sosial;
 - e. pengelolaan di bidang pengembangan sosial;
 - f. pengelolaan sarana dan prasarana Panti;
 - g. pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, pelaporan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup UPTD; dan
 - h. melaksanakan tugas teknis dinas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 3

Klasifikasi dan Susunan Organisasi

Pasal 63

UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Tuna Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) diklasifikasikan kelas A.

Pasal 64

- (1) Susunan Organisasi UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Tuna Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, terdiri atas:
 - a. Kepala;

- b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi penerimaan dan penyaluran;
 - d. Seksi pemulihan dan pengembangan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Organisasi UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Tuna Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I huruf N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kesebelas
UPTD Latihan Kerja

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 65

- (1) UPTD Latihan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf s merupakan UPTD pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) UPTD Latihan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi.
- (3) UPTD Latihan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan bidang terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan teknis operasional sebagai bahan dalam perumusan dan penetapan kebijakan Perangkat Daerah

Paragraf 2

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 66

- (1) UPTD Latihan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi di bidang pelatihan kerja, peningkatan keterampilan dan uji kompetensi
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Latihan Kerja mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPTD;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPTD;
 - c. penyusunan dan pengembangan kurikulum pelatihan kerja;
 - d. pelaksanaan pelatihan kerja dan uji kompetensi;

- e. promosi program dan pemasaran lulusan;
- f. pelaksanaan *On The Job Training* peserta latihan kerja di perusahaan;
- g. pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, pelaporan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup UPTD; dan
- h. melaksanakan tugas teknis dinas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 3

Klasifikasi dan Susunan Organisasi

Pasal 67

UPTD Latihan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) diklasifikasikan kelas A.

Pasal 68

- (1) Susunan Organisasi UPTD Latihan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelatihan;
 - d. Seksi Pengembangan dan Pemasaran; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Organisasi UPTD Latihan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I huruf O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keduabelas

UPTD Laboratorium Lingkungan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 69

- (1) UPTD Laboratorium Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf t merupakan UPTD pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- (2) UPTD Laboratorium Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

- (3) UPTD Laboratorium Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan bidang terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan teknis operasional sebagai bahan dalam perumusan dan penetapan kebijakan Perangkat Daerah.

Paragraf 2

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 70

- (1) UPTD Laboratorium Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan di bidang pelayanan teknis laboratorium, Penelitian dan pengujian kualitas lingkungan dan penyelenggaraan uji profisiensi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Laboratorium Lingkungan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPTD;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPTD;
 - c. pengujian dan analisis serta metode analisis laboratoris untuk seluruh komponen lingkungan;
 - d. pengembangan teknis dan metode analisis laboratorium lingkungan sesuai dengan sistem mutu laboratorium dan standar yang berlaku;
 - e. pelaksanaan penelitian dan pengujian mutu lingkungan;
 - f. pelaksanaan kegiatan antar laboratorium lingkungan;
 - g. pelaksanaan analisis laboratorium sebagai laboratorium rujukan;
 - h. pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, pelaporan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup UPTD; dan
 - i. melaksanakan tugas teknis dinas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 3

Klasifikasi dan Susunan Organisasi

Pasal 71

UPTD Laboratorium Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) diklasifikasikan kelas A.

Pasal 72

- (1) Susunan Organisasi UPTD Laboratorium Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Mutu;
 - d. Seksi Teknis; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Organisasi UPTD Laboratorium Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I huruf P yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketigabelas

UPTD Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 73

- (1) UPTD Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf u merupakan UPTD pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- (2) UPTD Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- (3) UPTD Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan bidang terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan teknis operasional sebagai bahan dalam perumusan dan penetapan kebijakan Perangkat Daerah.

Paragraf 2

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 74

- (1) UPTD Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan di bidang sertifikasi dan perbenihan tanaman hutan
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPTD;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPTD;
- c. pelayanan sertifikasi benih, bibit dan sumber benih tanaman hutan;
- d. penyelenggaraan kegiatan produksi benih dan bibit tanaman hutan dan tanaman produktif untuk kegiatan konservasi tanah, air dan lingkungan di luar kawasan hutan;
- e. pelayanan pengawasan peredaran benih dan bibit tanaman hutan;
- f. bimbingan teknis dan pelayanan perbenihan kepada pelaku usaha perbenihan, dunia pendidikan, aparaturnya dan masyarakat;
- g. penyediaan data dan informasi sertifikasi dan perbenihan tanaman hutan;
- h. fasilitasi penelusuran, identifikasi, pembangunan, pelestarian, pengembangan dan pemanfaatan sumber benih tanaman hutan dan plasma nutfah;
- i. fasilitasi peningkatan kapasitas SDM, tenaga teknis lapangan dan tenaga laboratorium terkait perbenihan dan sertifikasi;
- j. fasilitasi pengembangan tanaman langka/endemik/varietas/species yang hampir punah/memiliki nilai ekonomis tinggi secara in vitro;
- k. fasilitasi supervisi pembangunan dan penilaian kelayakan kebun sumber benih serta monitoring evaluasi kebun sumber benih;
- l. fasilitasi rekomendasi Penetapan Pengada dan atau Pengedar Benih dan Bibit Tanaman Hutan;
- m. pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, pelaporan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup UPTD; dan
- n. melaksanakan tugas teknis dinas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 3

Klasifikasi dan Susunan Organisasi

Pasal 75

UPTD Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) diklasifikasikan kelas A.

Pasal 76

(1) Susunan Organisasi UPTD Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, terdiri atas:

- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Sertifikasi;
 - d. Seksi Perbenihan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Organisasi UPTD Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I huruf Q yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempatbelas
UPTD Pengelolaan Taman Hutan Raya Banten

Paragraf 1
Kedudukan
Pasal 77

- (1) UPTD Pengelolaan Taman Hutan Raya Banten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf v merupakan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- (2) UPTD Pengelolaan Taman Hutan Raya Banten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- (3) UPTD Pengelolaan Taman Hutan Raya Banten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan bidang terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan teknis operasional sebagai bahan dalam perumusan dan penetapan kebijakan Perangkat Daerah.

Paragraf 2
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 78

- (1) UPTD Pengelolaan Taman Hutan Raya Banten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan di bidang pengelolaan Taman Hutan Raya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Taman Hutan Raya Banten mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPTD;

- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPTD;
- c. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kawasan;
- d. pelaksanaan perlindungan;
- e. pelaksanaan pengawetan keanekaragaman hayati dan ekosistem;
- f. pelaksanaan pemanfaatan kawasan hutan, tumbuhan dan satwa;
- g. pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan;
- h. pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, pelaporan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup UPTD; dan
- i. melaksanakan tugas teknis dinas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 3

Klasifikasi dan Susunan Organisasi

Pasal 79

UPTD Pengelolaan Taman Hutan Raya Banten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) diklasifikasikan kelas A.

Pasal 80

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Taman Hutan Raya Banten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi;
 - d. Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Organisasi UPTD Pengelolaan Taman Hutan Raya Banten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I huruf R yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kelimabelas

UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 81

- (1) UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf w merupakan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan dan Keluarga Berencana.

- (2) UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan dan Keluarga Berencana.
- (3) UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan bidang terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan teknis operasional sebagai bahan dalam perumusan dan penetapan kebijakan Perangkat Daerah.

Paragraf 2

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 82

- (1) UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan dan Keluarga Berencana di bidang perlindungan perempuan dan anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPTD;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPTD;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang Perlindungan Perempuan Dan Anak;
 - d. menyelenggarakan layanan bagi perempuan dan anak yang mengalami kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lainnya;
 - e. melaksanakan layanan diantaranya: pengaduan masyarakat, penjangkauan korban, pengelolaan kasus, penampungan sementara, mediasi dan pendampingan korban;
 - f. pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, pelaporan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup UPTD; dan
 - g. melaksanakan tugas teknis dinas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 3
Klasifikasi dan Susunan Organisasi
Pasal 83

UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) diklasifikasikan kelas A.

Pasal 84

- (1) Susunan Organisasi UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengaduan;
 - d. Seksi Tindak Lanjut; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Organisasi UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I huruf S yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kelimabelas
UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan

Paragraf 1
Kedudukan
Pasal 85

- (1) UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf x merupakan UPTD pada Dinas Perhubungan.
- (2) UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dinas Perhubungan.
- (3) UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan bidang terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan teknis operasional sebagai bahan dalam perumusan dan penetapan kebijakan Perangkat Daerah.

Paragraf 2
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 86

- (1) UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Perhubungan di bidang pemeliharaan penerangan jalan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPTD;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPTD;
 - c. pelaksanaan pembinaan teknis dan operasional atas penyelenggaraan kegiatan di bidang pemeliharaan penerangan jalan umum;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan penerangan jalan umum;
 - e. pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, pelaporan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup UPTD; dan
 - f. melaksanakan tugas teknis dinas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 3
Klasifikasi dan Susunan Organisasi
Pasal 87

UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) diklasifikasikan kelas A.

Pasal 88

- (1) Susunan organisasi UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Organisasi UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I huruf T yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketujuhbelas
UPTD Pembinaan dan Pelatihan Olahraga
Paragraf 1
Kedudukan
Pasal 89

- (1) UPTD Pembinaan dan Pelatihan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf y merupakan UPTD pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) UPTD Pembinaan dan Pelatihan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga.
- (3) UPTD Pembinaan dan Pelatihan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan bidang terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan teknis operasional sebagai bahan dalam perumusan dan penetapan kebijakan Perangkat Daerah.

Paragraf 2
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 90

- (1) UPTD Pembinaan dan Pelatihan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Kepemudaan dan Olahraga di bidang pembinaan dan pelatihan olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pembinaan dan Pelatihan Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPTD;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPTD;
 - c. penyusunan rencana kerja teknis kegiatan operasional pembinaan dan pelatihan olahraga;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan pelatihan olahraga bagi olahragawan;
 - e. penyelenggaraan pembinaan prestasi olahraga bagi olahragawan;
 - f. penerapan metode pembinaan olahragawan pelajar;
 - g. pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, pelaporan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup UPTD; dan
 - h. melaksanakan tugas teknis dinas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 3
Klasifikasi dan Susunan Organisasi

Pasal 91

UPTD Pembinaan dan Pelatihan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) diklasifikasikan kelas A.

Pasal 92

- (1) Susunan organisasi UPTD Pembinaan dan Pelatihan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pembinaan dan Pelatihan;
 - d. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Organisasi UPTD Pembinaan dan Pelatihan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I huruf U yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedelapanbelas

UPTD Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 93

- (1) UPTD Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf z merupakan UPTD pada Dinas Kelautan dan Perikanan.
- (2) UPTD Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan.
- (3) UPTD Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan bidang terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan teknis operasional sebagai bahan dalam perumusan dan penetapan kebijakan Perangkat Daerah.

Paragraf 2
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 94

- (1) UPTD Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Kelautan dan Perikanan di bidang pengujian mutu hasil perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPTD;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPTD;
 - c. pengelolaan teknologi pengolahan hasil perikanan;
 - d. pengelolaan pengujian mutu hasil perikanan;
 - e. pengelolaan sertifikasi mutu hasil perikanan;
 - f. pelaksanaan pengujian laboratorium mutu hasil perikanan dan olahan produk hasil perikanan dalam rangka membantu pemerintah pusat meningkatkan ekspor di bidang perikanan;
 - g. menyelenggarakan retribusi pengujian komoditi mutu hasil perikanan dan olahan produk hasil perikanan;
 - h. melaksanakan sistem mutu laboratorium pengujian sesuai dengan SNI ISO/IEC 17025;
 - i. pembinaan mutu terhadap produk hasil perikanan di wilayah Daerah;
 - j. melaksanakan kegiatan pelayanan pengujian mutu hasil perikanan dan pembinaan Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP);
 - k. melaksanakan pengembangan diversifikasi produk pengolahan hasil perikanan;
 - l. melaksanakan pelayanan sertifikasi dan membantu perumusan Rancangan Standar Nasional Indonesia (RSNI);
 - m. pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, pelaporan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup UPTD; dan
 - n. melaksanakan tugas teknis dinas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 3
Klasifikasi dan Susunan Organisasi
Pasal 95

UPTD Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1) diklasifikasikan kelas A.

Pasal 96

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengujian;
 - d. Seksi Pengendalian Mutu; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Organisasi UPTD Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I huruf V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedelapanbelas
UPTD Produksi dan Pengembangan Perikanan Budidaya

Paragraf 1
Kedudukan
Pasal 97

- (1) UPTD Produksi dan Pengembangan Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf aa merupakan UPTD pada Dinas Kelautan dan Perikanan.
- (2) UPTD Produksi dan Pengembangan Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan.
- (3) UPTD Produksi dan Pengembangan Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan bidang terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan teknis operasional sebagai bahan dalam perumusan dan penetapan kebijakan Perangkat Daerah.

Paragraf 2
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 98

- (1) UPTD Produksi dan Pengembangan Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Kelautan dan Perikanan di bidang Produksi dan Pengembangan Perikanan Budidaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Produksi dan Pengembangan Perikanan Budidaya mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPTD;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPTD;
 - c. Pengelola data Budidaya Ikan Perairan Darat dan Laut;
 - d. pengembangan Sarana dan Prasarana serta Teknis Pembudidayaan Ikan Perairan Daerah dan Laut;
 - e. pemantauan dan pembinaan teknis Pembudidayaan ikan Perairan Darat dan Laut;
 - f. pengelolaan produksi, mutu, pemasaran dan distribusi hasil pembudidayaan ikan;
 - g. perlindungan dan pemanfaatan ikan Perairan Darat dan laut;
 - h. pengelolaan Lingkungan dan Kesehatan Ikan Perairan Darat dan laut;
 - i. penyebarluasan informasi dan teknologi perikanan budidaya Perairan Darat dan Laut;
 - j. pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, pelaporan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup UPTD; dan
 - k. melaksanakan tugas teknis dinas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 3
Klasifikasi dan Susunan Organisasi
Pasal 99

UPTD Produksi dan Pengembangan Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) diklasifikasikan kelas A.

Pasal 100

- (1) Susunan Organisasi UPTD Produksi dan Pengembangan Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Produksi dan Pengembangan Budidaya Ikan Perairan Darat;
 - d. Seksi Produksi dan Pengembangan Budidaya Ikan Laut; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Organisasi UPTD Produksi dan Pengembangan Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I huruf W yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keduapuluh

UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Labuan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 101

- (1) UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Labuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf bb merupakan UPTD pada Dinas Kelautan dan Perikanan.
- (2) UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Labuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan.
- (3) UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Labuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan bidang terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan teknis operasional sebagai bahan dalam perumusan dan penetapan kebijakan Perangkat Daerah.

Paragraf 2

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 102

- (1) UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Labuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Kelautan dan Perikanan di bidang pengelolaan kepelabuhanan dan pemanfaatan sumber daya ikan dan lingkungannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Laut mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPTD;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPTD;
- c. pelayanan sandar dan labuh kapal perikanan dan kapal pengawas perikanan;
- d. pelayanan bongkar muat;
- e. pelaksanaan pembinaan mutu dan pengolahan hasil perikanan;
- f. pemasaran dan distribusi ikan;
- g. pengumpulan data tangkapan dan hasil perikanan;
- h. pelaksanaan penyuluhan dan pengembangan masyarakat nelayan;
- i. pelaksanaan kegiatan operasional kapal perikanan;
- j. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian sumber daya ikan;
- k. pelaksanaan kesyahbandaran;
- l. pelaksanaan fungsi karantina ikan;
- m. publikasi hasil riset kelautan dan perikanan;
- n. pemantauan wilayah pesisir dan wisata bahari;
- o. pengendalian lingkungan (kebersihan, keamanan dan ketertiban (K3), keselamatan awak kapal dan keindahan);
- p. pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, pelaporan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup UPTD; dan
- q. melaksanakan tugas teknis dinas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 3

Klasifikasi dan Susunan Organisasi

Pasal 103

UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Labuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (1) diklasifikasikan kelas A.

Pasal 104

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Labuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103, terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran;
 - d. Seksi Tata Kelola dan Pelayanan Usaha; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

- (2) Bagan Organisasi UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Labuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I huruf X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keduapuluhsatu

UPTD Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura
dan Perkebunan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 105

- (1) UPTD Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf cc merupakan UPTD pada Dinas Pertanian.
- (2) UPTD Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian.
- (3) UPTD Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan bidang terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan teknis operasional sebagai bahan dalam perumusan dan penetapan kebijakan Perangkat Daerah.

Paragraf 2

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 106

- (1) UPTD Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Pertanian di bidang pengawasan mutu dan sertifikasi benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPTD;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPTD;

- c. pelaksanaan kebijakan teknis operasional pengawasan mutu dan sertifikasi benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- d. pelaksanaan penilaian kultivar dan klon, penilaian dan penetapan pohon induk;
- e. pelaksanaan sertifikasi, analisis dan pengawasan mutu benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- f. pelaksanaan pengembangan dan pengendalian mutu benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- g. pelaksanaan pelayanan administrasi, informasi dan dokumentasi teknis pengawasan mutu dan sertifikasi benih;
- h. pengkajian dan analisis teknis operasional pengawasan mutu dan sertifikasi benih tanaman pangan, hortikultura dan Perkebunan;
- i. pelaksanaan pelayanan bahan dan peralatan teknis;
- j. pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, pelaporan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup UPTD; dan
- k. melaksanakan tugas teknis dinas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 3

Klasifikasi dan Susunan Organisasi

Pasal 107

UPTD Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (1) diklasifikasikan kelas A.

Pasal 108

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura Dan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Teknis Tanaman Pangan;
 - d. Seksi Pelayanan Teknis Hortikultura dan Perkebunan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Organisasi UPTD Pengawasan Dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura Dan Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I huruf Y yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keduapuluhdua
UPTD Benih dan Perlindungan Tanaman Pangan,
Hortikultura dan Perkebunan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 109

- (1) UPTD Benih Dan Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura Dan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf dd merupakan UPTD pada Dinas Pertanian.
- (2) UPTD Benih dan Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian.
- (3) UPTD Benih dan Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan bidang terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan teknis operasional sebagai bahan dalam perumusan dan penetapan kebijakan Perangkat Daerah.

Paragraf 2

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 110

- (1) UPTD Benih Dan Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura Dan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Pertanian di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Benih dan Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura Dan Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPTD;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - d. pengembangan benih unggul bersertifikat dan pelestarian plasma nutfah tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - e. produksi dan pemasaran benih unggul bersertifikat tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;

- f. pengelolaan Cadangan Benih Daerah (CBD);
- g. pelayanan Perbenihan meliputi: Penumbuhan Penangkar, Magang, Pelatihan, Praktek Lapang, Peningkatan Kualitas dan Kuantitas Calon Benih, Evaluasi Mutu Benih, konsultasi perbenihan dan Diseminasi Varietas Unggul Bersertifikat tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- h. pelaksanaan pengamatan, pencatatan, peramalan, penetapan diagnosa dan penyebar luasan informasi organisme pengganggu tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan spesifik lokasi;
- i. pengkajian dan analisis teknis operasional perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- j. pelaksanaan penetapan rekomendasi pengendali organisme pengganggu tumbuhan yang bersifat insidental;
- k. pelaksanaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT) tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- l. pelaksanaan pengawasan peredaran, penggunaan dan penyimpanan pestisida;
- m. pelaksanaan pelatihan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- n. pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, pelaporan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup UPTD; dan
- o. melaksanakan tugas teknis dinas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 3

Klasifikasi dan Susunan Organisasi

Pasal 111

UPTD Benih dan Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura Dan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) diklasifikasikan kelas A.

Pasal 112

(1) Susunan Organisasi UPTD Benih Dan Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura Dan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111, terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Perbenihan Tanaman;
- d. Seksi Perlindungan Tanaman; dan

- e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Organisasi UPTD Benih Dan Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura Dan Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I huruf Z yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keduapuluhtiga
UPTD Pengujian Pakan dan Pembibitan Ternak

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 113

- (1) UPTD Pengujian Pakan Dan Pembibitan Ternak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf ee UPTD pada Dinas Pertanian.
- (2) UPTD Pengujian Pakan dan Pembibitan Ternak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian.
- (3) UPTD Pengujian Pakan Dan Pembibitan Ternak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan bidang terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan teknis operasional sebagai bahan dalam perumusan dan penetapan kebijakan Perangkat Daerah.

Paragraf 2

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 114

- (1) UPTD Pengujian Pakan dan Pembibitan Ternak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Pertanian di bidang pelayanan pengujian mutu pakan dan pengembangan pembibitan ternak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengujian Pakan dan Pembibitan Ternak mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPTD;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPTD;
 - c. pelayanan teknis pengujian mutu pakan dan pengembangan pembibitan ternak berdasarkan kebijakan teknis;
 - d. pelaksanaan teknis pembibitan ternak dan hijauan pakan ternak;
 - e. pelayanan distribusi ternak dan hijauan pakan ternak;

- f. pelayanan teknis peningkatan sumberdaya peternakan dan laboratorium pengujian pakan;
- g. pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, pelaporan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup UPTD; dan
- h. melaksanakan tugas teknis dinas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 3

Klasifikasi dan Susunan Organisasi

Pasal 115

UPTD Pengujian Pakan dan Pembibitan Ternak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (1) diklasifikasikan kelas B.

Pasal 116

- (1) Susunan organisasi UPTD Pengujian Pakan Dan Pembibitan Ternak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan organisasi UPTD Pengujian Pakan dan Pembibitan Ternak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I huruf AA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua puluh empat

UPTD Pelayanan dan Pengujian Veteriner

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 117

- (1) UPTD Pelayanan dan Pengujian Veteriner sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf ff merupakan UPTD pada Dinas Pertanian.
- (2) UPTD Pelayanan dan Pengujian Veteriner sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian.
- (3) UPTD Pelayanan dan Pengujian Veteriner sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan bidang terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan teknis operasional sebagai bahan dalam perumusan dan penetapan kebijakan Perangkat Daerah.

Paragraf 2
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 118

- (1) UPTD Pelayanan dan Pengujian Veteriner sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Pertanian di bidang Pengendalian Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pelayanan dan Pengujian Veteriner mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPTD;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPTD;
 - c. pengambilan dan penerimaan spesimen (contoh/sampel) hewan dan produk hewan yang akan diuji secara laboratoris;
 - d. pengujian spesimen (contoh/sampel) hewan dan produk hewan;
 - e. pelayanan teknis pemeriksaan kesehatan hewan, pencegahan, pengobatan, pemberantasan penyakit hewan;
 - f. pengawasan lalu lintas hewan dan produk hewan;
 - g. pelaksanaan survailansi kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner berbasis pengujian laboratoris;
 - h. pelaksanaan kegiatan teknis publikasi dan informasi kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - i. pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, pelaporan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup UPTD; dan
 - j. melaksanakan tugas teknis dinas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 3
Klasifikasi dan Susunan Organisasi
Pasal 119

UPTD Pelayanan dan Pengujian Veteriner sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (1) diklasifikasikan kelas B.

Pasal 120

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pelayanan dan Pengujian Veteriner sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan

- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Organisasi UPTD Pelayanan dan Pengujian Veteriner sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I huruf BB yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keduapuluhlima
UPTD Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 121

- (1) UPTD Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf gg merupakan UPTD pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) UPTD Pengujian Dan Sertifikasi Mutu Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
- (3) UPTD Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan bidang terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan teknis operasional sebagai bahan dalam perumusan dan penetapan kebijakan Perangkat Daerah.

Paragraf 2

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 122

- (1) UPTD Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Perindustrian dan Perdagangan di bidang pelayanan kalibrasi dan sertifikasi mutu barang
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengujian Dan Sertifikasi Mutu Barang mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPTD;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPTD;
 - c. penyelenggaraan pengkajian bahan petunjuk teknis kalibrasi dan sertifikasi mutu barang;
 - d. penyelenggaraan kalibrasi dan sertifikasi mutu barang;

- e. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kalibrasi dan sertifikasi mutu barang;
- f. penyelenggaraan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan kalibrasi dan sertifikasi mutu barang
- g. pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, pelaporan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup UPTD; dan
- h. melaksanakan tugas teknis dinas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 3

Klasifikasi dan Susunan Organisasi

Pasal 123

UPTD Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (1) diklasifikasikan kelas A.

Pasal 124

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pengujian Dan Sertifikasi Mutu Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Kalibrasi dan Sertifikasi;
 - d. Seksi Pengujian Mutu Barang; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Organisasi UPTD Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I huruf CC yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keduapuluhenam

UPTD Pengembangan Teknologi Dan Standardisasi Industri

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 125

- (1) UPTD Pengembangan Teknologi dan Standardisasi Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf hh merupakan UPTD pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

- (2) UPTD Pengembangan Teknologi dan Standardisasi Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
- (3) UPTD Pengembangan Teknologi dan Standardisasi Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan bidang terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan teknis operasional sebagai bahan dalam perumusan dan penetapan kebijakan Perangkat Daerah.

Paragraf 2

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 126

- (1) UPTD Pengembangan Teknologi dan Standardisasi Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 merupakan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Perindustrian dan Perdagangan di bidang pengembangan teknologi dan standardisasi bagi industri, khususnya industri mikro, kecil dan menengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengembangan Teknologi Dan Standardisasi Industri mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPTD;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPTD;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis produksi, pengembangan, rekayasa teknologi dan standardisasi industri;
 - d. pelaksanaan fasilitasi standardisasi industri;
 - e. pelaksanaan pengujian mutu industri;
 - f. pelaksanaan pelayanan klinik Kekayaan Intelektual (KI);
 - g. pelaksanaan pelayanan klinik kemasan;
 - h. pelaksanaan jasa konsultasi sertifikasi pengembangan teknologi dan standardisasi industri;
 - i. pelaksanaan layanan informasi pengembangan teknologi dan standardisasi industri;
 - j. pelaksanaan pengawasan pengembangan teknologi dan standardisasi industri;
 - k. pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, pelaporan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup UPTD; dan

1. melaksanakan tugas teknis dinas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 3

Klasifikasi dan Susunan Organisasi

Pasal 127

UPTD Pengembangan Teknologi dan Standardisasi Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (1) diklasifikasikan kelas A.

Pasal 128

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pengembangan Teknologi Dan Standardisasi Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Standardisasi dan Sertifikasi;
 - d. Seksi Pengembangan jasa Teknik; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Organisasi UPTD Pengembangan Teknologi Dan Standardisasi Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I huruf DD yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keduapuluhtujuh

UPTD Sertifikasi Mutu dan Keamanan Pangan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 129

- (1) UPTD Sertifikasi Mutu dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf ii merupakan UPTD pada Dinas Ketahanan Pangan.
- (2) UPTD Sertifikasi Mutu dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan.
- (3) UPTD Sertifikasi Mutu dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan bidang terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan teknis operasional sebagai bahan dalam perumusan dan penetapan kebijakan Perangkat Daerah.

Paragraf 2
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 130

- (1) UPTD Sertifikasi Mutu dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Ketahanan Pangan di bidang pelayanan teknis keamanan pangan, sertifikasi dan pengujian mutu pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Sertifikasi Mutu dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPTD;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPTD;
 - c. pelaksanaan sertifikasi dan pengujian mutu serta pelayanan teknis keamanan pangan segar asal tumbuhan;
 - d. pelaksanaan Sosialisasi dan Pembinaan Standar Residu Pestisida di bawah Batas Maksimum Residu (BMR), Cemaran Logam Berat dan Mikroba di bawah Batas Maksimum Cemaran (BMC), *Good Handling Practices* (GHP), *Good Manufacturing Practices* (GMP), *Good Agriculture Practices* (GAP) Hidroponik, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Nasional Indonesia (SNI), *Hazard Analysis Critical Control Point* (HACCP), Sertifikasi Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT), serta Sistem Manajemen Mutu;
 - e. pelaksanaan Pelatihan/Pembinaan Petugas Pengambil Contoh (PPC), Pelatihan dan Pelaksanaan Audit Internal, Pelatihan *Good Agriculture Practices* (GAP) Hidroponik, Pelatihan Auditor/Inspektor/Pengawas Mutu Hasil Pertanian (PMHP) dan Pelatihan Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan PSAT;
 - f. pelayanan Rekomendasi sertifikasi keamanan pangan segar dan rekomendasi ekspor pangan segar;
 - g. pelayanan verifikasi hasil analisis laboratorium dan registrasi Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT);
 - h. pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, pelaporan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup UPTD; dan
 - i. melaksanakan tugas teknis dinas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 3
Klasifikasi dan Susunan Organisasi
Pasal 131

UPTD Sertifikasi Mutu dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (1) diklasifikasikan kelas A.

Pasal 132

- (1) Susunan Organisasi UPTD Sertifikasi Mutu dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Sertifikasi dan Pengujian Mutu Pangan;
 - d. Seksi Pelayanan Teknis Keamanan Pangan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Organisasi UPTD Sertifikasi Mutu dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I huruf EE yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua puluh delapan
UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah

Paragraf 1
Kedudukan
Pasal 133

- (1) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf jj sampai dengan huruf uu merupakan UPTD pada Badan Pendapatan Daerah.
- (2) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah.
- (3) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan bidang terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan teknis operasional sebagai bahan dalam perumusan dan penetapan kebijakan Perangkat Daerah.

Paragraf 2
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 134

- (1) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional Badan Pendapatan Daerah di bidang pemungutan pendapatan daerah, ketatausahaan serta pelayanan masyarakat sesuai wilayah kerja.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPTD;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPTD;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan pendapatan daerah;
 - d. pelaksanaan kegiatan teknis operasional pemungutan Pendapatan Asli Daerah;
 - e. pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah pada Kantor Samsat (Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap);
 - f. pelaksanaan pendaftaran, pendataan, penetapan, penerimaan, penagihan dan penyetoran pajak provinsi;
 - g. pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak provinsi;
 - h. pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, pelaporan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup UPTD; dan
 - i. melaksanakan tugas teknis Badan yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 3

Klasifikasi dan Susunan Organisasi

Pasal 135

UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (1) diklasifikasikan kelas A.

Pasal 136

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135, terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - d. Seksi Penerimaan dan Penagihan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Organisasi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I huruf FF yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V

URAIAN TUGAS

Paragraf 1

Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Pengawas

Pasal 137

Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Pengawas pada Cabang Dinas dan UPTD tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2

Jabatan Fungsional

Pasal 138

- (1) Jabatan fungsional memiliki tugas pokok memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan ruang lingkup kegiatan.
- (3) Selain ruang lingkup kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kelompok jabatan fungsional dan pelaksana dapat diberikan tugas lainnya.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan untuk memenuhi ekspektasi pada instansi Pemerintah Daerah guna pencapaian target organisasi.
- (5) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 139

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi, serta Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana, wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi, baik dalam lingkungan internal masing-masing maupun unit kerja di lingkungan Cabang Dinas/UPTD, serta instansi lain di luar Cabang Dinas/UPTD sesuai tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, melakukan pengawasan dan melaksanakan pengelolaan kinerja, memberikan bimbingan serta petunjuk teknis bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab, serta menyampaikan laporan berkala kepada Kepala Dinas/Badan.

- (5) Dalam penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tembusan laporan wajib disampaikan kepada bidang terkait.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (7) Kepala wajib melaksanakan koordinasi dengan bidang terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan teknis operasional sebagai bahan dalam perumusan dan penetapan kebijakan Perangkat Daerah.

BAB VII

JABATAN

Pasal 140

- (1) Direktur RSUD kelas B merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Direktur RSUD kelas C dan Wakil Direktur UPTD RSUD kelas B, merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Cabang Dinas/UPTD kelas A, kepala bagian/bidang pada UPTD RSUD Kelas B, kepala bagian/bidang UPTD RSUD Kelas C, merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala UPTD kelas B, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi pada UPTD dan Cabang Dinas Kelas A, kepala sub bagian/seksi UPTD RSUD kelas B, kepala sub bagian/seksi UPTD RSUD kelas C, merupakan jabatan IV.a atau pengawas.
- (5) Kepala sub bagian Tata Usaha pada UPTD Kelas B, merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.
- (6) Kepala satuan pendidikan merupakan jabatan fungsional guru yang diberikan tugas tambahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

SATUAN KERJA

Pasal 141

- (1) Pada UPTD dapat dibentuk Satuan Kerja sesuai kebutuhan.
- (2) Satuan Kerja dibentuk oleh Kepala Dinas setelah mendapatkan persetujuan Gubernur.

BAB IX

SISTEM KERJA

Pasal 142

- (1) Sistem kerja digunakan sebagai instrument bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Sistem Kerja pada Sekretariat Daerah diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

BAB X
PEMBIAYAAN
Pasal 143

Pembiayaan UPTD dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui anggaran dinas masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 144

Pejabat Administrasi yang melaksanakan tugas berdasarkan:

- a. Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten;
- b. Peraturan Gubernur Banten Nomor 31 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten;
- c. Peraturan Gubernur Banten Nomor 55 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Banten Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten, tetap melaksanakan tugas sampai dengan mendapat penugasan baru sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 145

Pada saat Peraturan Gubernur ini berlaku:

- d. Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2018 Nomor 19);
- e. 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 (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2019 Nomor 9); dan
- f. Peraturan Gubernur Banten Nomor 31 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2019 Nomor 31), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 146

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 29 Desember 2023

Pj. GUBERNUR BANTEN,

ttd.

AL MUKTABAR

Diundangkan di Serang
pada tanggal 29 Desember 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH,

ttd.

VIRGOJANTI

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2023 NOMOR 35

Salinan Sesuai dengan Aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,



HADI PRAWOTO, S.H.

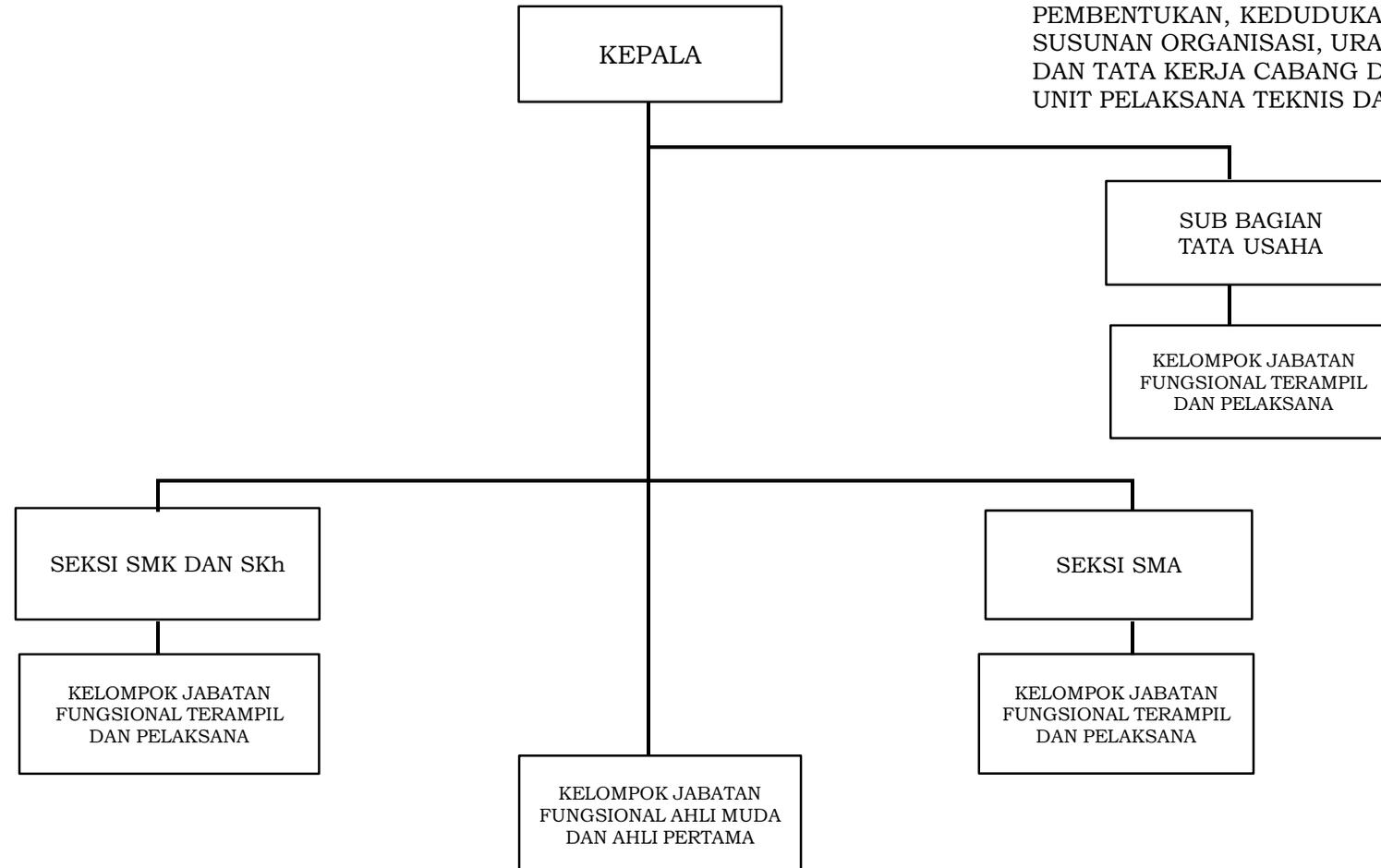
Pembina Tk.I/IVb

NIP. 19670619 199403 1 002

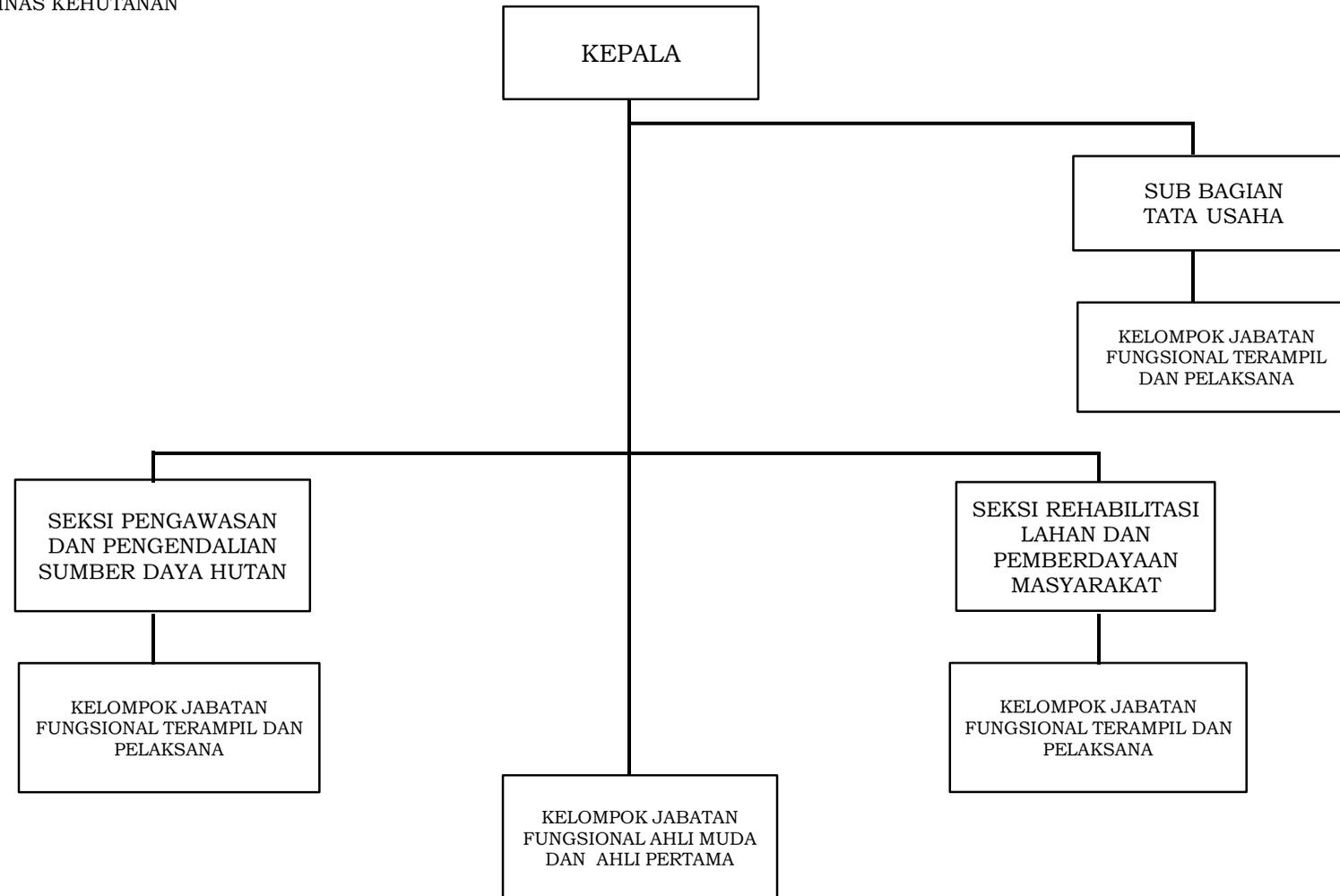
A. CABANG DINAS PENDIDIKAN PROVINSI BANTEN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

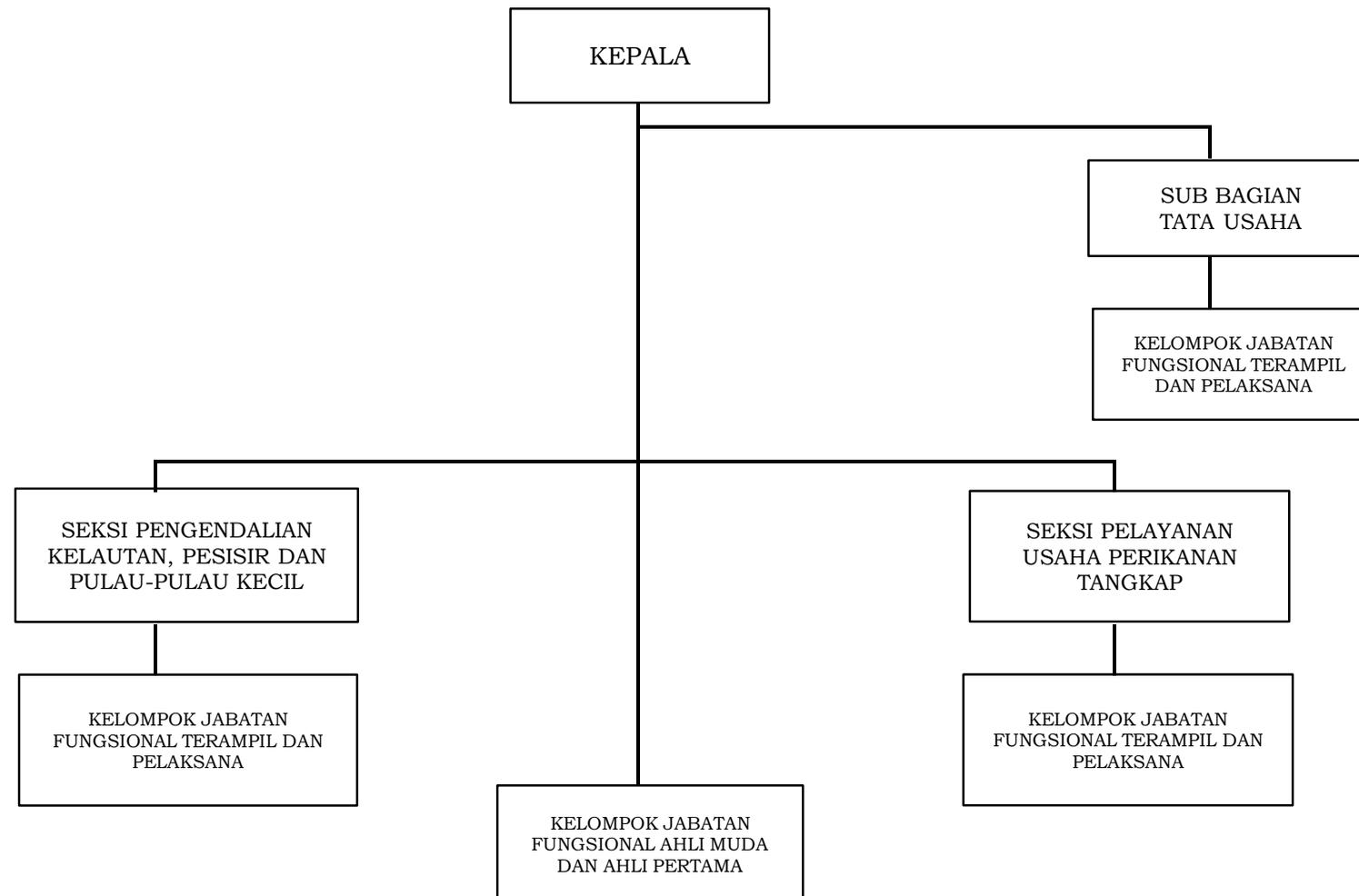
LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 35 TAHUN 2023 TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS
DAN TATA KERJA CABANG DINAS DAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH



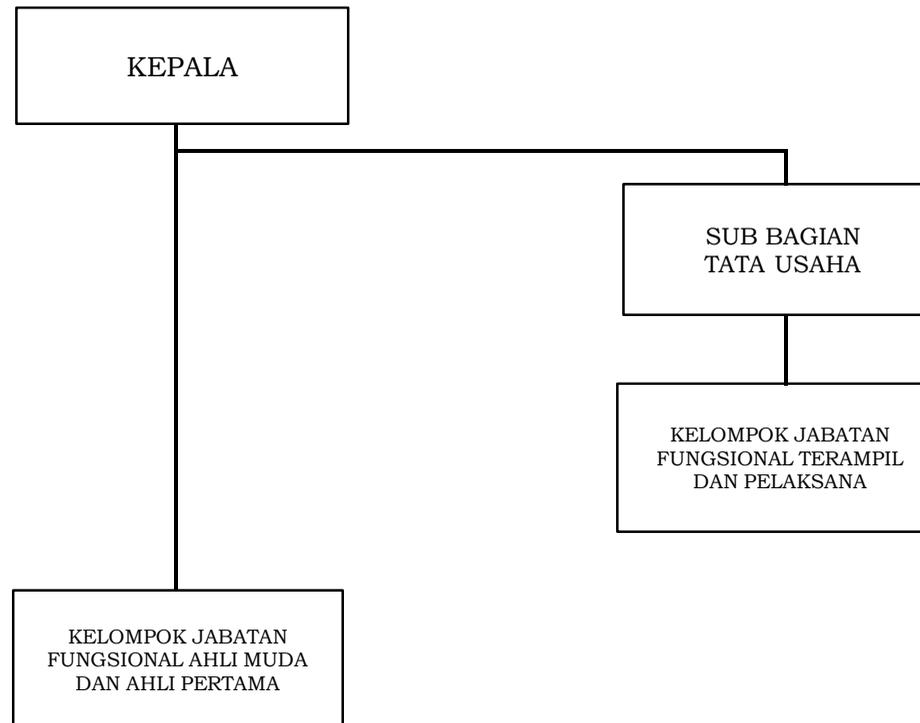
B. CABANG DINAS KEHUTANAN



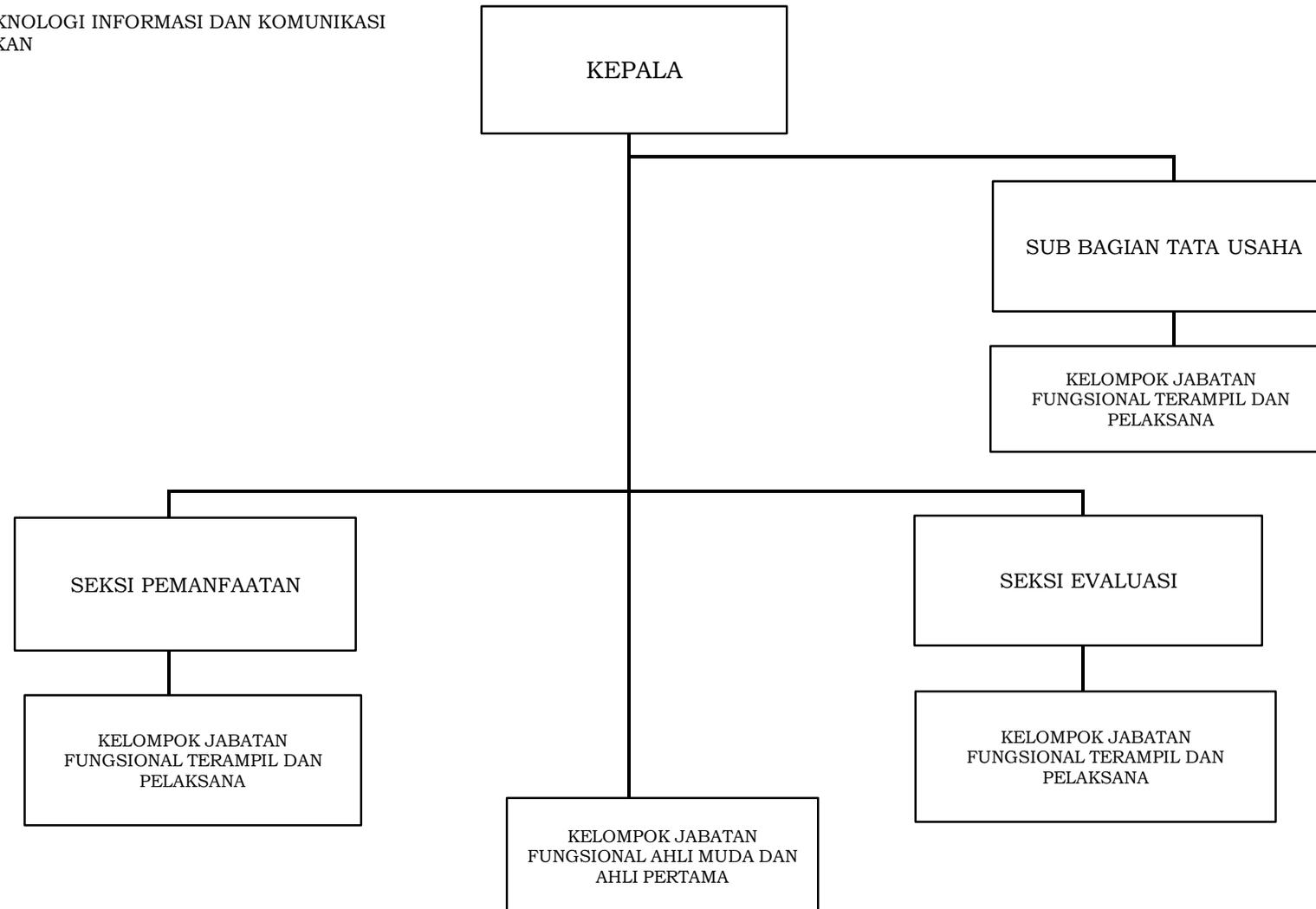
C. CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI BANTEN



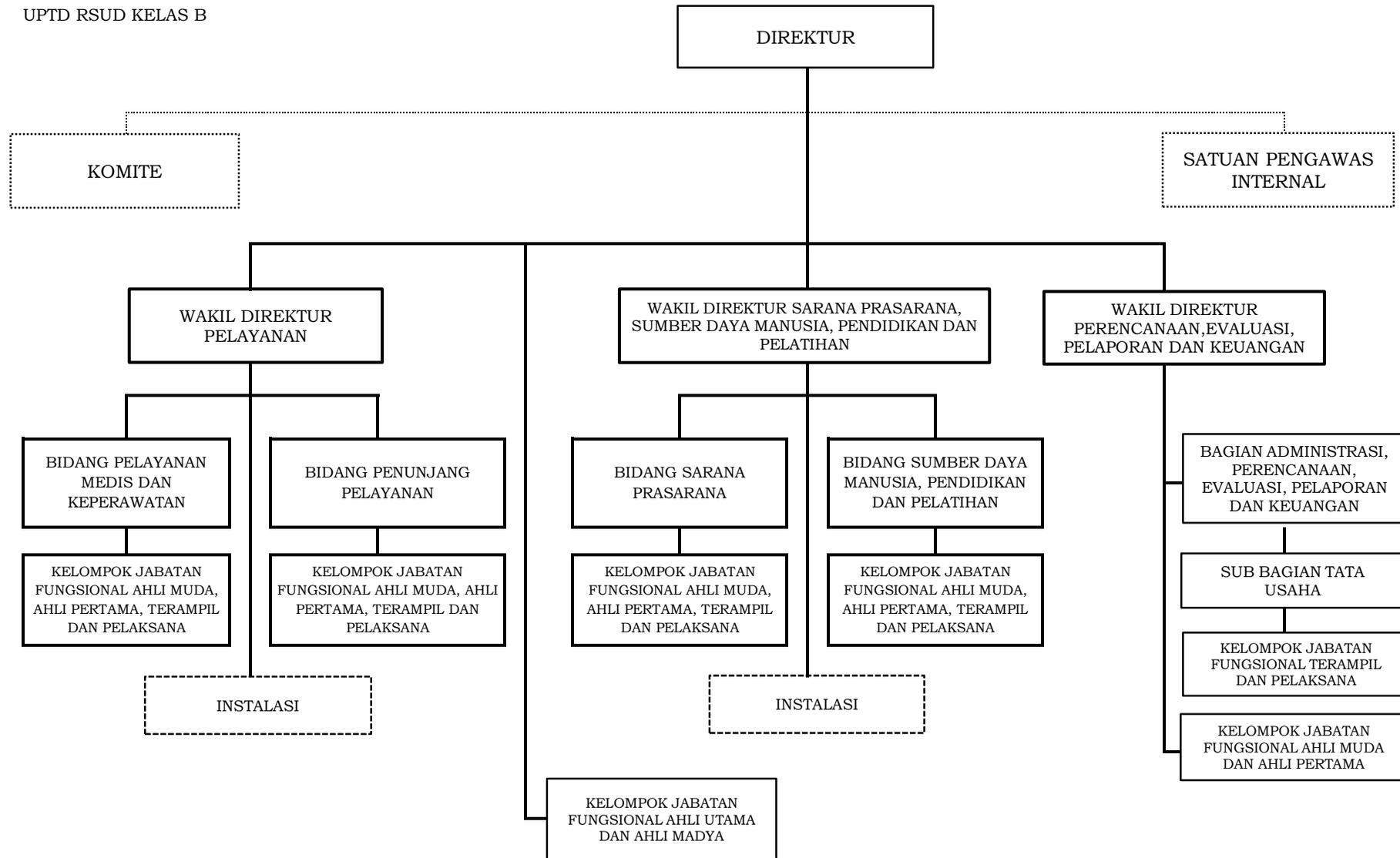
D. UPTD TAMAN BUDAYA DAN MUSEUM



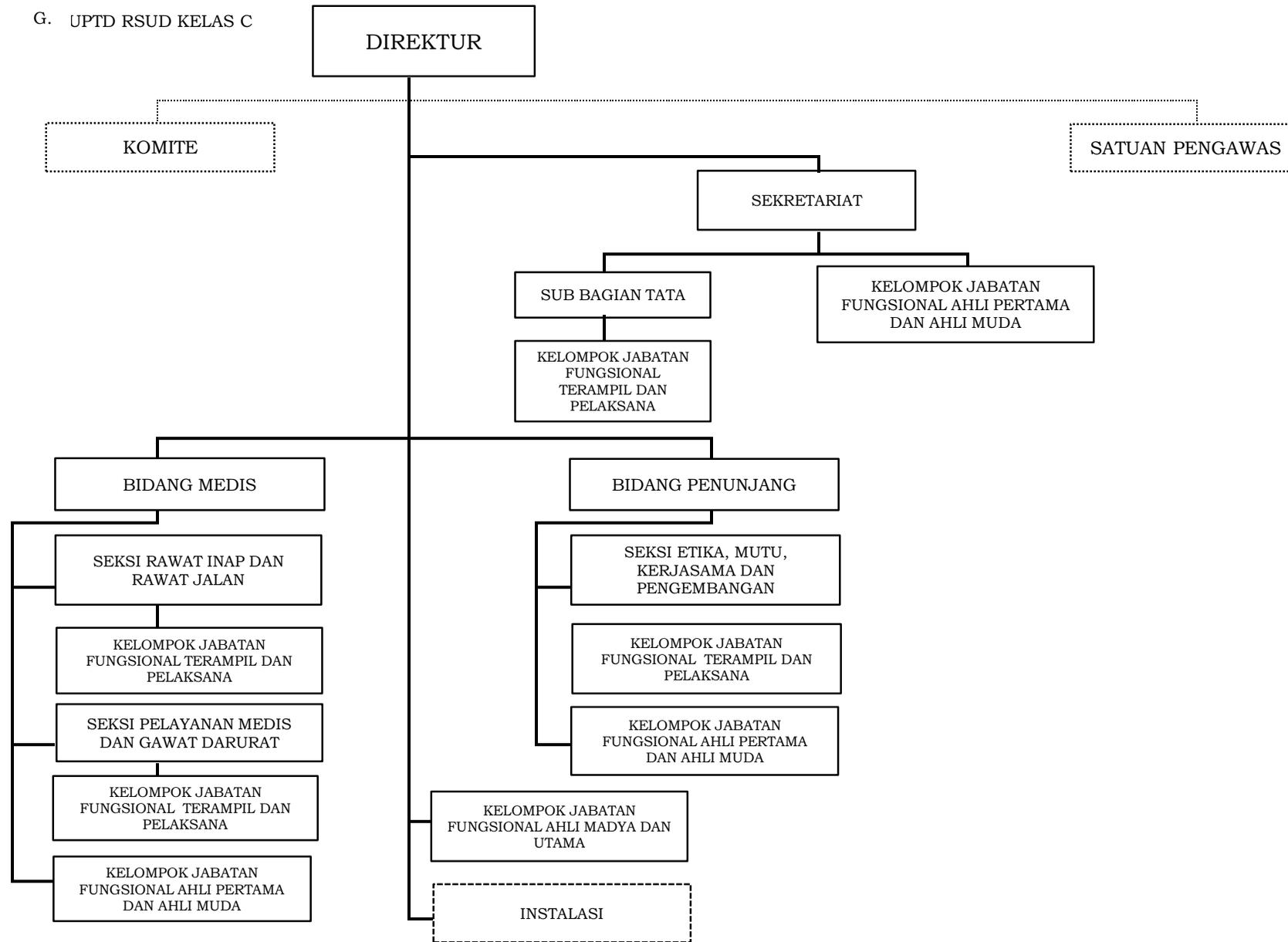
E. UPTD TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
PENDIDIKAN



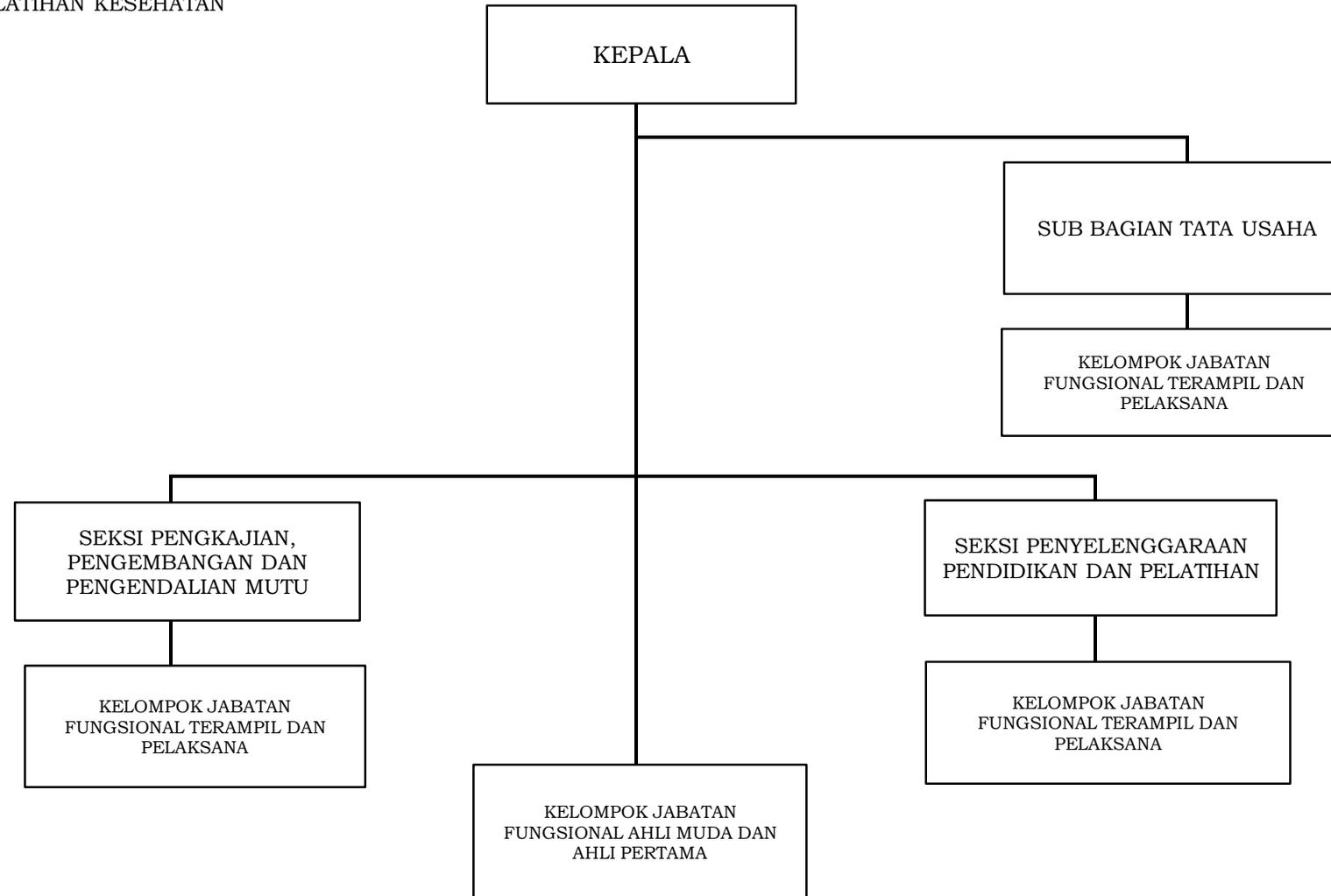
F. UPTD RSUD KELAS B



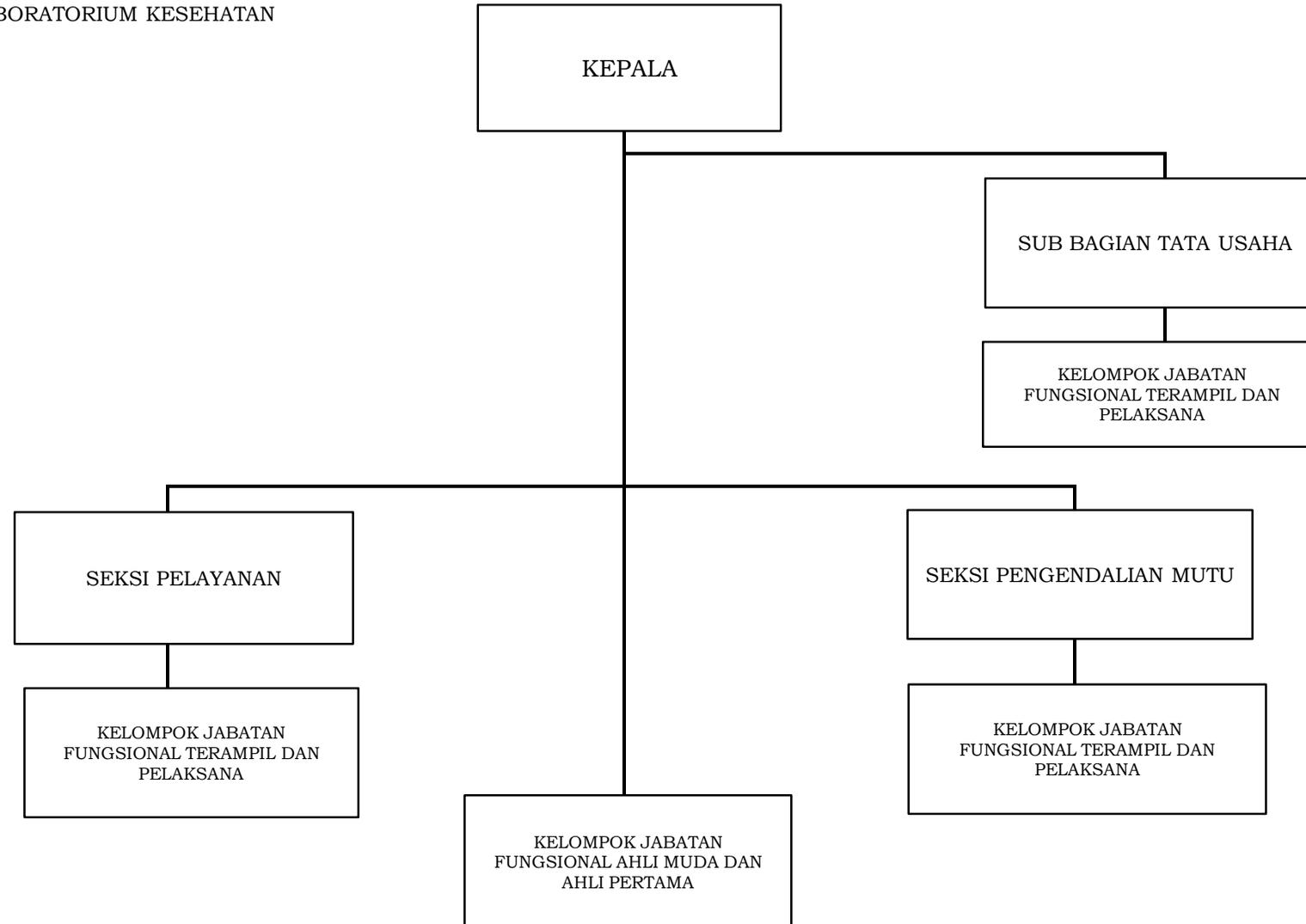
G. UPTD RSUD KELAS C



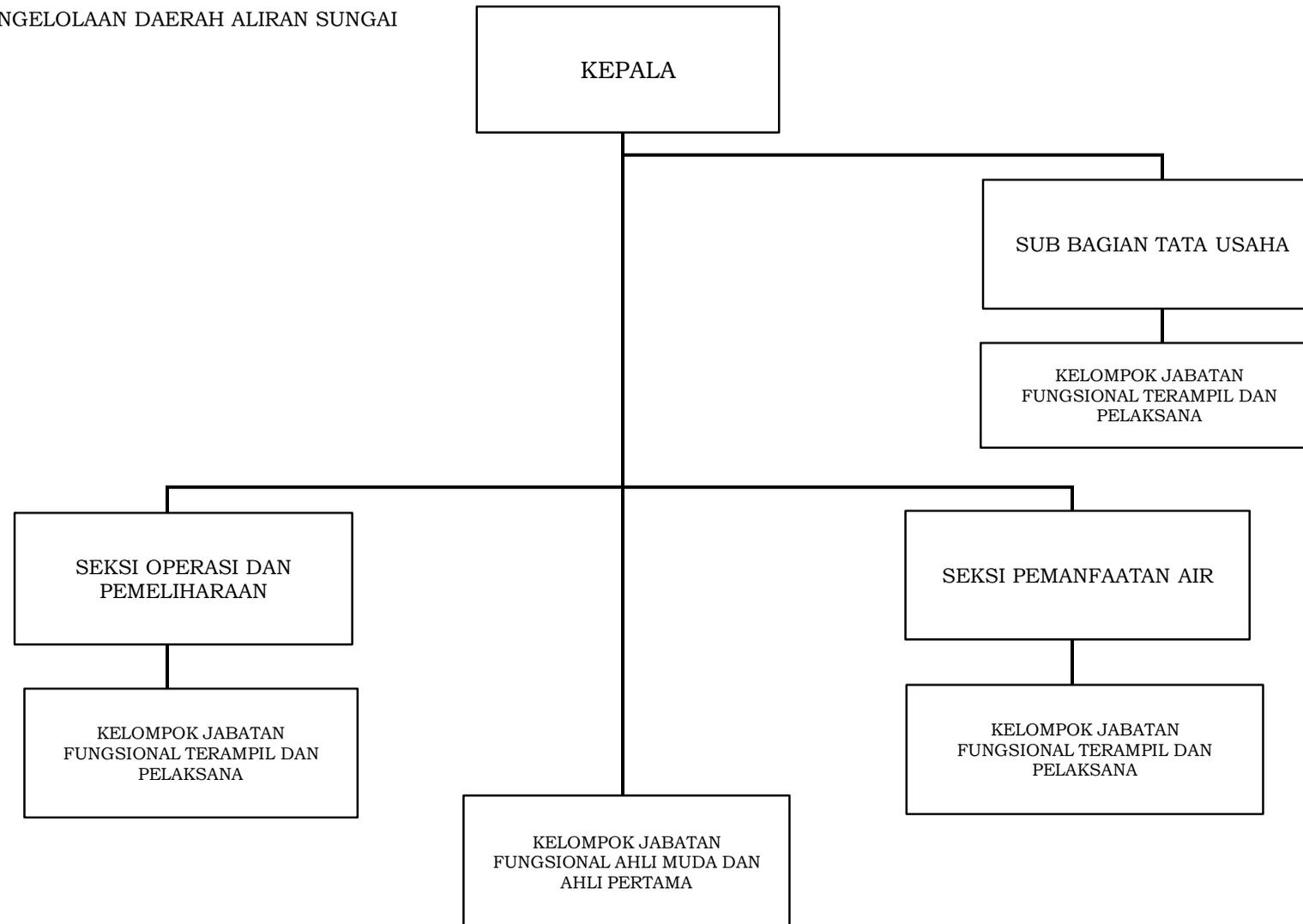
H. UPTD PELATIHAN KESEHATAN



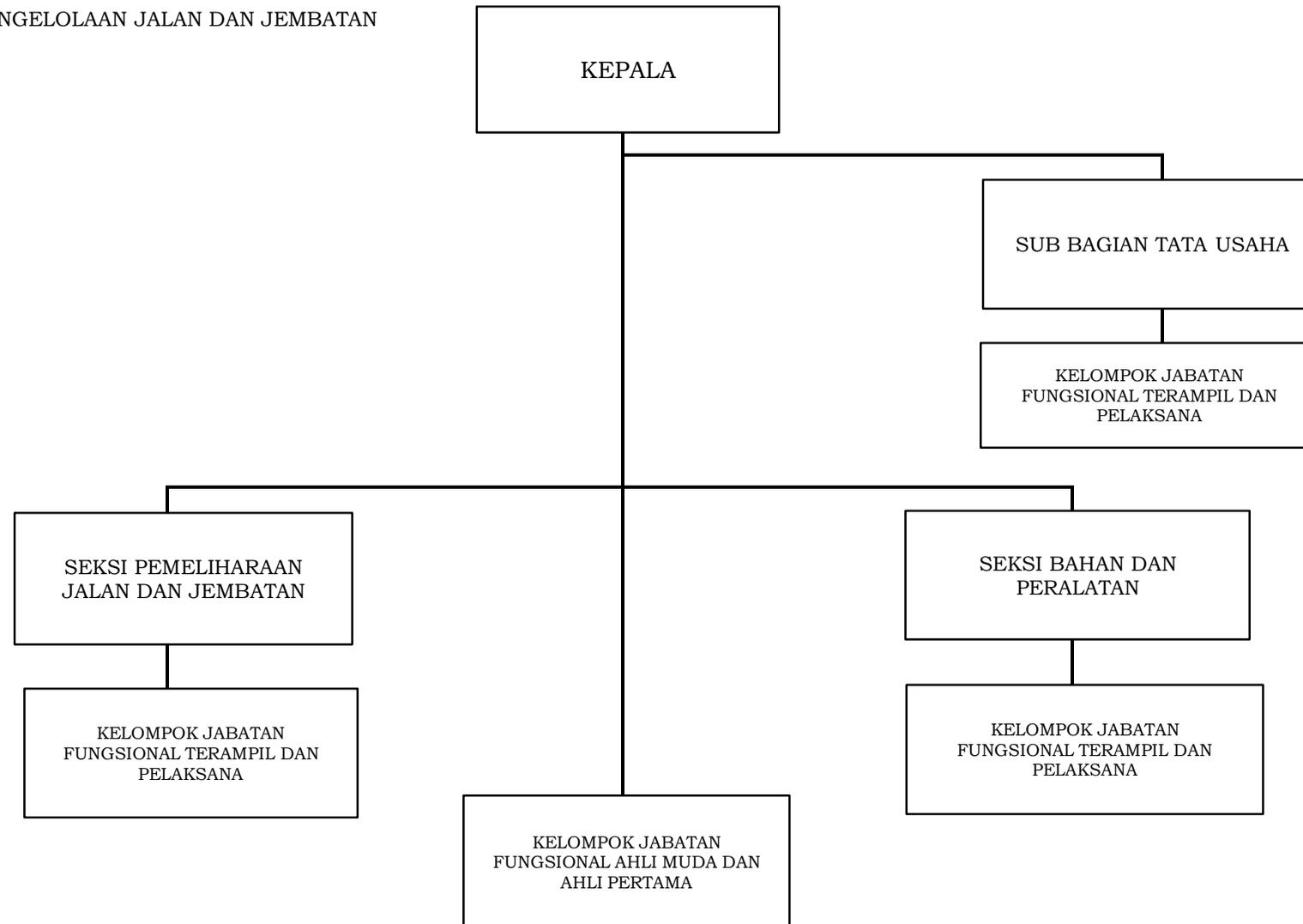
I. UPTD LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH



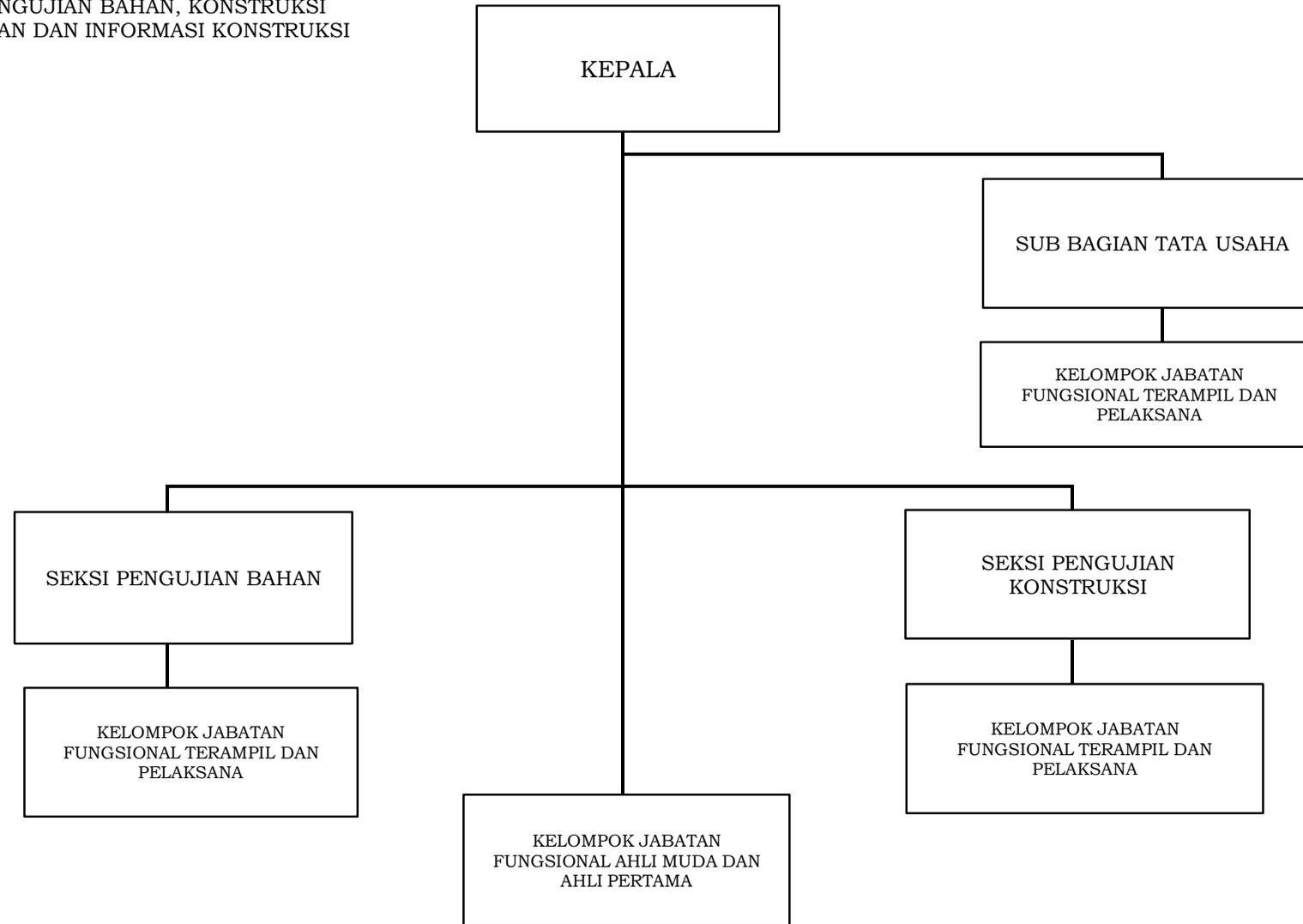
J. UPTD PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI



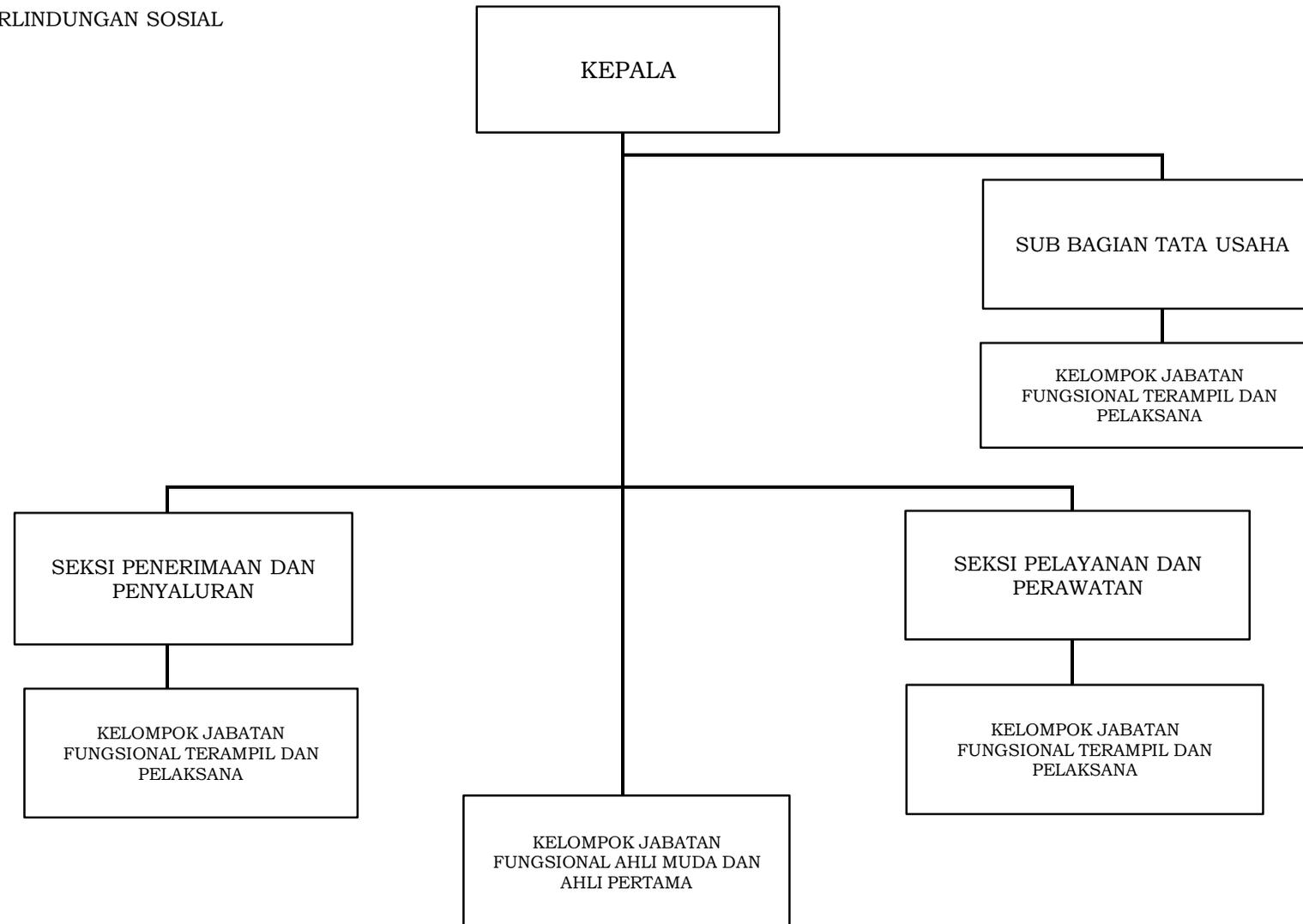
K. UPTD PENGELOLAAN JALAN DAN JEMBATAN



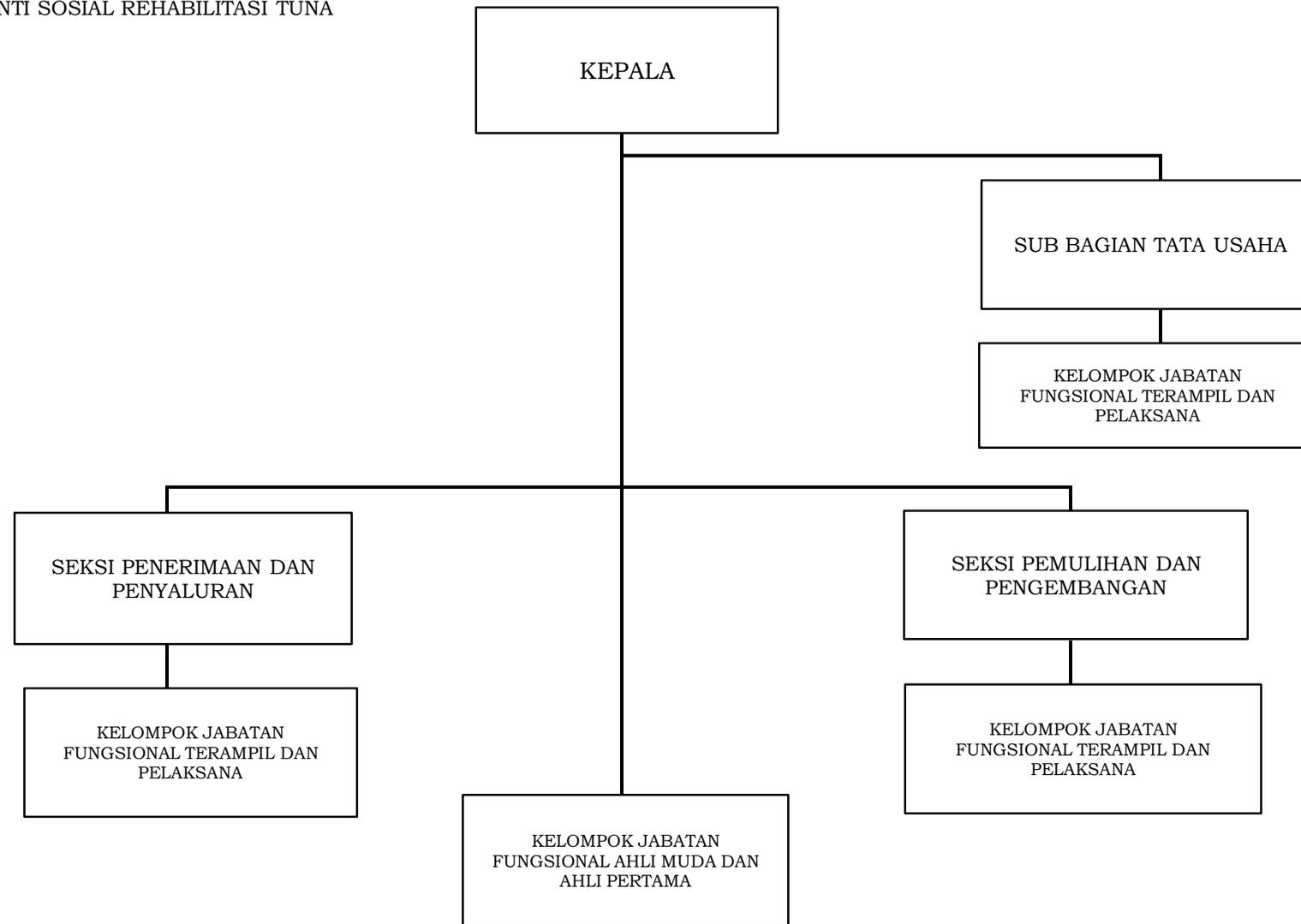
L. UPTD PENGUJIAN BAHAN, KONSTRUKSI BANGUNAN DAN INFORMASI KONSTRUKSI



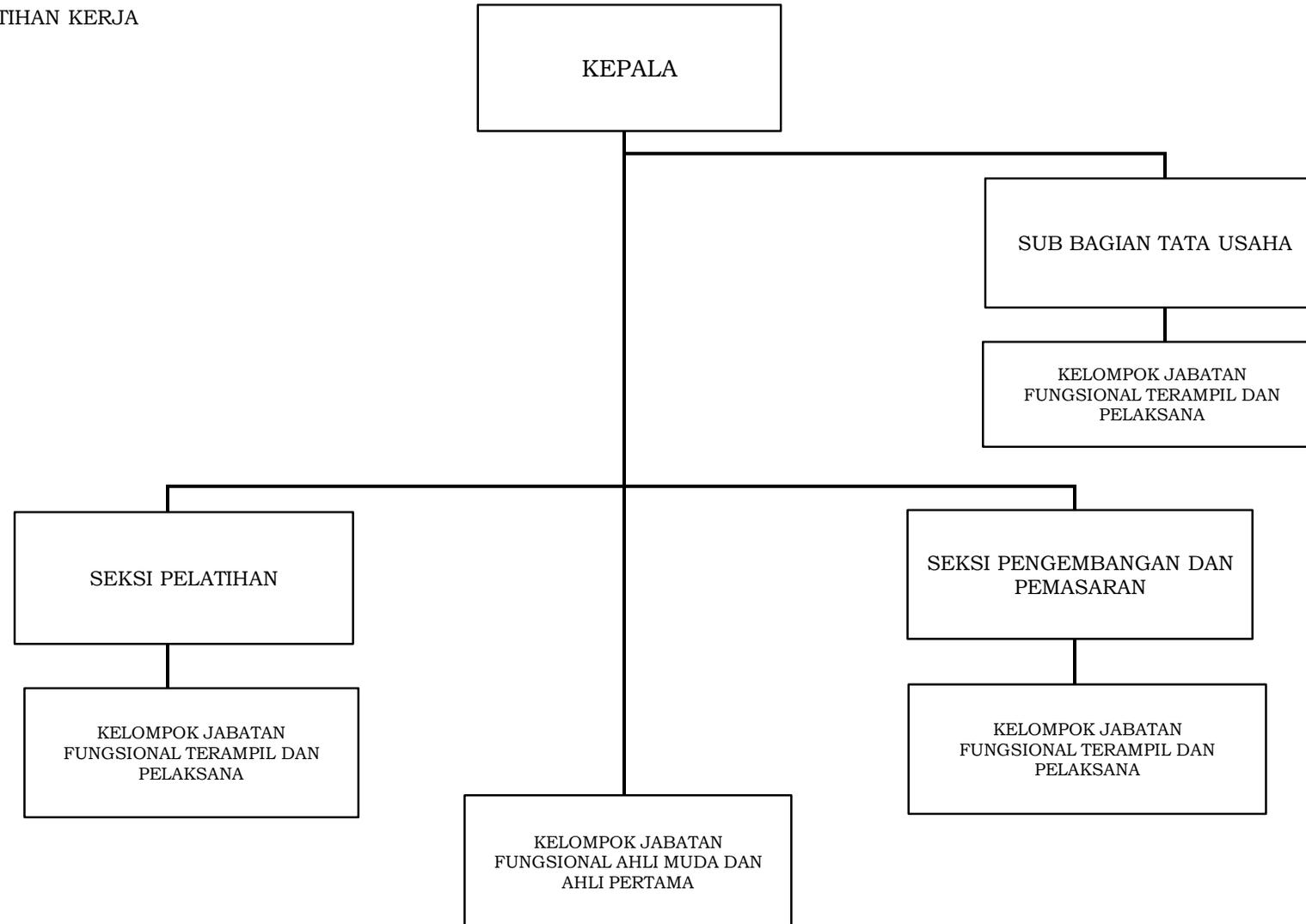
M. UPTD PERLINDUNGAN SOSIAL



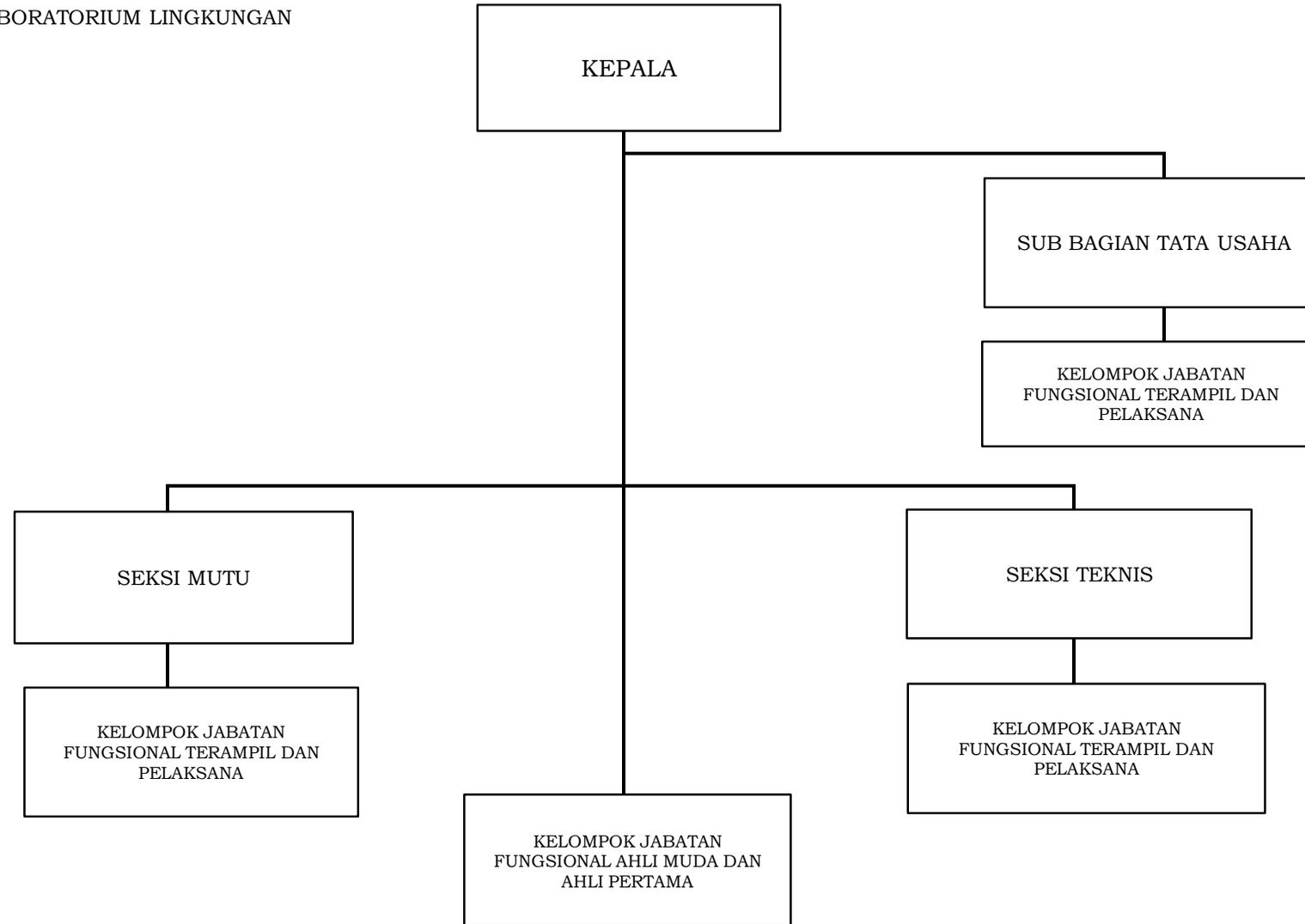
N. UPTD PANTI SOSIAL REHABILITASI TUNA SOSIAL



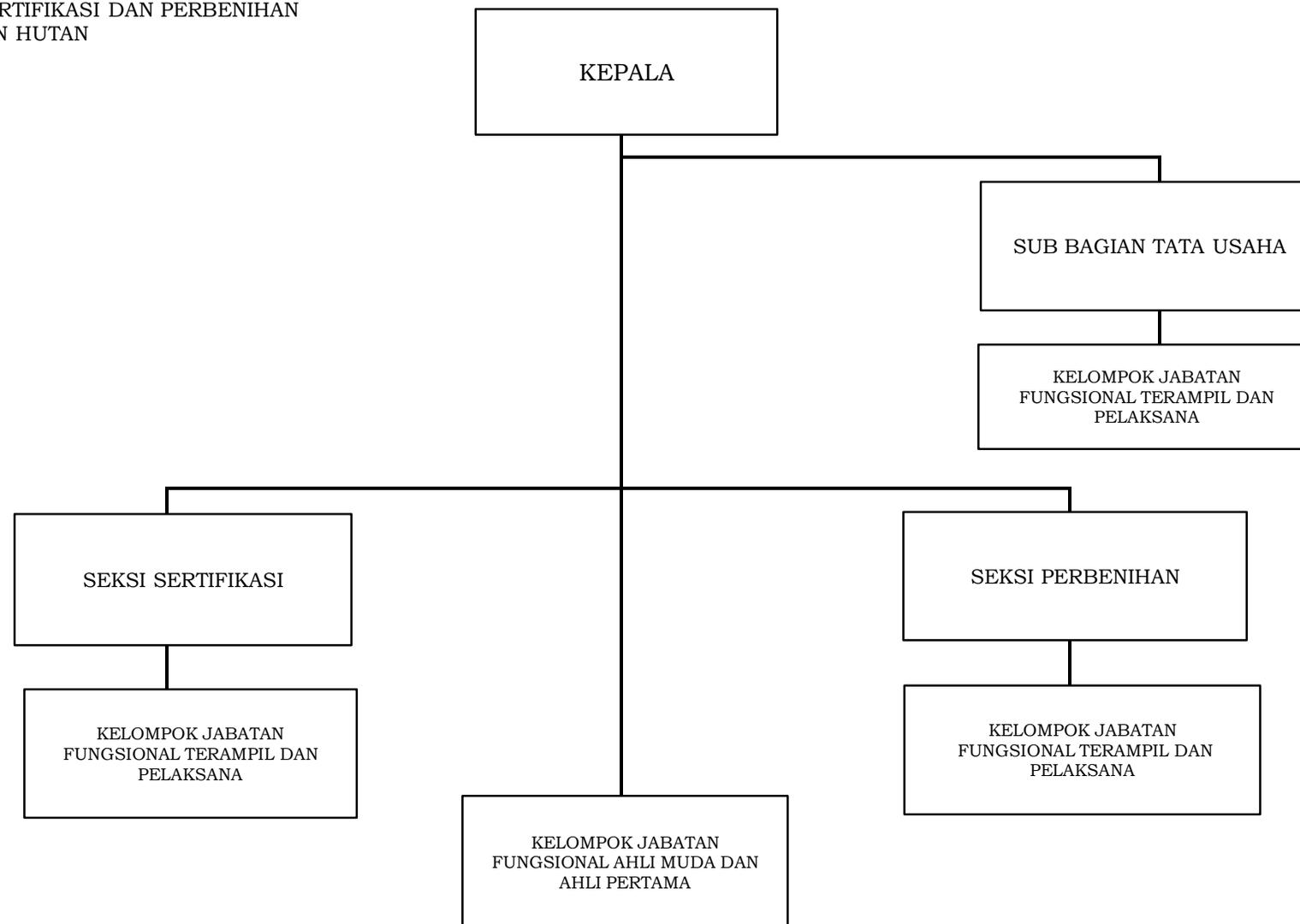
O. UPTD LATIHAN KERJA



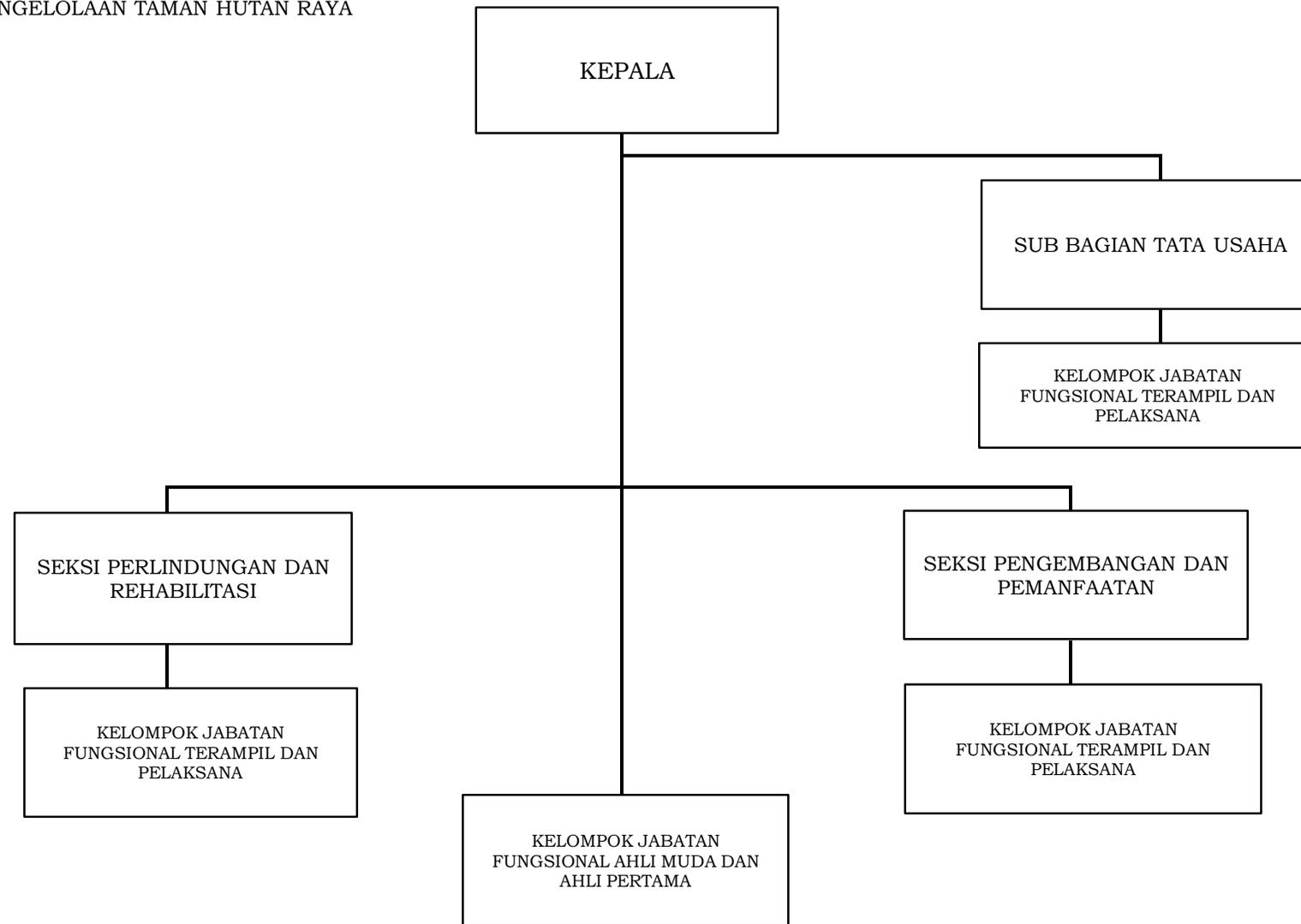
P. UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN



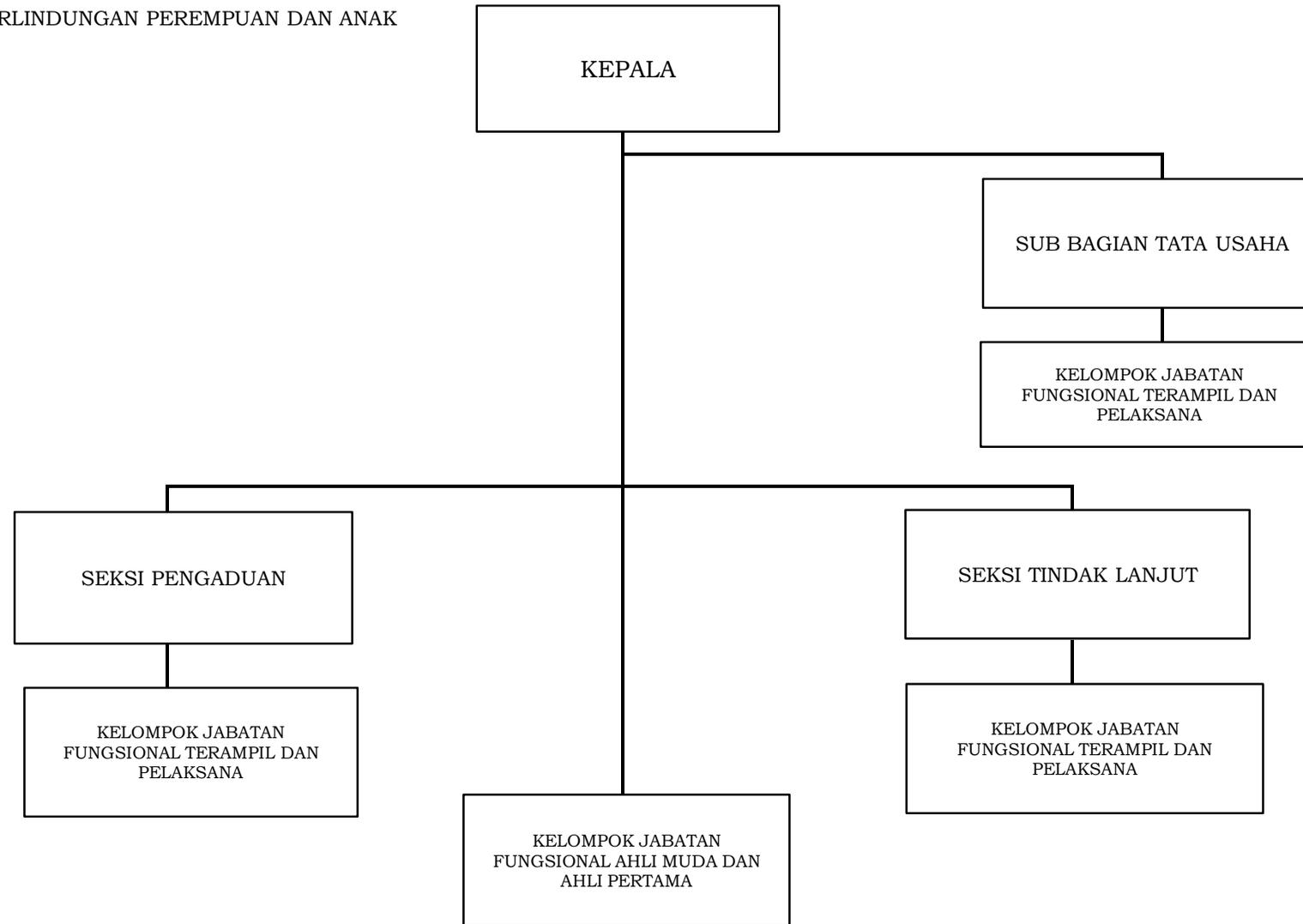
Q. UPTD SERTIFIKASI DAN PERBENIHAN
TANAMAN HUTAN



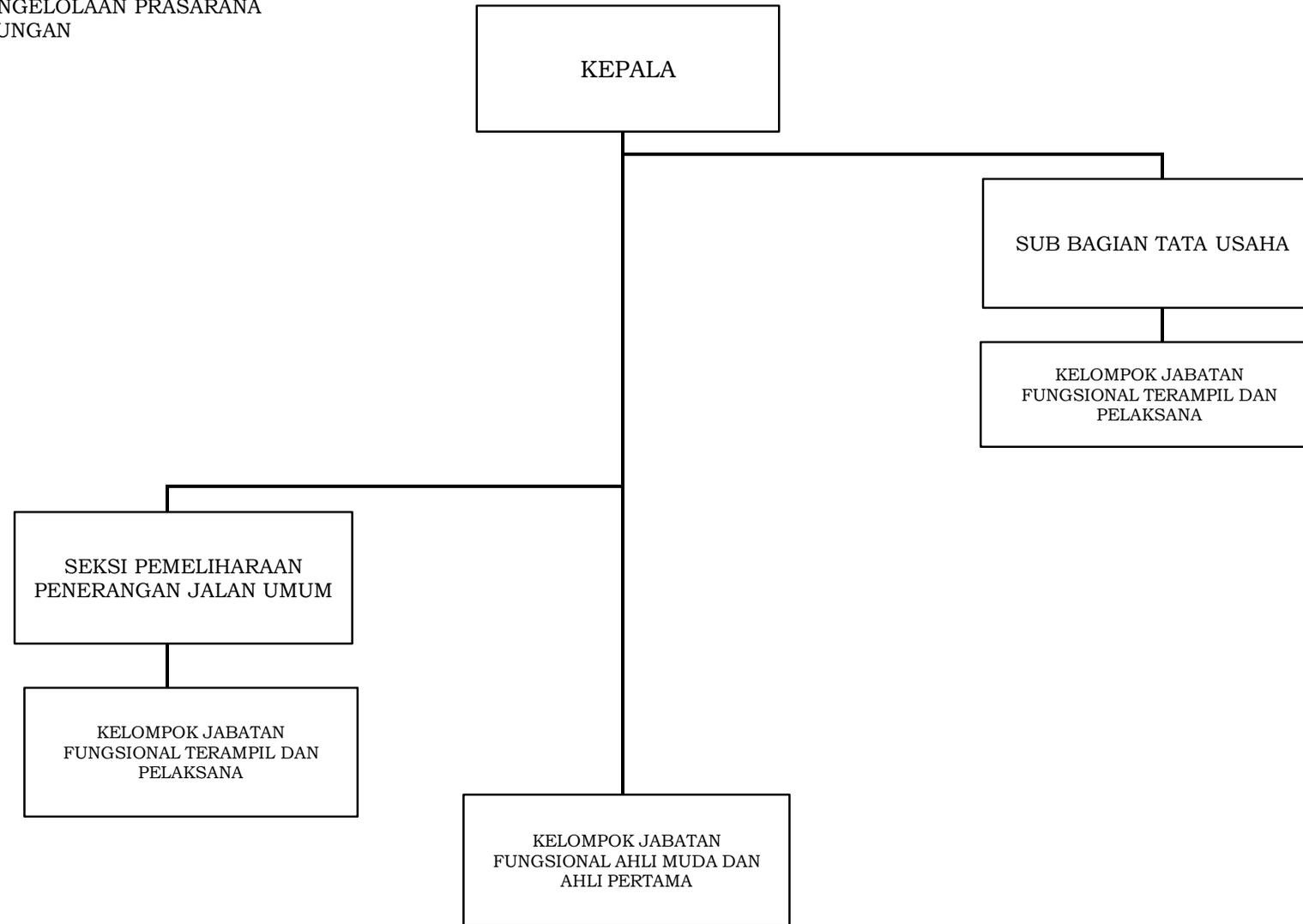
R. UPTD PENGELOLAAN TAMAN HUTAN RAYA BANTEN



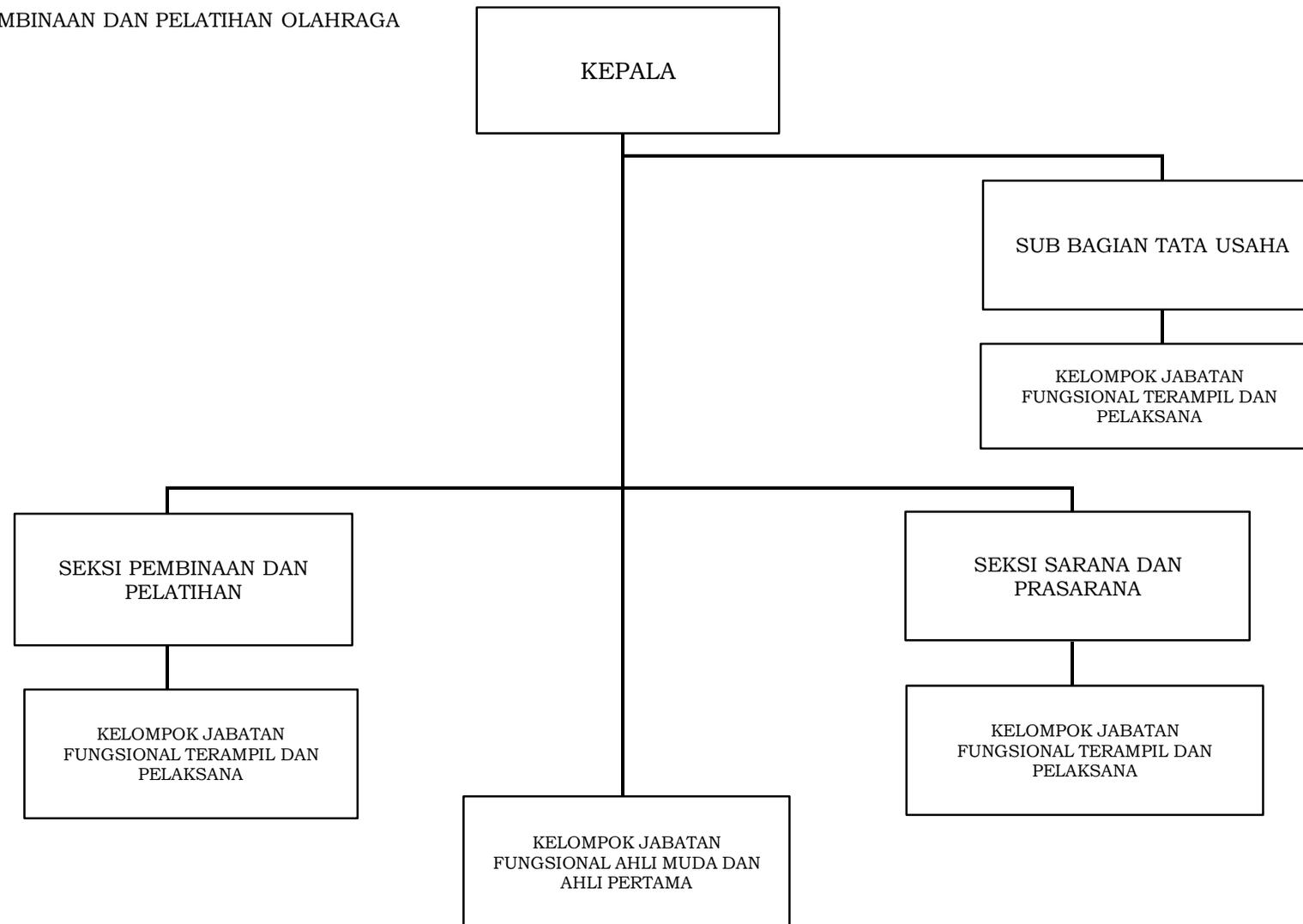
S. UPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK



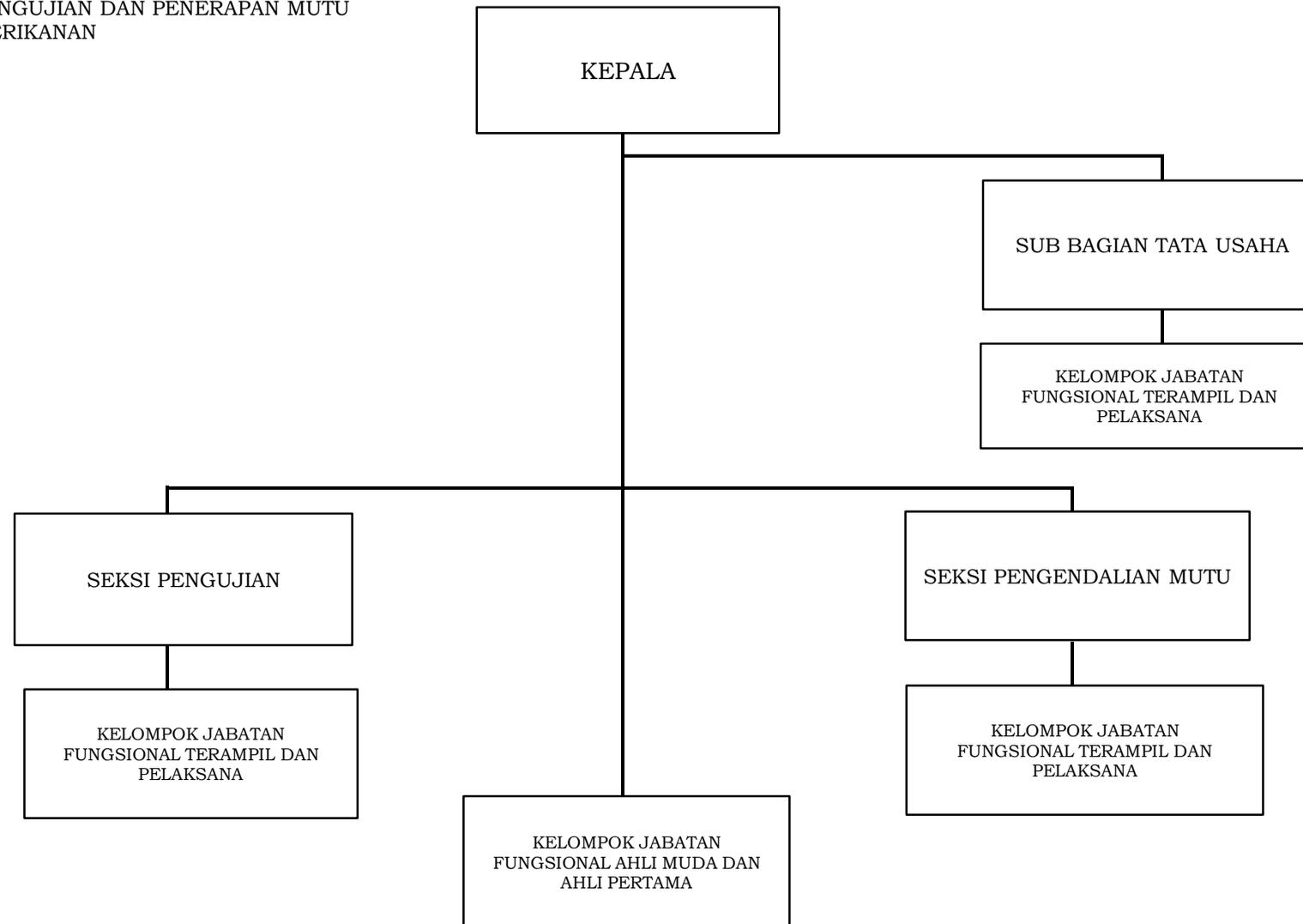
T. UPTD PENGELOLAAN PRASARANA PERHUBUNGAN



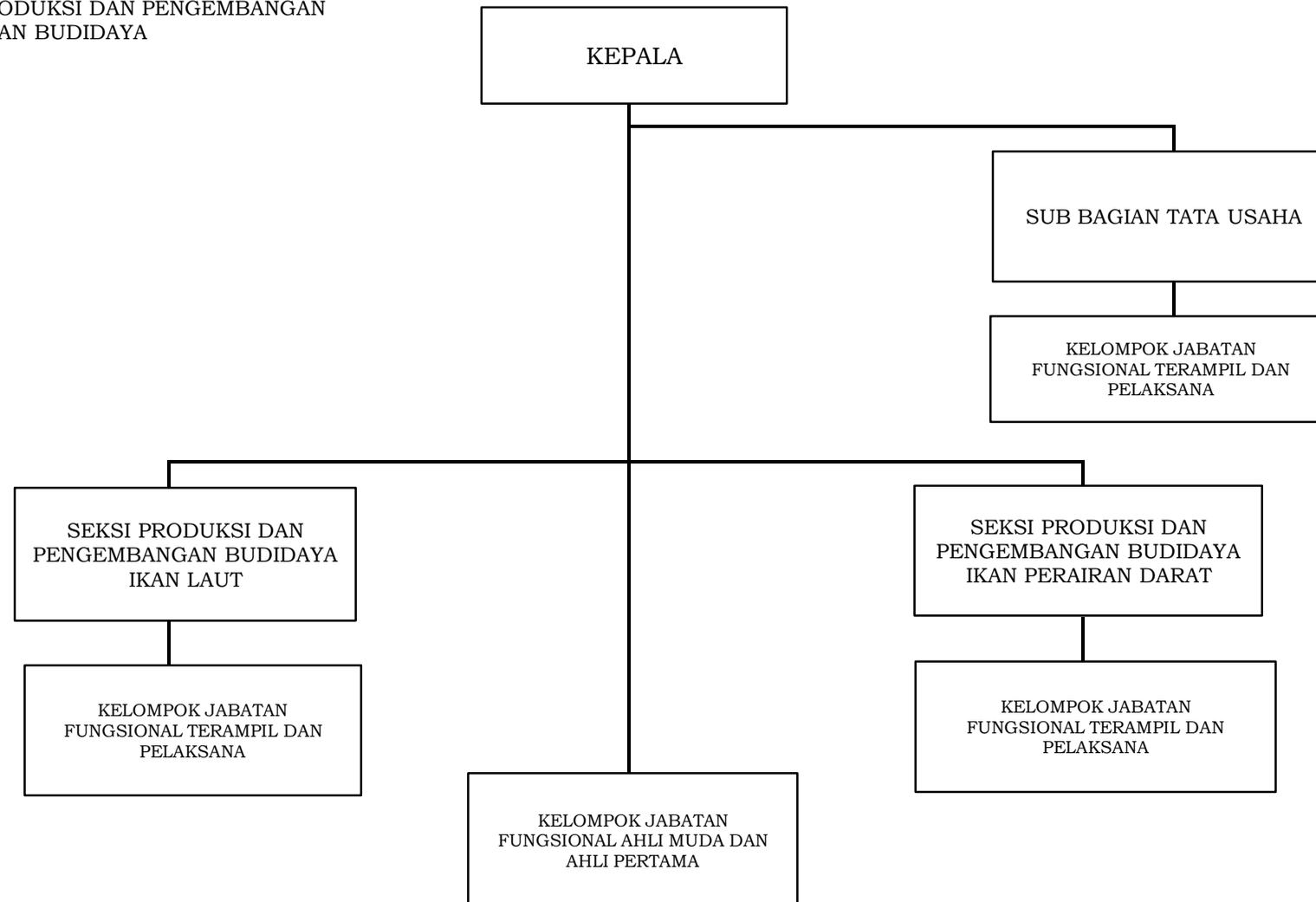
U. UPTD PEMBINAAN DAN PELATIHAN OLAHRAGA



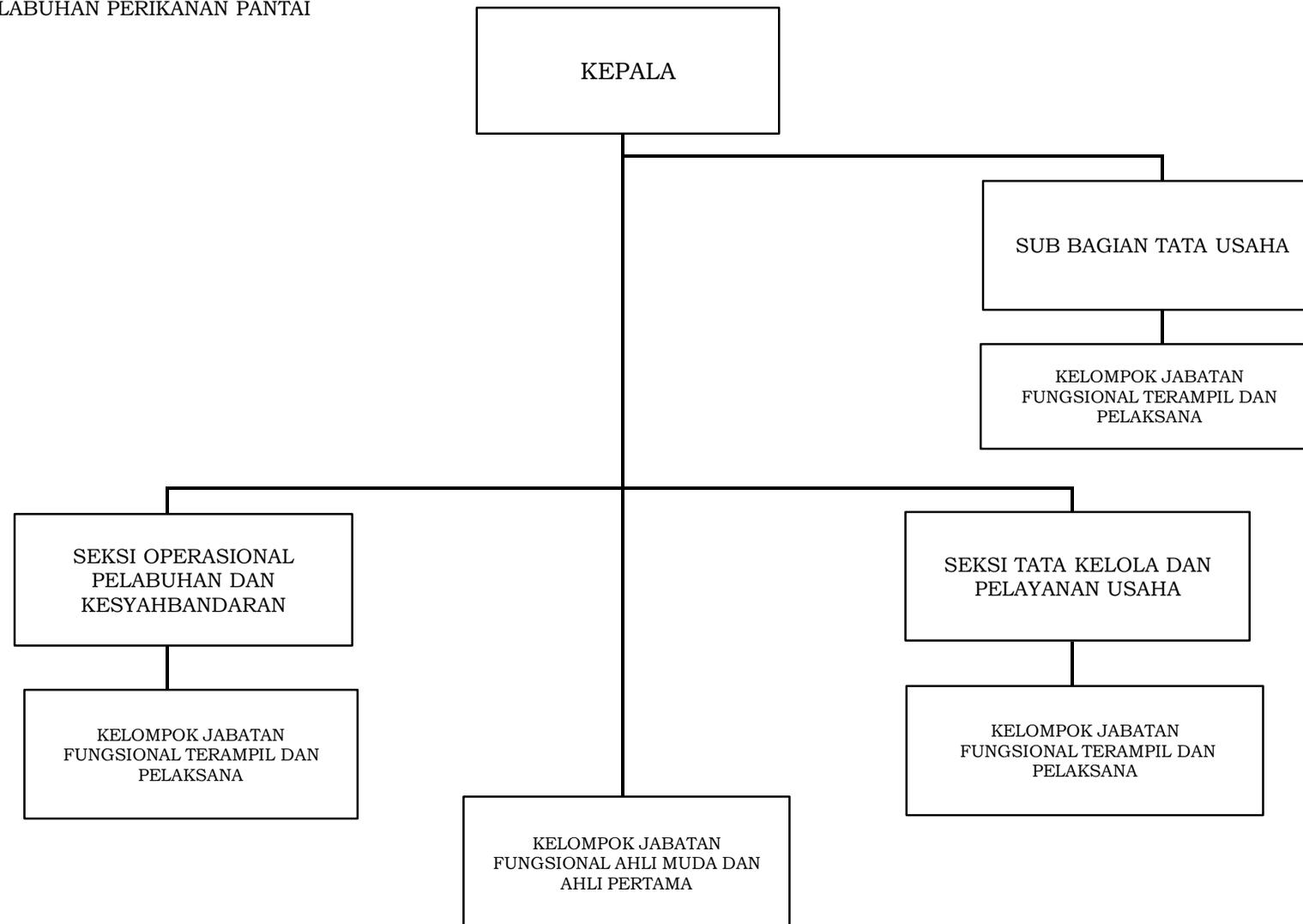
V. UPTD PENGUJIAN DAN PENERAPAN MUTU
HASIL PERIKANAN



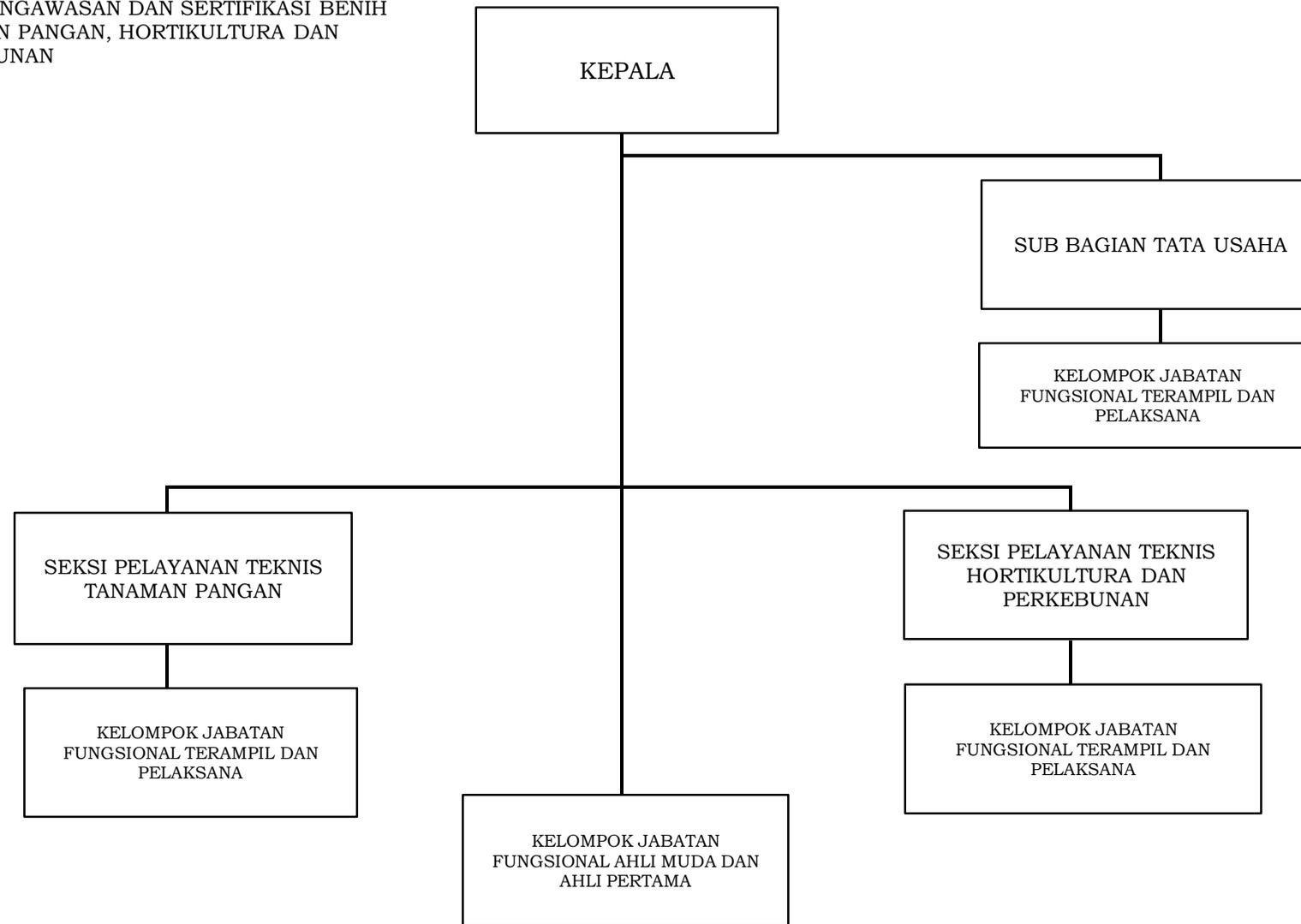
W. UPTD PRODUKSI DAN PENGEMBANGAN PERIKANAN BUDIDAYA



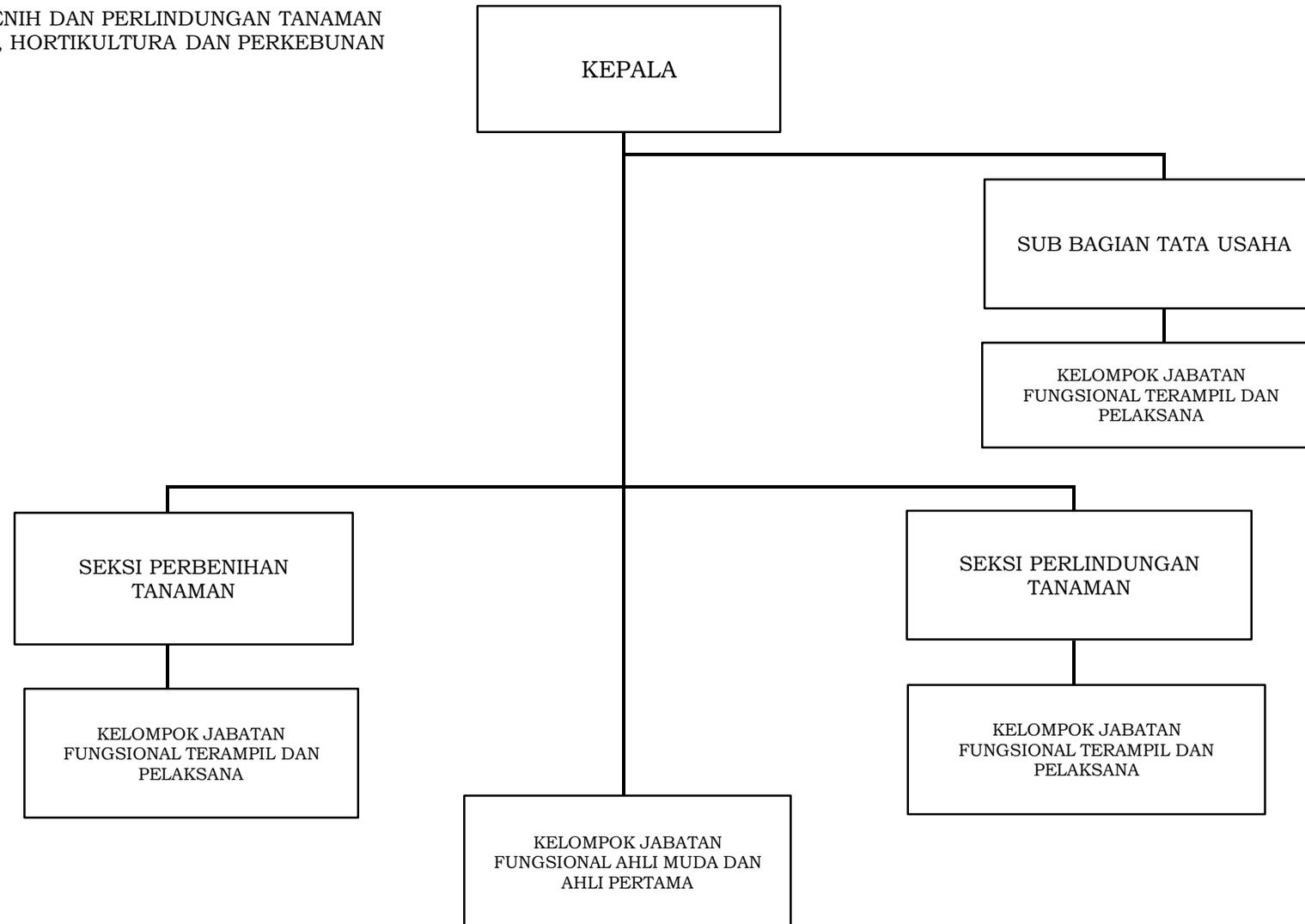
X. UPTD PELABUHAN PERIKANAN PANTAI
LABUAN



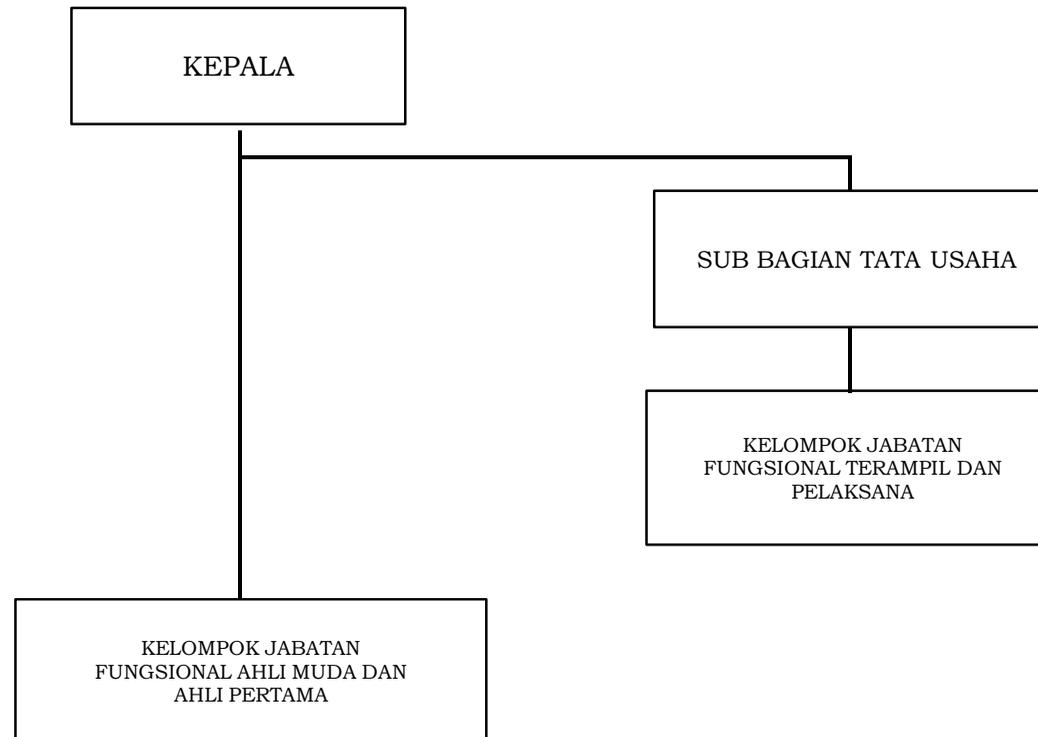
Y. UPTD PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN



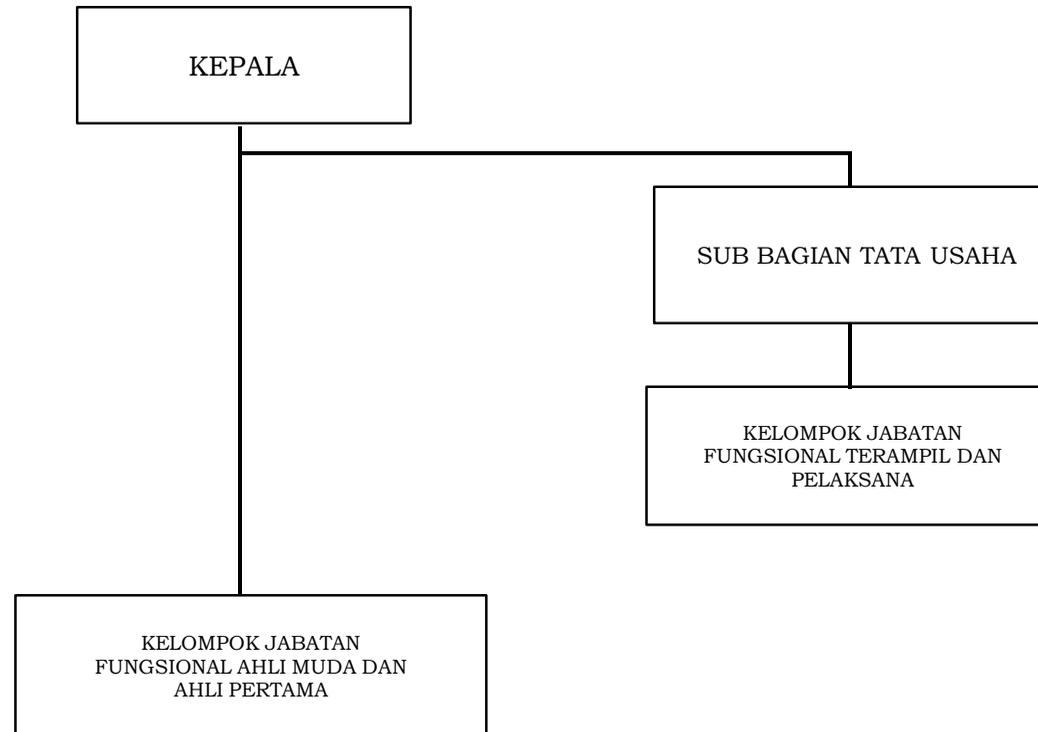
z. UPTD BENIH DAN PERLINDUNGAN TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN



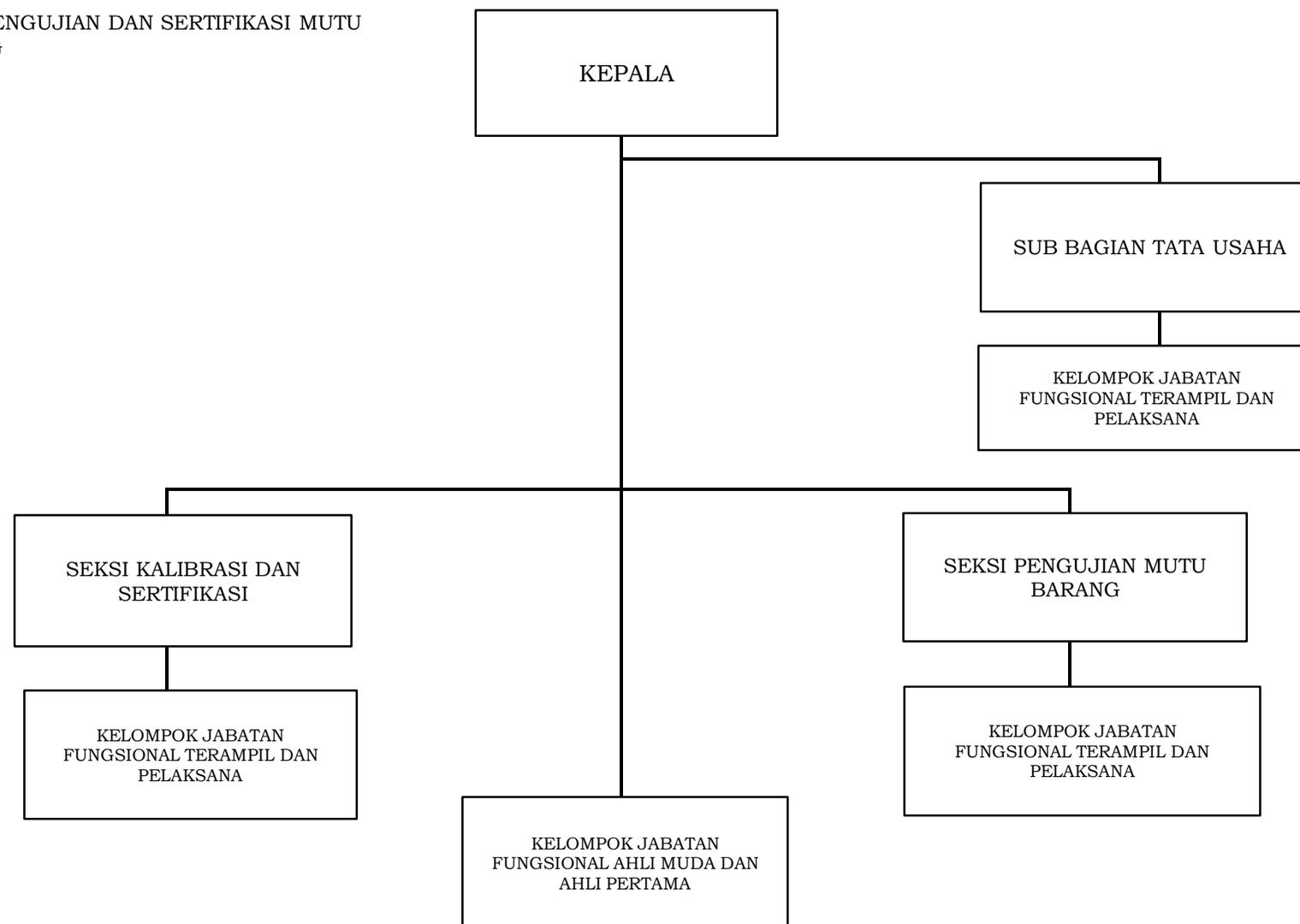
AA. UPTD PENGUJIAN PAKAN DAN
PEMBIBITAN TERNAK



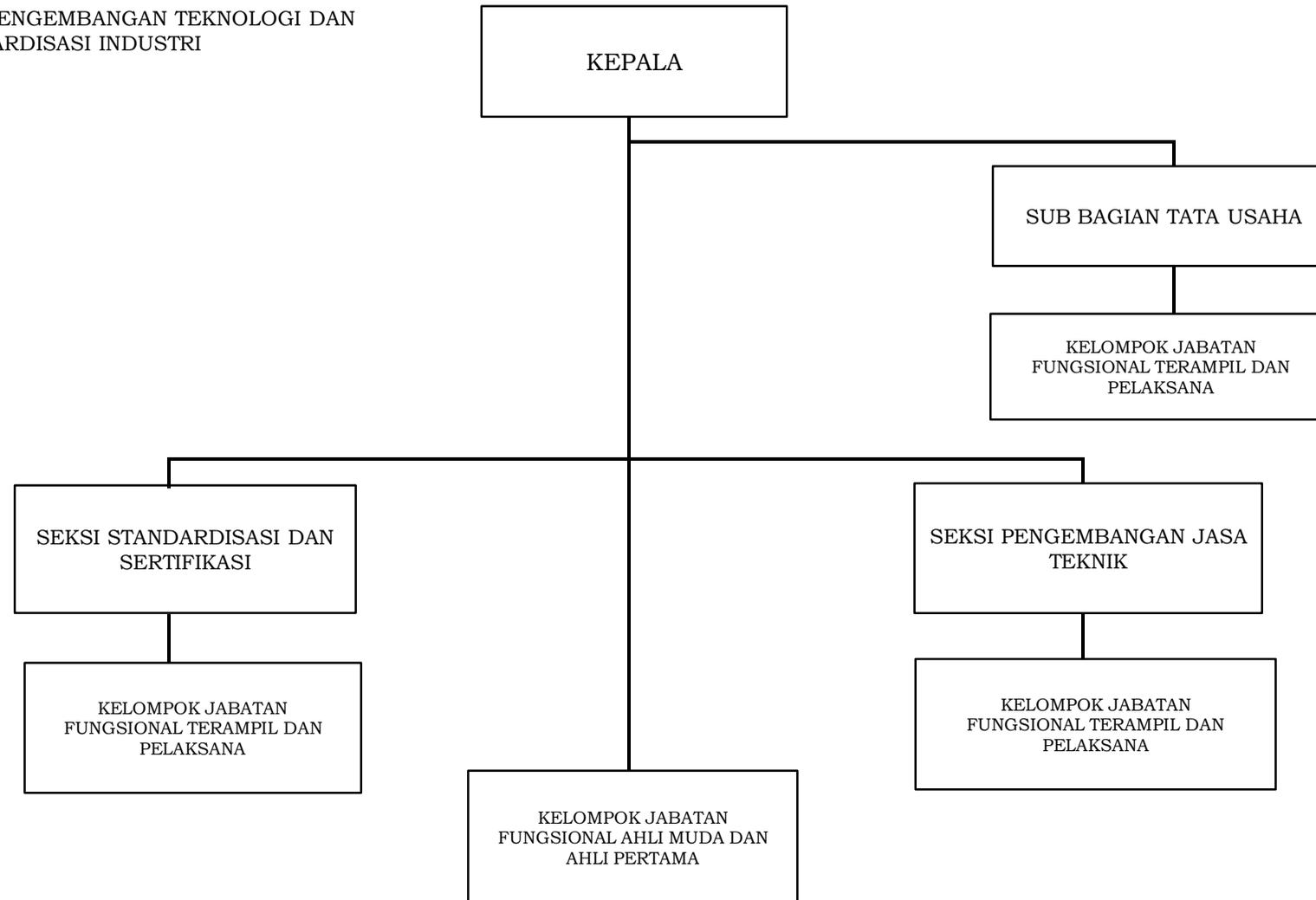
BB. UPTD PELAYANAN DAN PENGUJIAN
VETERINER



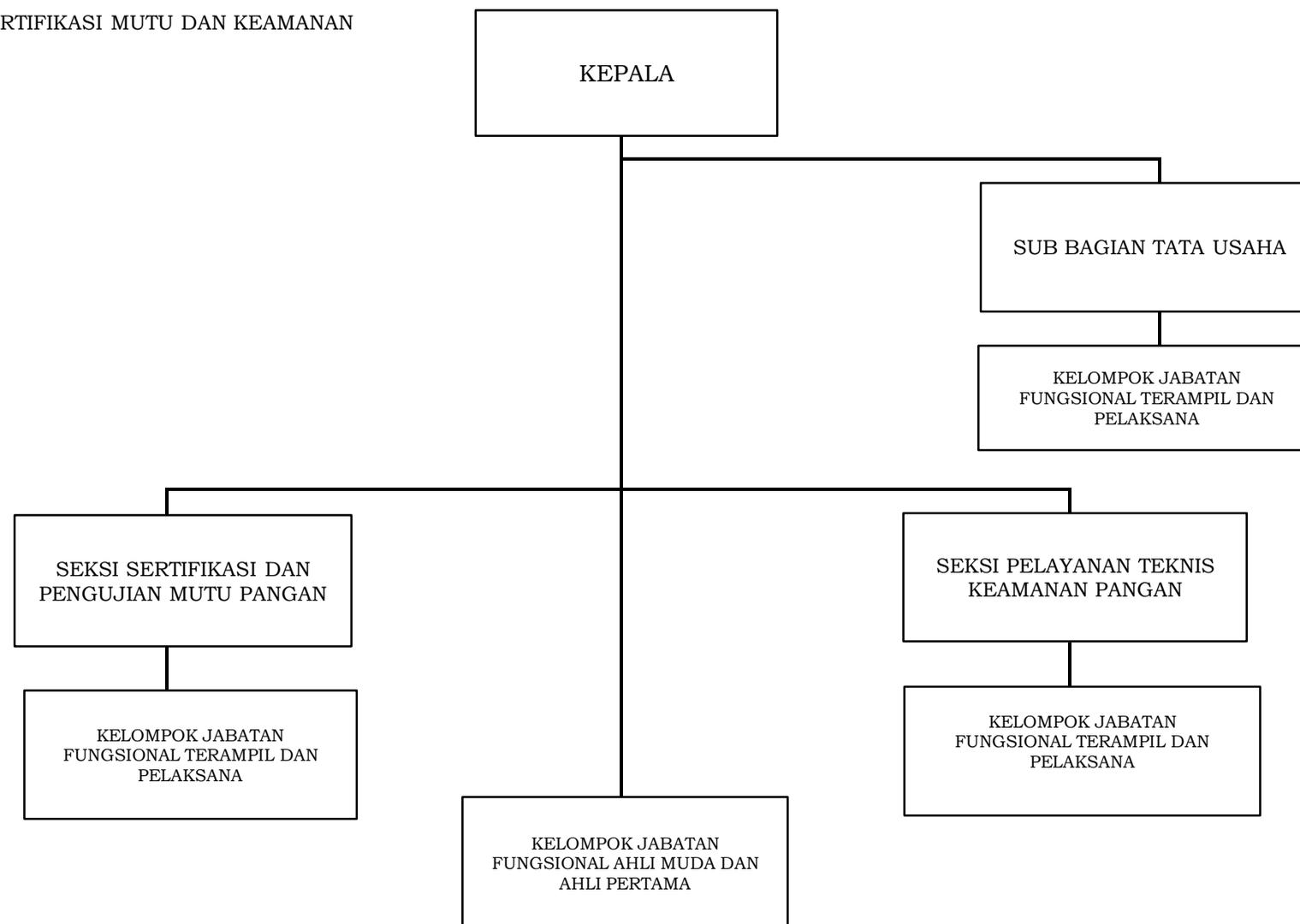
CC. UPTD PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG



DD. UPTD PENGEMBANGAN TEKNOLOGI DAN
STANDARDISASI INDUSTRI



EE. UPTD SERTIFIKASI MUTU DAN KEAMANAN PANGAN



LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR
NOMOR 35 TAHUN 2023
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS
DAN TATA KERJA CABANG DINAS DAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI, ADMINISTRATOR DAN
PENGAWAS PADA CABANG DINAS
DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

A. CABANG DINAS PENDIDIKAN

1. Kepala Cabang Dinas

- a. Kepala Cabang Dinas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pendidikan dalam memimpin, mengendalikan dan merencanakan perumusan bahan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program kerja pelaksanaan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, bidang pendidikan Sub Urusan pendidikan menengah dan pendidikan khusus sesuai wilayah kerja Cabang Dinas Pendidikan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Cabang Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - 1) menyusun rencana kerja teknis dan operasional di lingkungan Cabang Dinas berdasarkan program kerja Dinas;
 - 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Cabang Dinas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Cabang Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Cabang Dinas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;

- 5) menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan bidang pendidikan Sub Urusan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- 6) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Cabang Dinas di lingkungan Cabang Dinas;
- 7) melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang pendidikan Sub Urusan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- 8) pengelolaan data dan informasi serta sinkronisasi pada satuan pendidikan meliputi pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus sesuai wilayah kerja Cabang Dinas Pendidikan;
- 9) melaksanakan dan fasilitasi 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 sesuai wilayah kerja Cabang Dinas Pendidikan;
- 10) melaksanakan koordinasi, kerjasama dengan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota serta pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus sesuai wilayah kerja Cabang Dinas Pendidikan;
- 11) pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, pendanaan, dan tata kelola sekolah pendidikan menengah dan pendidikan khusus sesuai wilayah kerja Cabang Dinas Pendidikan;
- 12) melaksanakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus sesuai wilayah kerja Cabang Dinas Pendidikan;
- 13) melaksanakan koordinasi setiap bulan dalam upaya menerima masukan dari sekolah untuk dijadikan bahan kebijakan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

- 14) melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan proses belajar mengajar dan kurikulum di sekolah SMA, SMK dan Sekolah Khusus sesuai wilayah kerja Cabang Dinas Pendidikan;
- 15) pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan rencana kebutuhan dan pengendalian formasi, pengembangan karir, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, pemindahan, dan peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan sesuai wilayah kerja Cabang Dinas Pendidikan;
- 16) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan dan pengembangan SDM pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan sesuai wilayah kerja Cabang Dinas Pendidikan;
- 17) memfasilitasi pembangunan *teaching factory* dan *technopark* di lingkungan Sekolah Menengah Kejuruan sesuai wilayah kerja Cabang Dinas Pendidikan;
- 18) melaksanakan penyelarasan kejuruan dan fasilitasi kerja sama industri pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus sesuai wilayah kerja Cabang Dinas Pendidikan;
- 19) menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kegiatan teknis operasional bidang pendidikan Sub Urusan pendidikan menengah dan pendidikan khusus yang menjadi kewenangan Cabang Dinas;
- 20) melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah kabupaten/kota sesuai dengan lingkup bidang tugas dan wilayah kerjanya;
- 21) melaporkan pelaksanaan tugas Cabang Dinas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala kepada Kepala Dinas melalui Bidang terkait sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 22) menyelenggarakan sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Cabang Dinas;
- 23) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Cabang Dinas; dan
- 24) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Cabang Dinas melaksanakan penatausahaan, pelayanan administrasi meliputi, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, barang milik daerah dan kehumasan, serta mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup Cabang Dinas.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional Cabang Dinas;
 - 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) 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;
 - 6) melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, barang milik daerah, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup Cabang Dinas;
 - 7) melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, barang milik daerah, rumah tangga dan inventarisasi aset Cabang Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 8) menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;

- 9) pengoordinasian rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup Cabang Dinas;
- 10) menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan Cabang Dinas;
- 11) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Cabang Dinas;
- 12) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 13) menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 14) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
- 15) menyelenggarakan, pengoordinasian dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Cabang Dinas lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
- 16) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan sub bagian tata usaha; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Kepala Seksi SMA

- a. Kepala Seksi SMA mempunyai tugas pokok membantu Kepala Cabang Dinas dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional bidang pendidikan Sub Urusan pendidikan menengah dan kebudayaan sesuai wilayah kerja Cabang Dinas Pendidikan.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi SMA mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- 1) merencanakan kegiatan teknis operasional seksi berdasarkan rencana operasional Cabang Dinas;
 - 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) menyiapkan perumusan kebijakan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, keuangan, dan tata kelola sekolah menengah atas sesuai wilayah kerja Cabang Dinas Pendidikan;
 - 6) koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, keuangan, dan tata kelola sekolah menengah atas sesuai wilayah kerja Cabang Dinas Pendidikan;
 - 7) memberikan pertimbangan izin dan kerja sama penyelenggaraan sekolah menengah atas yang diselenggarakan masyarakat sesuai wilayah kerja Cabang Dinas Pendidikan;
 - 8) melaksanakan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu sekolah menengah sesuai wilayah kerja Cabang Dinas Pendidikan;
 - 9) membina pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan sarana prasarana, serta lingkup Satuan Pendidikan SMA sesuai wilayah kerja Cabang Dinas Pendidikan ;
 - 10) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Satuan Pendidikan SMA sesuai wilayah kerja Cabang Dinas Pendidikan;
 - 11) melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset lingkup Satuan Pendidikan SMA sesuai peraturan perundang-undangan sesuai wilayah kerja Cabang Dinas Pendidikan;

- 12) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan SMA sesuai wilayah kerja Cabang Dinas Pendidikan;
- 13) menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik bakat, prestasi, dan kesiswaan sekolah menengah atas sesuai wilayah kerja Cabang Dinas Pendidikan;
- 14) melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis dan supervisi di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, keuangan, dan tata kelola sekolah menengah atas sesuai wilayah kerja Cabang Dinas Pendidikan;
- 15) melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset lingkup Satuan Pendidikan SMA sesuai peraturan perundang-undangan sesuai wilayah kerja Cabang Dinas Pendidikan;
- 16) pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, keuangan, dan tata kelola SMA sesuai wilayah kerja Cabang Dinas Pendidikan;
- 17) melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi mutasi peserta didik sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus lintas Daerah Kabupaten/Daerah Kota dalam satu wilayah dan/atau satu Daerah Provinsi;
- 18) melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis penyusunan standar pelayanan (SP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan standar operasional prosedur (SOP) pada satuan pendidikan menengah sesuai wilayah kerja Cabang Dinas Pendidikan;
- 19) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan SMA sesuai wilayah kerja Cabang Dinas Pendidikan;
- 20) menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik bakat, prestasi, dan kesiswaan sekolah menengah atas;
- 21) melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset lingkup Satuan Pendidikan SMA sesuai peraturan perundang-undangan;

- 22) menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan; membina pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan sarana prasarana, serta lingkup Satuan Pendidikan SMA sesuai wilayah kerja Cabang Dinas Pendidikan;
- 23) melaksanakan koordinasi dengan bidang dan instansi terkait dalam penyelenggaraan teknis operasional Cabang Dinas;
- 24) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;
- 25) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;
- 26) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada seksi; dan
- 27) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Seksi SMK dan Skh

- a. Kepala Seksi SMK dan Skh mempunyai tugas pokok membantu Kepala Cabang Dinas dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional bidang pendidikan Sub Urusan pendidikan menengah kejuruan dan pendidikan khusus sesuai wilayah kerja Cabang Dinas Pendidikan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi SMK dan Skh mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan teknis operasional seksi berdasarkan rencana operasional Cabang Dinas;

- 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;
- 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- 5) menyiapkan perumusan kebijakan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, keuangan, dan tata kelola pendidikan menengah kejuruan dan pendidikan khusus sesuai wilayah kerja Cabang Dinas Pendidikan;
- 6) koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, keuangan, dan tata kelola pendidikan menengah kejuruan dan pendidikan khusus sesuai wilayah kerja Cabang Dinas Pendidikan;
- 7) memberikan pertimbangan izin dan kerja sama penyelenggaraan SMK dan SKh yang diselenggarakan masyarakat sesuai wilayah kerja Cabang Dinas Pendidikan;
- 8) melaksanakan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu SMK dan SKh sesuai wilayah kerja Cabang Dinas Pendidikan;
- 9) membina pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan sarana prasarana, serta lingkup Satuan Pendidikan SMK dan SKh sesuai wilayah kerja Cabang Dinas Pendidikan;
- 10) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Satuan Pendidikan SMK dan SKh sesuai wilayah kerja Cabang Dinas Pendidikan;
- 11) melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset lingkup Satuan Pendidikan SMK dan SKh sesuai peraturan perundang-undangan sesuai wilayah kerja Cabang Dinas Pendidikan;
- 12) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan SMK dan SKh sesuai wilayah kerja Cabang Dinas Pendidikan
- 13) menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, peningkatan kualitas

pendidikan karakter peserta didik bakat, prestasi, dan kesiswaan SMK dan SKh sesuai wilayah kerja Cabang Dinas Pendidikan;

- 14) melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis dan supervisi di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, keuangan, dan tata kelola sekolah menengah Kejuruan dan sekolah Khusus sesuai wilayah kerja Cabang Dinas Pendidikan;
- 15) 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 sesuai wilayah kerja Cabang Dinas Pendidikan;
- 16) pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, keuangan, dan tata kelola SMK dan SKh sesuai wilayah kerja Cabang Dinas Pendidikan;
- 17) melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi mutasi peserta didik sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus lintas Daerah Kabupaten/Daerah Kota dalam satu wilayah dan/atau satu Daerah Provinsi;
- 18) melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis penyusunan standar pelayanan (SP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan standar operasional prosedur (SOP) pada SMK dan SKh sesuai wilayah kerja Cabang Dinas Pendidikan;
- 19) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan satuan pendidikan SMK dan SKh sesuai wilayah kerja Cabang Dinas Pendidikan;
- 20) menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik bakat, prestasi, dan kesiswaan SMK dan SKh sesuai wilayah kerja Cabang Dinas Pendidikan;

- 21) 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 sesuai wilayah kerja Cabang Dinas Pendidikan;
- 22) menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- 23) membina pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan sarana prasarana, serta lingkup Satuan Pendidikan SMK dan SKh sesuai wilayah kerja Cabang Dinas Pendidikan;
- 24) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Satuan Pendidikan SMK dan SKh sesuai wilayah kerja Cabang Dinas Pendidikan;
- 25) melaksanakan penyusunan telaahan staf bidang pendidikan menengah atas dan kebudayaan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional;
- 26) melaksanakan koordinasi dengan bidang dan instansi terkait dalam penyelenggaraan teknis operasional Cabang Dinas;
- 27) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;
- 28) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;
- 29) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada seksi; dan
- 30) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. CABANG DINAS KEHUTANAN

1. Kepala Cabang Dinas

- a. Kepala Cabang Dinas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dalam memimpin, mengendalikan dan merencanakan bahan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program kerja pelaksanaan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Lingkungan Hidup, bidang kehutanan dan pelaksana kegiatan bidang kehutanan yang berada di luar kawasan hutan sesuai wilayah kerja Cabang Dinas;
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Cabang Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - 1) menyusun rencana kerja teknis dan operasional di lingkungan Cabang Dinas berdasarkan program kerja Dinas;
 - 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Cabang Dinas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Cabang Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Cabang Dinas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 5) menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai bidang tugas dan wilayah kerja;
 - 6) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Cabang Dinas di lingkungan Cabang Dinas;

- 7) melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang kehutanan dan pelaksana kegiatan bidang kehutanan yang berada di luar kawasan hutan;
- 8) melaksanakan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada diluar kawasan hutan negara;
- 9) melaksanakan pembinaan, pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota, penghijauan lingkungan dan Rehabilitasi Hutan Mangrove di Luar kawasan Hutan Negara;
- 10) melaksanakan pengawasan dan pengendalian dalam kegiatan pemanfaatan dan perlindungan hutan produksi dan hutan lindung serta hutan yang dibebani hak di wilayah kerja Cabang Dinas;
- 11) melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengolahan hasil hutan pemasaran dan industri primer hasil hutan kayu/ bukan kayu di wilayah kerja Cabang Dinas;
- 12) melaksanakan pengendalian dan pengawasan tertib administrasi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak di lindungi/ tidak masuk lampiran (*appendix*) CITES;
- 13) melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam pengelolaan kawasan ekosistem esensial, daerah penyangga KSA dan KPA yang berada diluar kawasan hutan negara;
- 14) melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
- 15) melaporkan pelaksanaan tugas Cabang Dinas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala kepada Kepala Dinas melalui Bidang terkait sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 16) menyelenggarakan dan melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Cabang Dinas
- 17) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Cabang Dinas
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Cabang Dinas melaksanakan penatausahaan, pelayanan administrasi meliputi melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, barang milik daerah dan kehumasan, serta mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup Cabang Dinas.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional Cabang Dinas;
 - 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) 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;
 - 6) melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, barang milik daerah, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup Cabang Dinas;
 - 7) melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, barang milik daerah, rumah tangga dan inventarisasi aset Cabang Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 8) menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;

- 9) pengoordinasian rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup Cabang Dinas;
- 10) menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan Cabang Dinas;
- 11) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Cabang Dinas;
- 12) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 13) menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 14) menyelenggarakan dan melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
- 15) menyelenggarakan, pengoordinasian dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Cabang Dinas lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
- 16) menyelenggarakan pengelolaan kinerja , evaluasi dan pelaporan di lingkungan sub bagian tata usaha;
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Hutan

- a. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Hutan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Cabang Dinas dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan

kegiatan teknis operasional bidang Kehutanan sesuai wilayah kerja Cabang Dinas Kehutanan.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Hutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan teknis operasional seksi berdasarkan rencana operasional Cabang Dinas;
 - 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) melaksanakan Perlindungan Tumbuhan dan Satwa Liar yang Tidak Dilindungi dan/atau Tidak Masuk dalam Lampiran (*Append*) *CITES (Convension On international Trade In Endangered Species)* untuk Kewenangan Daerah Provinsi;
 - 6) melaksanakan Pengendalian Kerusakan dan Pemeliharaan Ekosistem *Karst*;
 - 7) melaksanakan Pengendalian Kerusakan dan Pemeliharaan Ekosistem Lahan Basah;
 - 8) melaksanakan Penguatan Kapasitas dan Pemberdayaan Masyarakat di Kawasan Bernilai Ekosistem Penting Kewenangan Daerah Provinsi;
 - 9) melaksanakan Pembinaan dan Pelaksanaan Pengolahan Hasil Hutan Kayu dengan Kapasitas Produksi <6000 m³/Tahun;
 - 10) melaksanakan Monitoring dan evaluasi sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan kayu;
 - 11) melaksanakan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan, kawasan hutan, dan hasil hutan, pengamanan hutan, dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan bidang kehutanan di wilayah kerjanya;
 - 12) melaksanakan Pembinaan dan pengendalian dalam pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (*Appendix*) *CITES*;

- 13) melaksanakan Perlindungan hutan dan Pengamanan hutan negara;
- 14) 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;
- 15) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengawasan dan Pengendalian SDH pada Cabang Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 16) melaksanakan koordinasi dengan bidang dan instansi terkait dalam penyelenggaraan teknis operasional Cabang Dinas;
- 17) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;
- 18) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;
- 19) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada seksi;
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Seksi Rehabilitasi Lahan dan Pemberdayaan Masyarakat

- a. 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 kegiatan teknis operasional bidang Kehutanan sesuai wilayah kerja Cabang Dinas.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Rehabilitasi Lahan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- 1) merencanakan kegiatan teknis operasional seksi berdasarkan rencana operasional Cabang Dinas;
 - 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan di wilayah kerjanya
 - 6) monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di wilayah kerjanya;
 - 7) melaksanakan Pengembangan perbenihan untuk rehabilitasi lahan (Kebun Bibit Desa, Kebun Bibit Semi Permanen);
 - 8) melaksanakan Pengembangan Teknologi Rehabilitasi Hutan dan Lahan melalui pembangunan hutan cadangan pangan, agrobisnis, *silvopastura*, *silvofisheries*;
 - 9) menyusun Rancangan Kegiatan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RKRHL) dan Rencana Tahunan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RTnRL) di luar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - 10) memfasilitasi pengembangan kegiatan pendukung, dan pengembangan insentif rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - 11) melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah kerjanya;
 - 12) melaksanakan Pembinaan dan/atau Pengawasan dalam rangka Pengembangan Rehabilitasi Lahan;
 - 13) melaksanakan Pembangunan Penghijauan Lingkungan di Luar Kawasan Hutan Negara;

- 14) melaksanakan Rehabilitasi Mangrove di Luar kawasan Hutan Negara;
- 15) 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;
- 16) melaksanakan koordinasi dengan bidang dan instansi terkait dalam penyelenggaraan teknis operasional Cabang Dinas;
- 17) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;
- 18) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;
- 19) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada seksi;
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

1. Kepala Cabang Dinas

- a. Kepala Cabang Dinas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan dalam memimpin, mengendalikan dan merencanakan bahan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program kerja pelaksanaan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang Dinas Kelautan dan Perikanan, bidang pelayanan dan pembinaan masyarakat sektor kelautan sesuai wilayah kerja Cabang Dinas.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Cabang Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) menyusun rencana kerja teknis dan operasional di lingkungan Cabang Dinas berdasarkan program kerja Dinas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Cabang Dinas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Cabang Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Cabang Dinas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 5) menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai bidang tugas dan wilayah kerja;
- 6) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Cabang Dinas di lingkungan Cabang Dinas;
- 7) melaksanakan kegiatan teknis operasional Pelaksanaan Program Kelautan, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil Lingkup Cabang Dinas Kelautan Provinsi Banten;
- 8) melaksanakan kegiatan teknis operasional Pelaksanaan Program Pengelolaan Perikanan Tangkap Lingkup Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten;
- 9) melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan program sesuai dengan lingkup bidang tugas dan wilayah kerjanya;
- 10) melaporkan pelaksanaan tugas Cabang Dinas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala kepada Kepala Dinas melalui Bidang terkait sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 11) menyelenggarakan dan melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Cabang Dinas;

- 12) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Cabang Dinas;
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Cabang Dinas melaksanakan penatausahaan, pelayanan administrasi meliputi, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, barang milik daerah dan kehumasan, serta mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup Cabang Dinas.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional Cabang Dinas;
 - 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) 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;
 - 6) melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, barang milik daerah, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup Cabang Dinas;
 - 7) melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, barang milik daerah, rumah tangga dan inventarisasi aset Cabang Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 8) menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
 - 9) pengoordinasian rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup Cabang Dinas;
 - 10) menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan Cabang Dinas;
 - 11) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Cabang Dinas;
 - 12) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - 13) menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
 - 14) menyelenggarakan dan melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
 - 15) menyelenggarakan, pengoordinasian dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Cabang Dinas lingkup Sub Bagian Tata Usaha.
 - 16) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan sub bagian tata usaha;
 - 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3. Kepala Seksi Pengendalian Kelautan, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil
- a. Kepala Seksi Pengendalian Kelautan, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil mempunyai tugas pokok membantu Kepala Cabang Dinas dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan,

melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional bidang Kelautan, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil sesuai wilayah kerja Cabang Dinas.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengendalian Kelautan, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan kegiatan teknis operasional seksi berdasarkan rencana operasional Cabang Dinas;
- 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;
- 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- 5) Pengelolaan ruang laut sampai dengan 12 mil di luar minyak dan gas bumi;
- 6) Pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil.
- 7) melakukan Verifikasi teknis pemanfaatan ruang laut di bawah 12 mil di luar minyak dan gas bumi kewenangan provinsi;
- 8) Perlindungan dan pengembangan kearifan lokal dalam pengelolaan bidang kelautan dan perikanan, antara lain pengelolaan sumber daya alam kelautan dan perikanan;
- 9) menyiapkan bahan laporan pencegahan dan penanganan pelanggaran;
- 10) Pengapasan pelaksanaan pemanfaatan kawasan konservasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 11) melaksanakan koordinasi dengan bidang dan instansi terkait dalam penyelenggaraan teknis operasional Cabang Dinas;
- 12) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;

- 13) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;
- 14) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada seksi;
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Seksi Pelayanan Usaha Perikanan Tangkap

- a. Kepala Seksi Pelayanan Usaha Perikanan Tangkap mempunyai tugas pokok membantu Kepala Cabang Dinas dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap sesuai wilayah kerja Cabang Dinas.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pelayanan Usaha Perikanan Tangkap mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan teknis operasional seksi berdasarkan rencana operasional Cabang Dinas;
 - 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) Pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil;

- 6) Penerbitan izin usaha perikanan tangkap untuk kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT;
- 7) Penerbitan Izin Usaha Perikanan Tangkap untuk Kapal Perikanan Berukuran sampai dengan 10 GT yang Bukan dimiliki oleh Nelayan Kecil;
- 8) Penerbitan rekomendasi perizinan berusaha pada subsektor penangkapan ikan dan subsektor pengangkutan ikan untuk kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan sesuai dengan kewenangan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- 9) Memfasilitasi pelaksanaan operasional kepelabuhan perikanan dan kesyahbandaran sesuai dengan kewenangannya;
- 10) melaksanakan koordinasi dengan bidang dan instansi terkait dalam penyelenggaraan teknis operasional Cabang Dinas;
- 11) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;
- 12) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Pemerintahan Daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;
- 13) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada seksi; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. UPTD MUSEUM DAN TAMAN BUDAYA

1. Kepala UPTD

- a. Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam memimpin, pelaksanaan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program

kerja kegiatan teknis/ penunjang/operasional Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di bidang pelestarian seni budaya daerah dan di bidang pengelolaan museum.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- 1) menyusun rencana kerja teknis dan operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja Dinas;
 - 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 5) menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan bidang pelestarian seni budaya daerah dan di bidang pengelolaan museum;
 - 6) merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD;
 - 7) menyelenggarakan kegiatan teknis operasional bidang pelestarian seni budaya daerah dan di bidang pengelolaan museum;
 - 8) merencanakan kegiatan inventarisasi, dokumentasi dan publikasi hasil karya seni dan budaya dalam pengelolaan Museum dan Taman Budaya;
 - 9) merencanakan dan menyusun program kegiatan teknis edukasi/bimbingan untuk pengunjung;
 - 10) merencanakan desain tata pameran pada ruang tata pameran tetap dan tata pameran temporer;
 - 11) merencanakan kegiatan publikasi dan penyebaran informasi sebagai upaya meningkatkan pemahaman terhadap nilai-nilai dan warisan budaya;

- 12) mengoordinasikan pengumpulan benda-benda bakal koleksi berdasarkan hasil survey, hibah, hadiah, sumbangan, titipan, dan/atau pembelian;
- 13) merencanakan kajian koleksi dan merancang bentuk-bentuk pameran tematik koleksi;
- 14) merencanakan penyusunan registrasi, inventarisasi, dan katalogisasi koleksi;
- 15) merencanakan pengkajian budaya, tradisi, kesenian dan sejarah daerah;
- 16) merencanakan seminar, sarasehan, diskusi, lokakarya, workshop, dialog seni dan budaya dalam rangka pengembangan dan pelestarian seni dan budaya;
- 17) merencanakan Fasilitasi Penyelenggaraan peningkatan SDM museum;
- 18) merencanakan pengumpulan, pengolahan, analisis data dan informasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan dalam pengembangan dan penyajian seni dan budaya;
- 19) merencanakan Peningkatan keterampilan seni dan budaya bagi masyarakat;
- 20) merencanakan fasilitasi pengembangan seni budaya lokal;
- 21) merencanakan kerjasama presentasi karya seni dan lawatan seni dan budaya;
- 22) merencanakan pengkajian petunjuk teknis pengelolaan UPTD Museum dan Taman Budaya;
- 23) menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kegiatan teknis operasional pelestarian seni budaya daerah dan di bidang pengelolaan museum yang menjadi kewenangan UPTD;
- 24) menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pelestarian seni budaya daerah dan di bidang pengelolaan museum;
- 25) melaporkan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala kepada Kepala Dinas melalui Bidang terkait sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 26) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan UPTD;

- 27) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan UPTD; dan
- 28) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD melaksanakan penatausahaan, pelayanan administrasi meliputi, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, barang milik daerah dan kehumasan, serta mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup UPTD.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) 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;
 - 6) melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, barang milik daerah, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup UPTD;
 - 7) melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, barang milik daerah, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 8) menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- 9) menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
- 10) menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- 11) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- 12) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 13) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 14) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
- 15) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
- 16) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan sub bagian tata usaha; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

E. UPTD TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN

1. Kepala UPTD

- a. Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam memimpin, mengendalikan dan merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan

koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program kerja pelaksanaan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, di bidang pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi pendidikan.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- 1) menyusun rencana kerja teknis dan operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja Dinas;
 - 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyetujui pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 5) menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan bidang pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
 - 6) menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD;
 - 7) menyelenggarakan kegiatan teknis operasional bidang pemanfaatan teknologi, informasi dan komunikasi pendidikan dan Kebudayaan;
 - 8) melaporkan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala kepada Kepala Dinas melalui Bidang terkait sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - 9) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan UPTD;
 - 10) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan UPTD; dan

11) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD melaksanakan penatausahaan, pelayanan administrasi meliputi, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, barang milik daerah dan kehumasan, serta mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup UPTD.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) 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;
 - 6) melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, barang milik daerah, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup UPTD;
 - 7) melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, barang milik daerah, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 8) menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- 9) menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
- 10) menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- 11) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- 12) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 13) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 14) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
- 15) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Pemerintahan Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
- 16) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan sub bagian tata usaha; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Kepala Seksi Pemanfaatan

- a. Kepala Seksi Pemanfaatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi untuk pendidikan dan ke budayaan.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pemanfaatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- 1) merencanakan kegiatan teknis operasional Seksi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) melaksanakan Pelayanan dan penyebarluasan pemanfaatan teknologi komunikasi untuk pendidikan dan kebudayaan;
 - 6) melaksanakan pelatihan, pelayanan dan bimbingan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) tentang pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi untuk pendidikan dan kebudayaan;
 - 7) melaksanakan pelayanan informasi tentang pengembangan model dan sistem serta program media pembelajaran berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
 - 8) melaksanakan penyebarluasan model dan sistem serta program media hasil pengembangan pembelajaran berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
 - 9) melaksanakan pengolahan data dan pengembangan sistem informasi pendidikan dan kebudayaan database berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
 - 10) menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
 - 11) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;

- 12) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Pemerintahan Daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;
- 13) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Seksi Evaluasi

- a. Kepala Seksi Evaluasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional bidang evaluasi pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi untuk pendidikan dan ke budayaan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Evaluasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan Seksi berdasarkan rencana operasional UPTD;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) menyiapkan bahan kebijakan teknis pemantauan dan evaluasi pemanfaatan teknologi, informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
 - 6) melaksanakan evaluasi pemanfaatan pembelajaran berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);

- 7) melaksanakan monitoring pemanfaatan teknologi, informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
- 8) menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 9) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;
- 10) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Pemerintahan Daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;
- 11) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

F. UPTD RSUD Kelas B

1. Direktur

- a. 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 melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta kepegawaian rumah sakit Daerah Provinsi.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Direktur mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) mengalokasikan Rencana Bisnis Anggaran BLUD dan DPA APBD;

- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Wakil Direktur Pelayanan, Wakil Direktur Sarana Prasarana, Sumber Daya Manusia dan Pendidikan dan Pelatihan; dan Wakil Direktur Perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab;
- 3) menyelia dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan yang berlaku;
- 4) memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karier;
- 5) merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan, mengembangkan dan mengevaluasi penyusunan program dan kegiatan Rumah Sakit demi terselenggaranya Pemerintahan yang akuntabel;
- 6) menetapkan kebijakan pedoman dan standar operasional rumah sakit dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan kesehatan rumah sakit;
- 7) merumuskan dan menetapkan pengembangan perubahan dan peningkatan kebijakan operasional dan teknis pelayanan kesehatan Rumah Sakit;
- 8) mempertanggungjawabkan pengelolaan pendapatan dan belanja keuangan rumah sakit sumber dana APBD, APBN, BLUD maupun sumber dana lain yang sah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- 9) melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan memimpin penyelenggaraan UPTD RSUD Kelas B;
- 10) melaksanakan kerjasama antar instansi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 11) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada UPTD RSUD Kelas B;
- 12) menyelenggarakan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Wakil Direktur Pelayanan

- a. Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian

pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan serta Bidang Penunjang Pelayanan.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Wakil Direktur Pelayanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana operasional di lingkup Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan serta Bidang Penunjang Pelayanan berdasarkan program kerja UPTD RSUD Kelas B serta petunjuk pimpinan;
 - 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan serta Bidang Penunjang Pelayanan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan serta Bidang Penunjang Pelayanan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan serta Bidang Penunjang Pelayanan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - 5) merencanakan dan mengoordinasikan penyusunan rencana strategis Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan serta Bidang Penunjang Pelayanan;
 - 6) merencanakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis program, dan kegiatan Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan serta Bidang Penunjang Pelayanan;
 - 7) mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas internal di lingkup Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan serta Bidang Penunjang Pelayanan;
 - 8) mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan serta Bidang Penunjang Pelayanan;
 - 9) menyusun dan mengoordinasikan rencana kebutuhan barang dan jasa serta sumber daya manusia guna kebutuhan operasional Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan serta Bidang Penunjang Pelayanan;

- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan serta Bidang Penunjang Pelayanan atau unit lain yang terkait dengan mengacu kepada standar prosedur operasional maupun ketentuan lain yang berlaku;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan serta Bidang Penunjang Pelayanan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 12) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan.

- a. Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang pelayanan Medis dan Keperawatan
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana kerja Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan berdasarkan program kerja rumah sakit serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merencanakan kebijakan program, pedoman, standarisasi, dan kegiatan Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan;
- 6) mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan;
- 7) mengoordinasikan pengelolaan Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan;
- 8) merencanakan, mengoordinasikan pengelolaan fasilitas penyelenggaraan operasional Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan serta melaksanakan kendali mutu dan biaya;
- 9) melaksanakan penilaian kinerja dan pembinaan staf pada Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 12) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Bidang Penunjang Pelayanan.

- a. Kepala Bidang Penunjang Pelayanan mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penunjang Pelayanan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Penunjang Pelayanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) menyusun rencana kerja Bidang Penunjang Pelayanan berdasarkan program kerja RSUD Kelas B serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Penunjang Pelayanan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Penunjang Pelayanan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Penunjang Pelayanan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merencanakan kebijakan program, pedoman, standarisasi, dan kegiatan Bidang Penunjang Pelayanan;
- 6) mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Bidang Penunjang Pelayanan;
- 7) merencanakan, mengadakan, memelihara, mengoordinasikan pengelolaan dan memfasilitasi kebutuhan barang dan jasa Bidang Penunjang Pelayanan dalam hal barang medis, barang non medis, rekam medis dan SIM RS termasuk didalamnya alat kesehatan/kedokteran;
- 8) melaksanakan penilaian kinerja dan pembinaan staf pada di Bidang Penunjang Pelayanan;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Penunjang Pelayanan;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penunjang Pelayanan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 11) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Wakil Direktur Sarana Prasarana, Sumber Daya Manusia dan Pendidikan dan Pelatihan

- a. Wakil Direktur Sarana Prasarana, Sumber Daya Manusia dan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Sarana Prasarana, Sumber Daya Manusia Dan Pendidikan dan Pelatihan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Wakil Direktur Sarana Prasarana, Sumber Daya Manusia dan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana operasional di lingkup Bidang Sarana Prasarana serta Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan program kerja RSUD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Sarana Prasarana, Bidang Sumber Daya Manusia dan Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Sarana Prasarana, Bidang Sumber Daya Manusia dan Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Sarana Prasarana, Bidang Sumber Daya Manusia dan Pendidikan dan Pelatihan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - 5) merencanakan dan mengoordinasikan penyusunan rencana strategis Bidang Sarana Prasarana, Bidang Sumber Daya Manusia dan Pendidikan dan Pelatihan;
 - 6) merencanakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis program, dan kegiatan Bidang Sarana Prasarana, Bidang Sumber Daya Manusia dan Pendidikan dan Pelatihan;

- 7) mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas internal di lingkup Bidang Sarana Prasarana, Bidang Sumber Daya Manusia dan Pendidikan dan Pelatihan;
- 8) mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup bagian Bidang Sarana Prasarana, Bidang Sumber Daya Manusia dan Pendidikan dan Pelatihan;
- 9) melakukan evaluasi, pembinaan dan memberikan usulan mutasi dan rotasi berdasarkan kinerja bagi seluruh pegawai Rumah Sakit.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bagian Bidang Sarana Prasarana serta Bidang Sarana Prasarana, Bidang Sumber Daya Manusia dan Pendidikan dan Pelatihan;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Sarana Prasarana, Bidang Sumber Daya Manusia dan Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 12) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Kepala Bidang Sarana Prasarana

- a. Kepala Bidang Sarana Prasarana mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Sarana Prasarana, Sumber Daya Manusia dan Pendidikan dan Pelatihan dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan bidang Sarana Prasarana.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Sarana Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana kerja Bidang Sarana Prasarana berdasarkan program kerja UPTD RSUD Kelas B serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Sarana Prasarana sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Sarana Prasarana sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Sarana Prasarana secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merencanakan kebijakan program, pedoman, standarisasi, dan kegiatan bidang Sarana Prasarana;
- 6) mengoordinasikan tugas-tugas internal bidang dan pengelolaan Sarana Prasarana;
- 7) merencanakan, mengadakan, mengoordinasikan pengelolaan, memelihara sarana prasarana dan gedung rumah sakit;
- 8) merencanakan, mengadakan, mengoordinasikan pengelolaan barang dan jasa perkantoran;
- 9) mengoordinasikan penatausahaan barang milik daerah;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Sarana Prasarana sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala;
- 11) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Kepala Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan

- a. Kepala Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Sarana Prasarana, Sumber Daya Manusia dan Pendidikan dan Pelatihan dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- 1) menyusun rencana kerja Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan program kerja UPTD RSUD Kelas B serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - 5) menyelenggarakan, mengadakan dan memfasilitasi kebutuhan barang dan jasa lingkup Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan;
 - 6) melakukan pembinaan dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - 7) melaksanakan pengembangan Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan, Pelatihan dan penelitian;
 - 8) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - 9) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Wakil Direktur Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan

- a. Wakil Direktur Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan

koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Administrasi, Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Wakil Direktur Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- 1) menyusun rencana operasional di lingkup Bagian Administrasi, Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan berdasarkan program kerja UPTD RSUD Kelas B serta petunjuk pimpinan;
 - 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bagian Administrasi, Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bagian Administrasi, Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bagian Administrasi, Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 5) merencanakan penyusunan bahan rencana kebijakan dan petunjuk teknis program kegiatan administrasi umum, perencanaan dan keuangan;
 - 6) mengoordinasikan rencana penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi anggaran RSUD Kelas B;
 - 7) mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Administrasi, Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
 - 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi, Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - 9) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - 10) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Kepala Bagian Administrasi, Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan

- a. Kepala Bagian Administrasi, Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Umum, dan Keuangan dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan pada Bagian Administrasi, Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Administrasi, Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana kerja Bagian Administrasi, Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan berdasarkan program kerja UPTD RSUD Kelas B serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bagian Administrasi, Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bagian Administrasi, Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bagian Administrasi, Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - 5) menyelenggarakan kebijakan program, pedoman, standarisasi kegiatan Bagian Administrasi, Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan
 - 6) merencanakan, mengadakan, memelihara peralatan dan perlengkapan perkantoran dan tata usaha perkantoran;
 - 7) menyelenggarakan dan memfasilitasi urusan kehumasan, promosi kesehatan rumah sakit, pemasaran, hukum, dan perpustakaan;

- 8) menyelenggarakan, memfasilitasi, mengoordinasikan perencanaan evaluasi dan pelaporan;
- 9) menyiapkan data, perhitungan anggaran dan belanja Rumah Sakit bersumber APBD dan BLUD;
- 10) menyusun dan mengelola Rencana Bisnis Anggaran BLUD;
- 11) melaksanakan penatausahaan keuangan Rumah Sakit dari sumber APBD maupun APBN;
- 12) melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan Rumah Sakit;
- 13) menyusun laporan keuangan rumah sakit;
- 14) melaksanakan pengelolaan pendapatan dan belanja Rumah Sakit;
- 15) melaksanakan koordinasi kendali mutu dan kendali biaya keuangan rumah sakit serta administrasi asuransi pelayanan;
- 16) menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi, Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 17) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

10. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- a. Kepala Sub Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kegiatan Bagian Administrasi, Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan dalam melaksanakan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kepastakaan, kehumasan, promkes rumah sakit, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset Rumah Sakit.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 1. menyusun rencana operasional di lingkup Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan program kerja RSUD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Tata Usaha secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
5. menyiapkan menyelenggarakan kebijakan program, pedoman, standarisasi kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
6. menyiapkan bahan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan perkantoran dan tata usaha perkantoran;
7. menyiapkan penyelenggaraan dan fasilitasi urusan kehumasan, promosi kesehatan rumah sakit, pemasaran, hukum, dan perpustakaan;
8. menyiapkan penyelenggaraan, fasilitasi, koordinasi perencanaan evaluasi dan pelaporan;
9. menyiapkan data, perhitungan anggaran dan belanja Rumah Sakit bersumber APBD dan BLUD;
10. menyiapkan bahan penyusunan dan pengelolaan Rencana Bisnis Anggaran BLUD;
11. menyiapkan bahan penatausahaan keuangan Rumah Sakit dari sumber APBD maupun APBN;
12. menyiapkan dokumen akuntansi keuangan Rumah Sakit;
13. menyiapkan bahan laporan keuangan rumah sakit;
14. menyiapkan bahan pendapatan dan belanja Rumah Sakit;
15. menyiapkan bahan kendali mutu dan kendali biaya keuangan rumah sakit serta administrasi asuransi pelayanan;
16. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup tata usaha;
17. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian tata usaha sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
18. menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

G. UPTD RSUD Kelas C

1. Direktur

- a. 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.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merumuskan Alokasi Rencana Bisnis Anggaran BLUD dan DPA APBD demi meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan masyarakat;
 - 2) menyelia dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan yang berlaku;
 - 3) memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karier;
 - 4) merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan, mengembangkan, dan mengevaluasi penyusunan program dan kegiatan Rumah Sakit;
 - 5) menetapkan standar dan pedoman semua kegiatan kesekretariatan, keperawatan, penunjang dan pelayanan Rumah Sakit;
 - 6) merumuskan dan menetapkan pengembangan perubahan dan peningkatan kebijakan operasional dan teknis pelayanan kesehatan Rumah Sakit;
 - 7) membuat Kegiatan Pertanggungjawaban keuangan BLUD, APBD agar pelaksanaan anggaran mempunyai hasil yang optimal dengan anggaran yang ada;

- 8) melakukan koordinasi dan kerjasama antar instansi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Kepala Bagian Sekretariat

- a. Kepala Bagian Sekretariat, 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.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana operasional di lingkup Bagian Sekretariat berdasarkan program kerja UPTD RSUD serta petunjuk pimpinan;
 - 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bagian Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bagian Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 5) merencanakan bahan rumusan kebijakan, pedoman, standarisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta evaluasi dan pelaporan;
 - 6) 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;

- 7) merencanakan bahan rumusan rancangan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan, pengelolaan barang, kepustakaan dan efisiensi tatalaksana Rumah Sakit demi tertib administrasi dan terjaganya aset Rumah Sakit ;
- 8) menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan Rumah Sakit dalam rangka menunjang kinerja pelayanan kesehatan yang optimal;
- 9) menyelenggarakan urusan kehumasan Rumah Sakit agar terjadi komunikasi yang efektif dan efisien kepada seluruh pihak;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup 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;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala;
- 12) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Sekretariat dalam melaksanakan penyiapan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan, penyiapan administrasi umum, perlengkapan, rumah tangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan barang milik daerah Rumah Sakit, penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi, dan perbendaharaan Rumah Sakit
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional Bagian Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- 5) mengoordinasikan penyusunan dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja lingkup Rumah Sakit;
- 6) mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran kas, program dan kegiatan lingkup Rumah Sakit yang bersumber dari APBD maupun APBN;
- 7) mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, Bahan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah (LPPD), Bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Gubernur Lingkup Rumah Sakit;
- 8) melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program dan kegiatan Lingkup Rumah Sakit;
- 9) mengoordinasikan fasilitasi program dan kegiatan dari Pemerintah pusat untuk Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota serta dari Pemerintah Provinsi untuk Pemerintah Kabupaten/Kota;
- 10) melaksanakan pengelolaan data dan informasi Lingkup Rumah Sakit;
- 11) melaksanakan administrasi ketatausahaan dan rumah tangga lingkup Rumah Sakit;
- 12) melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
- 13) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dan pengelolaan barang dan aset lingkup Rumah Sakit;
- 14) melaksanakan pembinaan dan manajemen kepegawaian lingkup Rumah Sakit;
- 15) melaksanakan fungsi kehumasan;
- 16) melaksanakan pembinaan, inventarisasi kebutuhan, dan mengusulkan mutasi, rotasi serta retensi SDM agar

jumlah dan jenis tenaga sesuai dengan kebutuhan optimal pelayanan Rumah Sakit

- 17) menyiapkan data, perhitungan anggaran, dan belanja Rumah Sakit;
- 18) melaksanakan penatausahaan keuangan lingkup Rumah Sakit yang bersumber dari APBD maupun APBN;
- 19) melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup Rumah Sakit;
- 20) menyusun laporan keuangan lingkup Rumah Sakit;
- 21) mengkoordinasikan usulan tarif pelayanan kesehatan yang berkaitan dengan pelayanan medis Rumah Sakit agar tarif Rumah Sakit sesuai dengan unit cost dan terjangkau masyarakat;
- 22) melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program dan kegiatan Lingkup Rumah Sakit;
- 23) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 24) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkup Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 25) menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala;
- 26) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 27) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Bidang Medis

- a. Kepala Bidang Medis, mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Rawat Inap dan Rawat Jalan serta Pelayanan Medis dan Gawat Darurat.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Medis mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) menyusun rencana operasional di lingkup Bidang Medis berdasarkan program kerja UPTD RSUD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Medis sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Medis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Medis secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 5) merencanakan bahan fasilitas administrasi pelayanan medis;
- 6) merencanakan bahan fasilitas administrasi pelayanan rawat;
- 7) merencanakan, mengevaluasi dan melakukan pembaharuan standar operasional prosedur di bidang medis berdasar standar dan keilmuan terkini;
- 8) merencanakan, mengendalikan, mengoordinasikan bidang medis dari setiap unit fungsional dengan mengutamakan kepuasan pelanggan dan profesionalisme;
- 9) merencanakan, mengawasi dan mengendalikan etika dan mutu pelayanan medis, pelayanan rawat serta keperawatan;
- 10) merencanakan pembinaan, pengembangan dan kerjasama operasional dengan pihak lain dibidang Medis;
- 11) merencanakan dan melaksanakan pengembangan jenis pelayanan kesehatan di UPTD RSUD Kelas C;
- 12) merencanakan penyusunan dan analisa rencana kebutuhan, spesifikasi teknis dan biaya barang persediaan dan alat pelayanan medis;
- 13) merencanakan koordinasi, pembinaan, inventarisasi kebutuhan, mutasi, rotasi dan retensi SDM Pelayanan medis;

- 14) merencanakan evaluasi dan mengusulkan tarif retribusi pelayanan medis rumah sakit;
- 15) merencanakan kegiatan penyuluhan kesehatan masyarakat rumah sakit;
- 16) merencanakan pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan Rumah Sakit;
- 17) merencanakan kebutuhan, spesifikasi teknis dan harga barang persediaan/alat keperawatan agar pengadaan barang dan alat yang dimaksud sesuai dengan kebutuhan, efektif dan efisien;
- 18) merencanakan koordinasi inventarisasi kebutuhan SDM keperawatan, mutasi, rotasi dan retensi tenaga keperawatan agar jumlah dan mutu tenaga terjaga;
- 19) menyusun analisa dan evaluasi serta mengusulkan tarif retribusi keperawatan Rumah Sakit agar sesuai dengan unit cost dan kemampuan masyarakat;
- 20) merencanakan pembinaan dan pengembangan SDM di Bidang Keperawatan agar jumlah dan mutu SDM sesuai dengan kebutuhan pelayanan Rumah Sakit;
- 21) merencanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- 22) mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang 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;
- 23) menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Medis sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 24) menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Medis sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala;
- 25) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 26) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Kepala Seksi Rawat Inap dan Rawat Jalan

- a. Kepala Seksi Rawat Inap dan Rawat Jalan, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Medis dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Rawat Inap dan Rawat Jalan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Rawat Inap dan Rawat Jalan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan Seksi Rawat Inap dan Rawat Jalan berdasarkan rencana operasional Bidang Medis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Rawat Inap dan Rawat Jalan;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Rawat Inap dan Rawat Jalan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Rawat Inap dan Rawat Jalan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) menyusun rancangan dan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan rawat inap dan rawat jalan sesuai dengan keilmuan terkini dan kondisional Rumah Sakit;
 - 6) menyusun rancangan asuhan keperawatan di rawat inap agar pelayanan rawat inap berjalan optimal;
 - 7) merencanakan pembinaan dan pengembangan SDM di Seksi Rawat Inap dan Rawat Jalan agar jumlah dan mutu SDM sesuai dengan kebutuhan pelayanan Rumah Sakit;
 - 8) merencanakan koordinasi inventarisasi kebutuhan SDM, mutasi, rotasi dan retensi tenaga SDM Seksi Rawat Inap dan Rawat Jalan agar jumlah dan mutu tenaga terjaga;

- 9) menyusun rancangan dan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan keperawatan rawat inap dan rawat jalan sesuai dengan keilmuan terkini dan kondisional Rumah Sakit;
- 10) melaksanakan hubungan kemitraan dengan pihak yang berkepentingan dalam rangka peningkatan Seksi Rawat Inap dan Rawat Jalan;
- 11) melaksanakan, mengendalikan dan mengoordinasikan keperawatan rawat inap dan rawat jalan dari setiap unit fungsional dengan mengutamakan kepuasan pelanggan dan profesionalisme;
- 12) menyusun rencana kebutuhan, spesifikasi teknis dan harga barang persediaan/alat pada Seksi Rawat Inap dan rawat jalan agar sesuai dengan kebutuhan serta efektif dan efisien;
- 13) mengoordinasikan, memfasilitasi/melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan SDM Rumah Sakit agar pengetahuan, keterampilan dan mutu SDM selalu terjaga;
- 14) melaksanakan pembinaan, inventarisasi kebutuhan, dan mengusulkan mutasi, rotasi serta retensi SDM Seksi Rawat Inap dan Rawat Jalan agar jumlah dan jenis tenaga sesuai dengan kebutuhan optimal pelayanan Rumah Sakit;
- 15) menyusun bahan analisa tarif retribusi yang berkaitan dengan pelayanan medis Rumah Sakit agar tarif Rumah Sakit sesuai dengan unit *cost* dan terjangkau masyarakat;
- 16) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Rawat Inap dan Rawat Jalan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 17) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkup Seksi Rawat Inap dan Rawat Jalan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 18) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Rawat Inap dan Rawat Jalan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala;

- 19) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Gawat Darurat

- a. Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Gawat Darurat, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Medis dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pelayanan Medis dan Gawat Darurat.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Gawat Darurat mempunyai uraian tugas sebagai berikut: merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Medis dan Gawat Darurat berdasarkan rencana operasional Bidang Medis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 1) merencanakan kegiatan Pelayanan Medis dan Gawat Darurat berdasarkan rencana operasional Bidang Medis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Medis dan Gawat Darurat;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pelayanan Medis dan Gawat Darurat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pelayanan Medis dan Gawat Darurat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) menyusun rancangan dan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan medis dan gawat darurat sesuai dengan keilmuan terkini dan kondisional Rumah Sakit

- 6) merencanakan pembinaan dan pengembangan SDM di Seksi Pelayanan Medis dan Gawat Darurat Jalan agar jumlah dan mutu SDM sesuai dengan kebutuhan pelayanan Rumah Sakit;
- 7) merencanakan koordinasi inventarisasi kebutuhan SDM, mutasi, rotasi dan retensi tenaga SDM Seksi Pelayanan Medis dan Gawat Darurat agar jumlah dan mutu tenaga terjaga;
- 8) menyusun rancangan dan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan medis dan gawat darurat sesuai dengan keilmuan terkini dan kondisional Rumah Sakit;
- 9) melaksanakan hubungan kemitraan dengan pihak yang berkepentingan dalam rangka peningkatan pelayanan Rumah Sakit yang baik dan bermutu dalam bidang pelayanan medis dan kegawat daruratan;
- 10) melaksanakan, mengendalikan dan mengoordinasikan pelayanan medis dan gawat daruurt dari setiap unit fungsional dengan mengutamakan kepuasan pelanggan dan profesionalisme;
- 11) menyusun rencana kebutuhan, spesifikasi teknis dan harga barang persediaan/alat pada Seksi Pelayanan Medis dan Gawat Darurat agar sesuai dengan kebutuhan serta efektif dan efisien;
- 12) mengoordinasikan, memfasilitasi/melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan SDM Rumah Sakit agar pengetahuan, keterampilan dan mutu SDM selalu terjaga;
- 13) melaksanakan pembinaan, inventarisasi kebutuhan, dan mengusulkan mutasi, rotasi serta retensi SDM Seksi Pelayanan Medis dan Gawat Darurat agar jumlah dan jenis tenaga sesuai dengan kebutuhan optimal pelayanan Rumah Sakit;
- 14) mengoordinasikan/melaksanakan kegiatan penyuluhan kesehatan masyarakat Rumah Sakit dalam rangka meningkatkan pengetahuan pasien dan keluarga pasien tentang kesehatan;
- 15) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Pelayanan Medis dan Gawat Darurat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- 16) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkup Seksi Pelayanan Medis dan Gawat Darurat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Medis dan Gawat Darurat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala;
- 18) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Kepala Bidang Penunjang

- a. Kepala Bidang Penunjang, mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Etika, Mutu, Kerjasama dan Pengembangan
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Penunjang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana operasional di lingkup Bidang Penunjang berdasarkan program kerja UPTD RSUD Kelas C serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Penunjang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang penunjang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang penunjang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 5) merencanakan bahan rumusan kebijakan program, pedoman, standarisasi dan kegiatan Bidang Penunjang;
 - 6) merencanakan, mengevaluasi dan melakukan pembaharuan standar operasional prosedur di bidang penunjang berdasar standar dan keilmuan terkini;

- 7) merencanakan bahan fasilitas unit pelayanan fungsional Bidang Penunjang dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai standar, peningkatan produktifitas dan menjaga profesionalisme;
- 8) merencanakan pelaksanaan pelayanan Bidang Penunjang dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan Rumah Sakit;
- 9) 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;
- 10) merencanakan koordinasi inventarisasi kebutuhan SDM Bidang Penunjang terkait mutasi, rotasi dan retensi tenaga agar jumlah dan mutu tenaga terjaga;
- 11) menyusun analisa dan evaluasi serta mengusulkan tarif retribusi pelayanan penunjang Rumah Sakit agar sesuai dengan unit cost dan kemampuan masyarakat;
- 12) merencanakan, mengevaluasi dan melakukan pembaharuan standar operasional prosedur di Bidang Penunjang berdasar keilmuan terkini;
- 13) merencanakan bahan fasilitas unit pelayanan fungsional dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai standar, peningkatan produktifitas dan menjaga profesionalisme;
- 14) merencanakan koordinasi, melaksanakan pengadaan obat, reagen, alat dan bahan habis pakai dan belanja alat kedokteran Rumah Sakit;
- 15) mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup 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;
- 16) menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penunjang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 17) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Kepala Seksi Etika, Mutu, Kerjasama dan Pengembangan

- a. Kepala Seksi Etika, Mutu, Kerjasama dan Pengembangan, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penunjang dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Etika, Mutu, Kerjasama dan Pengembangan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Etika, Mutu, Kerjasama dan Pengembangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan Seksi Etika, Mutu, Kerjasama dan Pengembangan berdasarkan rencana operasional Bidang Penunjang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Etika, Mutu, Kerjasama dan Pengembangan;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Etika, Mutu, Kerjasama dan Pengembangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan;
 - 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Etika, Mutu, Kerjasama dan Pengembangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) menyusun rancangan Standar Operasional Prosedur Seksi Etika, Mutu, Kerjasama dan Pengembangan;
 - 6) melaksanakan inventarisasi dan pemenuhan sumber daya manusia, sarana dan prasarana Seksi Etika, Mutu, Kerjasama dan Pengembangan;
 - 7) melaksanakan, mengoordinasikan, mengadakan dan memelihara bahan habis pakai dan alat pada Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit (*IPSR*), Instalasi Pengolahan Air Limbah (*IPAL*) dan Sanitasi, *Central Sterile Supply Department (CSSD)*, Gizi, Laundry, gas medis, ambulans, pemulasaraan jenazah dan instalasi penunjang medis serta non medis lainnya;
 - 8) melaksanakan pengembangan pelayanan penunjang Non Medis/Medis guna meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan Rumah Sakit

- 9) melaksanakan kerja sama operasional dan kemitraan dengan pihak yang berkepentingan dalam rangka peningkatan pelayanan Penunjang Non Medis/Medis;
- 10) menyusun dan menganalisa rencana kebutuhan, spesifikasi teknis dan harga barang persediaan/alat pelayanan medis agar sesuai dengan kebutuhan serta efektif dan efisien;
- 11) menyusun bahan analisa tarif retribusi yang berkaitan dengan pelayanan medis Rumah Sakit agar tarif Rumah Sakit sesuai dengan unit *cost* dan terjangkau masyarakat;
- 12) melaksanakan, mengoordinasikan, mengadakan dan memelihara *reagen*, bahan habis pakai, obat dan alat kedokteran Rumah Sakit;
- 13) melaksanakan pembinaan dan pengembangan pelayanan laboratorium, radiologi, kefarmasian dan instalasi penunjang medik lain;
- 14) melaksanakan hubungan kemitraan dengan pihak yang berkepentingan dalam rangka peningkatan pelayanan Rumah Sakit yang baik dan bermutu;
- 15) mengoordinasikan/melaksanakan kegiatan penyuluhan kesehatan masyarakat Rumah Sakit dalam rangka meningkatkan pengetahuan pasien dan keluarga pasien tentang kesehatan;
- 16) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Etika, Mutu, Kerjasama dan Pengembangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 17) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkup Seksi Etika, Mutu, Kerjasama dan Pengembangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 18) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

H. UPTD PELATIHAN KESEHATAN

1. Kepala UPTD

- a. Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam memimpin, mengendalikan dan merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan teknis/ penunjang/operasional Dinas Kesehatan di bidang pendidikan dan pelatihan serta pengembangan SDM kesehatan dan masyarakat.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja Dinas;
 - 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 5) menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD.
 - 6) menyelenggarakan kegiatan teknis operasional pendidikan dan pelatihan serta pengembangan SDM kesehatan dan masyarakat
 - 7) menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan bidang pendidikan dan pelatihan serta pengembangan SDM kesehatan dan masyarakat;

- 8) melaporkan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala kepada Kepala Dinas melalui Bidang terkait sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 9) menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pelestarian seni budaya daerah dan di bidang pengelolaan museum;
- 10) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan UPTD ;
- 11) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan UPTD;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD melaksanakan penatausahaan, pelayanan administrasi meliputi, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, barang milik daerah dan kehumasan, serta mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup UPTD.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) 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;
- 6) melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, barang milik daerah, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup UPTD;
 - 7) melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, barang milik daerah, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 8) menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
 - 9) menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
 - 10) menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
 - 11) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
 - 12) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - 13) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
 - 14) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
 - 15) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD lingkup Sub Bagian Tata Usaha.
 - 16) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan sub bagian tata usaha;

17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Kepala Seksi Pengkajian, Pengembangan dan Pengendalian Mutu

- a. 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.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengkajian, Pengembangan dan Pengendalian Mutu mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan program dan kegiatan Seksi Pengkajian, Pengembangan dan Pengendalian Mutu berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengkajian, Pengembangan dan Pengendalian Mutu;
 - 3) 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;
 - 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengkajian, Pengembangan dan Pengendalian Mutu sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) melaksanakan pengkajian kebutuhan pendidikan dan pelatihan bidang kesehatan;
 - 6) menyelenggarakan pengkajian dan pengembangan kurikulum/ jenis pelatihan kesehatan;
 - 7) melaksanakan pengkajian dan pengembangan institusi pelatihan;
 - 8) melaksanakan evaluasi pasca kegiatan pendidikan dan pelatihan kesehatan (pengendalian mutu);

- 9) penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai Pelatihan Kesehatan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- 10) pengelolaan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;
- 11) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengkajian, Pengembangan dan Pengendalian Mutu dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 12) 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;
- 13) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Seksi Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan

- a. 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.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun program dan kegiatan pada Seksi Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;

- 3) 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;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) melaksanakan pengendalian dan pengkoordinasian pelaksanaan teknis operasional Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
- 6) melaksanakan pengelolaan pelayanan administrasi penyelenggaraan pendidikan pelatihan kesehatan;
- 7) melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana pelatihan;
- 8) menyelenggarakan pengelolaan Pendidikan dan Pelatihan bidang kesehatan;
- 9) melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kesehatan;
- 10) pengelolaan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;
- 11) penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai Pelatihan Kesehatan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- 12) menyelenggarakan pengelolaan kerjasama diklat kesehatan dengan institusi terkait;
- 13) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 14) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 15) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

I. UPTD LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH

1. Kepala UPTD

- a. Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam memimpin, mengendalikan dan merencanakan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan teknis/ penunjang/operasional Dinas Kesehatan di bidang pelayanan pemeriksaan laboratorium Kesehatan masyarakat dan Kalibrasi alat Kesehatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf, Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - 1) menyusun rencana kerja teknis dan operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja Dinas;
 - 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 5) menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan bidang pelayanan pemeriksaan laboratorium Kesehatan masyarakat dan Kalibrasi alat kesehatan;
 - 6) Menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD.
 - 7) meningkatkan akses layanan laboratorium kimia kesehatan, laboratorium kesehatan dan Kalibrasi alat Kesehatan yang bermutu dan terjangkau di wilayah Daerah;

- 8) melaksanakan kegiatan operasional pelayanan pemeriksaan laboratorium klinik, laboratorium kimia kesehatan masyarakat dan lingkungan, laboratorium biomolekuler, laboratorium mikrobiologi, laboratorium kalibrasi, *medical check up* dan laboratorium keliling;
- 9) melaksanakan kegiatan operasional rujukan;
- 10) mendukung kegiatan surveilans kesehatan berbasis laboratorium;
- 11) melakukan penjaminan mutu melalui uji profisiensi dan *crosschecking*/uji silang parameter pemeriksaan tertentu dalam rangka pengendalian mutu dan bagi Laboratorium Kesehatan Daerah kabupaten/kota atau laboratorium swasta di wilayah Provinsi Banten;
- 12) mengoordinasikan dengan jejaring laboratorium di wilayah kabupaten/kota dalam rangka pembinaan dan pemantauan kepatuhan terhadap regulasi serta kesiapsiagaan laboratorium terhadap kejadian luar biasa/kedaruratan kesehatan di masyarakat;
- 13) mendukung dalam meningkatkan sumber daya manusia dan bekerjasama dengan lembaga pendidikan melalui kegiatan pendidikan, penelitian, magang dan pelatihan;
- 14) melaksanakan kegiatan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan dan pelaporan;
- 15) melakukan pembinaan teknis pada Labkesmas Kabupaten/Kota dalam rangka peningkatan kapasitas penjaminan mutu dan fungsi labkesmas lainnya;
- 16) melakukan pendampingan teknis pada Labkesmas Kabupaten/Kota dalam pengelolaan reagen dan logistik khusus;
- 17) mengoordinasikan jejaring laboratorium kesehatan di wilayah Provinsi dalam rangka pembinaan, pemantauan kepatuhan terhadap regulasi serta kesiapsiagaan laboratorium kesehatan terhadap Kejadian Luar Biasa/Kedaruratan Kesehatan Masyarakat;
- 18) melakukan kajian untuk kebijakan dan teknologi tepat guna di wilayah provinsi;
- 19) melaporkan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala kepada Kepala

Dinas melalui Bidang terkait sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

- 20) Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan UPTD;
- 21) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan UPTD; dan
- 22) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD melaksanakan penatausahaan, pelayanan administrasi meliputi, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, barang milik daerah dan kehumasan, serta mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup UPTD.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) 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;
 - 6) melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, barang milik daerah, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup UPTD;

- 7) melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, barang milik daerah, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- 9) menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
- 10) menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- 11) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- 12) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 13) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 14) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
- 15) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
- 16) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan sub bagian tata usaha;
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Kepala Seksi Pelayanan

- a. Kepala Seksi Pelayanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional di lingkungan Seksi.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan teknis operasional Seksi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) melaksanakan pengelolaan teknis operasional pelayanan Laboratorium Kesehatan dan Kalibrasi alat kesehatan;
 - 6) melaksanakan pembinaan administrasi pelayanan Laboratorium Kesehatan dan Kalibrasi alat kesehatan;
 - 7) melaksanakan kegiatan operasional pelayanan rujukan pemeriksaan laboratorium kesehatan;
 - 8) melaksanakan pembinaan teknis fungsional kegiatan pelayanan Laboratorium Kesehatan dan Kalibrasi alat kesehatan;
 - 9) menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
 - 10) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;
 - 11) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan

Pemerintahan Daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;

- 12) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Seksi Pengendalian Mutu

- a. Kepala Seksi Pengendalian Mutu mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional di lingkungan Seksi.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf, Kepala Seksi Pengendalian Mutu mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan teknis operasional Seksi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab ;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) melaksanakan pembinaan dan pengembangan administrasi mutu pelayanan dan pengendalian dokumen/rekaman;
 - 6) melaksanakan pembinaan teknis operasional pengendalian mutu pelayanan;
 - 7) melaksanakan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan di bidang laboratorium pengujian dan kalibrasi;
 - 8) melaksanakan pengendalian, peningkatan dan pengembangan mutu pelayanan;
 - 9) melaksanakan surveilans penyakit dan faktor resiko kesehatan berbasis laboratorium

- 10) melakukan penjaminan mutu melalui uji profisiensi dan *crosschecking*/uji silang parameter pemeriksaan tertentu dalam rangka pengendalian mutu dan bagi labkesda kabupaten/kota atau laboratorium swasta di wilayah Daerah;
- 11) mengoordinasikan dengan jejaring laboratorium di wilayah kabupaten/kota dalam rangka pembinaan dan pemantauan kepatuhan terhadap regulasi serta kesiapsiagaan laboratorium terhadap kejadian luar biasa/kedaruratan kesehatan di masyarakat;
- 12) mendukung dalam meningkatkan sumber daya manusia dan bekerjasama dengan lembaga pendidikan melalui kegiatan pendidikan, penelitian, magang dan pelatihan;
- 13) melakukan pembinaan teknis pada Labkesmas Kabupaten/ Kota dalam rangka peningkatan kapasitas penjaminan mutu, peningkatan fungsi labkesmas lainnya, pengelolaan reagen dan logistik khusus;
- 14) menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 15) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;
- 16) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;
- 17) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

J. UPTD PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI

1. Kepala UPTD

- a. Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam memimpin, pelaksanaan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan teknis/ penunjang/operasional Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang pengelolaan sumber daya air sesuai wilayah kerja.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana kerja teknis dan operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja Dinas;
 - 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 5) menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan bidang pengelolaan sumber daya air;
 - 6) menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD.
 - 7) menyelenggarakan kegiatan teknis operasional bidang pengelolaan sumber daya air;
 - 8) 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;
- 9) merencanakan penyelenggaraan pemantauan kualitas air;
 - 10) merencanakan penyelenggaraan pemantauan banjir dan kekeringan;
 - 11) merencanakan penyelenggaraan upaya pelestarian air dan sumber daya air;
 - 12) melaporkan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala kepada Kepala Dinas melalui Bidang terkait sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - 13) sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan UPTD;
 - 14) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan UPTD;
 - 15) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD melaksanakan penatausahaan, pelayanan administrasi meliputi, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, barang milik daerah dan kehumasan, serta mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup UPTD.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;

- 5) 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;
- 6) melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, barang milik daerah, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup UPTD;
- 7) melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, barang milik daerah, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- 9) menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
- 10) menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- 11) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- 12) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 13) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 14) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
- 15) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD lingkup Sub Bagian Tata Usaha;

- 16) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan sub bagian tata usaha; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan

- a. Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional di lingkungan Seksi
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan teknis operasional Seksi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) melaksanakan pelayanan kegiatan sistem informasi sumber daya air meliputi jaringan irigasi, sarana dan prasarana sumber daya air;
 - 6) melaksanakan upaya pelestarian sumber daya air dan irigasi meliputi pemeliharaan situ dan jaringan irigasi;
 - 7) 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);
 - 8) melaksanakan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - 9) melaksanakan penanggulangan darurat sumber daya air;

- 10) melaksanakan pengisian blanko-blanko operasi dan pemeliharaan untuk kebutuhan pola tanam;
- 11) melaksanakan survey penelusuran, inventarisasi kondisi jaringan irigasi dan fungsi prasarana sumber daya air untuk menyusun Angka Kebutuhan Nyata Pemeliharaan Irigasi (AKNPI);
- 12) menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 13) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;
- 14) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;
- 15) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Seksi Pemanfaatan Air

- a. Kepala seksi Pemanfaatan Air mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional di lingkungan Seksi.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pemanfaatan Air mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan teknis operasional Seksi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;
- 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- 5) melaksanakan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana hidrologi meliputi pos duga air, pos curah hujan dan radio komunikasi;
- 6) melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan data sistem informasi hidrologi, hidrometri, banjir dan kekeringan;
- 7) menyusun bahan koordinasi, kerjasama pengelolaan hidrologi, alokasi air, banjir dan kekeringan dengan instansi terkait;
- 8) melaksanakan pemantauan dan evaluasi banjir dan kekeringan;
- 9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil kegiatan pengukuran debit air, alokasi air dan pelaporan pemanfaatan air permukaan;
- 10) menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 11) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;
- 12) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;
- 13) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

K. UPTD PELAKSANA TEKNIS JALAN DAN JEMBATAN

1. Kepala UPTD

- a. Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam memimpin, pelaksanaan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan teknis/ penunjang/operasional Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai wilayah kerja.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - 1) menyusun rencana kerja teknis dan operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja Dinas;
 - 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 5) menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - 6) menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD;
 - 7) menyelenggarakan kegiatan teknis operasional bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;

- 8) merencanakan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
- 9) melaporkan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala kepada Kepala Dinas melalui Bidang terkait sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 10) sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan UPTD
- 11) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan UPTD
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD melaksanakan penatausahaan, pelayanan administrasi meliputi, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, barang milik daerah dan kehumasan, serta mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup UPTD.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) 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;

- 6) melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, barang milik daerah, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup UPTD;
- 7) melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, barang milik daerah, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- 9) menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
- 10) menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- 11) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- 12) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 13) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 14) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
- 15) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Pemerintahan Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD lingkup Sub Bagian Tata Usaha.
- 16) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan sub bagian tata usaha;
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

- a. Kepala seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional di lingkungan Seksi.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan teknis operasional Seksi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - 6) melaksanakan survey identifikasi kerusakan jalan dan jembatan;
 - 7) menyusun analisa harga satuan pekerjaan untuk keperluan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - 8) menyusun bahan perhitungan anggaran biaya kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - 9) menyusun dokumen pendukung usulan program rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - 10) menyusun jadwal pemeliharaan rutin jalan dan jembatan;
 - 11) menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
 - 12) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;
 - 13) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan

Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;

- 14) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Seksi Bahan dan Peralatan

- a. Kepala seksi Bahan dan Peralatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional di lingkungan Seksi
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Bahan dan Peralatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan teknis operasional Seksi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - 6) melaksanakan monitoring terhadap pemakaian alat berat di lapangan;
 - 7) melaksanakan inventarisasi kebutuhan bahan dan peralatan kebinamargaan di lingkungan UPTD;
 - 8) menyusun bahan usulan kegiatan pengadaan bahan dan peralatan kebinamargaan di lingkungan
 - 9) melaksanakan pencatatan berkaitan dengan pengadaan dan penggunaan bahan dan peralatan kebinamargaan di lingkungan UPTD;

- 10) menyusun jadwal operasional alat berat maupun alat bantu lainnya;
- 11) menyusun administrasi pelaporan berkaitan dengan operasional bahan dan peralatan kebinamargaan;
- 12) melaksanakan inventarisasi kebutuhan komponen peralatan yang memiliki keterbatasan fungsi sesuai umur ekonomis tertentu;
- 13) melaksanakan pengadaan spare part peralatan yang mempunyai umur ekonomis tertentu;
- 14) melaksanakan penggantian komponen kendaraan yang telah sampai pada umur ekonomisnya;
- 15) melaksanakan pemeriksaan secara periodik terhadap setiap peralatan yang ada di UPTD;
- 16) melaksanakan pencatatan atas pemakaian spare part maupun bahan yang tersimpan digudang;
- 17) menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 18) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;
- 19) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;
- 20) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

L. UPTD PENGUJIAN BAHAN, KONSTRUKSI BANGUNAN DAN INFORMASI KONSTRUKSI

1. Kepala UPTD

- a. Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam memimpin,

pelaksanaan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan teknis/ penunjang/operasional Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang dalam pelayanan pengujian bahan bangunan dan pengujian konstruksi.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- 1) menyusun rencana kerja teknis dan operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja Dinas;
 - 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyetujui pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 5) menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan bidang dalam pelayanan pengujian bahan bangunan dan pengujian konstruksi;
 - 6) menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD.
 - 7) menyelenggarakan kegiatan teknis operasional bidang dalam pelayanan pengujian bahan bangunan dan pengujian konstruksi;
 - 8) melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan UPTD;
 - 9) merencanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - 10) mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada UPTD;
 - 11) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - 12) merencanakan dan mengusulkan kebutuhan UPTD dalam rangka pelayanan pengujian;

- 13) menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan UPTD;
- 14) melaporkan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala kepada Kepala Dinas melalui Bidang terkait sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 15) sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan UPTD;
- 16) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan UPTD
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD melaksanakan penatausahaan, pelayanan administrasi meliputi, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, barang milik daerah dan kehumasan, serta mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup UPTD.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) 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;

- 6) melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, barang milik daerah, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup UPTD;
- 7) melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, barang milik daerah, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- 9) menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
- 10) menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- 11) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- 12) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 13) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 14) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
- 15) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
- 16) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan sub bagian tata usaha;
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Kepala Seksi Pengujian Bahan

- a. Kepala seksi Pengujian Bahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional di lingkungan Seksi
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengujian Bahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan teknis operasional Seksi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - 6) melaksanakan koordinasi dan pembinaan pelayanan laboratorium pengujian bahan kebinamargaan;
 - 7) mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam menyusun kegiatan Seksi Pengujian Bahan;
 - 8) melaksanakan uji mutu bahan-bahan untuk jalan dan jembatan berdasarkan standarisasi spesifikasi teknis;
 - 9) melaksanakan pemungutan dan pengelolaan pendapatan retribusi daerah yang berasal dari pengujian bahan;
 - 10) menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
 - 11) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;
 - 12) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal

Pemerintahan (SPIP) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;

- 13) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Seksi Pengujian Konstruksi

- a. Kepala seksi Pengujian Konstruksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional di lingkungan Seksi.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengujian Konstruksi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan teknis operasional Seksi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - 6) melaksanakan koordinasi dan pembinaan pelayanan laboratorium pengujian bahan konstruksi;
 - 7) mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam menyusun kegiatan Seksi Pengujian Konstruksi;
 - 8) melaksanakan uji mutu konstruksi jalan dan jembatan berdasarkan standarisasi spesifikasi teknis;
 - 9) melaksanakan pemungutan dan pengelolaan pendapatan retribusi daerah yang berasal dari pengujian konstruksi;
 - 10) menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;

- 11) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;
- 12) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;
- 13) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

M. UPTD PERLINDUNGAN SOSIAL

1. Kepala UPTD

- a. Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Sosial dalam memimpin, pelaksanaan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan teknis/ penunjang/operasional Dinas Sosial di bidang perlindungan social.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana kerja teknis dan operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja Dinas;
 - 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 5) menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan bidang perlindungan sosial;

- 6) menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD;
- 7) menyelenggarakan kegiatan teknis operasional bidang perlindungan sosial;
- 8) melaporkan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala kepada Kepala Dinas melalui Bidang terkait sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 9) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan UPTD;
- 10) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan UPTD; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD melaksanakan penatausahaan, pelayanan administrasi meliputi, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, barang milik daerah dan kehumasan, serta mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup UPTD.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;

- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- 5) 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;
- 6) melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, barang milik daerah, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup UPTD;
- 7) melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, barang milik daerah, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- 9) menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
- 10) menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- 11) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- 12) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 13) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 14) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
- 15) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan

Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD lingkup Sub Bagian Tata Usaha.

- 16) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan sub bagian tata usaha;
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Kepala Seksi Penerimaan dan Penyaluran

- a. Kepala Seksi Penerimaan dan Penyaluran mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional bidang penerimaan dan penyaluran.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi penerimaan dan penyaluran klien mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan teknis operasional Seksi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) menyusun, mengolah dan menganalisis data calon klien serta menerima calon klien dan menyalurkan klien;
 - 6) melaksanakan pemantauan, pengendalian kegiatan, penerimaan calon klien dan penyaluran klien;
 - 7) melaksanakan pelayanan penerimaan dan penyaluran;
 - 8) melaksanakan resosialisasi;
 - 9) melaksanakan terminasi (pemutusan hubungan pelayanan terhadap klien);
 - 10) melaksanakan kunjungan ke keluarga klien (*home visit*);
 - 11) melaksanakan pembinaan lanjut terhadap klien yang telah memperoleh pelayanan dari UPTD;

- 12) melaksanakan Praktek Belajar Kerja bagi eks Klien yang telah memperoleh pelayanan;
- 13) melaksanakan Bimbingan Kewirausahaan bagi eks Klien yang telah memperoleh pelayanan;
- 14) menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 15) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;
- 16) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;
- 17) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Seksi Pelayanan dan Perawatan

- a. Kepala seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional bidang pelayanan dan perawatan
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pelayanan dan Perawatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan teknis operasional Seksi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;

- 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- 5) melaksanakan bimbingan fisik, mental, sosial dan keterampilan klien berbasis kompetensi bagi klien;
- 6) 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;
- 7) melaksanakan pemulasaran jenazah klien;
- 8) melaksanakan *home care* klien lansia;
- 9) melaksanakan *day care* klien lansia;
- 10) melaksanakan pelayanan bantuan psikososial, pendampingan dan bantuan hukum klien;
- 11) menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 12) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;
- 13) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;
- 14) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

N. UPTD PANTI SOSIAL REHABILITASI TUNA SOSIAL

1. Kepala UPTD

- a. Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Sosial dalam memimpin, pelaksanaan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan teknis/ penunjang/operasional Dinas Sosial di bidang rehabilitas tuna sosial.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- 1) menyusun rencana kerja teknis dan operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja Dinas;
 - 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyetujui pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 5) menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan bidang rehabilitasi tuna sosial;
 - 6) menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD;
 - 7) menyelenggarakan kegiatan teknis operasional bidang rehabilitasi tuna sosial;
 - 8) melaporkan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala kepada Kepala Dinas melalui Bidang terkait sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - 9) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan UPTD;
 - 10) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan UPTD;
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD melaksanakan penatausahaan,

pelayanan administrasi meliputi, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, barang milik daerah dan kehumasan, serta mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup UPTD.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) 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;
 - 6) melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, barang milik daerah, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup UPTD;
 - 7) melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, barang milik daerah, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 8) menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
 - 9) menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
 - 10) menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
 - 11) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;

- 12) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 13) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 14) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
- 15) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
- 16) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan sub bagian tata usaha; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Kepala Seksi Penerimaan dan Penyaluran

- a. Kepala seksi Penerimaan dan Penyaluran mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional bidang penerimaan dan penyaluran.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi penerimaan dan penyaluran klien mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan teknis operasional Seksi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;

- 5) menyusun kurikulum dan silabus kegiatan Seksi Penerimaan dan Penyaluran;
- 6) menyusun kebutuhan perlengkapan peserta pelatihan sesuai dengan jurusan keterampilannya;
- 7) melaksanakan koordinasi untuk penerimaan PMKS calon peserta kegiatan penerimaan dan penyaluran ke dinas sosial Kabupaten/Kota;
- 8) melaksanakan penerimaan PMKS peserta pelatihan yang direkomendasikan oleh dinas sosial kabupaten/kota;
- 9) melaksanakan penempatan PMKS calon peserta pelatihan keterampilan pada wisma Panti Sosial Rehabilitasi Tuna Sosial ;
- 10) melaksanakan bimbingan dan pelatihan kewirausahaan;
- 11) melaksanakan bimbingan lanjut kepada PMKS yang telah mengikuti pelatihan keterampilan sebagai syarat untuk mendapatkan bantuan stimulan Usaha Ekonomi Produktif (UEP);
- 12) melaksanakan pemberian bantuan Stimulan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) kepada PMKS yang berhasil membuka usaha secara perorangan dan/atau kelompok;
- 13) menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 14) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;
- 15) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;
- 16) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Seksi Pemulihan dan Pengembangan

- a. Kepala seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional bidang pemulihan dan pengembangan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pemulihan dan Pengembangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan teknis operasional Seksi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) menyusun kurikulum dan silabus pelatihan keterampilan, dan standarisasi instruktur kegiatan Seksi Pemulihan dan Pengembangan;
 - 6) menyusun kebutuhan perlengkapan peserta pelatihan sesuai dengan jurusan keterampilannya;
 - 7) melaksanakan bimbingan sosial, bimbingan mental keagamaan, bimbingan fisik dan olahraga serta bimbingan kemasyarakatan;
 - 8) melaksanakan pelatihan keterampilan, menguji hasil pelatihan sesuai dengan jurusan yang telah ditentukan;
 - 9) melaksanakan koordinasi dan memberikan rujukan ke Seksi Penerimaan dan Penyaluran bagi PMKS yang telah selesai mengikuti bimbingan sosial dan pelatihan keterampilan;
 - 10) menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
 - 11) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;
 - 12) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan

Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;

- 13) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

O. UPTD LATIHAN KERJA

1. Kepala UPTD

- a. Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam memimpin, pelaksanaan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan teknis/ penunjang/operasional Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi di bidang pelatihan kerja, peningkatan keterampilan dan uji kompetensi
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana kerja teknis dan operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja Dinas;
 - 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyetujui pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 5) menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan bidang pelatihan kerja, peningkatan keterampilan dan uji kompetensi;
 - 6) menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA),

Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD;

- 7) menyelenggarakan kegiatan teknis operasional bidang pelatihan kerja, peningkatan keterampilan dan uji kompetensi;
- 8) merencanakan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
- 9) menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pelatihan kerja, peningkatan keterampilan, dan uji kompetensi;
- 10) merencanakan dan melaksanakan pengadaan promosi program dan pemasaran hasil pelatihan di UPTD kepada pihak terkait;
- 11) merencanakan, menetapkan calon peserta pelatihan;
- 12) menandatangani Sertifikat hasil pelatihan UPTD;
- 13) merencanakan pelaksanaan monitoring terhadap semua kegiatan dalam UPTD maupun di perusahaan terkait dengan *On The Job Training (OJT)*;
- 14) melaporkan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala kepada Kepala Dinas melalui Bidang terkait sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 15) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan UPTD;
- 16) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan UPTD;
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD melaksanakan penatausahaan, pelayanan administrasi meliputi, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, barang milik daerah

dan kehumasan, serta mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup UPTD.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- 5) 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;
- 6) melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, barang milik daerah, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup UPTD;
- 7) melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, barang milik daerah, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- 9) menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
- 10) menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- 11) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- 12) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang

berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;

- 13) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 14) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
- 15) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD lingkup Sub Bagian Tata Usaha.
- 16) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan sub bagian tata usaha;
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Kepala Seksi Pelatihan

- a. Kepala seksi Pelatihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional bidang pelatihan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pelatihan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan teknis operasional Seksi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) melaksanakan seleksi penerimaan dan mengusulkan calon peserta pelatihan;

- 6) 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;
- 7) menyusun rekapitulasi hasil uji kompetensi dan menyampaikan kepada Kepala UPTD;
- 8) menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 9) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;
- 10) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;
- 11) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Seksi Pengembangan dan Pemasaran

- a. Kepala seksi Pengembangan dan Pemasaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional bidang pengembangan dan pemasaran.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengembangan dan Pemasaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan teknis operasional Seksi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab ;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;

- 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- 5) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- 6) menyusun bahan dan menyusun bahan pengembangan kurikulum yang akan digunakan sebagai pedoman pelatihan di UPTD;
- 7) melaksanakan dan menyampaikan hasil rencana teknis operasional dan kurikulum yang akan dilaksanakan di UPTD;
- 8) menyusun kurikulum pelatihan sesuai dengan kejuruan yang ada di UPTD;
- 9) melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan kegiatan *On The Job Training (OJT)* di perusahaan-perusahaan terkait;
- 10) melaksanakan promosi dan informasi pelatihan, kepada perusahaan-perusahaan yang ada di Provinsi Banten tentang pelaksanaan pelatihan di UPTD;
- 11) melaksanakan sosialisasi tentang UPTD kepada perusahaan-perusahaan terkait;
- 12) melaksanakan pemasaran hasil pelatihan di UPTD kepada perusahaan-perusahaan yang ada di Daerah;
- 13) melaksanakan penempatan peserta pelatihan *On The Job Training (OJT)* di perusahaan-perusahaan yang sudah ada kesepakatan dengan UPTD;
- 14) melaksanakan pemagangan sesuai dengan jenis keterampilan yang dilatih di UPTD;
- 15) menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 16) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;
- 17) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;

- 18) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

P. UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN

1. Kepala UPTD

- a. Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam memimpin, pelaksanaan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan teknis/penunjang/operasional Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan di bidang pelayanan teknis laboratorium, Penelitian dan pengujian kualitas lingkungan dan penyelenggaraan uji profesiensi.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - 1) menyusun rencana kerja teknis dan operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja Dinas;
 - 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 5) menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan terhadap sistem pengelolaan laboratorium lingkungan;
 - 6) menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD.

- 7) menyelenggarakan kegiatan teknis operasional terhadap sistem Pengelolaan laboratorium Lingkungan;
- 8) menetapkan standar pelayanan pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan, pengelolaan limbah laboratorium serta menjaga keselamatan dan kesehatan kerja;
- 9) merencanakan monitoring pengambilan, perlakuan, transportasi dan penyimpanan contoh uji parameter kualitas lingkungan serta preparasi, pengujian dan analisis parameter kualitas lingkungan serta validasi dan verifikasi metode serta ketidakpastian pengujian;
- 10) merencanakan monitoring perawatan dan kalibrasi peralatan laboratorium lingkungan;
- 11) merencanakan monitoring komitmen manajemen mutu sesuai registrasi sertifikasi akreditasi dan pelaksanaan dokumentasi sistem manajemen mutu laboratorium;
- 12) merencanakan monitoring penanganan pengaduan hasil pengujian;
- 13) merencanakan monitoring Audit Internal, Audit Eksternal dan Kaji Ulang Manajemen Uji Profisiensi Laboratorium;
- 14) merencanakan peningkatan kompetensi laboratorium lingkungan dan pembinaan laboratorium lingkungan Kabupaten/Kota se Provinsi Banten;
- 15) melaporkan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala kepada Kepala Dinas melalui Bidang terkait sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 16) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan UPTD
- 17) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan UPTD
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD melaksanakan penatausahaan, pelayanan administrasi meliputi, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, barang milik daerah dan kehumasan, serta mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup UPTD.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) 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;
 - 6) melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, barang milik daerah, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup UPTD;
 - 7) melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana peralatan pemantauan kualitas lingkungan UPTD Laboratorium;
 - 8) melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, barang milik daerah, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 9) menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
 - 10) menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
 - 11) menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
 - 12) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;

- 13) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 14) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 15) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
- 16) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
- 17) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan sub bagian tata usaha; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Kepala Seksi Mutu

- a. Kepala seksi Mutu mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional bidang mutu.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Mutu mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan teknis operasional Seksi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;

- 5) melaksanakan penjagaan standar kompetensi dan objektifitas personel;
- 6) melaksanakan pemberian informasi peringatan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup pada masyarakat;
- 7) melaksanakan Monitoring standar pelayanan pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan;
- 8) melaksanakan penjagaan komitmen manajemen mutu sesuai registrasi sertifikasi akreditasi;
- 9) melaksanakan monitoring dokumentasi sistem manajemen mutu laboratorium;
- 10) melaksanakan evaluasi penanganan pengaduan hasil pengujian;
- 11) melaksanakan Audit Internal, Audit Ektenal dan Kaji Ulang Manajemen;
- 12) melaksanakan Uji Profisiensi Laboratorium;
- 13) melaksanakan monitoring dan mengevaluasi Uji Profisiensi Laboratorium;
- 14) melaksanakan Akreditasi Laboratorium;
- 15) melaksanakan pengelolaan laboratorium lingkungan hidup provinsi untuk penambahan ruang lingkup pengujian Akreditasi;
- 16) melaksanakan peningkatan kompetensi laboratorium lingkungan dan pembinaan laboratorium lingkungan Kabupaten/ Kota se Provinsi Banten;
- 17) menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 18) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;
- 19) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;

- 20) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Seksi Teknis

- a. Kepala seksi Teknis mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional UPTD.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Teknis mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan teknis operasional Seksi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) melaksanakan pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan;
 - 6) menyiapkan pengambilan, perlakuan, transportasi dan penyimpanan contoh uji parameter kualitas lingkungan;
 - 7) melaksanakan monitoring preparasi, pengujian dan analisis parameter kualitas lingkungan;
 - 8) Melaksanakan monitoring persiapan sampling dan pelaksanaan sampling kualitas lingkungan baik internal maupun eksternal;
 - 9) Membantu dalam melaksanakan pengawasan terhadap industri dengan pengambilan sample kualitas lingkungan;
 - 10) menyusun rencana validasi, verifikasi metoda parameter kualitas lingkungan;
 - 11) menyusun rencana evaluasi klaim ketidakpastian pengujian pengukuran hasil uji ;
 - 12) Melaksanakan operasional dan pemeliharaan alat pemantau kualitas lingkungan di provinsi;

- 13) melaksanakan perawatan dan pemeliharaan peralatan laboratorium lingkungan;
- 14) melakukan urusan pengujian sample retribusi;
- 15) menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 16) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;
- 17) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;
- 18) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Q. UPTD SERTIFIKASI DAN PERBENIHAN TANAMAN HUTAN

1. Kepala UPTD

- a. Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam memimpin, pelaksanaan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan teknis/ penunjang/operasional Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan di bidang sertifikasi dan perbenihan tanaman hutan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana kerja teknis dan operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja Dinas;
 - 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab;

- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) menyetujui pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 5) menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan bidang sertifikasi dan perbenihan tanaman hutan;
- 6) menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD.
- 7) menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan teknis operasional bidang sertifikasi dan perbenihan tanaman hutan;
- 8) merencanakan pelaksanaan kegiatan sertifikasi bidang kehutanan dan penyediaan bibit tanaman hutan, tanaman produktif dan hasil hutan bukan kayu (HHBK);
- 9) merencanakan pelaksanaan pengawasan peredaran benih/bibit tanaman hutan;
- 10) merencanakan pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan sumber benih tanaman hutan dan plasma nutfah tanaman endemic Banten;
- 11) merencanakan pelaksanaan peningkatan kapasitas pelaku usaha perbenihan, kelompok tani, aparaturnya serta masyarakat lainnya;
- 12) merencanakan bahan rekomendasi Penetapan Pengada Benih dan Pengedar Benih dan /atau Bibit Terdaftar;
- 13) merencanakan pembangunan sumber benih dan Areal Sumber Daya Genetik dan pengelolaannya;
- 14) merencanakan fasilitasi dalam bidang proteksi tanaman meliputi pengamatan, identifikasi dan pengendalian OPT serta faktor yang mempengaruhinya dan pembinaannya;

- 15) melaporkan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala kepada Kepala Dinas melalui Bidang terkait sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 16) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan UPTD;
- 17) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan UPTD;
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD melaksanakan penatausahaan, pelayanan administrasi meliputi, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, barang milik daerah dan kehumasan, serta mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup UPTD.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) 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;
 - 6) melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, barang milik daerah, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup UPTD;

- 7) melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, barang milik daerah, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- 9) menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
- 10) menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- 11) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- 12) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 13) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 14) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
- 15) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD lingkup Sub Bagian Tata Usaha.
- 16) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan sub bagian tata usaha;
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Kepala Seksi Sertifikasi

- a. Kepala seksi Sertifikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional bidang sertifikasi mutu benih, mutu bibit dan sumber benih tanaman hutan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Sertifikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan teknis operasional Seksi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) melaksanakan pelayanan kegiatan Sertifikasi Mutu Benih, Mutu Bibit dan Sumber Benih Tanaman Hutan;
 - 6) melaksanakan pengawasan dan pengendalian peredaran benih/bibit di wilayah Provinsi Banten melalui pemantauan aktivitas pengadaan/pengedar benih dan/atau bibit tanaman hutan serta pembinaannya;
 - 7) 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;
 - 8) melaksanakan penelusuran dan pembangunan konservasi *areal sumber daya genetik (ASDG)* tanaman hutan;
 - 9) melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Sumber Benih Tanaman Hutan dan *areal sumber daya genetik (ASDG)* yang telah ditetapkan;
 - 10) melaksanakan pelayanan data dan informasi tentang peredaran benih/bibit tanaman hutan;
 - 11) melaksanakan sosialisasi peraturan serifikasi benih/Bibit dan Sumber Benih Tanaman Hutan dan Bimtek Pengendalian *Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)* Tanaman Hutan.

- 12) mengecek dan mengontrol pelaksanaan pelestarian plasma nutfah melalui kebun koleksi/arboretum dan pemeliharannya;
- 13) menyusun data dan informasi penyebaran benih dan bibit tanaman hutan;
- 14) menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 15) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;
- 16) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;
- 17) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Seksi Perbenihan

- a. Kepala seksi Perbenihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional bidang perbenihan tanaman hutan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Perbenihan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan teknis operasional Seksi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;

- 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- 5) 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);
- 6) mengecek dan mengoreksi penyusunan petunjuk teknis pelayanan penyediaan bibit tanaman hutan, tanaman produktif dan HHBK;
- 7) melaksanakan pengelolaan persemaian permanen, laboratorium kultur jaringan, green house, dan ruang aklimatisasi;
- 8) melaksanakan bimbingan teknis dan sosialisasi pengembangan perbenihan tanaman hutan, tanaman produktif dan atau HHBK kepada pelaku usaha, dunia pendidikan, aparatur, petani dan masyarakat;
- 9) melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan pengembangan tanaman langka/endemik atau yang bernilai ekonomi tinggi baik secara in vitro maupun konvensional;
- 10) melaksanakan Penyaluran bibit tanaman hutan, tanaman produktif dan HHBK;
- 11) menyusun data dan informasi produksi dan distribusi bibit tanaman hutan;
- 12) menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 13) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;
- 14) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;

- 15) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

R. UPTD PENGELOLAAN TAMAN HUTAN RAYA BANTEN

1. Kepala UPTD

- a. Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam memimpin, pelaksanaan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan teknis/ penunjang/operasional Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan di bidang Pengelolaan Taman Hutan Raya.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana kerja teknis dan operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja Dinas;
 - 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 5) menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan bidang Pengelolaan Taman Hutan Raya;
 - 6) menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD;

- 7) menyelenggarakan kegiatan teknis operasional bidang Pengelolaan Taman Hutan Raya;
- 8) mengatur dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas perlindungan, rehabilitasi, pengembangan dan pemanfaatan kawasan Taman Hutan Raya (TAHURA) Banten;
- 9) mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas perlindungan, rehabilitasi, pengembangan dan pemanfaatan kawasan Taman Hutan Raya (TAHURA) Banten;
- 10) melaporkan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala kepada Kepala Dinas melalui Bidang terkait sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 11) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan UPTD;
- 12) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan UPTD;
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD melaksanakan penatausahaan, pelayanan administrasi meliputi, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, barang milik daerah dan kehumasan, serta mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup UPTD.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;

- 5) 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;
- 6) melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, barang milik daerah, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup UPTD;
- 7) melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, barang milik daerah, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- 9) menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
- 10) menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- 11) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- 12) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 13) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 14) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
- 15) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD lingkup Sub Bagian Tata Usaha.

- 16) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan sub bagian tata usaha;
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Kepala Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi

- a. Kepala Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional bidang perlindungan dan rehabilitasi taman hutan raya.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan teknis operasional Seksi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) menyusun petunjuk teknis perlindungan dan rehabilitasi;
 - 6) melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data perlindungan dan rehabilitasi;
 - 7) melaksanakan perlindungan kawasan Hutan dan Rehabilitasi lahan;
 - 8) melaksanakan pengawetan tumbuhan dan satwa serta habitat di kawasan TAHURA Banten;
 - 9) melaksanakan penguatan kapasitas dan pemberdayaan masyarakat di sekitar kawasan TAHURA Banten;
 - 10) melaksanakan penyuluhan dan pembinaan masyarakat daerah penyangga;
 - 11) mengoreksi bahan kerjasama pengelolaan meliputi perlindungan, Rehabilitasi, dan pemberdayaan masyarakat;
 - 12) menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;

- 13) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;
- 14) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;
- 15) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan

- a. Kepala Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional bidang pengembangan dan pemanfaatan taman hutan raya.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan teknis operasional Seksi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) mengoreksi bahan pertimbangan dan kajian teknis dan bahan penyusunan petunjuk teknis pengembangan dan pemanfaatan;
 - 6) menyiapkan bahan petunjuk teknis pemanfaatan jasa lingkungan;

- 7) mengecek Melaksanakan inventarisasi potensi kawasan, penataan kawasan, dan penyusunan rencana pengelolaan;
- 8) melaksanakan pelayanan kerjasama penelitian, pendidikan cinta alam, rekreasi dan wisata alam dan menyiapkan bahan kerjasama pengelolaan meliputi pengembangan penelitian, pendidikan dan pemanfaatan;
- 9) melaksanakan penyusunan bahan promosi dan publikasi;
- 10) melaksanakan pengembangan usaha dan pelayanan pengunjung;
- 11) menyiapkan bahan evaluasi perencanaan pengelolaan TAHURA;
- 12) menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 13) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;
- 14) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;
- 15) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

S. UPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK

1. Kepala UPTD

- a. Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan Dan Keluarga Berencana dalam memimpin, pelaksanaan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan teknis/penunjang/operasional Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan

Dan Keluarga Berencana di bidang perlindungan perempuan dan anak.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- 1) menyusun rencana kerja teknis dan operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja Dinas;
 - 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyetujui pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 5) menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan bidang perlindungan perempuan dan anak;
 - 6) menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD.
 - 7) menyelenggarakan kegiatan teknis operasional bidang perlindungan perempuan dan anak;
 - 8) melaksanakan Koordinasi dengan dengan instansi pemerintah daerah maupun instansi vertikal;
 - 9) penyusunan rencana teknis operasional dibidang perlindungan perempuan dan anak;
 - 10) melaksanakan kebijakan teknis operasional dibidang perlindungan perempuan dan anak;
 - 11) menyelenggarakan layanan bagi perempuan dan anak yang mengalami kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lainnya;
 - 12) menyusun rekomendasi hasil pengelolaan kasus sesuai kewenangan;

- 13) melaksanakan layanan diantaranya: pengaduan masyarakat, penjangkauan korban, pengelolaan kasus, penampungan sementara, mediasi dan pendampingan korban;
- 14) melaporkan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala kepada Kepala Dinas melalui Bidang terkait sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 15) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan UPTD;
- 16) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan UPTD; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD melaksanakan penatausahaan, pelayanan administrasi meliputi, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, barang milik daerah dan kehumasan, serta mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup UPTD.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) 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;

- 6) melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, barang milik daerah, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup UPTD;
- 7) melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, barang milik daerah, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- 9) menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
- 10) menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, kehumasan UPTD dan pencatatan korban;
- 11) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- 12) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 13) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 14) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
- 15) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD lingkup Sub Bagian Tata Usaha.
- 16) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan sub bagian tata usaha;
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Kepala Seksi Pengaduan

- a. Kepala seksi Pengaduan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional bidang pengaduan perlindungan perempuan dan anak.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengaduan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan teknis operasional Seksi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) melakukan penerimaan dan klarifikasi pengaduan masyarakat;
 - 6) melakukan penjangkauan korban yang dilaporkan secara tidak langsung;
 - 7) melakukan pengelolaan kasus;
 - 8) melindungi korban di penampungan sementara;
 - 9) menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
 - 10) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;
 - 11) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;
 - 12) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

13) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Seksi Tindak Lanjut

- a. Kepala Seksi Tindak Lanjut mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional bidang Tindak Lanjut perlindungan perempuan dan anak
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Tindak Lanjut mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan teknis operasional Seksi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) melaksanakan mediasi;
 - 6) melakukan pendampingan hukum pada saat proses diversi, restitusi dan pendampingan pada saat proses peradilan, serta bantuan hukum lainnya;
 - 7) melakukan pendampingan korban dalam upaya pemulihan;
 - 8) mengoordinasikan dan mengendalikan semua kegiatan penyelenggaraan layanan di UPTD PPA;
 - 9) menyusun rekomendasi hasil pengelolaan kasus;
 - 10) menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
 - 11) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;
 - 12) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan

Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;

- 13) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

T. UPTD PENGELOLAAN PRASARANA PERHUBUNGAN

1. Kepala UPTD

- a. Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perhubungan dalam memimpin, pelaksanaan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan teknis/penunjang/operasional Dinas Perhubungan di bidang Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana kerja teknis dan operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja Dinas;
 - 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 5) menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan bidang pengelolaan prasarana perhubungan;
 - 6) menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan

Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD;

- 7) menyelenggarakan kegiatan teknis operasional bidang pemeliharaan penerangan jalan umum;
- 8) melaksanakan pembinaan teknis dan operasional atas penyelenggaraan kegiatan di bidang pemeliharaan penerangan jalan umum;
- 9) melaksanakan pemeliharaan penerangan jalan umum;
- 10) melaksanakan koordinasi, pengendalian dan pengawasan dalam rangka kegiatan pemeliharaan penerangan jalan umum dengan instansi terkait;
- 11) melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi penatausahaan keuangan, kepegawaian, barang milik daerah, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup UPTD;
- 12) melaporkan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala kepada Kepala Dinas melalui Bidang terkait sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 13) menyelenggarakan dan melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan UPTD;
- 14) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan UPTD; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD melaksanakan penatausahaan, pelayanan administrasi meliputi, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, barang milik daerah dan kehumasan, serta mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup UPTD.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD;

- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- 5) 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;
- 6) melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, barang milik daerah, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup UPTD;
- 7) melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, barang milik daerah, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- 9) menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
- 10) menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- 11) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- 12) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 13) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;

- 14) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
- 15) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD lingkup Sub Bagian Tata Usaha.
- 16) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan sub bagian tata usaha;
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Kepala Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum

- a. Kepala seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional di lingkungan Seksi.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan teknis operasional Seksi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) menyiapkan bahan rumusan kebijakan pemeliharaan penerangan jalan umum;
 - 6) menyediakan sarana dan prasarana untuk mendukung pemeliharaan penerangan jalan umum;
 - 7) melakukan inventarisasi kebutuhan penerangan jalan umum;
 - 8) melakukan pemeriksaan fasilitas penerangan jalan umum sesuai dengan standar teknis yang telah ditetapkan;

- 9) melaksanakan survey pendataan lampu penerangan jalan umum sesuai dengan yang ada di lapangan agar memudahkan proses pemeliharaan lampu penerangan jalan umum;
- 10) melaksanakan pembinaan terhadap teknisi pemeliharaan penerangan jalan umum;
- 11) melaksanakan pemeliharaan Alat Penerangan Jalan (APJ);
- 12) melaksanakan koordinasi, pengendalian dan pengawasan dalam rangka kegiatan pemeliharaan penerangan jalan umum dengan instansi terkait;
- 13) menampung dan menindaklanjuti pengaduan dan laporan dari masyarakat mengenai kerusakan dan pelayanan penerangan jalan umum;
- 14) memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala UPTD yang berkaitan dengan kegiatan pemeliharaan penerangan jalan umum dalam rangka pengambilan keputusan;
- 15) menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 16) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;
- 17) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;
- 18) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

U. UPTD PEMBINAAN DAN PELATIHAN OLAH RAGA

1. Kepala UPTD

- a. Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kepemudaan Olahraga dalam memimpin, pelaksanaan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan teknis/ penunjang/operasional Dinas Kepemudaan Olahraga di bidang pembinaan dan pelatihan olahraga.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana kerja teknis dan operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja Dinas;
 - 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyetujui pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 5) menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan bidang pembinaan dan pelatihan olahraga;
 - 6) menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD;
 - 7) menyelenggarakan kegiatan teknis operasional bidang pembinaan dan pelatihan olahraga;
 - 8) merencanakan fasilitasi pengembangan media pembelajaran serta penyelenggaraan pendidikan jarak jauh;
 - 9) merencanakan fasilitasi pengadaan sarana dan prasarana media pembelajaran serta pendidikan jarak jauh;

- 10) merencanakan bahan petunjuk teknis pendidikan olahraga;
- 11) merencanakan pelaksanaan penyiaran program pendidikan olahraga;
- 12) merencanakan penyebarluasan bahan ajar olahraga sesuai kebutuhan daerah;
- 13) merencanakan pelatihan pendidikan pengembangan bahan ajar keolahragaan dengan media pembelajaran;
- 14) merencanakan penyelenggaraan pembentukan sanggar di Kabupaten/Kota;
- 15) merencanakan pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan pihak instansi pemerintah, lembaga lainnya, swasta dan perguruan tinggi;
- 16) merencanakan pelaksanaan koordinasi dengan pihak pusat terkait kebijakan Kementerian Pemuda dan Olahraga;
- 17) merencanakan melaksanakan monitoring, evaluasi di Kabupaten/Kota;
- 18) melaporkan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala kepada Kepala Dinas melalui Bidang terkait sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 19) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan UPTD;
- 20) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan UPTD;
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD melaksanakan penatausahaan, pelayanan administrasi meliputi, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, barang milik daerah dan kehumasan, serta mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup UPTD.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- 5) 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;
- 6) melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, barang milik daerah, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup UPTD;
- 7) melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, barang milik daerah, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- 9) menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
- 10) menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- 11) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- 12) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 13) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;

- 14) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
- 15) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
- 16) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan sub bagian tata usaha; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Kepala Seksi Pembinaan dan Pelatihan

- a. Kepala Seksi Pembinaan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional bidang Pembinaan dan Pelatihan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pembinaan dan Pelatihan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan teknis operasional Seksi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) menyusun bahan teknis operasional pembinaan dan pelatihan olahraga;
 - 6) menyusun bahan pembinaan dan pengembangan di bidang pembinaan dan pelatihan olahraga;
 - 7) menyusun bahan pelaksanaan pengendalian teknis program di bidang pembinaan dan pelatihan olahraga;

- 8) melaksanakan pembinaan dan pengembangan pelatihan olahraga;
- 9) melaksanakan kegiatan seksi Teknologi Pendidikan sesuai dengan petunjuk teknis;
- 10) menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 11) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;
- 12) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;
- 13) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana

- a. Kepala seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional bidang sarana dan prasarana olahraga di lingkungan UPTD.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan teknis operasional Seksi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;

- 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- 5) melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana olahraga;
- 6) melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas;
- 7) menyusun bahan terkait pelaksanaan teknis kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana;
- 8) melaksanakan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana;
- 9) menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 10) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;
- 11) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;
- 12) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

V. UPTD PENGUJIAN DAN PENERAPAN MUTU HASIL PERIKANAN

1. Kepala UPTD

- a. Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan dalam memimpin, pelaksanaan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan teknis/ penunjang/operasional Dinas di bidang pengujian mutu hasil perikanan.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- 1) menyusun rencana kerja teknis dan operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja Dinas;
 - 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyetujui pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 5) menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan bidang pengujian mutu hasil perikanan;
 - 6) menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD;
 - 7) menyelenggarakan kegiatan teknis operasional bidang pengujian mutu hasil perikanan;
 - 8) melaksanakan pengelolaan teknologi pengolahan hasil perikanan, pengelolaan pengujian mutu hasil perikanan dan pengelolaan sertifikasi mutu hasil perikanan;
 - 9) merencanakan pelaksanaan sertifikasi hasil perikanan sesuai Standar Nasional Indonesia dalam rangka jaminan mutu dan jaminan keamanan pangan;
 - 10) merencanakan pelaksanaan sertifikasi hasil perikanan sesuai Standar Nasional Indonesia dalam rangka jaminan mutu dan jaminan keamanan pangan;
 - 11) melaporkan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala kepada Kepala Dinas melalui Bidang terkait sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

- 12) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan UPTD;
- 13) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan UPTD; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD melaksanakan penatausahaan, pelayanan administrasi meliputi, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, barang milik daerah dan kehumasan, serta mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup UPTD.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) 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;
 - 6) melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, barang milik daerah, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup UPTD;
 - 7) melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, barang milik daerah, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 8) menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- 9) menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
- 10) menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- 11) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- 12) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 13) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 14) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
- 15) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD lingkup Sub Bagian Tata Usaha.
- 16) menyelenggarakan pengelolaan kinerja , evaluasi dan pelaporan di lingkungan sub bagian tata usaha; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Kepala Seksi Pengujian

- a. Kepala seksi Pengujian mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional bidang pelayanan pengujian hasil perikanan
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengujian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan kegiatan teknis operasional Seksi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;
- 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- 5) melaksanakan bahan rancangan dokumen mutu bidang teknis dalam sistim mutu laboratorium pengujian sesuai standar nasional yang ditetapkan;
- 6) melaksanakan kegiatan manajerial teknis dalam sistim mutu laboratorium pengujian sesuai standar nasional yang ditetapkan;
- 7) melaksanakan monitoring cemaran mikrobiologi dan kimiawi;
- 8) melaksanakan bimbingan, pembinaan dan pengawasan serta memverifikasi hasil kegiatan pengujian laboratorium mutu hasil perikanan dengan hasil pengujian yang valid dengan ketelitian dan kecermatan pengujian di laboratorium;
- 9) mengidentifikasi dan evaluasi kebutuhan media uji laboratorium dan alat laboratorium;
- 10) memverifikasi pengujian secara organoleptik, mikrobiologi, dan kimia atau fisika pada hasil pengujian laboratorium;
- 11) memverifikasi Pengolahan, analisa dan penyajian data hasil pengujian serta bahan sertifikasi hasil perikanan
- 12) melaksanakan petunjuk teknis pengujian secara organoleptik dan laboratories yang mengacu kepada standar nasional yang berlaku;
- 13) menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 14) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;

- 15) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;
- 16) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Seksi Pengendalian Mutu

- a. Kepala Seksi Pengendalian Mutu mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional bidang pengendalian mutu pengujian mutu hasil perikanan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengendalian Mutu mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan teknis operasional Seksi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) melaksanakan kegiatan monitoring dan pembinaan terhadap mutu hasil perikanan di unit-unit sentra produksi, unit pengolahan, unit distribusi dan unit pemasaran hasil perikanan;
 - 6) melaksanakan pembinaan penerapan Standar Nasional Indonesia lingkup provinsi;

- 7) melaksanakan penyiapan bahan rancangan dokumen mutu dalam sistim mutu laboratorium penguji sesuai standar nasional yang ditetapkan;
- 8) melaksanakan kegiatan manajerial, monitoring dan evaluasi/audit internal pelaksanaan sistem mutu di laboratorium penguji berdasarkan berdasarkan SNI ISO/IEC 17025;
- 9) menyusun hasil evaluasi/audit internal pelaksanaan sistim mutu laboratorium penguji berdasarkan SNI ISO/IEC 17025 kepada kepala UPTD dan melaksanakan rekomendasi teknis perbaikan sistem;
- 10) melaksanakan rekapitulasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pengendalian mutu hasil perikanan;
- 11) melaksanakan identifikasi dan evaluasi kebutuhan serta penyiapan peralatan dan bahan perekayasaan teknologi pengolahan ikan;
- 12) melaksanakan perekayasaan pengembangan mutu teknologi diversifikasi produk olahanhasil perikanan;
- 13) menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 14) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;
- 15) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;
- 16) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

W. UPTD PRODUKSI DAN PENGEMBANGAN PERIKANAN BUDIDAYA

1. Kepala UPTD

- a. Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan dalam memimpin, pelaksanaan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan teknis/ penunjang/operasional Dinas Kelautan dan Perikanan di bidang pengelolaan perikanan budidaya.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana kerja teknis dan operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja Dinas;
 - 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyalurkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 5) menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan bidang pengelolaan perikanan budidaya;
 - 6) menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD.
 - 7) menyelenggarakan kegiatan teknis operasional bidang pengelolaan perikanan budidaya;
 - 8) merencanakan dan Menyelenggarakan Pengelolaan data Budidaya Ikan Perairan Darat dan laut;
 - 9) merencanakan dan Menyelenggarakan pengembangan sarana dan prasarana serta teknis pembudidayaan ikan perairan darat dan laut;

- 10) merencanakan dan menyelenggarakan pemantauan dan pembinaan teknis Pembudidayaan Ikan Perairan Darat dan Laut;
- 11) merencanakan dan menyelenggarakan produksi, mutu, pemasaran dan distribusi hasil pembudidayaan ikan;
- 12) merencanakan dan Menyenggarakan perlindungan dan pemanfaatan ikan Perairan Darat dan laut;
- 13) merencanakan Pengelolaan Lingkungan dan Kesehatan Ikan Perairan Darat dan laut;
- 14) merencanakan dan menyelenggarakan Penyebarluasan informasi dan teknologi perikanan budidaya Perairan Darat dan laut.
- 15) melaporkan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala kepada Kepala Dinas melalui Bidang terkait sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 16) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan UPTD;
- 17) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan UPTD; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD melaksanakan penatausahaan, pelayanan administrasi meliputi, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, barang milik daerah dan kehumasan, serta mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup UPTD.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;

- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- 5) 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;
- 6) melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, barang milik daerah, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup UPTD;
- 7) melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, barang milik daerah, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- 9) menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
- 10) menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- 11) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- 12) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 13) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 14) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
- 15) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan

- Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
- 16) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan sub bagian tata usaha; dan
 - 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Kepala Seksi Produksi Dan Pengembangan Budidaya Ikan Perairan Darat

- a. Kepala seksi Produksi Dan Pengembangan Budidaya Ikan Perairan Darat mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya di perairan darat.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Produksi Dan Pengembangan Budidaya Ikan Perairan Darat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan teknis operasional Seksi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Produksi Dan Pengembangan Budidaya Ikan Perairan Darat sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) melaksanakan penyelenggaraan Pengelolaan data Budidaya Ikan Perairan Darat;
 - 6) melaksanakan penyelenggaraan pengembangan sarana dan prasaran serta teknis Pembudidayaan Ikan Perairan Darat;
 - 7) melaksanakan penyelenggaraan pemantauan dan pembinaan teknis Pembudidayaan Ikan Perairan Darat;
 - 8) melaksanakan penyelenggaraan produksi, mutu, pemasaran dan distribusi hasil pembudidayaan ikan perairan darat;
 - 9) melaksanakan penyelenggaraan perlindungan dan pemanfaatan ikan Perairan Darat;

- 10) melaksanakan Pengelolaan Lingkungan dan Kesehatan Ikan Perairan Darat;
- 11) melaksanakan Penyelenggaraan Penyebarluasan informasi dan teknologi perikanan budidaya Perairan Darat;
- 12) merencanakan dan menyelenggarakan fasilitas sarana dan prasarana Produksi Perikanan Budidaya Darat;
- 13) menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 14) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;
- 15) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;
- 16) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Seksi Produksi Dan Pengembangan Budidaya Ikan Laut

- a. Kepala seksi Produksi Dan Pengembangan Budidaya Ikan Laut mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya Laut.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Produksi Dan Pengembangan Budidaya Ikan Laut mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan teknis operasional Seksi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Produksi Dan Pengembangan Budidaya Ikan Laut sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- 5) melaksanakan penyelenggaraan Pengelolaan data Budidaya Ikan Air Laut;
- 6) melaksanakan penyelenggaraan pengembangan sarana dan prasaran serta teknis Pembudidayaan Ikan Air Laut;
- 7) melaksanakan penyelenggaraan pemantauan dan pembinaan teknis Pembudidayaan Ikan Air Laut;
- 8) melaksanakan penyelenggaraan produksi, mutu, pemasaran dan distribusi hasil pembudidayaan ikan Air Laut;
- 9) melaksanakan penyelenggaraan perlindungan dan pemanfaatan ikan Air Laut;
- 10) melaksanakan Pengelolaan Lingkungan dan Kesehatan Ikan Air Laut;
- 11) melaksanakan Penyelenggaraan Penyebarluasan informasi dan teknologi perikanan budidaya Air Laut;
- 12) merencanakan dan menyelenggarakan fasilitas sarana dan prasarana Produksi Perikanan Budidaya Laut;
- 13) menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 14) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;
- 15) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;
- 16) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

X. UPTD PELABUHAN PERIKANAN PANTAI LABUAN

1. Kepala UPTD

- a. Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan dalam memimpin, pelaksanaan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan teknis/ penunjang/operasional Dinas Kelautan dan Perikanan di bidang pengelolaan kepelabuhanan dan pemanfaatan sumber daya ikan dan lingkungannya.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - 1) menyusun rencana kerja teknis dan operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja Dinas;
 - 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 5) menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan bidang pengelolaan kepelabuhanan dan pemanfaatan sumber daya ikan dan lingkungannya;
 - 6) menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD.

- 7) menyelenggarakan kegiatan teknis operasional bidang pengelolaan kepelabuhanan dan pemanfaatan sumber daya ikan dan lingkungannya;
- 8) melaksanakan fungsi fungsi kesyahbandaran di pelabuhan perikanan provinsi Banten;
- 9) melaksanakan penyuluhan dan pengembangan masyarakat nelayan;
- 10) melaksanakan pengaturan dan pengawasan terhadap sandar, labuh dan bongkar muat kapal kapal ikan di pelabuhan;
- 11) melaksanakan Penerbitan Surat Tanda Bukti Laporan Kedatangan Kapal Perikanan, Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB), Penerbitan Cara Penanganan Ikan ikan yang baik (CPIB) di Wilayah Kerja Operasional Pelabuhan Labuan;
- 12) melaksanakan Pelatihan Cara Penanganan ikan yang baik (CPIB), Pelatihan Sertifikasi keterampilan Penanganan Ikan (SKPI), Pelatihan Sertifikat Hasil Tangkapan (SHTI), Pelatihan Sertifikat Kelaikan Kapal Perikanan (SKKP), Pelatihan Sertifikat Kecakapan Nelayan (SKN), Pelatihan Penangan Kabakaran dan BST bagi para Nelayan di Wilayah Kerja Operasional Pelabuhan Labuan;
- 13) melaksanakan pengawasan dan pengendalian sumberdaya ikan (*E-logbook*);
- 14) melaksanakan koordinasi peningkatan produksi dan mutu hasil perikanan dan pengendalian lingkungan;
- 15) melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- 16) melaksanakan pengawasan, pengolahan pengangkut dan pemasaran ikan;
- 17) melaksanakan pengawasan dan pemantauan pengendalian lingkungan pelabuhan (K5);
- 18) melaksanakan pengumpulan data penangkapan dan Kelembagaan hasil perikanan;
- 19) melaksanakan Perencanaan Program dan Pengembangan dan Pembangunan, pemeliharaan, dan pendayagunaan sarana dan prasarana Pelabuhan, pelayanan jasa, fasilitasi usaha perikanan, Fasilitas Tempat Pelelangan Ikan (TPI) di wilayah UPTD;

- 20) melaksanakan fungsi pelayanan jasa antara lain: jasa pemanfaatan lahan dan bangunan, jasa pas masuk pelabuhan, Jasa penyimpanan pada unit pendingin/ *cold storage* dan pabrik es, Jasa perbengkelan dan *docking* kapal, tambat labuh, bongkar muat, penjualan es dan air, penjemuran ikan dan jasa perbaikan jaring;
- 21) menerima dan memeriksa bahan data kelembagaan hasil perikanan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan kelembagaan hasil perikanan;
- 22) mengumpulkan dan menghasilkan bahan dan data kelembagaan hasil perikanan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan kelembagaan pasar hasil perikanan;
- 23) menyusun konsep penyusunan kelembagaan hasil perikanan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang di harapkan;
- 24) melaporkan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala kepada Kepala Dinas melalui Bidang terkait sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 25) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan UPTD ;
- 26) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan UPTD; dan
- 27) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD melaksanakan penatausahaan, pelayanan administrasi meliputi, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, barang milik daerah dan kehumasan, serta mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup UPTD.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD;

- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- 5) 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;
- 6) melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, barang milik daerah, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup UPTD;
- 7) melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, barang milik daerah, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- 9) menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
- 10) menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- 11) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- 12) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 13) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 14) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha

- 15) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
- 16) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan sub bagian tata usaha; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Kepala Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran

- a. Kepala seksi Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional bidang Kesyahbandaran.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan teknis operasional Seksi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) melaksanakan fungsi fungsi kesyahbandaran di pelabuhan perikanan provinsi banten;
 - 6) melaksanakan penyuluhan dan pengembangan masyarakat nelayan;
 - 7) melaksanakan pengawasan dan pengendalian sumberdaya ikan (E-logbook);

- 8) melaksanakan koordinasi peningkatan produksi dan mutu hasil perikanan dan pengendalian lingkungan;
- 9) melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- 10) melaksanakan pengawasan, pengolahan pengangkut dan pemasaran ikan;
- 11) melaksanakan pengumpulan data penangkapan dan Kelembagaan hasil perikanan;
- 12) melaksanakan penerbitan tanda daftar kapal perikanan (TDKP) untuk kapal berukuran sampai dengan 10 GT;
- 13) menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 14) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;
- 15) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;
- 16) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Seksi Tata Kelola dan Pelayanan Usaha

- a. Kepala seksi Tata Kelola dan Pelayanan Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional bidang Tata Kelola dan Pelayanan Usaha.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Tata Kelola dan Pelayanan Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan kegiatan teknis operasional Seksi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;
- 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- 5) melaksanakan Pembangunan, pemeliharaan, pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana, pelayanan jasa, fasilitasi usaha perikanan, di wilayah UPTD;
- 6) Melaksanakan fungsi pelayanan jasa kepelabuhan Perikanan;
- 7) menerima dan memeriksa bahan data kelembagaan hasil perikanan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan kelembagaan hasil perikanan;
- 8) mengumpulkan dan menghasilkan bahan dan data kelembagaan hasil perikanan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan kelembagaan pasar hasil perikanan;
- 9) menyusun konsep penyusunan kelembagaan hasil perikanan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang di harapkan;
- 10) melaksanakan pengawasan dan pemantauan pengendalian lingkungan pelabuhan (K5).;
- 11) menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 12) menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 13) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;

- 14) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;
- 15) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Y. UPTD PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN

1. Kepala UPTD

- a. Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pertanian dalam memimpin, pelaksanaan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan teknis/ penunjang/operasional Dinas Pertanian di bidang pengawasan dan sertifikasi benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - 1) menyusun rencana kerja teknis dan operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja Dinas;
 - 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;

- 5) menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan bidang Benih Dan Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
- 6) menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD;
- 7) merencanakan dan menyusun bahan serta pengumpulan data sebagai bahan penyusunan standar operasional prosedur pengawasan mutu dan sertifikasi benih;
- 8) menyelenggarakan kegiatan teknis operasional bidang pengawasan dan sertifikasi benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- 9) melaporkan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala kepada Kepala Dinas melalui Bidang terkait sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 10) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan UPTD
- 11) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan UPTD; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD melaksanakan penatausahaan, pelayanan administrasi meliputi, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, barang milik daerah dan kehumasan, serta mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup UPTD.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- 5) 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;
- 6) melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, barang milik daerah, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup UPTD;
- 7) melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, barang milik daerah, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- 9) menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
- 10) menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- 11) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- 12) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 13) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;

- 14) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
- 15) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
- 16) menyelenggarakan pengelolaan kinerja , evaluasi dan pelaporan di lingkungan sub bagian tata usaha; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Kepala Seksi Pelayanan Teknis Tanaman Pangan

- a. Kepala Seksi Pelayanan Teknis Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional bidang pelayanan teknis tanaman pangan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pelayanan Teknis Tanaman Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan teknis operasional Seksi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) menyusun rencana teknis operasional kegiatan kultivar, sertifikasi benih, analisa mutu benih serta pengawasan dan peredaran benih tanaman pangan;
 - 6) menyusun bahan teknis kegiatan kultivar, sertifikasi benih, analisa mutu benih serta pengawasan dan peredaran benih tanaman pangan;

- 7) melaksanakan pengadministrasian, informasi dan dokumentasi kegiatan pengawasan mutu dan sertifikasi benih tanaman pangan;
- 8) menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 9) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;
- 10) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;
- 11) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Seksi Pelayanan Teknis Hortikultura dan Perkebunan

- a. Kepala Seksi Pelayanan Teknis Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional bidang Perlindungan Tanaman.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pelayanan Teknis Hortikultura dan Perkebunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan teknis operasional Seksi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;

- 5) menyusun rencana teknis operasional kegiatan kultivar, sertifikasi benih, analisa mutu benih serta pengawasan dan peredaran mutu benih tanaman hortikultura dan perkebunan;
- 6) menyusun bahan teknis kegiatan kultivar, sertifikasi benih, analisa mutu benih serta pengawasan dan peredaran benih tanaman hortikultura dan perkebunan;
- 7) melaksanakan pengadministrasian, informasi dan dokumentasi kegiatan pengawasan mutu dan sertifikasi benih tanaman hortikultura dan perkebunan;
- 8) menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 9) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;
- 10) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;
- 11) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Z. UPTD BENIH DAN PERLINDUNGAN TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN

1. Kepala UPTD

- a. Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pertanian dalam memimpin, pelaksanaan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan teknis/ penunjang/operasional Dinas Pertanian di bidang Benih dan Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) menyusun rencana kerja teknis dan operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja Dinas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 5) menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan bidang Benih Dan Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
- 6) menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD.
- 7) menyelenggarakan kegiatan teknis operasional bidang benih dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- 8) mengembangkan benih unggul bersertifikat dan pelestarian plasma nutfah tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- 9) mengembangkan Produksi dan pemasaran benih unggul bersertifikat tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- 10) memberikan pelayanan Perbenihan meliputi Pengelolaan Cadangan Benih Daerah (CBD), Penumbuhan Penangkar, Magang, Pelatihan, Praktek Lapang, Diseminasi Varietas Unggul Bersertifikat tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;

- 11) melaksanakan pengamatan, peramalan, dan penyebaran informasi organisme pengganggu tumbuhan;
- 12) menetapkan rekomendasi dan melaksanakan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT) tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan yang bersifat insidental;
- 13) melaksanakan pengawasan peredaran dan penggunaan pestisida;
- 14) melaporkan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala kepada Kepala Dinas melalui Bidang terkait sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 15) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan UPTD;
- 16) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan UPTD; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD melaksanakan penatausahaan, pelayanan administrasi meliputi, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, barang milik daerah dan kehumasan, serta mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup UPTD.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;

- 5) 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;
- 6) melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, barang milik daerah, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup UPTD;
- 7) melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, barang milik daerah, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- 9) menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
- 10) menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- 11) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- 12) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 13) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 14) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
- 15) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD lingkup Sub Bagian Tata Usaha;

- 16) menyelenggarakan pengelolaan kinerja , evaluasi dan pelaporan di lingkungan sub bagian tata usaha; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Kepala Seksi Perbenihan Tanaman

- a. Kepala seksi Perbenihan Tanaman mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional bidang Perbenihan Tanaman.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Perbenihan Tanaman mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan teknis operasional Seksi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) melaksanakan koordinasi dan konsultasi perbenihan tanaman;
 - 6) menyusun bahan regulasi dan teknis perbenihan tanaman;
 - 7) melaksanakan pengadaan benih penjenis dan pemurnian kembali varietas unggul tanaman;
 - 8) melaksanakan penyediaan dan pengelolaan benih sumber kelas benih dasar (bd) dan kelas benih pokok (bp) tanaman serta cadangan benih daerah (cbd) tanaman;
 - 9) melaksanakan pelayanan produksi benih tanaman dan melayani pembelian benih unggul bersertifikat;
 - 10) melaksanakan penerapan teknologi, pengembangan laboratorium kultur jaringan, konsultasi perbenihan dan melayani informasi perbenihan tanaman;

- 11) menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 12) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;
- 13) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;
- 14) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Seksi Perlindungan Tanaman

- a. Kepala seksi Perlindungan Tanaman mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional bidang Perlindungan Tanaman.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Perlindungan Tanaman mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan teknis operasional Seksi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;

- 5) melaksanakan peramalan dan pemetaan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) dan dampak perubahan iklim (DPI);
- 6) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Tanaman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- 7) menyusun, mengolah dan melaporkan data serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) dan dampak perubahan iklim (DPI) pada tanaman;
- 8) menyusun bahan Melaksanakan Teknis pengendalian sesuai dengan regulasi dan teknis pengendalian OPT dan DPI;
- 9) menyiapkan dan memfasilitasi bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi kegiatan pengamatan, peramalan, serta pengendalian;
- 10) menyusun bahan dan melaksanakan publikasi serta informasi hasil pengamatan, peramalan dan pengendalian OPT;
- 11) melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perlindungan tanaman dan pengendalian OPT serta penanganan DPI;
- 12) melaksanakan analisa dan evaluasi daerah sebaran OPT serta membuat peta sebarannya;
- 13) menyusun bahan dan memfasilitasi rekomendasi pengendalian OPT pada tanaman dengan menerapkan standarisasi konsep pengendalian hama terpadu (PHT);
- 14) melaksanakan teknik operasional pengamatan, peramalan serta pengendalian OPT dan DPI melalui Laboratorium Pengamatan Hama dan Penyakit (LPHP);
- 15) menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan teknis pengendalian OPT melalui Brigade Proteksi Tanaman (BPT);
- 16) melaksanakan monitoring OPT dan DPI;
- 17) menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 18) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;

- 19) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;
- 20) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

AA. UPTD PENGUJIAN PAKAN DAN PEMBIBITAN TERNAK

1. Kepala UPTD

- a. Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pertanian dalam memimpin, pelaksanaan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan teknis/ penunjang/operasional Dinas Pertanian di bidang pengujian pakan dan pembibitan ternak.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - 1) menyusun rencana kerja teknis dan operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja Dinas;
 - 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 5) menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan bidang pengujian pakan dan pembibitan ternak;

- 6) menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD.
- 7) menyelenggarakan kegiatan teknis operasional bidang Pengujian Pakan Dan Pembibitan Ternak;
- 8) merencanakan dan melaksanakan pengambilan, pengelolaan sampel pakan, pengujian dan pengembangan metoda pengujian mutu pakan/bahan pakan;
- 9) menyiapkan rumusan dan sertifikasi hasil pengujian mutu pakan;
- 10) melaksanakan kaji terap teknologi pakan dan hijauan pakan ternak (HPT) berdasarkan kebijakan teknis;
- 11) melaksanakan pelayanan teknis pengembangan, pengelolaan, budidaya, penanganan serta ketersediaan pakan dan hijauan pakan ternak;
- 12) pelayanan edukasi pengelolaan pembibitan, budidaya dan pakan ternak;
- 13) melaksanakan kegiatan aktif dan pasif service pemantauan, survei, evaluasi mutu dan keamanan pakan, bahan pakan, hijauan pakan dan bibit ternak;
- 14) menghimpun, mengolah, menyajikan, mendokumentasikan data dan informasi hasil kegiatan pengujian mutu pakan/bahan pakan serta pembibitan ternak;
- 15) melaksanakan teknis pemeliharaan, pengelolaan, pencatatan (*recording*) ternak serta pelayanan teknis reproduksi (IB, PKB, TE dll) dan kesehatan hewan;
- 16) melaksanakan pelayanan penyediaan, penjualan, distribusi ternak dan produk hasil pembibitan/budidaya ternak sesuai peraturan daerah;
- 17) melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas SDM di bidang pembibitan ternak dan laboratorium pakan;
- 18) menyiapkan rumusan dan sertifikasi hasil pengawasan mutu bibit ternak;
- 19) melaksanakan kaji terap teknologi pembibitan ternak berdasarkan kebijakan teknis;

- 20) merencanakan teknis pengembangan sumberdaya peternakan;
- 21) melaksanakan pelayanan penyediaan, seleksi dan distribusi ternak atau produk hasil ternak sesuai peraturan daerah;
- 22) melaksanakan teknis penanganan dan penyediaan semen beku serta fasilitasnya;
- 23) melaporkan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala kepada Kepala Dinas melalui Bidang terkait sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 24) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan UPTD;
- 25) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan UPTD; dan
- 26) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD melaksanakan penatausahaan, pelayanan administrasi meliputi, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, barang milik daerah dan kehumasan, serta mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup UPTD.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;

- 5) 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;
- 6) melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, barang milik daerah, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup UPTD;
- 7) melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, barang milik daerah, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- 9) menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
- 10) menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- 11) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- 12) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 13) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 14) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
- 15) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil

Pemeriksaan lingkup UPTD lingkup Sub Bagian Tata Usaha;

- 16) menyelenggarakan pengelolaan kinerja , evaluasi dan pelaporan di lingkungan sub bagian tata usaha; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BB.UPTD PELAYANAN DAN PENGUJIAN VETERINER

1. Kepala UPTD

- a. Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pertanian dalam memimpin, pelaksanaan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan teknis/ penunjang/operasional Dinas Pertanian di bidang Pengendalian Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana kerja teknis dan operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja Dinas;
 - 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyetujui pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 5) menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan bidang Pengendalian Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - 6) merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta

Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD

- 7) menyelenggarakan kegiatan teknis operasional bidang Pengendalian Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
- 8) melaksanakan pelayanan pengujian dan penyidikan laboratorium kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- 9) menyelenggarakan kegiatan teknis pelayanan pengujian dan penyidikan keamanan produk hewan di laboratorium keswan dan kesmavet;
- 10) menyelenggarakan kegiatan teknis pengkajian dan analisis teknis operasional pelayanan kesehatan hewan, klinik hewan, pengawasan lalulintas hewan dan sertifikasi produk hewan;
- 11) melaporkan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala kepada Kepala Dinas melalui Bidang terkait sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 12) menyelenggarakan dan melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan UPTD;
- 13) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan UPTD; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD melaksanakan penatausahaan, pelayanan administrasi meliputi, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, barang milik daerah dan kehumasan, serta mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup UPTD.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD;

- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- 5) 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;
- 6) melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, barang milik daerah, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup UPTD;
- 7) melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, barang milik daerah, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- 9) menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
- 10) menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- 11) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- 12) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 13) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 14) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha

- 15) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
- 16) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan sub bagian tata usaha; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

CC. UPTD PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG

1. Kepala UPTD

- a. Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam memimpin, pelaksanaan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan teknis/penunjang/operasional Dinas Perindustrian dan Perdagangan di bidang sertifikasi dan mutu barang.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana kerja teknis dan operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja Dinas;
 - 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 5) menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan bidang sertifikasi dan mutu barang;

- 6) menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD.
- 7) menyelenggarakan kegiatan teknis operasional bidang sertifikasi dan mutu barang;
- 8) melaporkan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala kepada Kepala Dinas melalui Bidang terkait sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 9) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan UPTD;
- 10) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan UPTD; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD melaksanakan penatausahaan, pelayanan administrasi meliputi, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, barang milik daerah dan kehumasan, serta mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup UPTD.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;

- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- 5) 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;
- 6) melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, barang milik daerah, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup UPTD;
- 7) melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, barang milik daerah, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- 9) menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
- 10) menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- 11) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- 12) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 13) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 14) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
- 15) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan

- Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
- 16) menyelenggarakan pengelolaan kinerja , evaluasi dan pelaporan di lingkungan sub bagian tata usaha; dan
 - 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Kepala Seksi Kalibrasi dan Sertifikasi

- a. Kepala Seksi Kalibrasi dan Sertifikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional bidang Kalibrasi dan Sertifikasi.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Kalibrasi dan Sertifikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan teknis operasional Seksi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan kalibrasi dan sertifikasi;
 - 6) melaksanakan pengelolaan data dan informasi kalibrasi dan sertifikasi;
 - 7) melaksanakan pengaturan kegiatan, fasilitasi, sertifikasi dan pengelolaan laboratorium kalibrasi;
 - 8) melaksanakan penilaian dan kriteria laboratorium kalibrasi;
 - 9) melaksanakan pengkajian analisis teknis operasional dan laboratorium kalibrasi;
 - 10) melaksanakan sistem manajemen mutu;
 - 11) menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;

- 12) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;
- 13) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;
- 14) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Seksi Pengujian Mutu Barang

- a. Kepala seksi Pengujian Mutu Barang mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional bidang Pengujian Mutu Barang.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengujian Mutu Barang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan teknis operasional Seksi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) melaksanakan pengujian mutu barang dan pengujian lainnya dalam rangka meningkatkan mutu barang;
 - 6) melaksanakan fasilitasi pengujian mutu barang dan fasilitasi pengujian lainnya dalam rangka meningkatkan mutu barang;
 - 7) melaksanakan pengawasan mutu secara wajib terhadap produk/komoditi ekspor yang di tetapkan;

- 8) melaksanakan sertifikasi produk dalam rangka sni (standar nasional indonesia);
- 9) melaksanakan pengelolaan data dan informasi pengujian mutu barang;
- 10) melaksanakan pengaturan kegiatan, fasilitasi dan pengelolaan laboratorium pengujian mutu barang;
- 11) melaksanakan penilaian dan kriteria laboratorium pengujian mutu barang;
- 12) melaksanakan pengkajian analisis teknis operasional dan laboratorium pengujian mutu barang;
- 13) melaksanakan sistem manajemen mutu;
- 14) menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 15) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;
- 16) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;
- 17) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

DD. UPTD PENGEMBANGAN TEKNOLOGI DAN STANDARDISASI INDUSTRI

1. Kepala UPTD

- a. Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam memimpin, pelaksanaan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan teknis/ penunjang/operasional Dinas

Perindustrian dan Perdagangan di bidang pengembangan teknologi dan standardisasi bagi industri, khususnya industri mikro kecil dan menengah.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- 1) menyusun rencana kerja teknis dan operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja Dinas;
 - 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 5) menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan bidang pengembangan teknologi dan standardisasi bagi industri, khususnya industri mikro kecil dan menengah;
 - 6) menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD.
 - 7) menyelenggarakan kegiatan teknis operasional bidang pengembangan teknologi dan standardisasi bagi industri, khususnya industri mikro kecil dan menengah;
 - 8) melaporkan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala kepada Kepala Dinas melalui Bidang terkait sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - 9) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan UPTD;
 - 10) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan UPTD; dan

- 11) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD melaksanakan penatausahaan, pelayanan administrasi meliputi, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, barang milik daerah dan kehumasan, serta mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup UPTD.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) 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;
 - 6) melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, barang milik daerah, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup UPTD;
 - 7) melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, barang milik daerah, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 8) menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- 9) menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
- 10) menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- 11) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- 12) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 13) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 14) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
- 15) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
- 16) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan sub bagian tata usaha; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Kepala Seksi Standardisasi dan Sertifikasi

- a. Kepala seksi Standardisasi dan Sertifikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional bidang standarisasi dan sertifikasi.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Standardisasi dan Sertifikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan kegiatan teknis operasional Seksi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;
- 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- 5) melaksanakan layanan kebijakan standarisasi dan sertifikasi produk industri;
- 6) melaksanakan kegiatan sosialisasi, pelatihan dan bimbingan teknis standarisasi dan sertifikasi industri;
- 7) melaksanakan pengujian/verifikasi produk dan peralatan industri;
- 8) melaksanakan layanan konsultasi dan fasilitasi pendaftaran Kekayaan Intelektual (KI), Sertifikasi Halal dan Pangan Industri Rumah Tangga (P-IRT) bagi Industri mikro kecil dan menengah;
- 9) melaksanakan layanan informasi standarisasi industri dan sertifikasi produk;
- 10) melaksanakan layanan dan fasilitasi dukungan sarana prasarana pengembangan Industri mikro kecil dan menengah;
- 11) menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 12) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;
- 13) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan

Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;

- 14) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Seksi Pengembangan Jasa Teknik

- a. Kepala seksi Pengembangan Jasa Teknik mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional bidang Pengembangan Jasa Teknik.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengembangan Jasa Teknik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan teknis operasional Seksi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) melaksanakan kegiatan pelatihan teknis, bimbingan teknis dan workshop pengembangan desain merek dan kemasan;
 - 6) melaksanakan layanan konsultasi dan fasilitasi pengembangan desain merek dan kemasan untuk Industri mikro kecil dan menengah;
 - 7) melaksanakan layanan klinik kemasan;
 - 8) melaksanakan layanan mobile kemasan bagi Industri mikro kecil dan menengah /Sentra;
 - 9) melaksanakan layanan dan fasilitasi dukungan sarana prasarana pengembangan Industri mikro kecil dan menengah;

- 10) menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 11) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;
- 12) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;
- 13) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

EE. UPTD SERTIFIKASI MUTU DAN KEAMANAN PANGAN

1. Kepala UPTD

- a. Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Ketahanan Pangan dalam memimpin, pelaksanaan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan teknis/ penunjang/operasional Dinas Ketahanan Pangan di bidang pelayanan teknis keamanan pangan, sertifikasi dan pengujian mutu pangan
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - 1) menyusun rencana kerja teknis dan operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja Dinas;
 - 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;

- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 5) menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan bidang pelayanan teknis keamanan pangan, sertifikasi dan pengujian mutu pangan;
- 6) menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD;
- 7) menyelenggarakan kegiatan teknis operasional bidang pelayanan teknis keamanan pangan, sertifikasi dan pengujian mutu pangan;
- 8) merencanakan pengkajian bahan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pelayanan teknis keamanan pangan, sertifikasi, registrasi serta pengujian dan Keamanan mutu pangan pada pelaku usaha PSAT;
- 9) 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;
- 10) 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);
- 11) mengatur pelaksanaan pengawasan/*surveillance* sertifikasi mutu, registrasi dan keamanan pangan produk PSAT secara berkala;
- 12) mengatur pelaksanaan dan pelayanan teknis pengujian keamanan dan mutu pangan segar asal tumbuhan ;
- 13) melaksanakan Sosialisasi dan Pembinaan Standar Residu Pestisida di bawah Batas Maksimum Residu (BMR), Cemaran

Logam Berat dan Mikroba dibawah Batas *Maksimum Cemar*an (BMC), *Good Handling Practice (GHP)*, *Good Manufacturing Practice (GMP)*, *Good Agriculture Prosedur (GAP) Hidroponik*, *Standar Operasional Prosedur (SOP)*, Standar Nasional Indonesia (SNI), *Hazard Analysis Critical Control Poin (HACCP)*, Sertifikasi dan PSAT, serta Sistem Manajemen Mutu;

- 14) mengatur pelaksanaan Pelatihan/Pembinaan Petugas Pengambil Contoh (PPC), Pelatihan dan Pelaksanaan Audit Internal, Pelatihan *Good Agriculture Prosedur (GAP) Hidroponik*, Pelatihan Auditor/ Inspektor /Pengawas Mutu Hasil Pertanian (PMHP) dan Pelatihan Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan PSAT;
- 15) mengatur Pelayanan rekomendasi sertifikasi dan registrasi PSAT, verifikasi dan validasi serta pelayanan pengujian/analisis hasil uji keamanan dan mutu PSAT;
- 16) menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kegiatan teknis operasional Sertifikasi dan pengujian mutu pangan, serta pelayanan teknis keamanan pangan yang menjadi kewenangan UPTD;
- 17) melaporkan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala kepada Kepala Dinas melalui Bidang terkait sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 18) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan UPTD;
- 19) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan UPTD; dan
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD melaksanakan penatausahaan, pelayanan administrasi meliputi, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, barang milik daerah dan kehumasan, serta mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup UPTD.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- 5) 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;
- 6) melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, barang milik daerah, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup UPTD;
- 7) melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, barang milik daerah, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- 9) menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
- 10) menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- 11) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- 12) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 13) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;

- 14) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
- 15) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
- 16) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan sub bagian tata usaha; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Kepala Seksi Sertifikasi dan Pengujian Mutu Pangan

- a. Kepala seksi Sertifikasi dan Pengujian Mutu Pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional bidang Sertifikasi dan Pengujian Mutu Pangan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Sertifikasi dan Pengujian Mutu Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan teknis operasional Seksi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) melaksanakan Sertifikasi Sistem Jaminan Mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT), Izin Rumah Pengemasan (*Packing House*) PSAT, Izin Keamanan Pangan (*Health Certificate*), Pengujian Mutu PSAT, audit internal dan kaji ulang manajemen.

- 6) melaksanakan pengelolaan data dan penyebarluasan informasi Sertifikasi, Registrasi serta Pengujian Mutu Pangan;
- 7) melaksanakan Sosialisasi dan Pembinaan Standar Residu Pestisida di bawah Batas Maksimum Residu (BMR), Cemaran Logam Berat dan Mikroba dibawah Batas Maksimum Cemaran (BMC), *Good Handling Practice* (GHP), *Good Manufacturing Practice* (GMP), *Good Agriculture Prosedur* (GAP) *Hidroponik*, *Standar Operasional Prosedur* (SOP), Standar Nasional Indonesia (SNI), *Hazard Analysis Critical Control Poin* (HACCP), Sertifikasi PSAT, dan Sistem Manajemen Mutu;
- 8) melaksanakan verifikasi, validasi dan pelaporan permohonan Sertifikasi Sistem Jaminan Mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT), Izin Rumah Pengemasan (*Packing House*) PSAT, Izin Keamanan Pangan (*Health Certificate*) dan Pengujian Mutu PSAT;
- 9) menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 10) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;
- 11) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;
- 12) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Seksi Pelayanan Teknis Keamanan Pangan

- a. Kepala seksi Pelayanan Teknis Keamanan Pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional di lingkungan Seksi.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pelayanan Teknis Keamanan Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- 1) merencanakan kegiatan teknis operasional Seksi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) melaksanakan verifikasi, validasi dan pelaporan permohonan registrasi/izin edar Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT);
 - 6) melaksanakan Audit Lapang, Surveilen, Inspeksi Keamanan PSAT dan pengambilan sampel;
 - 7) melaksanakan Sosialisasi dan Pembinaan Keamanan PSAT;
 - 8) melaksanakan pengujian dan analisis hasil uji keamanan PSAT;
 - 9) melaksanakan pelayanan Teknis Pengujian Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan dan Analisis hasil Uji atau memfasilitasi kepada Laboratorium Pengujian Subkontraktor ;
 - 10) melaksanakan pengelolaan data dan informasi Pelayanan Teknis Keamanan Pangan Segar Pada Pelaku Usaha;
 - 11) melaksanakan inventarisasi, identifikasi pelaku usaha PSAT Produk Dalam (PD) dan pelaku usaha PSAT Produk Dalam Usaha Kecil (PDUK);
 - 12) menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
 - 13) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;
 - 14) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan

Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;

- 15) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

FF. UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

1. Kepala UPTD

- a. Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pendapatan Daerah dalam memimpin, pelaksanaan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan teknis/ penunjang/operasional Badan Pendapatan Daerah di bidang teknis operasional pemungutan pendapatan daerah, ketatausahaan serta pelayanan masyarakat sesuai wilayah kerja.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - 1) menyusun rencana kerja teknis dan operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja Dinas;
 - 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 5) menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan bidang teknis operasional pemungutan pendapatan daerah, ketatausahaan serta pelayanan masyarakat sesuai wilayah kerja;

- 6) menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD;
- 7) menyelenggarakan kegiatan teknis operasional bidang bidang teknis operasional pemungutan pendapatan daerah, ketatausahaan serta pelayanan masyarakat sesuai wilayah kerja;
- 8) menyelenggarakan pengkajian program kerja UPTD;
- 9) menyelenggarakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
- 10) menyelenggarakan koordinasi, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah;
- 11) menyelenggarakan pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Air Permukaan (PAP) dan Pajak Alat Berat (PAB);
- 12) menyelenggarakan pendataan dan penetapan wajib pajak yang menjadi kewenangan;
- 13) menyelenggarakan koordinasi dengan instansi lainnya atas penyelenggaraan pengelolaan pendapatan lingkup UPTD;
- 14) menyelenggarakan koordinasi internal atas penyelenggaraan pengelolaan pendapatan lingkup UPTD;
- 15) melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah;
- 16) melaporkan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala kepada Kepala Dinas melalui Bidang terkait sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 17) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan UPTD;
- 18) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan UPTD; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD melaksanakan penatausahaan, pelayanan administrasi meliputi, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, barang milik daerah dan kehumasan, serta mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup UPTD.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) 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;
 - 6) melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, barang milik daerah, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup UPTD;
 - 7) melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, barang milik daerah, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 8) menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
 - 9) menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;

- 10) menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- 11) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- 12) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 13) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 14) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
- 15) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
- 16) menyelenggarakan pengelolaan kinerja evaluasi dan pelaporan di lingkungan sub bagian tata usaha; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan

- a. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional UPTD pada bidang Pendataan dan Penetapan pajak.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan teknis operasional Seksi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi;

- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- 5) melaksanakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi di seksi;
- 6) melaksanakan verifikasi berkas pendaftaran Wajib Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Air Permukaan dan Pajak Alat Berat;
- 7) melaksanakan penelitian dan pendataan berkas pendaftaran Wajib Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Air Permukaan (AP) dan Pajak Alat Berat (AB);
- 8) melaksanakan perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan daerah, Pajak Alat Berat dan sanksi administrasi;
- 9) melaksanakan pencatatan dan pelaporan yang berkaitan dengan pendataan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan dan Pajak Alat Berat;
- 10) melaksanakan penetapan perhitungan tunggakan potensi PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan dan Pajak Alat Berat;
- 11) menyampaikan usulan dan laporan NJKB bagi kendaraan yang belum tercantum dalam Peraturan Gubernur tentang NJKB;
- 12) melaksanakan usulan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan;
- 13) melakukan pendataan dan pelaporan pemakaian bahan bakar kendaraan bermotor pada SPBU
- 14) melaksanakan pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Air Permukaan (AP) dan Pajak Alat Berat (AB);
- 15) melaksanakan pengelolaan usulan keberatan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Air Permukaan (AP) dan Pajak Alat Berat (AB);
- 16) melaksanakan penelitian Fiskal antar daerah;

- 17) melaksanakan Kegiatan Penyuluhan Pajak Daerah di Wilayah kerja UPTD;
- 18) melaksanakan Penelusuran Data Status Kendaraan Bermotor di Wilayah kerja UPTD;
- 19) melaksanakan pelayanan pendataan, pendaftaran, bimbingan dan penetapan serta keberatan banding PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan dan Pajak Alat Berat;
- 20) melaksanakan kearsipan pendataan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan dan Pajak Alat Berat;
- 21) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pendataan dan Penetapan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- 22) menyusun data sebagai bahan pembuatan laporan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan dan Pajak Alat Berat;
- 23) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;
- 24) melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;
- 25) melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan seksi;
- 26) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan seksi; dan
- 27) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan

- a. Kepala seksi Penerimaan dan Penagihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional UPTD bidang Penerimaan dan Penagihan pajak.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan teknis operasional Seksi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- 5) melaksanakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi di seksi Penetapan dan penerimaan;
- 6) melaksanakan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan dan Pajak Alat Berat;
- 7) menerima Tanda Bukti Pembayaran PKB, BBNKB, AP dan PAB yang dibayarkan melalui Perbankan;
- 8) melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan penerimaan dan penagihan PKB, BBNKB, AP dan PAB;
- 9) melaksanakan pencatatan penggunaan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan membuat laporan bulanan;
- 10) melaksanakan penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB, AP dan PAB;
- 11) menyusun data laporan penerimaan dan penagihan PKB, BBNKB, AP dan PAB;
- 12) melaksanakan kearsipan penerimaan dan penagihan PKB, BBNKB, AP dan PAB;
- 13) melaksanakan kearsipan Penerimaan dan Penagihan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan dan Pajak Alat Berat;
- 14) melaksanakan usulan restitusi PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan dan Pajak Alat Berat;
- 15) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penerimaan dan penagihan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- 16) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) Penetapan dan penerimaan;
- 17) melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
- 18) melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan;

- 19) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Seksi; dan
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pj. GUBERNUR BANTEN,

ttd.

AL MUKTABAR

Salinan Sesuai dengan Aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,



HADI PRAWOTO, S.H.
Pembina Tk.I/IVb
NIP. 19670619 199403 1 002