



**PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 78 TAHUN 2015**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PROVINSI BANTEN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

GUBERNUR BANTEN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 121 Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Banten, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Banten.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4741);
5. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2012 Nomor 3);
6. Peraturan Gubernur Banten Nomor 22 Tahun 2009 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelabuhan Perikanan Pantai (BPPP) Labuan (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2009 Nomor 22);
7. Peraturan Gubernur Banten Nomor 35 Tahun 2009 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Balai Latihan Kerja Industri pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2009 Nomor 35);
8. Peraturan Gubernur Banten Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Banten sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Banten Nomor 52 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Banten Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Banten;
9. Peraturan Gubernur Banten Nomor 14 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2013 Nomor 14).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PROVINSI BANTEN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Banten.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Banten.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Banten.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Banten.
9. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana otonomi daerah.
10. Lembaga teknis Daerah adalah unsur pendukung tugas Gubernur.
11. Unit kerja adalah satuan organisasi Perangkat Daerah yang ada di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.
12. Jabatan Fungsional adalah jabatan-jabatan yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas unit kerja.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atas keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
14. Rincian tugas adalah sekumpulan pekerjaan tertentu yang diserahkan kepada unit tertentu untuk dilaksanakan oleh para pemangku jabatan sesuai dengan batas-batas kewenangan jabatan yang dimilikinya.

15. Tata kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal 2

Rincian tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Provinsi Banten yang diatur dalam Peraturan Gubernur ini, meliputi:

1. UPT Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Serang;
2. UPT Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Cikande;
3. UPT Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Pandeglang;
4. UPT Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Malingping;
5. UPT Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Rangkasbitung;
6. UPT Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Cilegon;
7. UPT Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Ciputat;
8. UPT Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Serpong;
9. UPT Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Balaraja;
10. UPT Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Cikokol;
11. UPT Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Ciledug;
12. Balai Kesehatan Kerja Masyarakat (BKKM);
13. Balai Laboratorium Kesehatan Daerah;
14. Balai Penyelenggaraan Pendidikan Khusus;
15. Balai Pelayanan Pendidikan Non Formal;
16. Balai Teknologi Komunikasi Pendidikan;
17. Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;
18. Balai Benih Induk Tanaman Pangan dan Hortikultura;
19. Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
20. Balai Pengembangan Peternakan;
21. Balai Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
22. Balai Pengujian Mutu Hasil Perikanan;
23. Balai Budidaya Ikan Air Tawar;
24. Balai Budidaya Ikan Pantai;
25. Balai Pelabuhan Perikanan Pantai (BPPP) Labuan;

26. Balai Pelaksana Teknis Jalan dan Jembatan Wilayah Tangerang;
27. Balai Pelaksana Teknis Jalan dan Jembatan Wilayah Serang-Cilegon;
28. Balai Pelaksana Teknis Jalan dan Jembatan Wilayah Pandeglang;
29. Balai Pelaksana Teknis Jalan dan Jembatan Wilayah Lebak;
30. Balai Pembinaan Jasa Konstruksi;
31. Balai Pengelolaan SDA Wilayah Sungai Ciujung-Cidanau;
32. Balai Pengelolaan SDA Wilayah Sungai Cidurian-Cisadane;
33. Balai Pengelolaan SDA Wilayah Sungai Ciliman-Cisawarna;
34. Balai Pelayanan Peredaran Hasil Hutan;
35. Balai Perbenihan dan Tanaman Kehutanan dan Perkebunan;
36. Balai Pengelolaan Taman Hutan Raya Banten;
37. UPT Pelayanan Perhubungan Darat Tangerang;
38. UPT Pelayanan Perhubungan Darat Serang;
39. UPT Pelayanan Perhubungan Darat Tangerang Selatan;
40. UPT Pelayanan Perhubungan Darat Lebak-Pandeglang;
41. Balai Pengelola Laboratorium dan Metrologi;
42. Balai Pengembangan Teknologi dan Standardisasi Industri;
43. Balai Perlindungan Sosial;
44. Balai Pemulihian dan Pengembangan Sosial;
45. Balai Budaya Banten;
46. Balai Latihan Kerja Industri;
47. Balai Pelatihan Koperasi dan UMKM;
48. Balai Cadangan Pangan;
49. UPT Laboratorium Lingkungan;
50. Balai Pembinaan dan Pelatihan Olahraga.

BAB III

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH SERANG PADA DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 3

Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah terdiri dari:

- a. Kepala UPT;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi PKB dan BBNKB;
- d. Kepala Seksi Seksi Pendapatan Lain-lain; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala Unit

Pasal 4

- (1) Kepala Unit mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas di bidang pelayanan Pendapatan Daerah Provinsi Banten di wilayah kota Serang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional di bidang pengelolaan dan pelayanan pajak Provinsi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan dan pelayanan pajak Provinsi;
 - c. pelaksanaan pendaftaran, penetapan dan penagihan pajak provinsi;
 - d. pelaksanaan pembukuan dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Unit mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional UPT;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan UPT;
 - e. merencanakan pelaksanaan Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi, dan Simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada UPT;
 - g. merencanakan bahan kebijakan teknis di bidang pendapatan dan pemanfaatan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku, mengelola urusan administrasi umum, perlengkapan dan Aset serta kerumahtanggaan;
 - h. merencanakan bahan administrasi kepegawaian dan keuangan;
 - i. merencanakan bahan dokumen pajak dan pendapatan lain-lain.
 - j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Unit, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi PKB dan BBNKB; dan
 - c. Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi UPT.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha UPT;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi, dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga, dan kearsipan lingkup UPT berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan, dan inventarisasi aset di lingkup UPT;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, dan inventarisasi aset UPT berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup UPT;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
 - i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan UPT;

- j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi PKB dan BBNKB
Pasal 6

- (1) Kepala Seksi PKB dan BBNKB mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT dalam penyelenggaraan pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, penerimaan, dan penagihan PKB dan BBNKB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi PKB dan BBNKB mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi PKB dan BBNKB;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi, dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan penerimaan, penelitian, dan pendataan berkas pendaftaran Wajib Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB);
 - e. melaksanakan perhitungan penetapan dan pemungutan PKB, BBNKB dan sanksi administrasi;
 - f. melaksanakan penerimaan, pembayaran, dan penyetoran PKB dan BBNKB ;
 - g. melaksanakan pemberian tanda lunas pembayaran PKB dan BBNKB;
 - h. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, perhitungan dan penetapan, penerimaan dan penagihan PKB dan BBNKB;
 - i. melaksanakan penetapan perhitungan tunggakan potensi, tunggakan anggaran PKB dan BBNKB;
 - j. melaksanakan penagihan tunggakan potensi dan tunggakan anggaran PKB dan BBNKB;
 - k. melaksanakan pencatatan penggunaan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan membuat laporan bulanan.

1. menyusun dan mencatat NJKB bagi kendaraan yang belum tercantum dalam Peraturan Gubernur tentang NJKB;
- m. melaksanakan pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB;
- n. melaksanakan penelitian Fiskal antar daerah;
- o. menyusun data sebagai bahan pembuatan laporan PKB dan BBNKB
- p. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain
Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT dalam penyelenggaraan pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, penerimaan dan penagihan Pajak Daerah Non PKB dan BBNKB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pendapatan Lain-lain;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan penerimaan, penelitian dan pendataan berkas pendaftaran wajib pajak AP;
 - e. melaksanakan perhitungan, penetapan dan pemungutan serta sanksi administrasi wajib pajak AP;
 - f. melaksanakan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan;
 - g. melaksanakan penerimaan pembayaran pajak Air Permukaan (AP);
 - h. melaksanakan pemberian tanda lunas pembayaran Pajak Air Permukaan (AP);
 - i. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, perhitungan dan penetapan, penerimaan dan penagihan Air Permukaan (AP);

- j. melaksanakan penagihan tunggakan pungutan pajak AP;
- k. melaksanakan pengelolaan restitusi Pajak Air Permukaan (AP);
- l. melakukan pendataan dan pelaporan pemakaian bahan bakar kendaraan bermotor pada SPBU;
- m. melaksanakan pendataan potensi alat berat dan alat besar;
- n. menyusun laporan data potensi alat berat setiap bulan;
- o. menyusun data sebagai bahan dalam membuat laporan non PKB dan BBNKB;
- p. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH CIKANDE PADA DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 8

Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah terdiri dari:

- a. Kepala UPT;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi PKB dan BBNKB;
- d. Kepala Seksi Seksi Pendapatan Lain-lain; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala Unit

Pasal 9

- (1) Kepala Unit mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Kegiatan teknis operasional Dinas di bidang pelayanan Pendapatan Daerah Provinsi Banten di Wilayah Cikande.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional di bidang pengelolaan dan pelayanan pajak Provinsi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan dan pelayanan pajak Provinsi;

- c. pelaksanaan pendaftaran, penetapan dan penagihan pajak provinsi;
 - d. pelaksanaan pembukuan dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Unit mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan operasional UPT;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan UPT;
 - e. merencanakan pelaksanaan Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada UPT;
 - g. merencanakan bahan kebijakan teknis di bidang pendapatan dan pemanfaatan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku, mengelola urusan administrasi umum, perlengkapan dan Aset serta kerumahtanggaan;
 - h. merencanakan bahan administrasi kepegawaian dan keuangan;
 - i. merencanakan bahan dokumen pajak dan pendapatan lain-lain.
 - j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Unit membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi PKB dan BBNKB; dan
 - c. Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 10

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

- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha UPT;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPT berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup UPT;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPT berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup UPT;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
 - i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan UPT;
 - j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi PKB dan BBNKB
Pasal 11

- (1) Kepala Seksi PKB dan BBNKB mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT dalam penyelenggaraan pendaftaran, pendataan,

perhitungan, penetapan, penerimaan dan penagihan PKB dan BBNKB.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi PKB dan BBNKB mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasional Seksi PKB dan BBNKB;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan penerimaan, penelitian dan pendataan berkas pendaftaran Wajib Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB);
 - e. melaksanakan perhitungan penetapan dan pemungutan PKB, BBNKB dan sanksi administrasi;
 - f. melaksanakan penerimaan, pembayaran dan penyetoran PKB dan BBNKB;
 - g. melaksanakan pemberian tanda lunas pembayaran PKB dan BBNKB;
 - h. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, perhitungan dan penetapan, penerimaan dan penagihan PKB dan BBNKB;
 - i. melaksanakan penetapan perhitungan tunggakan potensi, tunggakan anggaran PKB dan BBNKB;
 - j. melaksanakan penagihan tunggakan potensi dan tunggakan anggaran PKB dan BBNKB;
 - k. melaksanakan pencatatan penggunaan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan membuat laporan bulanan.
 - l. menyusun dan mencatat NJKB bagi kendaraan yang belum tercantum dalam Peraturan Gubernur tentang NJKB;
 - m. melaksanakan pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB;
 - n. melaksanakan penelitian Fiskal antar daerah;
 - o. menyusun data sebagai bahan pembuatan laporan PKB dan BBNKB;
 - p. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain
Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT dalam penyelenggaraan pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, penerimaan dan penagihan Pajak Daerah Non PKB dan BBNKB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasional Seksi Pendapatan Lain-lain;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan penerimaan, penelitian dan pendataan berkas pendaftaran wajib pajak AP;
 - e. melaksanakan perhitungan, penetapan dan pemungutan serta sanksi administrasi wajib pajak AP;
 - f. melaksanakan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan;
 - g. melaksanakan penerimaan pembayaran pajak Air Permukaan (AP);
 - h. melaksanakan pemberian tanda lunas pembayaran Pajak Air Permukaan (AP);
 - i. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, perhitungan dan penetapan, penerimaan dan penagihan Air Permukaan (AP);
 - j. melaksanakan penagihan tunggakan pungutan pajak AP;
 - k. melaksanakan pengelolaan restitusi Pajak Air Permukaan (AP);
 - l. melaksanakan pendataan dan pelaporan pemakaian bahan bakar kendaraan bermotor pada SPBU;
 - m. melaksanakan pendataan potensi alat berat dan alat besar;
 - n. menyusun laporan data potensi alat berat setiap bulan;
 - o. menyusun data sebagai bahan dalam membuat laporan non PKB dan BBNKB;
 - p. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;

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

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH PANDEGLANG PADA DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 13

Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah terdiri dari:

- a. Kepala UPT;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi PKB dan BBNKB;
- d. Kepala Seksi Seksi Pendapatan Lain-lain; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala Unit

Pasal 14

- (1) Kepala Unit mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Kegiatan teknis operasional Dinas di bidang pelayanan Pendapatan Daerah Provinsi Banten di Wilayah Pandeglang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional di bidang pengelolaan dan pelayanan pajak Provinsi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan dan pelayanan pajak Provinsi;
 - c. pelaksanaan pendaftaran, penetapan dan penagihan pajak provinsi;
 - d. pelaksanaan pembukuan dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Unit mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional UPT;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;

- d. merencanakan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan UPT;
 - e. merencanakan pelaksanaan koordinasi Integrasi, Sinkronisasi dan Simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada UPT;
 - g. merencanakan bahan kebijakan teknis di bidang pendapatan dan pemanfaatan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku, mengelola urusan administrasi umum, perlengkapan dan Aset serta kerumahtanggaan;
 - h. merencanakan bahan administrasi kepegawaian dan keuangan;
 - i. merencanakan bahan dokumen pajak dan pendapatan lain-lain.
 - j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Unit, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi PKB dan BBNKB; dan
 - c. Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi UPT.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha UPT;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPT berdasarkan ketentuan peraturan

- perundang-undangan;
- e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup UPT;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPT berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup UPT;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
 - i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan UPT;
 - j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi PKB dan BBNKB
Pasal 16

- (1) Kepala Seksi PKB dan BBNKB mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT dalam penyelenggaraan pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, penerimaan dan penagihan PKB dan BBNKB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi PKB dan BBNKB mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi PKB dan BBNKB UPT;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;

- d. melaksanakan penerimaan, penelitian dan pendataan berkas pendaftaran wajib Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB);
- e. melaksanakan perhitungan penetapan dan pemungutan PKB, BBNKB dan sanksi administrasi;
- f. melaksanakan penerimaan, pembayaran dan penyetoran PKB dan BBNKB ;
- g. melaksanakan pemberian tanda lunas pembayaran PKB dan BBNKB;
- h. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, perhitungan dan penetapan, penerimaan dan penagihan PKB dan BBNKB;
- i. melaksanakan penetapan perhitungan tunggakan potensi, tunggakan anggaran PKB dan BBNKB;
- j. melaksanakan penagihan tunggakan potensi dan tunggakan anggaran PKB dan BBNKB;
- k. melaksanakan pencatatan penggunaan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan membuat laporan bulanan.
- l. meniliti dan mencatat NJKB bagi kendaraan yang belum tercantum dalam Peraturan Gubernur tentang NJKB;
- m. melaksanakan pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB;
- n. melaksanakan penelitian Fiskal antar daerah;
- o. menyusun data sebagai bahan pembuatan laporan PKB dan BBNKB;
- p. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain
Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT dalam penyelenggaraan pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, penerimaan dan penagihan Pajak Daerah Non PKB dan BBNKB.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional Seksi Pendapatan Lain-lain UPT;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan penerimaan, penelitian dan pendataan berkas pendaftaran wajib pajak AP;
 - e. melaksanakan perhitungan, penetapan dan pemungutan serta sanksi administrasi wajib pajak AP;
 - f. melaksanakan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan;
 - g. melaksanakan penerimaan pembayaran pajak Air Permukaan (AP);
 - h. melaksanakan pemberian tanda lunas pembayaran Pajak Air Permukaan (AP);
 - i. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, perhitungan dan penetapan, penerimaan dan penagihan Air Permukaan (AP);
 - j. melaksanakan penagihan tunggakan pungutan pajak AP;
 - k. melaksanakan pengelolaan restitusi Pajak Air Permukaan (AP);
 - l. melaksanakan pendataan dan pelaporan pemakaian bahan bakar kendaraan bermotor pada SPBU;
 - m. melaksanakan pendataan potensi alat berat dan alat besar;
 - n. menyusun laporan data potensi alat berat setiap bulan;
 - o. menyusun data sebagai bahan dalam membuat laporan non PKB dan BBNKB;
 - p. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB VI
**UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH MALINGPING PADA DINAS PENDAPATAN DAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

Pasal 18

Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah terdiri dari:

- a. Kepala UPT;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi PKB dan BBNKB;
- d. Kepala Seksi Seksi Pendapatan Lain-lain; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala Unit

Pasal 19

- (1) Kepala Unit mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Kegiatan teknis operasional Dinas di bidang pelayanan Pendapatan Daerah Provinsi Banten di Wilayah Malingping.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional di bidang pengelolaan dan pelayanan pajak Provinsi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan dan pelayanan pajak Provinsi;
 - c. pelaksanaan pendaftaran, penetapan dan penagihan pajak provinsi;
 - d. pelaksanaan pembukuan dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Unit mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional UPT;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan UPT;
 - e. merencanakan pelaksanaan Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi

- dan Simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- f. merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada UPT;
 - g. merencanakan bahan kebijakan teknis di bidang pendapatan dan pemanfaatan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku, mengelola urusan administrasi umum, perlengkapan dan Aset serta kerumahtanggaan;
 - h. merencanakan bahan administrasi kepegawaian dan keuangan;
 - i. merencanakan bahan dokumen pajak dan pendapatan lain-lain.
 - j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Unit, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi PKB dan BBNKB; dan
 - c. Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi UPT.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha UPT;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPT berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan

- inventarisasi aset di lingkup UPT;
- f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPT berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup UPT;
- h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
- i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan UPT;
- j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi PKB dan BBNKB
Pasal 21

- (1) Kepala Seksi PKB dan BBNKB mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT dalam penyelenggaraan pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, penerimaan dan penagihan PKB dan BBNKB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi PKB dan BBNKB mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi PKB dan BBNKB;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan penerimaan, penelitian dan pendataan berkas pendaftaran Wajib Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB);

- e. melaksanakan perhitungan penetapan dan pemungutan PKB, BBNKB dan sanksi administrasi;
- f. melaksanakan penerimaan, pembayaran dan penyetoran PKB dan BBNKB ;
- g. melaksanakan pemberian tanda lunas pembayaran PKB dan BBNKB;
- h. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, perhitungan dan penetapan, penerimaan dan penagihan PKB dan BBNKB;
- i. melaksanakan penetapan perhitungan tunggakan potensi, tunggakan anggaran PKB dan BBNKB;
- j. melaksanakan penagihan tunggakan potensi dan tunggakan anggaran PKB dan BBNKB;
- k. melaksanakan pencatatan penggunaan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan membuat laporan bulanan.
- l. menyusun dan mencatat NJKB bagi kendaraan yang belum tercantum dalam Peraturan Gubernur tentang NJKB;
- m. melaksanakan pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB;
- n. melaksanakan penelitian Fiskal antar daerah;
- o. menyusun data sebagai bahan pembuatan laporan PKB dan BBNKB;
- p. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT dalam penyelenggaraan pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, penerimaan dan penagihan Pajak Daerah Non PKB dan BBNKB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pendapatan Lain-lain;

- b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
- d. melaksanakan penerimaan, penelitian dan pendataan berkas pendaftaran wajib pajak AP;
- e. melaksanakan perhitungan, penetapan dan pemungutan serta sanksi administrasi wajib pajak AP;
- f. melaksanakan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan;
- g. melaksanakan penerimaan pembayaran pajak Air Permukaan (AP);
- h. melaksanakan pemberian tanda lunas pembayaran Pajak Air Permukaan (AP);
- i. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, perhitungan dan penetapan, penerimaan dan penagihan Air Permukaan (AP);
- j. melaksanakan penagihan tunggakan pungutan pajak AP;
- k. melaksanakan pengelolaan restitusi Pajak Air Permukaan (AP);
- l. melakukan pendataan dan pelaporan pemakaian bahan bakar kendaraan bermotor pada SPBU;
- m. melaksanakan pendataan potensi alat berat dan alat besar;
- n. menyampaikan laporan data potensi alat berat setiap bulan;
- o. menyediakan data sebagai bahan dalam membuat laporan non PKB dan BBNKB;
- p. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB VII

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH RANGKASBITUNG PADA DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 23

Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah terdiri dari:

- a. Kepala UPT;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi PKB dan BBNKB;

- d. Kepala Seksi Seksi Pendapatan Lain-lain; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala Unit

Pasal 24

- (1) Kepala Unit mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Kegiatan teknis operasional Dinas di bidang pelayanan Pendapatan Daerah Provinsi Banten di Wilayah Rangkasbitung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional di bidang pengelolaan dan pelayanan pajak Provinsi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan dan pelayanan pajak Provinsi;
 - c. pelaksanaan pendaftaran, penetapan dan penagihan pajak provinsi;
 - d. pelaksanaan pembukuan dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Unit mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional UPT;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan UPT;
 - e. merencanakan pelaksanaan Koordinasi Integrasi, Sinkronisasi dan Simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada UPT;
 - g. merencanakan bahan kebijakan teknis di bidang pendapatan dan pemanfaatan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku, mengelola urusan administrasi umum, perlengkapan dan Aset serta kerumahtanggaan;
 - h. merencanakan bahan administrasi kepegawaian dan keuangan;
 - i. merencanakan bahan dokumen pajak dan pendapatan lain-lain.

- j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Unit, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi PKB dan BBNKB; dan
 - c. Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 25

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi UPT.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha UPT;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPT berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup UPT;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPT berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup UPT;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan

- laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
- i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan UPT;
 - j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi PKB dan BBNKB
Pasal 26

- (1) Kepala Seksi PKB dan BBNKB mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT dalam penyelenggaraan pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, penerimaan dan penagihan PKB dan BBNKB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi PKB dan BBNKB mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi PKB dan BBNKB;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan penerimaan, penelitian dan pendataan berkas pendaftaran Wajib Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB);
 - e. melaksanakan perhitungan penetapan dan pemungutan PKB, BBNKB dan sanksi administrasi;
 - f. melaksanakan penerimaan, pembayaran dan penyetoran PKB dan BBNKB ;
 - g. melaksanakan pemberian tanda lunas pembayaran PKB dan BBNKB;
 - h. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, perhitungan dan penetapan, penerimaan dan penagihan PKB dan BBNKB;
 - i. melaksanakan penetapan perhitungan tunggakan potensi, tunggakan anggaran PKB dan BBNKB;

- j. melaksanakan penagihan tunggakan potensi dan tunggakan anggaran PKB dan BBNKB;
- k. melaksanakan pencatatan penggunaan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan membuat laporan bulanan.
- l. menyusun dan mencatat NJKB bagi kendaraan yang belum tercantum dalam Peraturan Gubernur tentang NJKB;
- m. melaksanakan pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB;
- n. melaksanakan penelitian Fiskal antar daerah;
- o. menyusun data sebagai bahan pembuatan laporan PKB dan BBNKB;
- p. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain

Pasal 27

- (1) Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT dalam penyelenggaraan pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, penerimaan dan penagihan Pajak Daerah Non PKB dan BBNKB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pendapatan Lain-lain;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan penerimaan, penelitian dan pendataan berkas pendaftaran wajib pajak AP;
 - e. melaksanakan perhitungan, penetapan dan pemungutan serta sanksi administrasi wajib pajak AP;
 - f. melaksanakan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan;
 - g. melaksanakan penerimaan pembayaran pajak Air Permukaan (AP);

- h. melaksanakan pemberian tanda lunas pembayaran Pajak Air Permukaan (AP);
- i. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, perhitungan dan penetapan, penerimaan dan penagihan Air Permukaan (AP);
- j. melaksanakan penagihan tunggakan pungutan pajak AP;
- k. melaksanakan pengelolaan restitusi Pajak Air Permukaan (AP);
- l. melaksanakan pendataan dan pelaporan pemakaian bahan bakar kendaraan bermotor pada SPBU;
- m. melaksanakan pendataan potensi alat berat dan alat besar;
- n. menyusun laporan data potensi alat berat setiap bulan;
- o. menyusun data sebagai bahan dalam membuat laporan non PKB dan BBNKB;
- p. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB VIII

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH CILEGON PADA DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 28

Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah terdiri dari:

- a. Kepala UPT;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi PKB dan BBNKB;
- d. Kepala Seksi Seksi Pendapatan Lain-lain; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala Unit

Pasal 29

- (1) Kepala Unit mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Kegiatan teknis operasional Dinas di bidang pelayanan Pendapatan Daerah Provinsi Banten di Wilayah Cilegon.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana teknis operasional di bidang pengelolaan dan pelayanan pajak Provinsi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan dan pelayanan pajak Provinsi;
 - c. pelaksanaan pendaftaran, penetapan dan penagihan pajak provinsi;
 - d. pelaksanaan pembukuan dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Unit mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan operasional UPT;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan UPT;
 - e. merencanakan pelaksanaan koordinasi Integrasi, Sinkronisasi dan Simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada UPT;
 - g. merencanakan bahan kebijakan teknis di bidang pendapatan dan pemanfaatan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku, mengelola urusan administrasi umum, perlengkapan dan Aset serta kerumahtanggaan;
 - h. merencanakan bahan administrasi kepegawaian dan keuangan;
 - i. merencanakan bahan dokumen pajak dan pendapatan lain-lain.
 - j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Unit, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi PKB dan BBNKB;
 - c. Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 30

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi UPT.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha UPT;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPT berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup UPT;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPT berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup UPT;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
 - i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan UPT;
 - j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi PKB dan BBNKB

Pasal 31

- (1) Kepala Seksi PKB dan BBNKB mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT dalam penyelenggaraan pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, penerimaan dan penagihan PKB dan BBNKB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi PKB dan BBNKB mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi PKB dan BBNKB;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan penerimaan, penelitian dan pendataan berkas pendaftaran Wajib Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB);
 - e. melaksanakan perhitungan penetapan dan pemungutan PKB, BBNKB dan sanksi administrasi;
 - f. melaksanakan penerimaan, pembayaran dan penyetoran PKB dan BBNKB ;
 - g. melaksanakan pemberian tanda lunas pembayaran PKB dan BBNKB;
 - h. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, perhitungan dan penetapan, penerimaan dan penagihan PKB dan BBNKB;
 - i. melaksanakan penetapan perhitungan tunggakan potensi, tunggakan anggaran PKB dan BBNKB;
 - j. melaksanakan penagihan tunggakan potensi dan tunggakan anggaran PKB dan BBNKB;
 - k. melaksanakan pencatatan penggunaan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan membuat laporan bulanan.
 - l. menyusun dan mencatat NJKB bagi kendaraan yang belum tercantum dalam Peraturan Gubernur tentang NJKB;
 - m. melaksanakan pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB;
 - n. melaksanakan penelitian Fiskal antar daerah;

- o. menyusun data sebagai bahan pembuatan laporan PKB dan BBNKB;
- p. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain
Pasal 32

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasional Seksi Pendapatan Lain-lain;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan penerimaan, penelitian dan pendataan berkas pendaftaran wajib pajak AP;
 - e. melaksanakan perhitungan, penetapan dan pemungutan serta sanksi administrasi wajib pajak AP;
 - f. melaksanakan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan;
 - g. melaksanakan penerimaan pembayaran pajak Air Permukaan (AP);
 - h. melaksanakan pemberian tanda lunas pembayaran Pajak Air Permukaan (AP);
 - i. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, perhitungan dan penetapan, penerimaan dan penagihan Air Permukaan (AP);
 - j. melaksanakan penagihan tunggakan pungutan pajak AP;
 - k. melaksanakan pengelolaan restitusi Pajak Air Permukaan (AP);
 - l. melaksanakan pendataan dan pelaporan pemakaian bahan bakar kendaraan bermotor pada SPBU;
 - m. melaksanakan pendataan potensi alat berat dan alat besar;
 - n. menyusun laporan data potensi alat berat setiap bulan;
 - o. menyusun data sebagai bahan dalam membuat laporan non PKB dan BBNKB;

- p. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB IX

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH CIPUTAT PADA DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 33

Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah terdiri dari:

- a. Kepala UPT;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi PKB dan BBNKB;
- d. Kepala Seksi Seksi Pendapatan Lain-lain;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala Unit

Pasal 34

- (1) Kepala Unit mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Kegiatan teknis operasional Dinas di bidang pelayanan Pendapatan Daerah Provinsi Banten di Wilayah Ciputat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional di bidang pengelolaan dan pelayanan pajak Provinsi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan dan pelayanan pajak Provinsi;
 - c. pelaksanaan pendaftaran, penetapan dan penagihan pajak provinsi;
 - d. pelaksanaan pembukuan dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Unit mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional UPT;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;

- c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan UPT;
 - e. merencanakan pelaksanaan koordinasi Integrasi, Sinkronisasi dan Simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada UPT;
 - g. merencanakan bahan kebijakan teknis di bidang pendapatan dan pemanfaatan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku, mengelola urusan administrasi umum, perlengkapan dan Aset serta kerumahtanggaan;
 - h. merencanakan bahan administrasi kepegawaian dan keuangan;
 - i. merencanakan bahan dokumen pajak dan pendapatan lain-lain.
 - j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Unit, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi PKB dan BBNKB;
 - c. Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 35

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi UPT.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha UPT;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan,

kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPT berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup UPT;
- f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPT berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup UPT;
- h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
- i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan UPT;
- j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi PKB dan BBNKB
Pasal 36

- (1) Kepala Seksi PKB dan BBNKB mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT dalam penyelenggaraan pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, penerimaan dan penagihan PKB dan BBNKB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi PKB dan BBNKB mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi PKB dan BBNKB;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;

- d. melaksanakan penerimaan, penelitian dan pendataan berkas pendaftaran Wajib Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB);
- e. melaksanakan perhitungan penetapan dan pemungutan PKB, BBNKB dan sanksi administrasi;
- f. melaksanakan penerimaan, pembayaran dan penyetoran PKB dan BBNKB ;
- g. melaksanakan pemberian tanda lunas pembayaran PKB dan BBNKB;
- h. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, perhitungan dan penetapan, penerimaan dan penagihan PKB dan BBNKB;
- i. melaksanakan penetapan perhitungan tunggakan potensi, tunggakan anggaran PKB dan BBNKB;
- j. melaksanakan penagihan tunggakan potensi dan tunggakan anggaran PKB dan BBNKB;
- k. melaksanakan pencatatan penggunaan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan membuat laporan bulanan.
- l. menyusun dan mencatat NJKB bagi kendaraan yang belum tercantum dalam Peraturan Gubernur tentang NJKB;
- m. melaksanakan pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB;
- n. melaksanakan penelitian Fiskal antar daerah;
- o. menyusun data sebagai bahan pembuatan laporan PKB dan BBNKB;
- p. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
 Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain
 Pasal 37

- (1) Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT dalam penyelenggaraan pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, penerimaan dan penagihan Pajak Daerah Non PKB dan BBNKB.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasional Seksi Pendapatan Lain-lain;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan penerimaan, penelitian dan pendataan berkas pendaftaran wajib pajak AP;
 - e. melaksanakan perhitungan, penetapan dan pemungutan serta sanksi administrasi wajib pajak AP;
 - f. melaksanakan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan;
 - g. melaksanakan penerimaan pembayaran pajak Air Permukaan (AP);
 - h. melaksanakan pemberian tanda lunas pembayaran Pajak Air Permukaan (AP);
 - i. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, perhitungan dan penetapan, penerimaan dan penagihan Air Permukaan (AP);
 - j. melaksanakan penagihan tunggakan pungutan pajak AP;
 - k. melaksanakan pengelolaan restitusi Pajak Air Permukaan (AP);
 - l. melaksanakan pendataan dan pelaporan pemakaian bahan bakar kendaraan bermotor pada SPBU;
 - m. melaksanakan pendataan potensi alat berat dan alat besar;
 - n. menyusun laporan data potensi alat berat setiap bulan;
 - o. menyusun data sebagai bahan dalam membuat laporan non PKB dan BBNKB;
 - p. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB X

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH SERPONG PADA DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 38

Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah terdiri dari:

- a. Kepala UPT;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi PKB dan BBNKB;
- d. Kepala Seksi Seksi Pendapatan Lain-lain;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala Unit

Pasal 39

- (1) Kepala Unit mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Kegiatan teknis operasional Dinas di bidang pelayanan Pendapatan Daerah Provinsi Banten di Wilayah Serpong.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional di bidang pengelolaan dan pelayanan pajak Provinsi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan dan pelayanan pajak Provinsi;
 - c. pelaksanaan pendaftaran, penetapan dan penagihan pajak provinsi;
 - d. pelaksanaan pembukuan dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Unit mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional UPT;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan UPT;

- e. merencanakan pelaksanaan koordinasi Integrasi, Sinkronisasi dan Simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada UPT;
 - g. merencanakan bahan kebijakan teknis di bidang pendapatan dan pemanfaatan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku, mengelola urusan administrasi umum, perlengkapan dan Aset serta kerumahtanggaan;
 - h. merencanakan bahan administrasi kepegawaian dan keuangan;
 - i. merencanakan bahan dokumen pajak dan pendapatan lain-lain.
 - j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Unit, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi PKB dan BBNKB;
 - c. Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 40

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi UPT.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha UPT;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPT berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan,

- kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup UPT;
- f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPT berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup UPT;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
 - i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan UPT;
 - j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi PKB dan BBNKB
Pasal 41

- (1) Kepala Seksi PKB dan BBNKB mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT dalam penyelenggaraan pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, penerimaan dan penagihan PKB dan BBNKB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi PKB dan BBNKB mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi PKB dan BBNKB;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan penerimaan, penelitian dan pendataan berkas pendaftaran Wajib Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB);

- e. melaksanakan perhitungan penetapan dan pemungutan PKB, BBNKB dan sanksi administrasi;
- f. melaksanakan penerimaan, pembayaran dan penyetoran PKB dan BBNKB ;
- g. melaksanakan pemberian tanda lunas pembayaran PKB dan BBNKB;
- h. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, perhitungan dan penetapan, penerimaan dan penagihan PKB dan BBNKB;
- i. melaksanakan penetapan perhitungan tunggakan potensi, tunggakan anggaran PKB dan BBNKB;
- j. melaksanakan penagihan tunggakan potensi dan tunggakan anggaran PKB dan BBNKB;
- k. melaksanakan pencatatan penggunaan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan membuat laporan bulanan.
- l. menyusun dan mencatat NJKB bagi kendaraan yang belum tercantum dalam Peraturan Gubernur tentang NJKB;
- m. melaksanakan pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB;
- n. melaksanakan penelitian Fiskal antar daerah;
- o. menyediakan data sebagai bahan pembuatan laporan PKB dan BBNKB;
- p. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain

Pasal 42

- (1) Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT dalam penyelenggaraan pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, penerimaan dan penagihan Pajak Daerah Non PKB dan BBNKB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pendapatan Lain-lain;

- b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
- d. melaksanakan penerimaan, penelitian dan pendataan berkas pendaftaran wajib pajak AP;
- e. melaksanakan perhitungan, penetapan dan pemungutan serta sanksi administrasi wajib pajak AP;
- f. melaksanakan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan;
- g. melaksanakan penerimaan pembayaran pajak Air Permukaan (AP);
- h. melaksanakan pemberian tanda lunas pembayaran Pajak Air Permukaan (AP);
- i. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, perhitungan dan penetapan, penerimaan dan penagihan Air Permukaan (AP);
- j. melaksanakan penagihan tunggakan pungutan pajak AP;
- k. melaksanakan pengelolaan restitusiPajak Air Permukaan (AP);
- l. melakukan pendataan dan pelaporan pemakaian bahan bakar kendaraan bermotor pada SPBU;
- m. melaksanakan pendataan potensi alat berat dan alat besar;
- n. menyusun laporan data potensi alat berat setiap bulan;
- o. menyusun data sebagai bahan dalam membuat laporan non PKB dan BBNKB;
- p. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH BALARAJA PADA DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 43

Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah terdiri dari:

- a. Kepala UPT;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi PKB dan BBNKB;

- d. Kepala Seksi Seksi Pendapatan Lain-lain;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala Unit

Pasal 44

- (1) Kepala Unit mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Kegiatan teknis operasional Dinas di bidang pelayanan Pendapatan Daerah Provinsi Banten di Wilayah Balaraja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional di bidang pengelolaan dan pelayanan pajak Provinsi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan dan pelayanan pajak Provinsi;
 - c. pelaksanaan pendaftaran, penetapan dan penagihan pajak provinsi;
 - d. pelaksanaan pembukuan dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Unit mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional UPT;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan UPT;
 - e. merencanakan pelaksanaan koordinasi Integrasi, Sinkronisasi dan Simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada UPT;
 - g. merencanakan bahan kebijakan teknis di bidang pendapatan dan pemanfaatan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku, mengelola urusan administrasi umum, perlengkapan dan Aset serta kerumahtanggaan;
 - h. merencanakan bahan administrasi kepegawaian dan keuangan;
 - i. merencanakan bahan dokumen pajak dan pendapatan lain-lain.

- j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Unit, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi PKB dan BBNKB;
 - c. Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 45

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi UPT.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha UPT;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPT berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup UPT;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPT berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup UPT;

- h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
- i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan UPT;
- j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi PKB dan BBNKB
Pasal 46

- (1) Kepala Seksi PKB dan BBNKB mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT dalam penyelenggaraan pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, penerimaan dan penagihan PKB dan BBNKB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi PKB dan BBNKB mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi PKB dan BBNKB;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan penerimaan, penelitian dan pendataan berkas pendaftaran Wajib Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB);
 - e. melaksanakan perhitungan penetapan dan pemungutan PKB, BBNKB dan sanksi administrasi;
 - f. melaksanakan penerimaan, pembayaran dan penyetoran PKB dan BBNKB ;
 - g. melaksanakan pemberian tanda lunas pembayaran PKB dan BBNKB;
 - h. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, perhitungan dan penetapan, penerimaan dan penagihan PKB dan BBNKB;

- i. melaksanakan penetapan perhitungan tunggakan potensi, tunggakan anggaran PKB dan BBNKB;
- j. melaksanakan penagihan tunggakan potensi dan tunggakan anggaran PKB dan BBNKB;
- k. melaksanakan pencatatan penggunaan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan membuat laporan bulanan.
- l. menyusun dan mencatat NJKB bagi kendaraan yang belum tercantum dalam Peraturan Gubernur tentang NJKB;
- m. melaksanakan pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB;
- n. melaksanakan penelitian Fiskal antar daerah;
- o. menyusun data sebagai bahan pembuatan laporan PKB dan BBNKB;
- p. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain

Pasal 47

- (1) Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT dalam penyelenggaraan pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, penerimaan dan penagihan Pajak Daerah Non PKB dan BBNKB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pendapatan Lain-lain;
 - b. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
 - d. melaksanakan penerimaan, penelitian dan pendataan berkas pendaftaran wajib pajak AP;
 - e. melaksanakan perhitungan, penetapan dan pemungutan serta sanksi administrasi wajib pajak AP;
 - f. melaksanakan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan;

- g. melaksanakan penerimaan pembayaran pajak Air Permukaan (AP);
- h. melaksanakan pemberian tanda lunas pembayaran Pajak Air Permukaan (AP);
- i. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, perhitungan dan penetapan, penerimaan dan penagihan Air Permukaan (AP);
- j. melaksanakan penagihan tunggakan pungutan pajak AP;
- k. melaksanakan pengelolaan restitusi Pajak Air Permukaan (AP);
- l. melaksanakan pendataan dan pelaporan pemakaian bahan bakar kendaraan bermotor pada SPBU;
- m. melaksanakan pendataan potensi alat berat dan alat besar;
- n. menyusun laporan data potensi alat berat setiap bulan;
- o. menyusun data sebagai bahan dalam membuat laporan non PKB dan BBNKB;
- p. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XII

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH CIKOKOL PADA DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 48

Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah terdiri dari:

- a. Kepala UPT;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi PKB dan BBNKB;
- d. Kepala Seksi Seksi Pendapatan Lain-lain;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala Unit

Pasal 49

- (1) Kepala Unit mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Kegiatan teknis operasional Dinas di bidang pelayanan Pendapatan Daerah Provinsi Banten di Wilayah Cikokol.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit mempunyai fungsi :
- penyusunan rencana teknis operasional di bidang pengelolaan dan pelayanan pajak Provinsi;
 - pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan dan pelayanan pajak Provinsi;
 - pelaksanaan pendaftaran, penetapan dan penagihan pajak provinsi;
 - pelaksanaan pembukuan dan pelaporan;
 - pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Unit mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- merencanakan kegiatan operasional UPT;
 - menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - merencanakan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan UPT;
 - merencanakan pelaksanaan koordinasi Integrasi, Sinkronisasi dan Simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada UPT;
 - merencanakan bahan kebijakan teknis di bidang pendapatan dan pemanfaatan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku, mengelola urusan administrasi umum, perlengkapan dan Aset serta kerumahtanggaan;
 - merencanakan bahan administrasi kepegawaian dan keuangan;
 - merencanakan bahan dokumen pajak dan pendapatan lain-lain.
 - membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Unit, membawahkan :
- Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

- b. Kepala Seksi PKB dan BBNKB;
- c. Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 50

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi UPT.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha UPT;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPT berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup UPT;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPT berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup UPT;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
 - i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan UPT;
 - j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi PKB dan BBNKB

Pasal 51

- (1) Kepala Seksi PKB dan BBNKB mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT dalam penyelenggaraan pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, penerimaan dan penagihan PKB dan BBNKB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi PKB dan BBNKB mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi PKB dan BBNKB;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan penerimaan, penelitian dan pendataan berkas pendaftaran Wajib Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB);
 - e. melaksanakan perhitungan penetapan dan pemungutan PKB, BBNKB dan sanksi administrasi;
 - f. melaksanakan penerimaan, pembayaran dan penyetoran PKB dan BBNKB ;
 - g. melaksanakan pemberian tanda lunas pembayaran PKB dan BBNKB;
 - h. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, perhitungan dan penetapan, penerimaan dan penagihan PKB dan BBNKB;
 - i. melaksanakan penetapan perhitungan tunggakan potensi, tunggakan anggaran PKB dan BBNKB;
 - j. melaksanakan penagihan tunggakan potensi dan tunggakan anggaran PKB dan BBNKB;
 - k. melaksanakan pencatatan penggunaan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan membuat laporan bulanan.
 - l. menyusun dan mencatat NJKB bagi kendaraan yang belum tercantum dalam Peraturan Gubernur tentang NJKB;
 - m. melaksanakan pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB;
 - n. melaksanakan penelitian Fiskal antar daerah;

- o. menyusun data sebagai bahan pembuatan laporan PKB dan BBNKB;
- p. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain
Pasal 52

- (1) Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT dalam penyelenggaraan pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, penerimaan dan penagihan Pajak Daerah Non PKB dan BBNKB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pendapatan Lain-lain;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan penerimaan, penelitian dan pendataan berkas pendaftaran wajib pajak AP;
 - e. melaksanakan perhitungan, penetapan dan pemungutan serta sanksi administrasi wajib pajak AP;
 - f. melaksanakan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan;
 - g. melaksanakan penerimaan pembayaran pajak Air Permukaan (AP);
 - h. melaksanakan pemberian tanda lunas pembayaran Pajak Air Permukaan (AP);
 - i. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, perhitungan dan penetapan, penerimaan dan penagihan Air Permukaan (AP);
 - j. melaksanakan penagihan tunggakan pungutan pajak AP;
 - k. melaksanakan pengelolaan restitusiPajak Air Permukaan (AP);
 - l. melaksanakan pendataan dan pelaporan pemakaian bahan bakar kendaraan bermotor pada SPBU;

- m. melaksanakan pendataan potensi alat berat dan alat besar;
- n. menyusun laporan data potensi alat berat setiap bulan;
- o. menyusun data sebagai bahan dalam membuat laporan non PKB dan BBNKB;
- p. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XIII

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH CILEDUG PADA DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 53

Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah terdiri dari:

- a. Kepala UPT;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi PKB dan BBNKB;
- d. Kepala Seksi Seksi Pendapatan Lain-lain;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala Unit

Pasal 54

- (1) Kepala Unit mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Kegiatan teknis operasional Dinas di bidang pelayanan Pendapatan Daerah Provinsi Banten di Wilayah Ciledug.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional di bidang pengelolaan dan pelayanan pajak Provinsi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan dan pelayanan pajak Provinsi;
 - c. pelaksanaan pendaftaran, penetapan dan penagihan pajak provinsi;
 - d. pelaksanaan pembukuan dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan;

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Unit mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- merencanakan kegiatan operasional UPT;
 - menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - merencanakan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan UPT;
 - merencanakan pelaksanaan koordinasi Integrasi, Sinkronisasi dan Simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada UPT;
 - merencanakan bahan kebijakan teknis di bidang pendapatan dan pemanfaatan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku, mengelola urusan administrasi umum, perlengkapan dan Aset serta kerumahtanggaan;
 - merencanakan bahan administrasi kepegawaian dan keuangan;
 - merencanakan bahan dokumen pajak dan pendapatan lain-lain.
 - membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Unit, membawahkan :
- Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - Kepala Seksi PKB dan BBNKB;
 - Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 55

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi UPT.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha UPT;
 - menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada

- bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPT berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup UPT;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPT berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup UPT;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
 - i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan UPT;
 - j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi PKB dan BBNKB
Pasal 56

- (1) Kepala Seksi PKB dan BBNKB mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT dalam penyelenggaraan pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, penerimaan dan penagihan PKB dan BBNKB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi PKB dan BBNKB mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi PKB dan BBNKB;
- b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
- d. melaksanakan penerimaan, penelitian dan pendataan berkas pendaftaran Wajib Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB);
- e. melaksanakan perhitungan penetapan dan pemungutan PKB, BBNKB dan sanksi administrasi;
- f. melaksanakan penerimaan, pembayaran dan penyetoran PKB dan BBNKB ;
- g. melaksanakan pemberian tanda lunas pembayaran PKB dan BBNKB;
- h. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, perhitungan dan penetapan, penerimaan dan penagihan PKB dan BBNKB;
- i. melaksanakan penetapan perhitungan tunggakan potensi, tunggakan anggaran PKB dan BBNKB;
- j. melaksanakan penagihan tunggakan potensi dan tunggakan anggaran PKB dan BBNKB;
- k. melaksanakan pencatatan penggunaan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan membuat laporan bulanan.
- l. menyusun dan mencatat NJKB bagi kendaraan yang belum tercantum dalam Peraturan Gubernur tentang NJKB;
- m. melaksanakan pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB;
- n. melaksanakan penelitian Fiskal antar daerah;
- o. menyusun data sebagai bahan pembuatan laporan PKB dan BBNKB;
- p. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain

Pasal 57

- (1) Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT dalam penyelenggaraan pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, penerimaan dan penagihan Pajak Daerah Non PKB dan BBNKB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pendapatan Lain-lain;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan penerimaan, penelitian dan pendataan berkas pendaftaran wajib pajak AP;
 - e. melaksanakan perhitungan, penetapan dan pemungutan serta sanksi administrasi wajib pajak AP;
 - f. melaksanakan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan;
 - g. melaksanakan penerimaan pembayaran pajak Air Permukaan (AP);
 - h. melaksanakan pemberian tanda lunas pembayaran Pajak Air Permukaan (AP);
 - i. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, perhitungan dan penetapan, penerimaan dan penagihan Air Permukaan (AP);
 - j. melaksanakan penagihan tunggakan pungutan pajak AP;
 - k. melaksanakan pengelolaan restitusi Pajak Air Permukaan (AP);
 - l. melaksanakan pendataan dan pelaporan pemakaian bahan bakar kendaraan bermotor pada SPBU;
 - m. melaksanakan pendataan potensi alat berat dan alat besar;
 - n. menyusun laporan data potensi alat berat setiap bulan;
 - o. menyusun data sebagai bahan dalam membuat laporan non PKB dan BBNKB;
 - p. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;

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

BAB XIV

BALAI KESEHATAN KERJA MASYARAKAT PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI BANTEN

Pasal 58

Susunan Organisasi Balai Kesehatan Kerja Masyarakat terdiri dari :

- a. Kepala Balai ;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan;
- d. Kepala Seksi Promosi dan Survailans Kesehatan Kerja;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala Balai

Pasal 59

- (1) Kepala Balai Kesehatan Kerja Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas di bidang pelayanan kesehatan kerja masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana dan program pengendalian operasional Balai;
 - b. pelaksanaan kegiatan operasional di bidang kesehatan kerja masyarakat meliputi pendataan, pelayanan preventif dan promotif, kuratif dan rehabilitatif sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis di bidang kesehatan kerja masyarakat;
 - d. survailans teknologi tepat guna di bidang kesehatan kerja masyarakat;
 - e. pelayanan rujukan kesehatan kerja masyarakat dari Puskesmas dan Balai Pengobatan Industri;
 - f. pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional Balai;

- b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
 - e. merencanakan pelaksanaankoordinasi dengan instansi terkait;
 - f. merencanakan dan memfasilitasi kegiatan pada Balai;
 - g. merencanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Balai;
 - h. merencanakan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan kerja meliputi pendataan, pelayanan preventif, promotif, kuratif dan rehabilitatif ;
 - i. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan bahan dan obat dalam rangka pelayanan kesehatan kerja;
 - j. merencanakan pengelolaan barang milik daerah yang dikelola oleh Balai;
 - k. merencanakan Administrasi Kepegawaian dan Keuangan;
 - l. merencanakan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - m. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Balai Kesehatan Kerja Masyarakat, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan;
 - c. Kepala Seksi Promosi dan Survailans Kesehatan Kerja.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 60

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi Balai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha Balai;

- b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
- d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup Balai;
- f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Balai;
- h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
- i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan Balai;
- j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan
Pasal 61

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta penyelenggaraan pelayanan kesehatan kerja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasional Seksi Pelayanan Kesehatan;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam menyusun kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Kerja;
 - f. melaksanakan pelayanan kesehatan melalui pengelolaan poli umum, dengan pelayanan preventif dan promotif, kuratif dan rehabilitatif serta rujukan;
 - g. melaksanakan fasilitasi pengelolaan asuransi kesehatan tenaga kerja;
 - h. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Promosi dan Survailans Kesehatan Kerja
Pasal 62

- (1) Kepala Seksi Promosi dan Survailans Kesehatan Kerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta penyelenggaraan promosi dan survailans kesehatan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi dan Survailans Kesehatan Kerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional Seksi Promosi dan Survailans Kesehatan Kerja;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;

- d. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan identifikasi data yang berkaitan dengan kesehatan kerja;
- f. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XV

BALAI LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI BANTEN

Pasal 63

Susunan Organisasi Balai Laboratorium Kesehatan Daerah Pada Dinas Kesehatan Provinsi Banten terdiri dari :

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

Bagian Kesatu

Kepala Balai

Pasal 64

- (1) Kepala Balai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Kesehatan di bidang pelayanan pemeriksaan laboratorium Kesehatan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana dan program pengendalian operasional balai;
 - b. pelaksanaan kegiatan operasional pelayanan pemeriksaan laboratorium klinik;
 - c. pelaksanaan kegiatan operasional pelayanan pemeriksaan laboratorium kesehatan masyarakat
 - d. pelaksanaan kegiatan operasional pelayanan pemeriksaan laboratorium kimia kesehatan dan lingkungan

- e. pelaksanaan kegiatan operasional pelayanan rujukan pemeriksaan laboratorium klinik, laboratorium klinik masyarakat dan laboratorium kimia kesehatan dan lingkungan;
 - f. pelaksanaan kegiatan operasional pengendalian mutu;
 - g. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan di bidang kesehatan masyarakat;
 - h. pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan operasional Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan penyelenggaraan perumusan program kerja balai laboratorium kesehatan;
 - e. merencanakan penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi balai laboratorium kesehatan;
 - f. merencanakan penyelenggaraan pengkajian bahan petunjuk teknis laboratorium kesehatan;
 - g. merencanakan penyelenggaraan pelayanan laboratorium kesehatan;
 - h. merencanakan penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait;
 - i. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan penyusunan kebijakan Balai;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi pelayanan;
 - c. Kepala Seksi pengendalian mutu;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 65

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi Balai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup Balai;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Balai;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
 - i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan Balai;
 - j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Pelayanan
Pasal 66

- (1) Kepala Seksi Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengelolaan dan monitoring pelaksanaan pelayanan laboratorium.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi pelayanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pelayanan;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi pelayanan;
 - e. melaksanakan pengelolaan teknis operasional pelayanan;
 - f. melaksanakan pembinaan administrasi pelayanan;
 - g. melaksanakan pembinaan teknis fungsional kegiatan pelayanan;
 - h. melaksanakan monitoring administrasi dan teknis pelayanan;
 - i. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Pengendalian Mutu
Pasal 67

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Mutu mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengelolaan dan pengendalian pelaksanaan mutu pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi Pengendalian Mutu mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pengendalian Mutu
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;

- d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan administrasi mutu pelayanan;
- e. melaksanakan pembinaan teknis operasional mutu pelayanan;
- f. melaksanakan pengembangan teknis fungsional kegiatan mutu pelayanan;
- g. melaksanakan pengendalian administratif dan teknis mutu pelayanan;
- h. melaksanakan pengendalian dan pengembangan mutu pelayanan;
- i. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XVI

BALAI PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN KHUSUS PADA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI BANTEN

Pasal 68

Susunan Organisasi Balai Penyelenggaraan Pendidikan Khusus terdiri dari :

- a. Kepala Balai;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Pengembangan Instalasi Pendidikan Layanan Khusus;
- d. Kepala Seksi Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran;
- e. Instalasi;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala Balai

Pasal 69

- (1) Kepala Balai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas dalam menyelenggarakan pendidikan khusus, melaksanakan administrasi, pengelolaan pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada pendidikan khusus dan menjamin terselenggaranya pendidikan yang bermutu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional pendidikan khusus;

- b. pengkajian dan analisis teknis operasional pendidikan khusus;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendidikan khusus;
 - d. penyusunan bahan dan memfasilitasi rekomendasi teknis pelayanan perizinan pendidikan khusus yang di selenggarakan oleh masyarakat;
 - e. penyediaan sarana dan prasarana pendidikan pada pendidikan khusus;
 - f. pelaksanaan pelatihan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
 - g. pengelolaan ketatausahaan, keuangan dan kepegawaian;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan operasional Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
 - e. merencanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. merencanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan serta perlengkapan dan aset;
 - g. merencanakan bahan rumusan kebijakan teknis bidang pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
 - h. merencanakan bahan dan memfasilitasi rekomendasi teknis pelayanan perizinan pendidikan khusus yang di selenggarakan oleh masyarakat;
 - i. merencanakan bahan rumusan kajian dan analisis teknis operasional pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
 - j. merencanakan bahan rumusan pelayanan pendidikan kepada masyarakat, bidang pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
 - k. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai, membawahkan :

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Kepala Seksi Pengembangan Instalasi Pendidikan Layanan Khusus;
- c. Kepala Seksi Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran;

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 70

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi Balai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup Balai;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Balai;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
 - i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta

- kehumasan Balai;
- j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Pengembangan Instalasi Pendidikan Layanan Khusus

Pasal 71

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Instalasi Pendidikan Layanan Khusus mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan Pengembangan Instalasi Pendidikan Layanan Khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Instalasi Pendidikan Layanan Khusus mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pengembangan Instalasi Pendidikan Layanan Khusus ;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun data statistik dan laporan keadaan sarana dan prasarana pada instalasi Balai;
 - f. menyusun analisis data informasi sarana dan prasarana pada instalasi Balai;
 - g. menyusun pedoman dan pelaksanaan akreditasi sekolah;
 - h. menyusun pedoman pendirian instalasi Balai;
 - i. menyusun bahan dan memfasilitasi rekomendasi teknis pelayanan perizinan operasional dan penutupan instalasi Balai;
 - j. menyusun bahan dan memfasilitasi rekomendasi teknis pelayanan perizinan pendidikan khusus yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - k. melaksanakan pembinaan kemitraan dengan lembaga penyelenggara;
 - l. melaksanakan pengadaan buku pelajaran dan alat pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;

- m. melaksanakan pembinaan peningkatan mutu tenaga pendidik dan kependidikan pada instalasi Balai;
- n. melaksanakan pengadaan sarana dan bahan keterampilan pada *shelter workshop*;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan model layanan pendidikan inklusi dan akselerasi;
- p. melaksanakan lomba kompetensi guru pada instalasi Balai;
- q. melaksanakan pengadaan bahan kebutuhan operasional instalasi Balai;
- r. melaksanakan pembinaan karir tenaga pendidik dan kependidikan pada instalasi Balai;
- s. melaksanakan pembinaan dan pengembangan instalasi Balai;
- t. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran

Pasal 72

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pengembangan kurikulum dan pembelajaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun pengolahan data statistik keadaan siswa pada instalasi Balai;
 - e. menyusun analisis data informasi siswa pada instalasi Balai;
 - f. melaksanakan pengadaan buku pedoman teknis standar mutu pelayanan pada instalasi Balai;

- g. melaksanakan pengadaan buku pedoman penyusunan kurikulum tingkat satuan pendidikan khusus pada instalasi Balai;
- h. melaksanakan pengadaan bahan ujian akhir nasional dan ujian akhir sekolah pada instalasi Balai;
- i. melaksanakan pengadaan buku raport dan blangko ijazah pada instalasi Balai;
- j. melaksanakan pengadaan petunjuk teknis pelaksanaan penerimaan siswa baru pada instalasi Balai;
- k. melaksanakan lomba kompetensi siswa pada instalasi Balai;
- l. melaksanakan pengadaan pedoman prosedur mutasi siswa pada instalasi Balai;
- m. melaksanakan penyusunan kalender pendidikan pada instalasi Balai;
- n. melaksanakan pengadaan pedoman pembinaan bakat dan minat siswa;
- o. melaksanakan koordinasi danganinstansi terkait;
- p. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XVII
BALAI PELAYANAN PENDIDIKAN NON FORMAL
PADA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI BANTEN

Pasal 73

Susunan Organisasi Balai Pelayanan Pendidikan Non Formal terdiri dari ;

- a. Kepala Balai;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Fasilitasi Pelaksanaan Program;
- d. Kepala Seksi Fasilitasi Sumber Daya;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu
Kepala Balai

Pasal 74

- (1) Kepala Balai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas dalam memfasilitasi pengembangan program dan sumber daya pendidikan non formal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana teknis operasional Balai;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan non formal;
 - c. fasilitasi pelaksanaan pengembangan program dan sumber daya pendidikan non formal;
 - d. fasilitasi pelaksanaan pengembangan pengelolaan sistem informasi pendidikan non formal;
 - e. fasilitasi bimbingan dan evaluasi program pendidikan non formal;
 - f. pengkajian pelaksanaan dan pengembangan program pendidikan Non formal;
 - g. pengembangan instalasi Balai Pendidikan Non formal sesuai kebutuhan daerah;
 - h. pelaksanaan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan program pendidikan Nonformal;
 - i. pelaksanaan urusan ketatausahaan Balai.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan operasional Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan penyelenggaraan Pembinaan, Pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
 - e. merencanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. merencanakan pengelolaan urusan administrasi umum, perlengkapan dan aset serta kerumah tanggaan;
 - g. merencanakan pengelolaan adminitrasi kepegawaian dan keuangan.
 - h. merencanakan bahan koordinasi pengkajian pelaksanaan pendidikan Non formal;
 - i. merencanakan bahan koordinasi pengembangan program pendidikan Non formal;
 - j. merencanakan bahan koordinasi fasilitasi pengembangan sumberdaya pendidikan Non formal;

- k. merencanakan bahan koordinasi fasilitasi pengembangan instalasi Balai pendidikan Non formal;
 - l. merencanakan bahan koordinasi penyebarluasan program pendidikan Nonformal;
 - m. merencanakan bahan koordinasi pemberian bimbingan program pendidikan Non formal;
 - n. merencanakan bahan kerjasama pengembangan program pendidikan Non formal;
 - o. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Balai membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Fasilitasi Pelaksanaan Program;
 - c. Kepala Seksi Fasilitasi Sumber Daya

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 75

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi Balai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan,

- kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup Balai;
- f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Balai;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
 - i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan Balai;
 - j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Fasilitasi Pelaksanaan Program
Pasal 76

- (1) Kepala Seksi Fasilitasi Pelaksanaan Program mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Fasilitasi Pelaksanaan Program mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Fasilitasi Pelaksanaan Program;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun perencanaan pelaksanaan dan evaluasi pengembangan program pendidikan non formal;

- f. melaksanakan pengkajian program pendidikan non formal;
- g. melaksanakan pengembangan program pendidikan non formal;
- h. melaksanakan program bimbingan pada satuan pendidikan non formal;
- i. melaksanakan rumusan dan menyusun model serta mengembangkan pendidikan non formal;
- j. melaksanakan pengkajian dan ujicoba penerapan model program pendidikan non formal;
- k. melaksanakan penyebarluasan model pengembangan hasil pengkajian dan ujicoba pendidikan non formal;
- l. melaksanakan fasilitasi pengembangan sumber daya manusia pendidikan non formal;
- m. melaksanakan pengembangan media dan bahan pembelajaran pendidikan non formal;
- n. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Fasilitasi Sumber Daya
Pasal 77

- (1) Kepala Seksi Fasilitasi Sumber Daya mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan fasilitasi sumber daya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Fasilitasi Sumber Daya mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Fasilitasi Sumber Daya;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun dan melaksanakan program pelatihan sesuai kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Non Formal (PTK-PNF);

- f. menyusun dan melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan sumber daya Pendidik dan Tenaga Kependidikan Non Formal (PTK-PNF);
- g. melaksanakan peningkatan kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Non Formal (PTK-PNF);
- h. melaksanakan peningkatan kinerja kelembagaan pendidikan non formal;
- i. melaksanakan kerjasama pengembangan sumberdaya pendidikan non formal;
- j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XVIII BALAI TEKNOLOGI KOMUNIKASI PENDIDIKAN PADA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI BANTEN

Pasal 78

Susunan Organisasi Balai Teknologi Komunikasi Pendidikan terdiri dari:

- a. Kepala Balai ;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Teknologi Pendidikan;
- d. Kepala Seksi Komunikasi dan Informasi Pendidikan;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu Kepala Balai

Pasal 79

- (1) Kepala Balai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas dalam memfasilitasi pengembangan program dan sumber daya teknologi komunikasi pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional Balai;
 - b. penyiapan bahan analisis kebutuhan, pengembangan sumber daya manusia untuk pemanfaatan teknologi pendidikan;

- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang teknologi, komunikasi dan informasi pendidikan;
 - d. pendayagunaan teknologi pendidikan serta memanfaatkan pendidikan jarak jauh/belajar mandiri;
 - e. pengembangan dan pemasyarakatan sistem dan model pembelajaran pemanfaatan teknologi pendidikan;
 - f. evaluasi program teknologi komunikasi pendidikan;
 - g. pelaksanaan urusan ketatausahaan Balai.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan operasional Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
 - e. merencanakan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Balai;
 - f. merencanakan pengelolaan urusan administrasi umum, perlengkapan dan aset serta kerumah tanggaan;
 - g. merencanakan pengelolaan adminitrasi kepegawaian dan keuangan.
 - h. Merencanakan fasilitasi pengembangan media pembelajaran serta penyelenggaraan pendidikan jarak jauh;
 - i. merencanakan fasilitasi pengadaan sarana dan prasarana media pembelajaran serta pendidikan jarak jauh;
 - j. merencanakan bahan petunjuk teknis pendidikan jarak jauh serta pendayagunaan teknologi komunikasi dan informasi pendidikan;
 - k. merencanakan pelaksanaan penyiaran program pendidikan jarak jauh;
 - l. merencanakan bahan penggandaan dan penyebarluasan bahan ajar sesuai kebutuhan daerah;
 - m. merencanakan pelatihan pendidikan jarak jauh serta penggunaan teknologi komunikasi dan informasi pendidikan dalam pengembangan bahan ajar dan media pembelajaran;
 - n. merencanakan penyelenggaraan pembentukan sanggar Tekkom di Kabupaten/Kota;

- o. merencanakan pelayanan konsultasi di bidang pendidikan jarak jauh serta pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi pendidikan;
 - p. merencanakan pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan pihak instansi pemerintah, lembaga lainnya, swasta dan Perguruan Tinggi;
 - q. merencanakan pelaksanaan koordinasi dengan pihak Pusat terkait kebijakan Kementerian Pendidikan Nasional;
 - r. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Balai membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Teknologi Pendidikan;
 - c. Kepala Seksi Komunikasi dan Informasi Pendidikan

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 80

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi Balai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan,

- kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup Balai;
- f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Balai;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
 - i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan Balai;
 - j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Teknologi Pendidikan
Pasal 81

- (1) Kepala Seksi Teknologi Pendidikan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan teknologi pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Teknologi Pendidikan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Teknologi Pendidikan;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang teknologi pendidikan;
 - f. melaksanakan pelayanan teknologi informasi dan komunikasi dalam bidang pendidikan;

- g. melaksanakan pengembangan potensi pendidikan di bidang pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk pembelajaran;
- h. melaksanakan pengembangan model sekolah berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- i. melaksanakan evaluasi pemanfaatan pembelajaran berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Komunikasi dan Informasi Pendidikan

Pasal 82

- (1) Kepala Seksi Komunikasi dan Informasi Pendidikan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan komunikasi dan informasi pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Komunikasi dan Informasi pendidikan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana Seksi Komunikasi dan Informasi Pendidikan;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di seksi komunikasi dan informasi;
 - f. melaksanakan pelayanan dan penyebarluasan pemanfaatan teknologi komunikasi untuk pendidikan;
 - g. melaksanakan pelatihan pelayanan dan bimbingan teknis berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi tentang pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi untuk pendidikan;
 - h. menyusun bahan informasi tentang pengembangan model dan sistem serta program media pembelajaran berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi;

- i. melaksanakan penyebarluasan model dan sistem serta program media hasil pengembangan pembelajaran berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- j. menyusun pengolahan data dan pengembangan sistem informasi pendidikan database berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- k. melaksanakan pengembangan dan pengolahan jaringan sistem informasi pendidikan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- l. menyusun bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang Komunikasi dan Informasi pendidikan;
- m. menyusun dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk kegiatan bidang Komunikasi dan Informasi pendidikan;
- n. melaksanakan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang Komunikasi dan Informasi pendidikan;
- o. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XIX

BALAI PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH

TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

PADA DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN PROVINSI BANTEN

Pasal 83

Susunan Organisasi Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan terdiri dari :

- a. Kepala Balai ;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Pelayanan Teknis Tanaman Pangan;
- d. Kepala Seksi Pelayanan Teknis Hortikultura;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala Balai

Pasal 84

- (1) Kepala Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Holtikultura mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas di bidang Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana teknis operasional Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan;
 - c. pelaksanaan penilaian kultivar dan klon serta penilaian dan penetapan pohon induk;
 - d. pelaksanaan sertifikasi, analisis dan pengawasan mutu benih tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. pelaksanaan pengembangan dan pengendalian mutu benih tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. pelaksanaan pelayanan administrasi, informasi dan dokumentasi teknis pengawasan mutu dan sertifikasi benih;
 - g. pengkajian dan analisis teknis operasional pengawasan mutu dan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. pelaksanaan pelayanan bahan dan peralatan teknis;
 - i. pengelolaan administrasi ketatausahaan Balai;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan penyelenggaraan Pembinaan, Pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
 - e. merencanakan bahan rekomendasi pengawasan mutu dan sertifikasi benih;

- f. merencanakan bahan pengumpulan data sebagai bahan penyusunan standar operasional prosedur pengawasan mutu dan sertifikasi benih;
 - g. merencanakan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Balai;
 - h. merencanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan perlengkapan dan aset serta kerumahtanggaan;
 - i. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Pelayanan Teknis Tanaman Pangan;
 - c. Kepala Seksi Pelayanan Teknis Hortikultura;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 85

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi Balai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan,

- kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup Balai;
- f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Balai;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
 - i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan Balai;
 - j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Pelayanan Teknis Tanaman Pangan
Pasal 86

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Teknis Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pengendalian ketersediaan benih bermutu tanaman pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Teknis Tanaman Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pelayanan Teknis Tanaman Pangan;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;

- e. menyusun rencana teknis operasional kegiatan kultivar, sertifikasi benih, analisa mutu benih serta pengawasan dan peredaran mutu benih tanaman pangan;
- f. menyusun bahan teknis pelaksanaan penilaian kultivar tanaman pangan meliputi determinasi plasma nutfah, pelepasan varietas, adaptasi galur harapan, inventarisasi penyebaran varietas dan pemurnian varietas;
- g. menyusun bahan teknis pelaksanaan analisa mutu dan sertifikasi analisa mutu benih tanaman pangan;
- h. menyusun bahan teknis pelaksanaan pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman pangan;
- i. melaksanakan analisis teknis operasional mutu dan sertifikasi benih tanaman pangan;
- j. melaksanakan pengadministrasian, informasi dan dokumentasi pengawasan mutu dan sertifikasi mutu benih tanaman pangan;
- k. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Pelayanan Teknis Hortikultura
Pasal 87

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Teknis Hortikultura mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pelayanan teknis hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Teknis Hortikultura mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pelayanan Teknis Hortikultura;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;

- e. menyusun rencana teknis operasional kegiatan kultivar, sertifikasi benih, analisa mutu benih serta pengawasan dan peredaran mutu benih tanaman hortikultura;
- f. menyusun bahan teknis pelaksanaan penilaian kultivar tanaman hortikultura meliputi determinasi pohon induk, plasma nutfah, pelepasan varietas, adaptasi galur harapan, inventarisasi penyebaran varietas dan pemurnian varietas;
- g. menyusun bahan teknis pelaksanaan analisa mutu dan sertifikasi analisa mutu benih tanaman hortikultura;
- h. menyusun bahan teknis pelaksanaan pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman hortikultura;
- i. melaksanakan analisis teknis operasional mutu dan sertifikasi benih dan tanaman hortikultura;
- j. melaksanakan pengadministrasian, informasi dan dokumentasi pengawasan mutu dan sertifikasi mutu benih tanaman hortikultura;
- k. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XX

BALAI BENIH INDUK TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

PADA DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN PROVINSI BANTEN

Pasal 88

Susunan Organisasi Balai Benih Induk Tanaman Pangan dan Hortikultura Pada Dinas Pertanian dan Peternakan Provinsi Banten terdiri dari :

- a. Kepala Balai;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Tanaman Pangan;
- d. Kepala Seksi Tanaman Hortikultura;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala Balai

Pasal 89

- (1) Kepala Balai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas di bidang produksi

dan penyebarluasan benih bermutu varietas unggul kelas Benih Dasar (BD) dan Benih Pokok (BP).

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan pengembangan produksi benih dasar (BD) dan Benih Pokok (BP) serta pemenuhan kebutuhan benih sebar lintas kabupaten/kota;
 - b. pengembangan penyebarluasan (penyaluran dan pemasaran) Benih Dasar dan Benih pokok kepada produsen benih;
 - c. pelaksanaan observasi dan pengembangan penerapan teknologi perbenihan;
 - d. pelaksanaan pemurnian kembali varietas unggul;
 - e. pelaksanaan pembinaan teknis kepada produsen benih;
 - f. pelaksanaan penyebarluasan informasi perbenihan;
 - g. pelaksanaan pengawasan internal mutu benih.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan operasional Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan pelaksanaan pembinaan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan pelaporan balai;
 - e. merencanakan pelaksanaan layanan teknis produksi benih dasar dan benih pokok;
 - f. merencanakan pelaksanaan pengendalian distribusi dan pemasaran benih dasar dan benih pokok berdasarkan peraturan daerah;
 - g. merencanakan pelaksanaan teknis peningkatan sumberdaya perbenihan tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. merencanakan bahan dan memfasilitasi rekomendasi hasil pengujian dan pemurnian varietas unggul;
 - i. merencanakan pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja fungsional dengan unit kerja terkait dan lembaga lainnya untuk kelancaran tugas dan fungsi balai;

- j. merencanakan dan mengkoordinasikan kelompok jabatan fungsional balai;
 - k. merencanakan bahan rumusan standard pelayanan minimal (SPM) dan standard Operasional Prosedur (SOP) Balai;
 - l. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Tanaman Pangan;
 - c. Kepala Seksi Tanaman Hortikultura;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 90

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi Balai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup Balai;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan,

- rumah tangga dan inventarisasi aset Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Balai;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
 - i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan Balai;
 - j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Tanaman Pangan

Pasal 91

- (1) Kepala Seksi Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai melaksanakan ketersediaan benih bermutu tanaman pangan, melaksanakan kegiatan teknis pengembangan varietas tanaman pangan, melaksanakan kegiatan teknis produksi, distribusi dan pemasaran benih tanaman pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tanaman Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut;
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Tanaman Pangan;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun bahan dan pengolahan data penyusunan bahan kebijakan teknis, program dan kegiatan produksi, distribusi dan pemasaran benih tanaman pangan;
 - e. melaksanakan teknis pengujian, pemeliharaan dan pengembangan varietas unggul lokal (VUL) dan varietas unggul baru (VUB) tanaman pangan berdasarkan kebijakan teknis;

- f. melaksanakan kebutuhan sarana prasarana dan SDM pelaksanaan teknis kegiatan dan operasional produksi, distribusi dan pemasaran benih tanaman pangan;
- g. melaksanakan produksi, distribusi dan pemasaran produksi benih dasar dan benih pokok tanaman pangan berdasarkan peraturan daerah;
- h. melaksanakan pengumpulan data sebagai bahan penyusunan Standard Pelayanan Minimal (SPM) dan Standard Operasional Prosedur (SOP) Balai;
- i. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pengujian, pemeliharaan dan pengembangan varietas unggul lokal (VUL) dan Varietas unggul baru (VUB) tanaman pangan;
- j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Tanaman Hortikultura

Pasal 92

- (1) Kepala Seksi Tanaman Hortikultura mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai melaksanakan ketersediaan benih bermutu tanaman hortikultura, melaksanakan kegiatan teknis pengembangan varietas tanaman hortikultura, melaksanakan kegiatan teknis produksi, distribusi dan pemasaran benih tanaman hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tanaman Hortikultura mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Tanaman Hortikultura;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun bahan dan pengelolaan data penyusunan bahan kebijakan teknis, program dan kegiatan produksi, distribusi dan pemasaran benih tanaman hortikultura;

- e. melaksanakan teknis pengujian, pemeliharaan dan pengembangan varietas unggul lokal (VUL) dan varietas unggul baru (VUB) tanaman hortikultura berdasarkan kebijakan teknis;
- f. melaksanakan kebutuhan sarana prasarana dan SDM Pelaksanaan teknis kegiatan dan operasional produksi, distribusi dan pemasaran benih tanaman hortikultura;
- g. melaksanakan produksi, distribusi dan pemasaran produksi benih dasar dan benih pokok tanaman hortikultura berdasarkan peraturan daerah;
- h. melaksanakan pengumpulan data sebagai bahan dasar penyusunan standard pelayanan minimal (SPM) dan standard Operasional Prosedur (SOP) Balai;
- i. melaksanakan koordinasi dan hubungan kerja fungsional dengan unit kerja terkait dan lembaga lainnya untuk kelancaran tugas dan fungsi Balai;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengujian, pemeliharaan dan pengembangan varietas unggul lokal (VUL) dan varietas unggul baru (VUB) tanaman pangan;
- k. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XXI
BALAI PENGEMBANGAN PETERNAKAN
PADA DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN PROVINSI BANTEN
Pasal 93

Susunan Organisasi Balai Pengembangan Peternakan dan Pelayanan Kesehatan Hewan terdiri dari :

- a. Kepala Balai ;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Pengembangan Ternak Ruminansia;
- d. Kepala Seksi Pengembangan Ternak Non Ruminansia;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala Balai

Pasal 94

- (1) Kepala Balai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas di bidang Pelayanan Pengembangan Pembibitan dan Budi Daya Ternak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program pengendalian operasional Balai;
 - b. pelayanan teknis pengembangan peternakan berdasarkan kebijakan teknis;
 - c. pelayanan teknis pembibitan dan budidaya ternak;
 - d. pelayanan inseminasi buatan;
 - e. pelayanan distribusi ternak dan pengujian pakan ternak;
 - f. pelayanan teknis peningkatan sumber daya peternakan;
 - g. pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan teknis pembibitan dan budidaya ternak sesuai dengan kebijakan teknis;
 - e. merencanakan pelayanan inseminasi buatan;
 - f. merencanakan pelaksanaan distribusi ternak dan produk ternak hasil pembibitan berdasarkan Peraturan Daerah;
 - g. merencanakan teknis pengembangan sumberdaya peternakan;
 - h. merencanakan bahan rekomendasi hasil pengujian mutu pakan ternak;
 - i. merencanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. merencanakan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Balai;
 - k. merencanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan aset serta kerumahtanggaan;

1. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 95

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi Balai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup Balai;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Balai;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
 - i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta

- kehumasan Balai;
- j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Pengembangan Ternak Ruminansia

Pasal 96

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Ternak Ruminansia mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan teknik pengelolaan dan pelayanan pembibitan dan budidaya ternak ruminansia, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Ternak Ruminansia mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pengembangan Ternak Ruminansia;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan teknis budidaya ternak ruminansia;
 - e. melaksanakan pembibitan domba berdasarkan kebijakan teknis;
 - f. melaksanakan distribusi ternak dan produk hasil pembibitan ternak ruminansia berdasarkan Peraturan Daerah;
 - g. melaksanakan pelayanan inseminasi buatan;
 - h. melaksanakan teknis pengembangan sumberdaya pada ternak ruminansia;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Pengembangan Ternak Non Ruminansia

Pasal 97

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Ternak Non Ruminansia mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan teknik pengelolaan dan pelayanan pembibitan dan budidaya ternak non ruminansia, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Ternak Non Ruminansia mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pengembangan Ternak Non Ruminansia;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan pembibitan ayam dan itik berdasarkan kebijakan teknis;
 - e. melaksanakan teknis budidaya ternak non ruminansia;
 - f. melaksanakan distribusi ternak dan produk hasil pembibitan ternak non ruminansia berdasarkan Peraturan Daerah;
 - g. melaksanakan pengujian mutu pakan ternak berdasarkan kebijakan teknis;
 - h. melaksanakan teknis pengembangan sumberdaya pada ternak non ruminansia;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XXII

BALAI PROTEKSI TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
PADA DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN PROVINSI BANTEN

Pasal 98

Susunan Organisasi Balai Balai Proteksi Tanaman Pangan Dan Hortikultura terdiri dari:

- a. Kepala Balai ;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Proteksi Tanaman Pangan;
- d. Kepala Seksi Proteksi Hortikultura;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala Balai

Pasal 99

- (1) Kepala Balai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas di bidang Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. pelaksanaan pengamatan, peramalan, penetapan diagnosa dan penyebarluasan informasi Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) spesifik lokasi;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis operasional perlindungan tanaman pangan dan Hortikultura;
 - d. pelaksanaan kaji terap teknologi pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) spesifik lokasi;
 - e. pelaksanaan Pengawasan Peredaran, Penggunaan dan Penyimpanan Pestisida;
 - f. pelaksanaan penetapan rekomendasi pengendali organisme pengganggu tumbuhan yang bersifat insidentil;
 - g. pelaksanaan fasilitasi pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
 - h. penyusunan bahan rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan inventaris kantor;
 - i. pengelolaan rumah tangga, administrasi kepegawaian dan tata laksana operasional Balai;
 - j. pengkajian dan Analisis Teknis Operasional Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - k. pelayanan penunjang penyelenggaraan tugas dinas;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan operasional Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan penyelenggaraan Pembinaan, Pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
 - e. merencanakan bahan penyusunan dan menyampaikan profil Balai kepada Kepala Dinas;
 - f. merencanakan bahan penyusunan standar pelayanan minimal (SPM), standar operasional prosedur (SOP), Petunjuk Pelaksanaan (JUKLAK) dan Petunjuk Teknis (JUKNIS) kegiatan Balai;
 - g. merencanakan bahan pedoman pengamatan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) dan Dampak Perubahan Iklim (DPI);
 - h. merencanakan bahan dan memfasilitasi Rekomendasi pengendalian OPT dan DPI;
 - i. merencanakan bahan dan memfasilitasi rekomendasi pengendalian OPT dan DPI pada Dinas Pertanian Provinsi, Kabupaten dan Kota;
 - j. merencanakan dan menetapkan ramalan keadaan serangan OPT di wilayah pengamatan yang spesifik lokasi;
 - k. merencanakan dan menyampaikan informasi ramalan keadaan serangan OPT di Wilayah pengamatan yang spesifik lokasi;
 - l. merencanakan dan menetapkan hasil kaji terap teknologi pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
 - m. merencanakan bahan hasil kaji terap pada Dinas Pertanian Provinsi, kabupaten dan kota;
 - n. merencanakan bahan hasil kaji terap pada petani sebagai pelaksana di lapangan;
 - o. merencanakan dan menetapkan hasil pengawasan peredaran, penggunaan dan penyimpanan pestisida;
 - p. merencanakan bahan dan memfasilitasi Rekomendasi hasil pengawasan peredaran, penggunaan pestisida pada pemangku kepentingan;

- q. merencanakan bahan dan memfasilitasi Rekomendasi hasil pengawasan pada Kepala Dinas Provinsi dan Dinas Kabupaten/Kota;
- r. merencanakan bahan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan inventaris kantor serta kebutuhan SDM tenaga pelaksana, menandatangani DP3;
- s. merencanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lain kegiatan perlindungan tanaman Pangan dan Hortikultura;
- t. merencanakan pelayanan teknis bidang perlindungan tanaman pangan dan Hortikultura;
- u. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 100

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi Balai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup Balai;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi

- penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis Balai, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Balai;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
 - i. melaksanakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan Balai;
 - j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Proteksi Tanaman Pangan

Pasal 101

- (1) Kepala Seksi Proteksi Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan kegiatan proteksi tanaman pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Proteksi Tanaman Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Proteksi Tanaman Pangan;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun data serangan OPT dan Dampak Perubahan Iklim pada tanaman pangan;
 - e. menyusun dan mengolah data serangan OPT dan Dampak Perubahan Iklim pada tanaman pangan;
 - f. menyusun laporan data serangan OPT dan bencana alam tanaman pangan dari petugas Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) untuk kepentingan Bank data dan kebutuhan peramalan dan perencanaan;

- g. menyusun laporan data serangan OPT dan bencana alam tanaman pangan dari petugas Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) untuk kepentingan Bank data dan kebutuhan peramalan porcasting internal Badan Pusat Statistik (BPS), Direktorat Perlindungan Tanaman Pangan Departemen, dan Direktorat Pengelolaan Lahan dan Air Departemen Pertanian;
- h. menyusun data bahan regulasi dan teknis pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT) tanaman pangan;
- i. melaksanakan tata laksana penyusunan konsep profil Seksi Perlindungan Tanaman Pangan;
- j. menyusun standarisasi teknik pembuatan laporan petak tetap dan keliling untuk kebutuhan PPOPT pada tanaman pangan;
- k. menyusun standarisasi pembuatan laporan luas tambah serangan (LTS), Luas Keadaan Serangan (LKS) dan Luas Pengendalian OPT;
- l. menyusun dokumen serangan OPT yang Kronis Endemis pada kegiatan proteksi tanaman pangan;
- m. melaksanakan pemetaan lokasi OPT sporadis dan kronis endemis;
- n. menyusun bahan dan memfasilitasi rekomendasi pengendalian OPT tanaman pangan dengan menerapkan standarisasi konsep Pengendalian Hama Terpadu (PHT);
- o. menyusun dan mengusulkan kebutuhan fasilitas pelaksanaan pembinaan petugas dan petani alumni SLPHT;
- p. menyusun draft legalisasi dan publikasi kegiatan Seksi Proteksi Tanaman Pangan;
- q. menyusun sarana dan prasarana untuk aplikasi SIM OPT dan DPI Tanaman Pangan;
- r. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- s. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Proteksi Hortikultura

Pasal 102

- (1) Kepala Seksi Proteksi Hortikultura mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan kegiatan proteksi Hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Proteksi Hortikultura mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Proteksi Hortikultura;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga lain, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian tugas yang menjadi tanggungjawabnya;
 - e. menyusun data Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) dan Dampak Perubahan Iklim (DPI) Tanaman Hortikultura dari Petugas Organisme Pengganggu Tumbuhan (POPT) Tingkat Kecamatan;
 - f. menyusun laporan data OPT dan DPI pada Direktorat Perlindungan Tanaman Hortikultura, Direktorat Pengelolaan Lahan dan Air Kementerian Pertanian, Dinas Pertanian dan Peternakan dan Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi Banten;
 - g. melaksanakan peramalan OPT tanaman Hortikultura sebagai bahan informasi kewaspadaan serangan OPT di tingkat kabupaten/kota;
 - h. menyusun laporan OPT dan DPI Hortikultura;
 - i. menyusun Juklak Juknis sistem percontohan pengendalian OPT Hortikultura;
 - j. menyusun Juklak Juknis kegiatan sistem pengendalian OPT Hortikultura;
 - k. menyusun Juklak Juknis pengembangan teknologi pengendalian OPT;
 - l. melaksanakan operasional pengendalian OPT yang timbul secara eksplosif dan pengendalian-pengendalian sumber serangan;

- m. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- n. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XXIII

BALAI KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER

PADA DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN PROVINSI BANTEN

Pasal 103

Susunan Organisasi Balai Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner terdiri dari:

- a. Kepala Balai ;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Pelayanan Teknis Kesehatan Hewan;
- d. Kepala Seksi Pelayanan Teknis Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala Balai

Pasal 104

- (1) Balai Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas pertanian dan peternakan dalam melaksanakan pelayanan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner serta pemeriksaan penyakit hewan dan produk hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana dan program pengendalian operasional balai;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis kegiatan operasional pelayanan dan pengujian/pemeriksaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - c. pelaksanaan pengambilan dan penerimaan specimen hewan dan produk hewan yang akan diuji secara laboratories;
 - d. penyiapan pengujian spesimen hewan dan produk hewan;

- e. pelayanan pemeriksaan kesehatan hewan, pencegahan, pengobatan dan pemberantasan penyakit hewan;
 - f. pelayanan lalulintas hewan dan produk hewan;
 - g. melaksanakan surveillance kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - h. pelaksanaan kegiatan administrasi ketatusahaan, dan ketatalaksanaan dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan operasional Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan bahan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - e. merencanakan penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan UPT/Balai;
 - f. merencanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan aset serta kerumahtanggaan;
 - g. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Pelayanan Teknis Kesehatan Hewan;
 - c. Kepala Seksi Pelayanan Teknis Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 105

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

- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup Balai;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Balai;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
 - i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan Balai;
 - j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Seksi Pelayanan Teknis Kesehatan Hewan
Pasal 106

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Teknis Kesehatan Hewan Balai Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner memiliki tugas pokok

membantu sebagian tugas Kepala Balai dalam melaksanakan pelayanan teknis kesehatan hewan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Teknis Kesehatan Hewan Balai Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasional Seksi Pelayanan Teknis Kesehatan Hewan;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan teknis pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan serta perlindungan hewan dari ancaman penyakit hewan dan kelestarian populasinya;
 - e. melaksanakan teknis pelayanan medik veteriner melalui instalasi klinik hewan;
 - f. melaksanakan pengujian laboratorium kesehatan hewan sebagai peneguhan diagnosa penyakit hewan sesuai dengan standar pelayanannya;
 - g. melaksanakan pengawasan lalulintas hewan dan produk hewan;
 - h. melaksanakan pengkajian dan analisis teknis operasional kesehatan hewan, laboratorium kesehatan hewan, klinik hewan dan pos pemeriksaan lalulintas hewan;
 - i. melaksanakan surveilans penyakit hewan dan analisis hasil sebagai bahan masukan kebijakan pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis operasional pengamatan, pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan, perlindungan hewan, medik veteriner, paramedik veteriner dan laboran/analisis;
 - k. melaksanakan urusan administrasi seksi;
 - l. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas Seks;
 - m. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Seksi Pelayanan Teknis Kesehatan Masyarakat Veteriner
Pasal 107

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Teknis Kesehatan Masyarakat Veteriner Balai Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner memiliki tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan penyidikan dan pengujian di laboratorium kesehatan masyarakat veteriner dan pelayanan teknis kesehatan masyarakat veteriner.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Teknis Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasional Seksi Pelayanan Teknis Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan penerapan pedoman teknis higiene-sanitasi, produk hewan, pengujian keamanan produk hewan, pengendalian zoonosis dan kesejahteraan hewan;
 - e. melaksanakan pengambilan dan penerimaan sampel untuk di uji di laboratorium Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - f. melaksanakan pelayanan pengujian dan penyidikan keamanan produk hewan di laboratorium Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - g. menyusun hasil pengujian keamanan dan mutu produk hewan;
 - h. melaksanakan urusan administrasi laboratorium dan administrasi seksi;
 - i. melaksanakan desiminasi data dan informasi teknis operasional pelaksanaan pelayanan pengujian laboratorium kesehatan masyarakat veteriner;
 - j. melaksanakan pengkajian dan analisis hasil pengujian laboratorium Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - k. melaksanakan surveilans kesehatan masyarakat veteriner dan keamanan produk hewan;
 - l. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi higiene-sanitasi pada unit usaha produk hewan;
 - m. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas seksi;

- n. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XXIV

BALAI PENGUJIAN MUTU HASIL PERIKANAN PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI BANTEN Pasal 108

Susunan Organisasi Balai Pengujian Mutu Hasil Perikanan terdiri dari:

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

Bagian Kesatu

Kepala Balai

Pasal 109

- (1) Kepala Balai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas di bidang pengujian mutu hasil perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyelenggaraan bimbingan dan operasional instalasi di bidang pengujian mutu hasil perikanan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang pengujian mutu hasil perikanan;
 - c. penyelenggaraan pengaturan, fasilitas, dukungan dan penerapan teknologi pengolahan hasil perikanan;
 - d. penyelenggaraan pengaturan, fasilitas, dukungan pengujian mutu hasil perikanan;
 - e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengujian mutu hasil perikanan;
 - f. pembinaan dan pelaksanaan tugas bimbingan teknis pengendalian mutu hasil perikanan;
 - g. penerbitan Sertifikasi Mutu atau Sertifikat Kesehatan di bidang mutu dan Surat Keterangan Mutu Hasil Perikanan;

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan operasional Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan pelaksanaan sertifikasi hasil perikanan sesuai Standar Nasional Indonesia dalam rangka jaminan mutu dan jaminan keamanan pangan;
 - e. merencanakan pelaksanaan koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. merencanakan pembinaan dan pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
 - g. mengelola urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan aset serta kerumahtanggaan; membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Pengujian;
 - c. Kepala Seksi Pengendalian Mutu.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 110

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi Balai.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;

- d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup Balai;
- f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Balai;
- h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
- i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan Balai;
- j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Pengujian
Pasal 111

- (1) Kepala Seksi Pengujian mempunyai tugas pokok membantu kepala Balai dalam melaksanakan urusan pengujian mutu hasil perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pengujian;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;

- d. melaksanakan identifikasi dan evaluasi kebutuhan serta penyiapan bahan dan peralatan pengujian secara organoleptik dan laboratories;
- e. melaksanakan pengujian secara organoleptik, mikrobiologi, dan kimia atau fisika terhadap bahan baku, bahan penolong dan tambahan makanan, dan produk akhir hasil perikanan;
- f. melaksanakan pengolahan, analisa dan penyajian data hasil pengujian serta bahan sertifikasi hasil perikanan;
- g. melaksanakan petunjuk teknis pengujian secara organoleptik dan laboratories yang mengacu kepada standar nasional yang berlaku;
- h. melaksanakan bahan rancangan dokumen mutu bidang teknis dalam sistem mutu laboratorium penguji sesuai standar nasional yang ditetapkan;
- i. melaksanakan kegiatan manajerial teknis dalam sistem mutu laboratorium penguji sesuai standar nasional yang ditetapkan;
- j. melaksanakan monitoring cemaran mikrobiologi dan kimiawi;
- k. melaksanakan bimbingan, pembinaan dan pengawasan serta menguji ketelitian dan kecermatan bekerja dan laboratorium unit pengolah ikan;
- l. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- m. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Pengendalian Mutu
Pasal 112

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Mutu mempunyai tugas pokok membantu kepala Balai dalam melaksanakan urusan Pengendalian Mutu Hasil Perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Mutu mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pengendalian Mutu;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;

- c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
- d. melaksanakan identifikasi dan evaluasi data teknis unit pengolahan dan mutu hasil perikanan;
- e. melaksanakan identifikasi dan evaluasi kebutuhan serta penyiapan peralatan dan bahan perekayasaan teknologi pengolahan ikan;
- f. melaksanakan perekayasaan pengembangan mutu teknologi diversifikasi produk olahan hasil perikanan;
- g. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis kelayakan sarana, prasarana dan penanganan ikan serta penggunaan bahan tambahan di unit-unit sentra produksi, unit pengolahan, unit distribusi dan unit pemasaran hasil perikanan;
- h. melaksanakan kegiatan monitoring dan pembinaan terhadap mutu hasil perikanan di unit-unit sentra produksi, unit pengolahan, unit distribusi dan unit pemasaran hasil perikanan;
- i. melaksanakan bimbingan teknis sistem mutu serta pengawasan pelaksanaannya di unit pengolahan hasil perikanan untuk tujuan ekspor;
- j. melaksanakan penyiapan bahan rancangan dokumen mutu dalam sistem mutu laboratorium penguji sesuai standar nasional yang ditetapkan;
- k. melaksanakan kegiatan manajerial, monitoring dan evaluasi/audit internal pelaksanaan sistem mutu di laboratorium penguji berdasarkan standar nasional yang ditetapkan;
- l. menyusun hasil evaluasi/audit internal pelaksanaan sistem mutu laboratorium penguji kepada kepala Balai dan melaksanakan rekomendasi teknis perbaikan sistem;
- m. melaksanakan rekapitulasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pengendalian mutu hasil perikanan;
- n. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- o. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XXVI
BALAI BUDIDAYA IKAN PANTAI
PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI BANTEN
Pasal 113

Susunan Balai Budidaya Ikan Pantai terdiri dari:

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

Bagian Kesatu
Kepala Balai
Pasal 114

- (1) Kepala Balai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas di bidang budidaya ikan pantai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional Balai;
 - b. pelaksanaan perbenihan ikan pantai;
 - c. pelaksanaan pemeliharaan dan pembesaran ikan pantai;
 - d. pelaksanaan pengawasan mutu benih;
 - e. pelaksanaan aplikasi teknologi perbenihan;
 - f. pemberian rekomendasi sertifikasi mutu benih;
 - g. pelaksanaan aplikasi teknologi induk dan calon induk unggul ikan pantai;
 - h. pelaksanaan pengembangan teknologi pemberian;
 - i. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait;
 - j. pengelolaan ketatausahaan, keuangan dan kepegawaian Balai;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;

- d. merencanakan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian, pengawasan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Balai;
 - e. merencanakan bahan dan memfasilitasi rekomendasi teknis sertifikat sistem mutu induk dan benih ikan unggul;
 - f. merencanakan penyelenggaraan pelayanan teknik, informasi dan publikasi perbenihan dan pembudidayaan ikan pantai;
 - g. merencanakan penyelenggaraan standar pengendalian lingkungan dan sumberdaya induk/benih ikan pantai;
 - h. merencanakan bahan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - i. merencanakan urusan administrasi umum, perlengkapan dan aset serta kerumahtanggaan;
 - j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Produksi;
 - c. Kepala Seksi Pelayanan Teknis.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 115

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi Balai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan,

- kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup Balai;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Balai;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
 - i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan Balai;
 - j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Produksi
Pasal 116

- (1) Kepala Seksi Produksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan teknis operasional produksi, distribusi, dan pemasaran benih dan induk ikan unggul.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Produksi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Produksi;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan fasilitas dukungan dan penerapan produksi benih dan induk unggul;

- e. melaksanakan teknik operasional produksi, distribusi dan pemasaran benih dan induk ikan unggul;
- f. melaksanakan standar sistem dan tata laksana produksi budidaya ikan pantai;
- g. melaksanakan standar pengendalian lingkungan dan sumberdaya induk/benih ikan pantai;
- h. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Pelayanan Teknis
Pasal 117

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Teknis mempunyai tugas pokok membantu kepala Balai dalam melaksanakan pengawasan mutu benih, aplikasi teknologi benih dan aplikasi teknologi induk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Teknis mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pelayanan Teknis;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan pengkajian standar sistem dan tata laksana produksi budidaya ikan pantai;
 - f. melaksanakan pengelolaan sertifikasi sistem mutu induk dan benih ikan unggul;
 - g. melaksanakan bimbingan penerapan standar perbenihan dan pembudidayaan ikan pantai;
 - h. melaksanakan kajian standar pengendalian lingkungan dan sumberdaya induk/benih ikan pantai;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan teknik, informasi dan publikasi perbenihan dan pembudidayaan ikan pantai;

- j. melaksanakan sistem jaringan Balai benih lokal ikan pantai;
- k. melaksanakan desiminasi teknologi budidaya ikan pantai;
- l. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pemberantasan hama penyakit ikan;
- m. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- n. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XXVII

BALAI PELABUHAN PERIKANAN PANTAI (BPPP) LABUAN PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI BANTEN

Pasal 118

Susunan Balai Pelabuhan Perikanan Pantai Labuan terdiri dari:

- a. Kepala Balai ;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Pengembangan ;
- d. Kepala Seksi Tata Operasional;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kesatu

Kepala Balai

Pasal 119

- (1) Kepala Balai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas di bidang pengelolaan kepelabuhanan dan pemanfaatan sumber daya ikan dan lingkungannya mulai dari praproduksi, produksi, pengolahan sampai dengan pemasaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi :
 - a. pelayanan sandar dan labuh kapal perikanan dan kapal pengawas perikanan;
 - b. pelayanan bongkar muat kapal perikanan;
 - c. pelaksanaan pembinaan mutu dan pengolahan hasil perikanan;
 - d. pelaksanaan pemasaran dan distribusi ikan;
 - e. pengumpulan data tangkapan dan hasil perikanan;

- f. pelaksanaan kegiatan operasional kapal perikanan;
 - g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian sumber daya ikan;
 - h. pelaksanaan kesyahbandaran;
 - i. pelaksanaan fungsi karantina ikan;
 - j. publikasi hasil riset kelautan dan perikanan;
 - k. pemantauan wilayah pesisir dan wisata bahari;
 - l. pengendalian lingkungan (Kebersihan, Keamanan, dan Ketertiban (K3), kebakaran dan pencemaran);
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan operasional Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Balai;
 - e. merencanakan pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. merencanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan aset serta kerumahtanggaan;
 - g. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Pengembangan;
 - c. Kepala Seksi Tata Operasional.

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 120

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

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup Balai;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Balai;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
 - i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan Balai;
 - j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Pengembangan
Pasal 121

- (1) Kepala Seksi Pengembangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan teknis operasional pemanfaatan

sumber daya ikan dan lingkungannya mulai dari praproduksi, produksi, pengolahan sampai dengan pemasaran.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasional Seksi Pengembangan;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana, pelayanan jasa, fasilitasi usaha dan wisata bahari, pemberdayaan masyarakat perikanan;
 - e. melaksanakan koordinasi peningkatan produksi hasil perikanan dan pengendalian lingkungan;
 - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
 - h. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Tata Operasional
Pasal 122

- (1) Kepala Seksi Tata Operasional mempunyai tugas pokok membantu kepala Balai dalam melaksanakan pengelolaan kepelabuhanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Operasional mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Operasional;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan fasilitasi pemasaran dan distribusi hasil perikanan;

- e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, statistik perikanan, pengembangan dan pengelolaan sistem informasi perikanan;
- f. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban dan kebersihan kawasan pelabuhan perikanan;
- g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- h. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XVIII

BALAI PELAKSANA TEKNIS JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH TANGERANG PADA DINAS BINA MARGA DAN TATA RUANG PROVINSI BANTEN

Pasal 123

Susunan Organisasi Balai Pelaksana Teknis Jalan dan Jembatan Wilayah Tangerang terdiri dari:

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

Bagian Kesatu

Kepala Balai

Pasal 124

- (1) Kepala Balai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas di bidang pelaksana teknis jalan dan jembatan wilayah Tangerang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana teknis operasional Balai;
 - b. perumusan manajemen kebutuhan bahan dan peralatan ;
 - c. perumusan manajemen teknis operasional di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;

- d. pengendalian perencanaan dan operasional rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan operasional Balai;
 - b. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
 - d. merencanakan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
 - e. merencanakan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
 - f. merencanakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Balai;
 - g. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - c. Kepala Seksi Bahan dan Peralatan.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 125

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi Balai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada

- bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup Balai;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Balai;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
 - i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan Balai;
 - j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
Pasal 126

- (1) Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- e. melaksanakan survei identifikasi kerusakan jalan dan jembatan;
- f. menyusun bahan analisa harga satuan pekerjaan untuk keperluan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- g. menyusun perhitungan anggaran biaya kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- h. menyusun dokumen pendukung usulan program rehabilitasi/ pemeliharaan jalan dan jembatan;
- i. menyusun jadwal pemeliharaan rutin jalan dan jembatan;
- j. melaksanakan pemeliharaan rutin jalan dan jembatan;
- k. melaksanakan pemantauan atas pelaksanaan kegiatan rehabilitasi jalan dan jembatan;
- l. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Bahan dan Peralatan
Pasal 127

- (1) Kepala Seksi Bahan dan Peralatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta penyelenggaraan pelayanan dan pemeliharaan bahan serta peralatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bahan dan Peralatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Bahan dan Peralatan;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;

- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- e. melaksanakan monitoring terhadap pemakaian alat berat di lapangan;
- f. menyusun inventarisasi kebutuhan bahan dan peralatan kebinamargaan di lingkungan Balai;
- g. menyusun bahan usulan kegiatan pengadaan bahan dan peralatan kebinamargaan di lingkungan Balai;
- h. menyusun bahan pencatatan berkaitan dengan pengadaan dan penggunaan bahan dan peralatan kebinamargaan di lingkungan Balai;
- i. menyusun jadwal operasional alat berat maupun alat bantu lainnya;
- j. menyusun bahan administrasi pelaporan berkaitan dengan operasional bahan dan peralatan kebinamargaan;
- k. menyusun inventarisasi kebutuhan komponen peralatan yang memiliki keterbatasan fungsi sesuai umur ekonomis tertentu;
- l. melaksanakan pengadaan *spare part* peralatan yang mempunyai umur ekonomis tertentu;
- m. melaksanakan penggantian komponen kendaraan yang telah sampai pada umur ekonomisnya;
- n. melaksanakan pemeriksaan secara periodik terhadap setiap peralatan yang ada di Balai;
- o. melaksanakan pencatatan atas pemakaian spare part maupun bahan
- p. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XXIX

BALAI PELAKSANA TEKNIS JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH SERANG – CILEGON PADA DINAS BINA MARGA DAN TATA RUANG PROVINSI BANTEN

Pasal 128

Susunan Organisasi Balai Pelaksana Teknis Jalan dan Jembatan Wilayah Serang – Cilegon terdiri dari:

- a. Kepala Balai;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

- c. Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- d. Kepala Seksi Bahan dan Peralatan;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala Balai

Pasal 129

- (1) Kepala Balai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas di bidang pelaksana teknis jalan dan jembatan wilayah Serang - Cilegon.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana teknis operasional Balai;
 - b. perumusan manajemen kebutuhan bahan dan peralatan ;
 - c. perumusan manajemen teknis operasional di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - d. pengendalian perencanaan dan operasional rehabilitasi/ pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
 - e. merencanakan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
 - f. merencanakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Balai;
 - g. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - c. Kepala Seksi Bahan dan Peralatan.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 130

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi Balai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup Balai;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Balai;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;

- i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan Balai;
- j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 131

- (1) Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan survei identifikasi kerusakan jalan dan jembatan;
 - f. menyusun bahan analisa harga satuan pekerjaan untuk keperluan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - g. menyusun bahan perhitungan anggaran biaya kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - h. menyusun dokumen pendukung usulan program rehabilitasi/ pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - i. menyusun jadwal pemeliharaan rutin jalan dan jembatan;
 - j. melaksanakan pemeliharaan rutin jalan dan jembatan;
 - k. melaksanakan pemantauan atas pelaksanaan kegiatan rehabilitasi jalan dan jembatan;
 - l. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;

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

Bagian Keempat
Kepala Seksi Bahan dan Peralatan
Pasal 132

- (1) Kepala Seksi Bahan dan Peralatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta penyelenggaraan pelayanan dan pemeliharaan bahan serta peralatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bahan dan Peralatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Bahan dan Peralatan;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan monitoring terhadap pemakaian alat berat di lapangan;
 - f. melaksanakan inventarisasi kebutuhan bahan dan peralatan kebinamargaan di lingkungan Balai;
 - g. menyusun bahan usulan kegiatan pengadaan bahan dan peralatan kebinamargaan di lingkungan Balai;
 - h. menyusun dan melaporkan hasil kegiatan pengadaan bahan dan peralatan kebinamargaan di lingkungan Balai;
 - i. melaksanakan pencatatan berkaitan dengan pengadaan dan penggunaan bahan dan peralatan kebinamargaan di lingkungan Balai;
 - j. menyusun jadwal operasional alat berat maupun alat bantu lainnya;
 - k. menyusun administrasi pelaporan berkaitan dengan operasional bahan dan peralatan kebinamargaan;
 - l. melaksanakan inventarisasi kebutuhan komponen peralatan yang memiliki keterbatasan fungsi sesuai umur ekonomis tertentu;
 - m. melaksanakan pengadaan spare part peralatan yang mempunyai umur ekonomis tertentu;

- n. melaksanakan penggantian komponen kendaraan yang telah sampai pada umur ekonomisnya;
- o. melaksanakan pemeriksaan secara periodik terhadap setiap peralatan yang ada di Balai;
- p. melaksanakan pencatatan atas pemakaian spare part maupun bahan yang tersimpan di gudang;
- q. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XXX

BALAI PELAKSANA TEKNIS JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH PANDEGLANG PADA DINAS BINA MARGA DAN TATA RUANG PROVINSI BANTEN

Pasal 133

Susunan Organisasi Balai Pelaksana Teknis Jalan dan Jembatan Wilayah Pandeglang terdiri dari:

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

Bagian Kesatu

Kepala Balai

Pasal 134

- (1) Kepala Balai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas di bidang pelaksana teknis jalan dan jembatan wilayah Pandeglang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana teknis operasional Balai;
 - b. perumusan manajemen kebutuhan bahan dan peralatan ;
 - c. perumusan manajemen teknis operasional di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - d. pengendalian perencanaan dan operasional rehabilitasi/ pemeliharaan jalan dan jembatan;

- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan operasional Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
 - e. merencanakan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
 - f. merencanakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Balai;
 - g. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - c. Kepala Seksi Bahan dan Peralatan.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 135

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi Balai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam

- pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
- d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup Balai;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Balai;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
 - i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan Balai;
 - j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
Pasal 136

- (1) Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;

- b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- e. melaksanakan survei identifikasi kerusakan jalan dan jembatan;
- f. menyusun analisa harga satuan pekerjaan untuk keperluan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- g. menyusun bahan perhitungan anggaran biaya kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- h. menyusun dokumen pendukung usulan program rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan;
- i. menyusun jadwal pemeliharaan rutin jalan dan jembatan;
- j. melaksanakan pemeliharaan rutin jalan dan jembatan;
- k. melaksanakan pemantauan atas pelaksanaan kegiatan rehabilitasi jalan dan jembatan;
- l. melaksanakan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi jalan dan jembatan;
- m. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Bahan dan Peralatan
Pasal 137

- (1) Kepala Seksi Bahan dan Peralatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta penyelenggaraan pelayanan dan pemeliharaan bahan serta peralatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bahan dan Peralatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Bahan dan Peralatan;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;

- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- e. melaksanakan monitoring terhadap pemakaian alat berat di lapangan;
- f. melaksanakan inventarisasi kebutuhan bahan dan peralatan kebinamargaan di lingkungan Balai;
- g. menyusun bahan usulan kegiatan pengadaan bahan dan peralatan kebinamargaan di lingkungan Balai;
- h. melaksanakan pencatatan berkaitan dengan pengadaan dan penggunaan bahan dan peralatan kebinamargaan di lingkungan Balai;
- i. menyusun jadwal operasional alat berat maupun alat bantu lainnya;
- j. menyusun administrasi pelaporan berkaitan dengan operasional bahan dan peralatan kebinamargaan;
- k. melaksanakan inventarisasi kebutuhan komponen peralatan yang memiliki keterbatasan fungsi sesuai umur ekonomis tertentu;
- l. melaksanakan pengadaan spare part peralatan yang mempunyai umur ekonomis tertentu;
- m. melaksanakan penggantian komponen kendaraan yang telah sampai pada umur ekonomisnya;
- n. melaksanakan pemeriksaan secara periodik terhadap setiap peralatan yang ada di Balai;
- o. melaksanakan pencatatan atas pemakaian spare part maupun bahan yang tersimpan di gudang;
- p. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XXXI

BALAI PELAKSANA TEKNIS JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH LEBAK

PADA DINAS BINA MARGA DAN TATA RUANG PROVINSI BANTEN

Pasal 138

Susunan Organisasi Balai Pelaksana Teknis Jalan dan Jembatan Wilayah Lebak terdiri dari:

- a. Kepala Balai;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;

- d. Kepala Seksi Bahan dan Peralatan;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala Balai

Pasal 139

- (1) Kepala Balai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas di bidang pelaksana teknis jalan dan jembatan wilayah Lebak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana teknis operasional Balai;
 - b. perumusan manajemen kebutuhan bahan dan peralatan ;
 - c. perumusan manjemen teknis operasional di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - d. pengendalian perencanaan dan operasional rehabilitasi/ pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
 - e. merencanakan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
 - f. merencanakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Balai;
 - g. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai, membawahkan :

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

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 140

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi Balai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan karsipan lingkup Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, karsipan dan inventarisasi aset di lingkup Balai;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, karsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Balai;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
 - i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan Balai;

- j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 141

- (1) Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan survei identifikasi kerusakan jalan dan jembatan;
 - f. menyusun analisa harga satuan pekerjaan untuk keperluan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - g. menyusun perhitungan anggaran biaya kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - h. menyusun dokumen pendukung usulan program rehabilitasi/ pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - i. menyusun jadwal pemeliharaan rutin jalan dan jembatan;
 - j. melaksanakan pemeliharaan rutin jalan dan jembatan;
 - k. melaksanakan pemantauan atas pelaksanaan kegiatan rehabilitasi jalan dan jembatan;
 - l. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Bahan dan Peralatan

Pasal 142

- (1) Kepala Seksi Bahan dan Peralatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta penyelenggaraan pelayanan dan pemeliharaan bahan serta peralatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bahan dan Peralatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Bahan dan Peralatan;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan monitoring terhadap pemakaian alat berat di lapangan;
 - f. melaksanakan inventarisasi kebutuhan bahan dan peralatan kebinamargaan di lingkungan Balai;
 - g. menyusun bahan usulan kegiatan pengadaan bahan dan peralatan kebinamargaan di lingkungan Balai;
 - h. melaksanakan dan melaporkan hasil kegiatan pengadaan bahan dan peralatan kebinamargaan di lingkungan Balai;
 - i. melaksanakan pencatatan berkaitan dengan pengadaan dan penggunaan bahan dan peralatan kebinamargaan di lingkungan Balai;
 - j. menyusun jadwal operasional alat berat maupun alat bantu lainnya;
 - k. menyusun administrasi pelaporan berkaitan dengan operasional bahan dan peralatan kebinamargaan;
 - l. melaksanakan inventarisasi kebutuhan komponen peralatan yang memiliki keterbatasan fungsi sesuai umur ekonomis tertentu;
 - m. melaksanakan pengadaan spare part peralatan yang mempunyai umur ekonomis tertentu;
 - n. melaksanakan penggantian komponen kendaraan yang telah sampai pada umur ekonomisnya;

- o. melaksanakan pemeriksaan secara periodik terhadap setiap peralatan yang ada di Balai;
- p. melaksanakan encatatan atas pemakaian spare part maupun bahan yang tersimpan di gudang;
- q. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XXXII

BALAI PEMBINAAN JASA KONSTRUKSI PADA DINAS BINA MARGA DAN TATA RUANG PROVINSI BANTEN

Pasal 143

Susunan Organisasi Balai Pembinaan Jasa Konstruksi terdiri dari:

- a. Kepala Balai;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Bina Usaha Konstruksi;
- d. Kepala Seksi Penyelenggaraan Konstruksi;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala Balai

Pasal 144

- (1) Kepala Balai mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas di bidang pelayanan dan pembinaan jasa konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja tahunan pada Balai Pembinaan Jasa Konstruksi;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait;
 - c. pelaksanaan kebijakan pembinaan jasa konstruksi yang telah ditetapkan;
 - d. penyiapan bahan penelitian dan pengembangan jasa konstruksi dalam wilayah provinsi;
 - e. pengawasan tertib penyelenggaraan jasa konstruksi;
 - f. pengkoordinasian dengan asosiasi dalam pengawasan jasa konstruksi daerah;

- g. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan operasional Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
 - e. merencanakan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
 - f. merencanakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Balai;
 - g. merencanakan pelatihan/bimbingan teknis pelaksanaan jasa konstruksi;
 - h. merencanakan dan mengendalikan forum pembinaan jasa konstruksi;
 - i. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Bina Usaha Konstruksi;
 - c. Kepala Seksi Bina Penyelenggaraan Konstruksi.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 145

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

- a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha Balai;
- b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
- d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup Balai;
- f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Balai;
- h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
- i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan Balai;
- j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Bina Usaha Konstruksi
Pasal 146

- (1) Kepala Seksi Bina Usaha Konstruksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha kontruksi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Usaha Konstruksi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasional Seksi Bina Usaha Konstruksi;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - e. menyusun dan menganalisa data pengembangan usaha jasa konstruksi;
 - f. melaksanakan pelatihan/bimbingan teknis pengembangan usaha konstruksi;
 - g. melaksanakan *post audit* terhadap Daftar Rekanan Badan Usaha (DRBU);
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sehubungan dengan penerbitan SBU, SKTK dan SKA;
 - i. menyusun pedoman pembinaan dan pengaturan jasa konstruksi;
 - j. melaksanakan sosialisasi dan diseminasi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan jasa konstruksi;
 - k. melaksanakan pemberdayaan bagi pengguna jasa penyedia jasa dan masyarakat jasa konstruksi;
 - l. melaksanakan fasilitasi Tim Pembina Jasa Konstruksi dan forum masyarakat jasa konstruksi Provinsi Banten;
 - m. melaksanakan fasilitasi dan mendorong kinerja fungsi LPJKD;
 - n. melaksanakan penyelenggaraan dan mengembangkan sistem data base, sipjaki dan informasi di bidang jasa konstruksi;
 - o. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Bina Penyelenggaraan Konstruksi

Pasal 147

- (1) Kepala Seksi Bina Penyelenggaraan Konstruksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai melaksanakan pembinaan penyelenggaraan kontruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Penyelenggaraan Konstruksi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Bina Penyelenggaraan Konstruksi;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan konstruksi bagi aparatur dan non aparatur masyarakat jasa konstruksi;
 - f. melaksanakan pengawasan tertib penyelenggaraan konstruksi;
 - g. melaksanakan pembuatan Pedoman Pembinaan Jasa;
 - h. menyusun bahan dan memfasilitasi rekomendasi teknis pengawasan penerbitan izin usaha jasa konstruksi (IUJK) dan (IMB) yang dikeluarkan oleh Bupati dan Walikota;
 - i. melaksanakan pembuatan pedoman, bimbingan dan fasilitasi pengembangan jasa konstruksi;
 - j. melaksanakan pelatihan bimbingan teknis dan penyusunan penyediaan barang dan jasa konstruksi;
 - k. menyusun dan menyampaikan usulan standar harga satuan, upah, bahan bangunan dan HSPK;
 - l. melaksanakan pengawasan tertib penyelenggaraan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dalam pembinaan jasa konstruksi;
 - m. melaksanakan fasilitasi pengadaan jasa konstruksi;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - o. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;

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

BAB XXXIII

BALAI PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR WILAYAH SUNGAI CIUJUNG-CIDANAU PADA DINAS SUMBER DAYA AIR DAN PEMUKIMAN PROVINSI BANTEN

Pasal 148

Susunan Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Ciujung-Cidanau terdiri dari:

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

Bagian Kesatu

Kepala Balai

Pasal 149

- (1) Kepala Balai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas di bidang pengelolaan sumber daya air wilayah Sungai Ciujung-Cidanau.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional Balai;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan sumber daya air;
 - c. pelaksanaan layanan kepada masyarakat di bidang sumber daya air;
 - d. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan, perbaikan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - e. pelaksanaan penanggulangan, pengendalian dan penanganan darurat banjir dan pengendalian sumber daya air;
 - f. pelaksanaan upaya pelestarian air dan sumber air;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan pelaporan pemanfaatan sumber daya air;
 - h. pelaksanaan pemantauan kualitas air;

- i. pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitas pengelolaan sumber daya air;
 - j. pelayanan sistem informasi pengelolaan sumber daya air;
 - k. pelayanan penunjang penyelenggaraan tugas Dinas;
 - l. pengelolaan ketatausahaan Balai.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan operasional Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Balai;
 - e. merencanakan bahan dan memfasilitasi rekomendasi teknis Perizinan Pemanfaatan Air permukaan dan pemakaian tanah negara milik pengairan sesuai kewenangan;
 - f. merencanakan penyelenggaraan pelayanan pelaksanaan kegiatan sistem informasi sumber daya air meliputi pengumpulan data, pemeliharaan serta pengendalian dan pengamanan sarana dan prasarana sumber daya air berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan;
 - g. merencanakan penyelenggaraan pemantauan kualitas air;
 - h. merencanakan penyelenggaraan pemantauan banjir dan kekeringan;
 - i. merencanakan penyelenggaraan upaya pelestarian air dan sumber daya air;
 - j. merencanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - k. merencanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan aset serta kerumah tanggaan;
 - l. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

- b. Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
- c. Kepala Seksi Pemanfaatan Air;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 150

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi Balai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan karsipan lingkup Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, karsipan dan inventarisasi aset di lingkup Balai;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, karsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Balai;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
 - i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan Balai;

- j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan

Pasal 151

- (1) Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan kegiatan teknis operasi dan pemeliharaan jaringan sumber daya air dan pemantauan inventarisasi/kondisi dan fungsi prasarana sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan pelayanan kegiatan sistem informasi sumber daya air meliputi jaringan irigasi, sarana dan prasarana sumber daya air;
 - e. melaksanakan upaya pelestarian sumber daya air dan irigasi meliputi pemeliharaan situ dan jaringan irigasi;
 - f. 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);
 - g. melaksanakan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - h. melaksanakan pengisian blanko-blanko operasi dan pemeliharaan untuk kebutuhan pola tanam;
 - i. melaksanakan survey penelusuran, inventarisasi kondisi jaringan irigasi dan fungsi prasarana sumber daya air untuk menyusun Angka Kebutuhan Nyata Pemeliharaan Irigasi (AKNPI);
 - j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;

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

Bagian Keempat
Kepala Seksi Pemanfaatan Air
Pasal 152

- (1) Kepala Seksi Pemanfaatan Air mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan kegiatan teknis operasi dan pemeliharaan Hidrologi, perizinan, pemantauan banjir dan kekeringan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemanfaatan Air mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasional Seksi Pemanfaatan Air;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana hidrologi meliputi pos duga air, pos curah hujan, klimatologi dan radio komunikasi;
 - e. melaksanakan survey, menyiapkan data untuk bahan rekomendasi teknis perizinan pemanfaatan air permukaan dan pemakaian tanah Negara milik pengairan sesuai kewenangan;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan data sistem informasi hidrologi, hidrometri, banjir, kekeringan, dan perizinan;
 - g. menyusun bahan koordinasi, kerjasama pengelolahan hidrologi, alokasi air, banjir dan kekeringan dengan instansi terkait;
 - h. melaksanakan pemantauan dan pengambilan sampel air sebagai bahan pendukung perizinan;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi banjir dan kekeringan;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil kegiatan pengukuran debit air dan alokasi air;
 - k. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XXXIV

BALAI PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR WILAYAH SUNGAI CIDURIAN-CISADANE PADA DINAS SUMBER DAYA AIR DAN PEMUKIMAN PROVINSI BANTEN

Pasal 153

Susunan Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Cidurian-Cisadane terdiri dari:

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

Bagian Kesatu

Kepala Balai

Pasal 154

- (1) Kepala Balai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas di bidang pengelolaan sumber daya air wilayah sungai Cidurian-Cisadane.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional Balai;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan sumber daya air;
 - c. pelaksanaan layanan kepada masyarakat di bidang sumber daya air;
 - d. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan, perbaikan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - e. pelaksanaan penanggulangan banjir dan pengendalian sumber daya air;
 - f. pelaksanaan upaya pelestarian air dan sumber air;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan pelaporan pemanfaatan sumber daya air;
 - h. pelaksanaan pemantauan kualitas air;
 - i. pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitas pengelolaan sumber daya air;
 - j. pelayanan sistem informasi pengelolaan sumber daya air;
 - k. pelayanan penunjang penyelenggaraan tugas Dinas;

1. pengelolaan ketatausahaan Balai;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan operasional Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan penyelenggaraan Pembinaan, Pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
 - e. merencanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - f. merencanakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Balai;
 - g. merencanakan bahan dan memfasilitasi rekomendasi teknis Perizinan Pemanfaatan Air permukaan dan pemakaian tanah negara milik pengairan sesuai kewenangan;
 - h. 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;
 - i. merencanakan penyelenggaraan pemantauan kualitas air;
 - j. merencanakan penyelenggaraan pemantauan banjir dan kekeringan;
 - k. merencanakan penyelenggaraan upaya pelestarian air dan sumber daya air;
 - l. merencanakan bahan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan Balai;
 - m. merencanakan mengusulkan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Balai;
 - n. merencanakan mengusulkan pejabat pengurus dan laporan keuangan Balai;
 - o. merencanakan menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat di bidang sumber daya air;
 - p. merencanakan dan menetapkan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dilingkungan Balai;

- q. merencanakan kebijakan teknis dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Balai;
 - r. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
 - c. Kepala Seksi Pemanfaatan Air;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 155

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi Balai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup Balai;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan,

- rumah tangga dan inventarisasi aset Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Balai;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
 - i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan Balai;
 - j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan

Pasal 156

- (1) Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan kegiatan teknis operasi dan pemeliharaan jaringan sumber daya air dan pemantauan inventarisasi/kondisi dan fungsi prasarana sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan pelayanan kegiatan sistem informasi sumber daya air meliputi jaringan irigasi, sarana dan prasarana sumber daya air;
 - e. melaksanakan upaya pelestarian sumber daya air dan irigasi meliputi pemeliharaan situ dan jaringan irigasi;
 - f. 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);

- g. melaksanakan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
- h. melaksanakan pengisian blanko-blanko operasi dan pemeliharaan untuk kebutuhan pola tanam;
- i. melaksanakan survey penelusuran, inventarisasi kondisi jaringan irigasi dan fungsi prasarana sumber daya air untuk menyusun Angka Kebutuhan Nyata Pemeliharaan Irigasi (AKNPI);
- j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Pemanfaatan Air
Pasal 157

- (1) Kepala Seksi Pemanfaatan Air mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan kegiatan teknis operasi dan pemeliharaan Hidrologi, perizinan, pemantauan banjir dan kekeringan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemanfaatan Air mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pemanfaatan Air;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana hidrologi meliputi pos duga air, pos curah hujan, klimatologi dan radio komunikasi;
 - f. melaksanakan survey, menyiapkan data untuk bahan rekomendasi teknis perizinan pemanfaatan air permukaan dan pemakaian tanah negara milik pengairan sesuai kewenangan;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan data sistem informasi hidrologi, hidrometri, banjir, kekeringan dan perizinan;

- h. menyusun bahan koordinasi, kerjasama pengelolaan hidrologi, alokasi air, banjir dan kekeringan dengan instansi terkait;
- i. melaksanakan pemantauan dan pengambilan sampel air sebagai bahan pendukung perizinan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi banjir dan kekeringan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil kegiatan alokasi air;
- l. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XXXV

BALAI PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR WILAYAH SUNGAI CILIMAN – CISAWARNA PADA DINAS SUMBER DAYA AIR DAN PEMUKIMAN PROVINSI BANTEN

Pasal 158

Susunan Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Ciliman-Cisawarna terdiri dari:

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

Bagian Kesatu

Kepala Balai

Pasal 159

- (1) Kepala Balai mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas di bidang pengelolaan sumber daya air wilayah sungai Ciliman-Cisawarna.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional Balai;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan sumber daya air;
 - c. pelaksanaan layanan kepada masyarakat di bidang sumber daya air;

- d. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan, perbaikan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - e. pelaksanaan penanggulangan banjir dan pengendalian sumber daya air;
 - f. pelaksanaan upaya pelestarian air dan sumber air;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan pelaporan pemanfaatan sumber daya air;
 - h. pelaksanaan pemantauan kualitas air;
 - i. pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitas pengelolaan sumber daya air;
 - j. pelayanan sistem informasi pengelolaan sumber daya air;
 - k. pelayanan penunjang penyelenggaraan tugas Dinas;
 - l. pengelolaan ketatausahaan Balai;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan operasional Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan penyelenggaraan Pembinaan, Pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
 - e. merencanakan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
 - f. merencanakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Balai;
 - g. merencanakan bahan dan memfasilitasi rekomendasi teknis Perizinan Pemanfaatan Air permukaan dan pemakaian tanah negara milik pengairan sesuai kewenangan;
 - h. 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;
 - i. merencanakan penyelenggaraan pemantauan kualitas air;
 - j. merencanakan penyelenggaraan pemantauan banjir dan kekeringan;

- k. merencanakan penyelenggaraan upaya pelestarian air dan sumber daya air;
 - l. merencanakan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBu) di lingkungan Balai;
 - m. merencanakan, mengusulkan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Balai;
 - n. merencanakan dan mengusulkan pejabat pengurus dan laporan keuangan Balai;
 - o. merencanakan penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat di bidang sumber daya air;
 - p. merencanakan dan menetapkan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dilingkungan Balai;
 - q. merencanakan bahan kebijakan teknis dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Balai;
 - r. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
 - c. Kepala Seksi Pemanfaatan Air;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 160

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi Balai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam

- pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
- d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup Balai;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Balai;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
 - i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan Balai;
 - j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan

Pasal 161

- (1) Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan kegiatan teknis operasi dan pemeliharaan jaringan sumber daya air dan pemantauan inventarisasi/kondisi dan fungsi prasarana sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Operasi dan pemeliharaan;

- b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
- d. menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait;
- e. melaksanakan pelayanan kegiatan sistem informasi sumber daya air meliputi jaringan irigasi, sarana dan prasarana sumber daya air;
- f. melaksanakan upaya pelestarian sumber daya air dan irigasi meliputi pemeliharaan situ dan jaringan irigasi;
- g. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang sumber daya air dan pembinaan teknis terhadap Gabungan Perkumpulan Petani Pemakai Air (GP3A) serta Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A);
- h. melaksanakan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
- i. melaksanakan pengisian blanko-blanko operasi dan pemeliharaan untuk kebutuhan pola tanam;
- j. melaksanakan survey penelusuran, inventarisasi kondisi jaringan irigasi dan fungsi prasarana sumber daya air untuk menyusun Angka Kebutuhan Nyata Pemeliharaan Irigasi (AKNPI);
- k. melaksanakan pelayanan pelaksanaan kegiatan sistem informasi sumber daya air meliputi jaringan irigasi, pola tanam, sarana dan prasarana sumber daya air;
- l. melaksanakan upaya pelestarian sumber daya air dan irigasi meliputi pemeliharaan situ dan jaringan irigasi;
- m. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang sumber daya air dan pembinaan teknis terhadap Gabungan Perkumpulan Petani Pemakai Air serta Perkumpulan Petani Pemakai Air;
- n. melaksanakan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air meliputi pelumasan pintu-pintu air, pengangkatan sampah, pengangkatan endapan lumpur, babatan rumput dan perbaikan darurat;
- o. melaksanakan pengisian blangko-blangko operasi dan pemeliharaan untuk kebutuhan pola tanam;
- p. melaksanakan survey penelusuran, inventarisasi kondisi jaringan irigasi dan fungsi prasarana sumber daya air untuk menyusun angka kebutuhan nyata pemeliharaan irigasi;

- q. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Pemanfaatan Air
Pasal 162

- (1) Kepala Seksi Pemanfaatan Air mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan kegiatan teknis operasi dan pemeliharaan Hidrologi, perizinan, pemantauan banjir dan kekeringan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemanfaatan Air mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pemanfaatan Air;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana hidrologi meliputi pos duga air, pos curah hujan, klimatologi dan radio komunikasi;
 - f. melaksanakan survey, menyiapkan data untuk bahan rekomendasi teknis perizinan pemanfaatan air permukaan dan pemakaian tanah negara milik pengairan sesuai kewenangan;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan data sistem informasi hidrologi, hidrometri, banjir, kekeringan dan perizinan;
 - h. menyusun bahan koordinasi, kerjasama pengelolaan hidrologi, alokasi air, banjir dan kekeringan dengan instansi terkait;
 - i. melaksanakan pemantauan dan pengambilan sampel air sebagai bahan pendukung perizinan;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi banjir dan kekeringan;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil kegiatan alokasi air;

1. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XXXVI

BALAI PELAYANAN PEREDARAN HASIL HUTAN PADA DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN PROVINSI BANTEN Pasal 163

Susunan Organisasi Balai Pelayanan Peredaran Hasil Hutan terdiri dari:

- a. Kepala UPT;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Pengawasan Peredaran Hasil Hutan;
- d. Kepala Seksi Pengujian Hasil Hutan;
- e. Instalasi;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala Balai

Pasal 164

- (1) Kepala Balai mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas di bidang pelayanan peredaran hasil hutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional Balai;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian peredaran hasil hutan;
 - c. pelaksanaan pendataan, pengawasan pematuhan dan pembongkaran hasil hutan;
 - d. pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan dan keabsahan dokumen legalitas hasil hutan;
 - e. pelaksanaan pengkoordinasian teknis peredaran hasil hutan;
 - f. pelaksanaan penerbitan dokumen legalitas hasil hutan;
 - g. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan operasional Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
 - e. merencanakan pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan pengujian dan pengukuran, pemutuan dan pembongkaran hasil hutan;
 - f. merencanakan penyelenggaraan pengendalian kegiatan peredaran hasil hutan yang keluar dari wilayah Provinsi Banten sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
 - g. merencanakan pelaksanaan penelitian keabsahan dokumen hasil hutan yang masuk ke wilayah Provinsi Banten;
 - h. merencanakan pelaksanaan pengelolaan, pendistribusian dan penyimpanan dokumen legalitas hasil hutan;
 - i. merencanakan pelaksanaan pengawasan dan pembinaan pelaksanaan tugas penguji dan bimbingan teknis;
 - j. merencanakan pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian persediaan bahan baku industri;
 - k. merencanakan pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengawasan, pengesahan registrasi dokumen dan penggunaan dokumen legalitas hasil hutan;
 - l. merencanakan pelaksanaan pengawasan, pemegang izin pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan tidak termasuk dalam lampiran (*appendix cites*);
 - m. merencanakan pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi retribusi peredaran hasil hutan;
 - n. merencanakan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
 - o. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Balai;
 - p. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Pengawasan Peredaran Hasil Hutan;

- c. Kepala Seksi Pengujian Hasil Hutan;
- d. Kepala Instalasi Satuan Pelaksana Teknis Sentra Industri I
- c. Kepala Instalasi Satuan Pelaksana Teknis Sentra Industri II

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 165

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi Balai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan karsipan lingkup Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, karsipan dan inventarisasi aset di lingkup Balai;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, karsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Balai;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
 - i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan Balai;

- j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Pengawasan Peredaran Hasil Hutan

Pasal 166

- (1) Kepala Seksi Pengawasan Peredaran Hasil Hutan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam menyiapkan bahan pengawasan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan peredaran hasil hutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan Peredaran Hasil Hutan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pengawasan Peredaran Hasil Hutan;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan pendataan dan inventarisasi industri pengolahan kayu;
 - e. melaksanakan pendataan dan inventarisasi penangkar tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan non appendix cites;
 - f. melaksanakan pengawasan kegiatan pemuatan dan pembongkaran kayu;
 - g. melaksanakan pengendalian kegiatan peredaran kayu, tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi yang keluar dari wilayah Provinsi Banten;
 - h. menyusun dan mengolah laporan peredaran hasil hutan dari masing-masing instalasi;
 - i. melaksanakan pengawasan, pemanfaatan dan perdagangan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan non appendix cites;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan peredaran kayu;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi, serta pengawasan pungutan iuran dan retribusi hasil hutan;

1. melaksanakan pemantauan dan evaluasi mutasi kayu, realisasi produksi dan penerimaan kayu bulat di industri pengolahan kayu;
- m. melaksanakan pengolahan, pendistribusian dan pengolahan dokumen peredaran hasil hutan;
- n. melaksanakan pengawasan penangkaran tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan *non appendix cites*;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- p. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Pengujian Hasil Hutan
Pasal 167

- (1) Kepala Seksi Pengujian Hasil Hutan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam menyiapkan bahan pengujian hasil hutan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan pengujian hasil hutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengujian Hasil Hutan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pengujian Hasil Hutan;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan pengujian dan pengukuran pada kegiatan pemantauan dan pembongkaran hasil hutan;
 - e. melaksanakan pengendalian dokumen legalitas hasil hutan kayu yang akan dibawa keluar dan masuk ke wilayah Provinsi Banten;
 - f. melaksanakan bintek terhadap petugas penguji pada Industri Pengolahan Hasil Hutan;
 - g. melaksanakan pemeriksaan, penelitian, stock dan persediaan bahan baku industri pengolahan hasil hutan;
 - h. melaksanakan crosscheck dokumen dari asal dan tujuan dokumen;
 - i. melaksanakan pengelolaan administrasi usulan penetapan legalitas dokumen faktur angkutan kayu olahan industri dan TPT;

- j. melaksanakan pemeriksaan fisik tumbuhan dan satwa liar yang akan diekspor berdasarkan permohonan rekomendasi dari badan usaha;
- k. melaksanakan fasilitas, pemantauan dan evaluasi kegiatan pengujian hasil hutan kayu;
- l. melaksanakan pemeriksaan dan pengujian dokumen expor dan perdagangan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan non appendix cites;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- n. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XXXVII

BALAI PERBENIHAN DAN PROTEKSI TANAMAN KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN PADA DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN PROVINSI BANTEN

Pasal 168

Susunan Organisasi Balai Perbenihan dan Proteksi Tanaman Kehutanan dan Perkebunan terdiri dari :

- a. Kepala Balai;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Produksi, Sertifikasi dan Pengawasan Peredaran Benih;
- d. Kepala Seksi Proteksi Tanaman;
- e. Instalasi;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala Balai

Pasal 169

- (1) Kepala Balai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas di bidang perbenihan tanaman kehutanan dan perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana teknis operasional balai;

- b. pelaksanaan pelayanan dalam bidang perbenihan meliputi penyediaan, pengujian, pengawasan dan pengendalian benih/bibit bermutu, sertifikasi dan pelabelan benih;
 - c. pelaksanaan penilaian kelayakan kebun benih dan pembinaan penangkar;
 - d. pelaksanaan pelestarian dan pemanfaatan plasma nutfah;
 - e. pelaksanaan evaluasi kinerja varietas unggul yang telah dilepas;
 - f. pelaksanaan penyediaan sarana pelatihan, media penyuluhan, sumber informasi, kebun percontohan serta sebagai kebun koleksi;
 - g. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, keuangan dan kepegawaian Balai;
 - h. pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian di bidang perbenihan kehutanan dan perkebunan;
 - i. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - k. pelaksanaan pelayanan dalam bidang perbenihan meliputi pengadaan, pengelolaan dan peredaran benih serta pembinaan varietas dan pelestarian plasma nutfah;
 - l. pelaksanaan pelayanan dalam bidang proteksi tanaman meliputi pengamatan, peramalan, identifikasi, taksasi kehilangan hasil dan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT) beserta faktor yang mempengaruhinya;
 - m. pelaksanaan kebijakan teknis perbenihan dan proteksi tanaman kehutanan dan perkebunan;
 - n. pengelolaan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan operasional Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;

- e. merencanakan penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait;
- f. merencanakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Balai;
- g. merencanakan penyelenggaraan pelayanan pengujian dan sertifikasi sumber benih, benih dan bibit bermutu tanaman kehutanan dan perkebunan;
- h. merencanakan penyelenggaraan pengadaan, pengelolaan dan penyaluran/pendistribusian bibit tanaman kehutanan dan perkebunan;
- i. merencanakan penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian peredaran benih/bibit bermutu tanaman kehutanan dan perkebunan;
- j. merencanakan bahan data dan informasi perbenihan tanaman kehutanan dan perkebunan;
- k. merencanakan pengelolaanlaboratorium kultur jaringan, green house dan ruang aklimatisasi;
- l. merencanakan penyelenggaraan pelestarian dan pemanfaatan plasma nutfah meliputi penyelenggaraan kebun percontohan, kebun koleksi dan arboreteum;
- m. merencanakan penyelenggaraan pemantauan dan pembuatan laporan bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan dan/atau laporan sewaktu-waktu sesuai keperluan;
- n. merencanakan penyelenggaraan penilaian kelayakan kebun sumber benih, penangkar, pengada dan/atau pengedar benih/bibit;
- o. merencanakan pelaksanaan pelayanan dalam bidang perbenihan meliputi penyediaan, pengujian, pengawasan, dan pengendalian benih/bibit bermutu dan sertifikasi;
- p. merencanakan pelaksanaan pelayanan dalam bidang proteksi tanaman meliputi pengamatan, peramalan, indentifikasi, taksasi kehilangan hasil dan dampak anomaly fenomena iklim serta pengendalian Organism Pengganggu Tumbuhan (OPT);
- q. merencanakan pelaksanaan pembinaan penangkar, pengada dan pengedar benih/bibit tanaman;
- r. merencanakan pelaksanaan identifikasi dan pengembangan varietas unggul lokal;
- s. merencanakan pelaksanaan pelestarian plasma nutfah;

- t. merencanakan pelaksanaan eksplorasi dan inventarisasi musuh alami OPT;
 - u. merencanakan pelaksanaan pengembangan teknologi Pengendalian Hama Terpadu (PHT);
 - v. merencanakan bahan data dan informasi kegiatan perbenihan dan proteksi tanaman;
 - w. merencanakan pelaksanaan koordinasi teknis pengembangan jaringan dan kerjasama laboratorium perbenihan dan proteksi tanaman;
 - x. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Produksi dan Sertifikasi Benih;
 - c. Kepala Seksi Proteksi Tanaman dan Pengawasan Peredaran Benih.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 170

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi Balai.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan,

- kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup Balai;
- f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Balai;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
 - i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan Balai;
 - j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Produksi Dan Sertifikasi Benih
Pasal 171

- (1) Kepala Seksi Produksi dan Sertifikasi Benih mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan kegiatan perbenihan tanaman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Produksi dan Sertifikasi Benih Tanaman mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Produksi dan Sertifikasi Benih;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan penyediaan, pengelolaan dan pendistribusian benih/bibit;
 - e. melaksanakan inventarisasi, indentifikasi dan pengembangan varietas unggul lokal;

- f. melaksanakan pelestarian plasma nutfah dan kebun koleksi/arboreteum;
- g. melaksanakan pembinaan penangkar, pengadaan dan pengedar benih/bibit tanaman;
- h. melaksanakan sertifikasi sumber benih dan melakukan pengujian mutu benih/bibit;
- i. melaksanakan evaluasi kinerja varietas unggul yang telah dilepas;
- j. melaksanakan pelayanaan teknik perbenihan tanaman;
- k. melaksanakan bahan koordinasi teknis pengembangan jaringan dan kerjasama operasional laboratorium perbenihan;
- l. melaksanakan pengelolaan instalasi perbenihan sesuai dengan fungsinya;
- m. melaksanakan pelayanaan data dan informasi tentang sertifikasi tanaman;
- n. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Proteksi Tanaman dan Pengawasan Peredaran Benih

Pasal 172

- (1) Kepala Seksi Proteksi Tanaman dan Pengawasan Peredaran Benih mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan proteksi tanaman dan pengawasan peredaran benih.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Proteksi dan Pengawasan Peredaran Benih mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Proteksi dan Pengawasan Peredaran Benih;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan pelayanan dalam bidang proteksi tanaman meliputi peramalan, pengamatan, indentifikasi dan pengendalian OPT serta faktor yang mempengaruhinya;;
 - e. melaksanakan eksplorasi dan inventarisasi musuh alami OPT;

- f. melaksanakan pengembangan teknologi perbanyak, penilaian kualitas, pelepasan dan pengawasan agens hayati OPT, pengawasan peredaran benih dan bibit tanaman dalam wilayah provinsi;
- g. melaksanakan pengembangan teknologi pengendalian OPT secara terpadu meliputi kultur teknis, mekanis, biologis dan kimiawi;
- h. menyusun bahan data dan informasi bidang proteksi tanaman;
- i. melaksanakan koordinasi teknis pengembangan jaringan dan kerjasama operasional laboratorium proteksi tanaman;
- j. melaksanakan pemantauan benih impor wilayah provinsi;
- k. melaksanakan analisa data serangan dan perkembangan OPT serta taksasi kehilangan hasil akibat serangan OPT;
- l. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XXXVIII

BALAI PENGELOLAAN TAMAN HUTAN RAYA BANTEN PADA DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN PROVINSI BANTEN

Pasal 173

Susunan Organisasi Balai Pengelolaan Taman Hutan Raya Banten terdiri dari :

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

Bagian Kesatu

Kepala Balai

Pasal 174

- (1) Kepala Balai Pengelolaan Taman Hutan Raya Banten mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas di bidang pengelolaan Taman Hutan Raya yang meliputi perencanaan, perlindungan, pengawetan, pemanfaatan, dan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan Taman Hutan Raya Banten.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai Pengelolaan Taman Hutan Raya Banten mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana teknis operasional Balai,;
 - b. pelaksanaan perencanaan pengolalaan kawasan;
 - c. pelaksanaan perlindungan;
 - d. pelaksanaan pengawetan keanekaragaman hayati dan ekosistemnya;
 - e. pelaksanaan pemanfaatan kawasan hutan, tumbuhan dan satwa;
 - f. pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan;
 - g. pelaksanaan kegiatan administrasi, ketatausahaan kepegawaian, keuangan dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai Taman Hutan Raya Banten mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan operasional Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan penyelenggaraan inventarisasi potensi kawasan, penataan kawasan, dan penyusunan rencana pengelolaan;
 - e. merencanakan penyelenggaraan perlindungan dan pengamanan kawasan beserta ekosistemnya;
 - f. merencanakan penyelenggaraan pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa beserta habitatnya;
 - g. merencanakan penyelenggaraan pemulihan kawasan dan ekosistemnya;
 - h. merencanakan penyelenggaraan pemanfaatan kawasan, tumbuhan dan satwa;
 - i. merencanakan penyelenggaraan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan;
 - j. merencanakan penyelenggaraan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat;
 - k. merencanakan penyelenggaraan pengkajian teknis dalam rangka pengembangan dan pemanfaatan kawasan;
 - l. merencanakan bahan dan memfasilitasi rekomendasi teknis dalam rangka pemberian izin pemanfaatan kawasan;

- m. merencanakan penyelenggaraan kerjasama pengelolaan meliputi perencanaan, perlindungan, pengawetan, pemanfaatan, evaluasi kesesuaian fungsi dan pemberdayaan masyarakat;
 - n. merencanakan penyelenggaraan administrasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan pelaporan;
 - o. merencanakan pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - p. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Balai, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi;
 - c. Kepala Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 175

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi Balai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan

- inventarisasi aset di lingkup Balai;
- f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Balai;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
 - i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan Balai;
 - j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi
Pasal 176

- (1) Kepala Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan perlindungan dan rehabilitasi kawasan beserta ekosistemnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun petunjuk teknis perlindungan, rehabilitasi dan restorasi kawasan;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data perlindungan, rehabilitasi dan restorasi kawasan;
 - f. melaksanakan perlindungan, rehabilitasi dan restorasi kawasan;

- g. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan masyarakat daerah penyangga;
- h. melaksanakan pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa beserta habitatnya;
- i. menyusun bahan kerjasama pengelolaan meliputi perlindungan, rehabilitasi, restorasi dan pemberdayaan masyarakat daerah penyangga;
- j. menyusun bahan pertimbangan teknis pengambilan kebijakan balai;
- k. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan
Pasal 177

- (1) Kepala Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pengembangan, pemanfaatan dan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun petunjuk teknis pengembangan dan pemanfaatan;
 - e. melaksanakan inventarisasi potensi kawasan;
 - f. melaksanakan penataan blok pengelolaan kawasan;
 - g. melaksanakan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan;
 - h. menyusun bahan pertimbangan teknis pengembangan dan pemanfaatan kawasan;
 - i. melaksanakan pemanfaatan tumbuhan dan satwa;
 - j. menyusun bahan dan memfasilitasi rekomendasi teknis dalam rangka pemberian izin pemanfaatan kawasan;

- k. menyusun bahan kerjasama pengelolaan meliputi penelitian, ilmu pengetahuan, pendidikan, menunjang budidaya, budaya, pariwisata dan rekreasi;
- l. menyusun bahan promosi dan publikasi;
- m. melaksanakan pelayanan dan pengembangan usaha
- n. melaksanakan pemungutan retribusi, iuran serta penerimaan lainnya;
- o. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XXXIX

UNIT PELAKSANA TEKNIS PELAYANAN PERHUBUNGAN DARAT TANGERANG PADA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI BANTEN

Pasal 178

Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Perhubungan Darat Tangerang terdiri dari :

- a. Kepala Unit;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan;
- d. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala Unit

Pasal 179

- (1) Kepala Unit mempunyai tugas melaksanakan kegiatan tugas pokok teknis operasional Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan pelayanan perizinan di bidang perhubungan darat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis operasional pelayanan perizinan di bidang perhubungan darat;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana teknis operasional pelayanan perizinan;

- c. pelaksanaan pendataan, pendaftaran, penerimaan, pembayaran dan penyetoran retribusi prizinan di bidang perhubungan darat;
 - d. pelaksanaan pembukuan dan pelaporan retribusi perizinan di bidang perhubungan darat;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis operasional pelayanan pengawasan dan pengendalian;
 - f. pelaksanaan penyusunan rencana teknis operasional pengawasan dan pengendalian;
 - g. pelaksanaan dan penyusunan kebijakan teknis operasional pelayanan lalu lintas dan angkutan jalan raya;
 - h. pelaksanaan pembukuan dan pelaporan kegiatan pengawasan dan pengendalian;
 - i. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPT Pelayanan Perhubungan Darat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan operasional UPT;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan bahan kebijakan teknis operasional pelayanan perizinan perpanjangan masa berlaku izin trayek di bidang perhubungan darat;
 - e. merencanakan bahan penyusunan rencana teknis operasional pelayanan perizinan;
 - f. merencanakan pelaksanaan pendataan, pendaftaran, penerimaan, pembayaran dan penyetoran retribusi perizinan di bidang perhubungan darat;
 - g. merencanakan pelaksanaan pembukuan dan pelaporan retribusi perizinan di bidang perhubungan darat;
 - h. merencanakan pelaksanaan kebijakan teknis operasional pelayanan pengawasan dan pengendalian;
 - i. merencanakan pelaksanaan penyusunan rencana teknis operasional pengawasan dan pengendalian;
 - j. merencanakan pelaksanaan dan penyusunan kebijakan teknis operasional pelayanan lalu lintas dan angkutan jalan raya;

- k. merencanakan pelaksanaan pembukuan dan pelaporan kegiatan pengawasan dan pengendalian;
 - l. merencanakan pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - m. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Unit, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan;
 - c. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 180

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi UPT.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha UPT;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPT berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup UPT;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPT berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup UPT;
- h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
- i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan UPT;
- j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Pelayanan Perizinan
Pasal 181

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT dalam melaksanakan kegiatan pendaftaran pelayanan perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pelayanan Perizinan;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis operasional pelayanan pendaftaran dan penerimaan, serta penerbitan izin trayek operasi dan kartu pengawasan kendaraan umum yang melayani angkutan penumpang antarkota dalam provinsi dan antarkota antar provinsi (angkutan perbatasan), angkutan taksi, sewa dan pelayanan khusus;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis operasional pelayanan izin insidentil kendaraan umum yang melayani angkutan penumpang antarkota dalam provinsi dan antarkota antar provinsi;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis operasional pelayanan rekomendasi kendaraan umum yang melayani angkutan

- penumpang antarkota dalam provinsi dan antarkota antar provinsi;
- g. melaksanakan kebijakan teknis operasional pelayanan izin operasi angkutan penumpang umum dan izin lintas angkutan tujuan tertentu yang melayani antarkota dalam provinsi;
 - h. melaksanakan kebijakan teknis operasional pelayanan rekomendasi angkutan tujuan tertentu yang melayani antarkota antar provinsi;
 - i. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian
Pasal 182

- (1) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT dalam melaksanakan kegiatan Pengawasan dan Pengendalian angkutan barang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis operasional pelayanan pengawasan dan pengendalian angkutan penumpang umum;
 - e. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis operasional pelayanan pengaturan lalu lintas pimpinan daerah dan keperluan tertentu;
 - f. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis operasional pelayanan pengawasan dan pengendalian angkutan barang melalui jembatan timbang statis dan *portable*;

- g. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis operasional pelayanan pengawasan dan pengendalian karoseri dan rancang bangun (dimensi) kendaraan bermotor;
- h. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis operasional pelayanan pengawasan dan pengendalian pusat bangkitan dan tarikan lalu lintas di kawasan tertentu;
- i. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XL

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERHUBUNGAN DARAT SERANG PADA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI BANTEN

Pasal 183

Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Perhubungan Darat Serang terdiri dari :

- a. Kepala Unit;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
- d. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala Unit

Pasal 184

- (1) Kepala Unit mempunyai tugas melaksanakan kegiatan tugas teknis operasional Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan pelayanan perizinan di bidang perhubungan darat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis operasional pelayanan perizinan di bidang perhubungan darat;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana teknis operasional pelayanan perizinan;
 - c. pelaksanaan pendataan, pendaftaran, penerimaan, pembayaran dan penyetoran retribusi perizinan di bidang perhubungan darat;

- d. pelaksanaan pembukuan dan pelaporan retribusi perizinan di bidang perhubungan darat;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis operasional pelayanan pengawasan dan pengendalian;
 - f. pelaksanaan penyusunan rencana teknis operasional pengawasan dan pengendalian;
 - g. pelaksanaan dan penyusunan kebijakan teknis operasional pelayanan lalu lintas dan angkutan jalan raya;
 - h. pelaksanaan pembukuan dan pelaporan kegiatan pengawasan dan pengendalian;
 - i. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPT Pelayanan Perhubungan Darat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan operasional UPT;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan bahan kebijakan teknis operasional pelayanan perizinan perpanjangan masa berlaku izin trayek di bidang perhubungan darat;
 - e. merencanakan bahan penyusunan rencana teknis operasional pelayanan perizinan;
 - f. merencanakan pelaksanaan pendataan, pendaftaran, penerimaan, pembayaran dan penyetoran retribusi perizinan di bidang perhubungan darat;
 - g. merencanakan pelaksanaan pembukuan dan pelaporan retribusi perizinan di bidang perhubungan darat;
 - h. merencanakan pelaksanaan kebijakan teknis operasional pelayanan pengawasan dan pengendalian;
 - i. merencanakan pelaksanaan penyusunan rencana teknis operasional pengawasan dan pengendalian;
 - j. merencanakan pelaksanaan dan penyusunan kebijakan teknis operasional pelayanan lalu lintas dan angkutan jalan raya;
 - k. merencanakan pelaksanaan pembukuan dan pelaporan kegiatan pengawasan dan pengendalian;
 - l. merencanakan pelaksanaan urusan ketatausahaan;

- m. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Unit, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
 - c. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 185

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi UPT.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha UPT;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPT berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup UPT;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPT berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup UPT;

- h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
- i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan UPT;
- j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 186

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT dalam melaksanakan kegiatan pendaftaran pelayanan perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pelayanan Perizinan;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis operasional pelayanan pendaftaran dan penerimaan, serta penerbitan izin trayek operasi dan kartu pengawasan kendaraan umum yang melayani angkutan penumpang antarkota dalam provinsi dan antarkota antar provinsi (angkutan perbatasan), angkutan taksi, sewa dan pelayanan khusus;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis operasional pelayanan izin insidentil kendaraan umum yang melayani angkutan penumpang antarkota dalam provinsi dan antarkota antar provinsi;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis operasional pelayanan rekomendasi kendaraan umum yang melayani angkutan penumpang antarkota dalam provinsi dan antarkota antar provinsi;

- g. melaksanakan kebijakan teknis operasional pelayanan izin operasi angkutan penumpang umum dan izin lintas angkutan tujuan tertentu yang melayani antarkota dalam provinsi;
- h. melaksanakan kebijakan teknis operasional pelayanan rekomendasi angkutan tujuan tertentu yang melayani antarkota antar provinsi;
- i. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Pelayanan Perizinan
Pasal 187

- (1) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT dalam melaksanakan kegiatan Pengawasan dan Pengendalian angkutan barang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis operasional pelayanan pengawasan dan pengendalian angkutan penumpang umum;
 - e. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis operasional pelayanan pengaturan lalu lintas pimpinan daerah dan keperluan tertentu;
 - f. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis operasional pelayanan pengawasan dan pengendalian angkutan barang melalui jembatan timbang statis dan portable;
 - g. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis operasional pelayanan pengawasan dan pengendalian karoseri dan rancang bangun (dimensi) kendaraan bermotor;

- h. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis operasional pelayanan pengawasan dan pengendalian pusat bangkitan dan tarikan lalu lintas di kawasan tertentu;
- i. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XLI

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERHUBUNGAN DARAT TANGERANG SELATAN PADA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI BANTEN

Pasal 188

Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Perhubungan Darat Tangerang Selatan terdiri dari :

- a. Kepala Unit;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
- d. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala Unit

Pasal 189

- (1) Kepala Unit mempunyai tugas melaksanakan kegiatan tugas pokok teknis operasional Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan pelayanan perizinan di bidang perhubungan darat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis operasional pelayanan perizinan di bidang perhubungan darat;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana teknis operasional pelayanan perizinan;
 - c. pelaksanaan pendataan, pendaftaran, penerimaan, pembayaran dan penyetoran retribusi perizinan di bidang perhubungan darat;
 - d. pelaksanaan pembukuan dan pelaporan retribusi perizinan di bidang perhubungan darat;

- e. pelaksanaan kebijakan teknis operasional pelayanan pengawasan dan pengendalian;
 - f. pelaksanaan penyusunan rencana teknis operasional pengawasan dan pengendalian;
 - g. pelaksanaan dan penyusunan kebijakan teknis operasional pelayanan lalu lintas dan angkutan jalan raya;
 - h. pelaksanaan pembukuan dan pelaporan kegiatan pengawasan dan pengendalian;
 - i. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPT Pelayanan Perhubungan Darat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan operasional UPT;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan bahan kebijakan teknis operasional pelayanan perizinan perpanjangan masa berlaku izin trayek di bidang perhubungan darat;
 - e. merencanakan bahan penyusunan rencana teknis operasional pelayanan perizinan;
 - f. merencanakan pelaksanaan pendataan, pendaftaran, penerimaan, pembayaran dan penyetoran retribusi perizinan di bidang perhubungan darat;
 - g. merencanakan pelaksanaan pembukuan dan pelaporan retribusi perizinan di bidang perhubungan darat;
 - h. merencanakan pelaksanaan kebijakan teknis operasional pelayanan pengawasan dan pengendalian;
 - i. merencanakan pelaksanaan penyusunan rencana teknis operasional pengawasan dan pengendalian;
 - j. merencanakan pelaksanaan dan penyusunan kebijakan teknis operasional pelayanan lalu lintas dan angkutan jalan raya;
 - k. merencanakan pelaksanaan pembukuan dan pelaporan kegiatan pengawasan dan pengendalian;
 - l. merencanakan pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - m. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Unit, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan;
 - c. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 190

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi UPT.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha UPT;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPT berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup UPT;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPT berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup UPT;

- h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
- i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan UPT;
- j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Pelayanan Perizinan
Pasal 191

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT dalam melaksanakan kegiatan pendaftaran pelayanan perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pelayanan Perizinan;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis operasional pelayanan pendaftaran dan penerimaan, serta penerbitan izin trayek operasi dan kartu pengawasan kendaraan umum yang melayani angkutan penumpang antarkota dalam provinsi dan antarkota antar provinsi (angkutan perbatasan), angkutan taksi, sewa dan pelayanan khusus;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis operasional pelayanan izin insidentil kendaraan umum yang melayani angkutan penumpang antarkota dalam provinsi dan antarkota antar provinsi;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis operasional pelayanan rekomendasi kendaraan umum yang melayani angkutan penumpang antarkota dalam provinsi dan antarkota antar provinsi;

- g. melaksanakan kebijakan teknis operasional pelayanan izin operasi angkutan penumpang umum dan izin lintas angkutan tujuan tertentu yang melayani antarkota dalam provinsi;
- h. melaksanakan kebijakan teknis operasional pelayanan rekomendasi angkutan tujuan tertentu yang melayani antarkota antar provinsi;
- i. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 192

- (1) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT dalam melaksanakan kegiatan Pengawasan dan Pengendalian angkutan barang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis operasional pelayanan pengawasan dan pengendalian angkutan penumpang umum;
 - e. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis operasional pelayanan pengaturan lalu lintas pimpinan daerah dan keperluan tertentu;
 - f. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis operasional pelayanan pengawasan dan pengendalian angkutan barang melalui jembatan timbang statis dan portable;
 - g. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis operasional pelayanan pengawasan dan pengendalian karoseri dan rancang bangun (dimensi) kendaraan bermotor;

- h. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis operasional pelayanan pengawasan dan pengendalian pusat bangkitan dan tarikan lalu lintas di kawasan tertentu;
- i. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XLII

UNIT PELAKSANA TEKNIS

PERHUBUNGAN DARAT PANDEGLANG - LEBAK

PADA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

PROVINSI BANTEN

Pasal 193

Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Perhubungan Darat Pandeglang - Lebak terdiri dari :

- a. Kepala Unit;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Pendaftaran dan Penetapan;
- d. Kepala Seksi Penerimaan dan Penyetoran;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala Unit

Pasal 194

- (1) Kepala Unit mempunyai tugas melaksanakan kegiatan tugas pokok teknis operasional Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan pelayanan perizinan di bidang perhubungan darat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis operasional pelayanan perizinan di bidang perhubungan darat;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana teknis operasional pelayanan perizinan;
 - c. pelaksanaan pendataan, pendaftaran, penerimaan, pembayaran dan penyetoran retribusi perizinan di bidang perhubungan darat;

- d. pelaksanaan pembukuan dan pelaporan retribusi perizinan di bidang perhubungan darat;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis operasional pelayanan pengawasan dan pengendalian;
 - f. pelaksanaan penyusunan rencana teknis operasional pengawasan dan pengendalian;
 - g. pelaksanaan dan penyusunan kebijakan teknis operasional pelayanan lalu lintas dan angkutan jalan raya;
 - h. pelaksanaan pembukuan dan pelaporan kegiatan pengawasan dan pengendalian;
 - i. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPT Pelayanan Perhubungan Darat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan operasional UPT;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan bahan kebijakan teknis operasional pelayanan perizinan perpanjangan masa berlaku izin trayek di bidang perhubungan darat;
 - e. merencanakan bahan penyusunan rencana teknis operasional pelayanan perizinan;
 - f. merencanakan pelaksanaan pendataan, pendaftaran, penerimaan, pembayaran dan penyetoran retribusi perizinan di bidang perhubungan darat;
 - g. merencanakan pelaksanaan pembukuan dan pelaporan retribusi perizinan di bidang perhubungan darat;
 - h. merencanakan pelaksanaan kebijakan teknis operasional pelayanan pengawasan dan pengendalian;
 - i. merencanakan pelaksanaan penyusunan rencana teknis operasional pengawasan dan pengendalian;
 - j. merencanakan pelaksanaan dan penyusunan kebijakan teknis operasional pelayanan lalu lintas dan angkutan jalan raya;
 - k. merencanakan pelaksanaan pembukuan dan pelaporan kegiatan pengawasan dan pengendalian;
 - l. merencanakan pelaksanaan urusan ketatausahaan;

- m. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Unit, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan;
 - c. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 195

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi UPT.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha UPT;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPT berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup UPT;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPT berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup UPT;

- h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
- i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan UPT;
- j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Pelayanan Perizinan
Pasal 196

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT dalam melaksanakan kegiatan pendaftaran pelayanan perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pelayanan Perizinan;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis operasional pelayanan pendaftaran dan penerimaan, serta penerbitan izin trayek operasi dan kartu pengawasan kendaraan umum yang melayani angkutan penumpang antarkota dalam provinsi dan antarkota antar provinsi (angkutan perbatasan), angkutan taksi, sewa dan pelayanan khusus;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis operasional pelayanan izin insidentil kendaraan umum yang melayani angkutan penumpang antarkota dalam provinsi dan antarkota antar provinsi;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis operasional pelayanan rekomendasi kendaraan umum yang melayani angkutan penumpang antarkota dalam provinsi dan antarkota antar provinsi;

- g. melaksanakan kebijakan teknis operasional pelayanan izin operasi angkutan penumpang umum dan izin lintas angkutan tujuan tertentu yang melayani antarkota dalam provinsi;
- h. melaksanakan kebijakan teknis operasional pelayanan rekomendasi angkutan tujuan tertentu yang melayani antarkota antar provinsi;
- i. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 197

- (1) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT dalam melaksanakan kegiatan Pengawasan dan Pengendalian angkutan barang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis operasional pelayanan pengawasan dan pengendalian angkutan penumpang umum;
 - e. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis operasional pelayanan pengaturan lalu lintas pimpinan daerah dan keperluan tertentu;
 - f. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis operasional pelayanan pengawasan dan pengendalian angkutan barang melalui jembatan timbang statis dan portable;
 - g. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis operasional pelayanan pengawasan dan pengendalian karoseri dan rancang bangun (dimensi) kendaraan bermotor;

- h. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis operasional pelayanan pengawasan dan pengendalian pusat bangkitan dan tarikan lalu lintas di kawasan tertentu;
- i. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XLIII

BALAI PENGELOLA LABORATORIUM METROLOGI

PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI BANTEN

Pasal 198

Susunan Organisasi Balai Pengelola Laboratorium Metrologi pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan terdiri dari :

- a. Kepala Balai;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Tera dan Tera Ulang;
- d. Kepala Seksi Kalibrasi dan Pengujian;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala Balai

Pasal 199

- (1) Kepala Balai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas di bidang Pengelolaan Laboratorium Kemetrologian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana teknis operasional di bidang kemetrologian;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang kemetrologian;
 - c. pelaksanaan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP);
 - d. pelaksanaan penerimaan dan penyetoran biaya tera
 - e. pelaksanaan pengujian/kalibrasi UTTP;
 - f. pelaksanaan pengujian barang dalam keadaan terbungkus (BDKT);
 - g. pelaksanaan rekomendasi teknis perizinan kemetrologian;
 - h. pengelolaan sarana dan prasarana laboratorium kemetrologian;
 - i. pelaksanaan urusan ketatausahaan;

- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan operasional Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
 - e. merencanakan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
 - f. merencanakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Balai;
 - g. merencanakan pelaksanaan verifikasi standar untuk satuan ukuran;
 - h. merencanakan pelaksanaan pemeliharaan peralatan standar untuk satuan ukuran, laboratorium serta instalasi pengujian;
 - i. merencanakan pelaksanaan pelayanan tera dan tera ulang UTTP;
 - j. merencanakan pelaksanaan pengelolaan biaya retribusi pengujian UTTP dan BDKT;
 - k. merencanakan pelaksanaan pengujian UTTP dan BDKT;
 - l. merencanakan pelaksanaan penyuluhan kemetrologian;
 - m. merencanakan pelaksanaan Pembinaan reparatir dan produsen UTTP;
 - n. merencanakan bahan dan memfasilitasi rekomendasi teknis pelaksanaan penelitian UTTP untuk proses izin tanda pabrik dan izin type;
 - o. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Tera dan Tera Ulang;
 - c. Kepala Seksi Kalibrasi dan Pengujian.

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 200

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi Balai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan karsipan lingkup Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, karsipan dan inventarisasi aset di lingkup Balai;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, karsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Balai;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
 - i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan Balai;
 - j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Tera dan Tera Ulang

Pasal 201

- (1) Kepala Seksi Tera dan Tera Ulang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pengelolaan standar, pemeriksaan, pengujian, menerima dan menerima ulang UTTP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tera dan Tera Ulang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Tera dan Tera Ulang;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan kegiatan pengelolaan standar/verifikasi internal dan eksternal;
 - f. melaksanakan kegiatan tera dan tera ulang UTTP berdasarkan program kerja Balai sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyusun data UTTP sebagai bahan pelaksanaan tera dan tera ulang;
 - h. menyusun data sebagai bahan koordinasi pelaksanaan tera, tera ulang, pemeriksaan pengujian UTTP dengan instansi dan satuan kerja lainnya;
 - i. menyusun bahan pembinaan dan bimbingan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis kabupaten/kota, reparatir dan produsen UTTP;
 - j. menyusun data hasil temuan penyimpangan penggunaan UTTP sebagai bahan tindak lanjut Instansi dan Satuan Kerja lainnya;
 - k. melaksanakan pengelolaan dan pengujian standar laboratorium secara berkala;
 - l. melaksanakan pengelolaan dan interkomparasi standar laboratorium secara berkala;
 - m. menyusun bahan dan memfasilitasi rekomendasi teknis penelitian pendahuluan dalam hal penerbitan izin tanda pabrik dan izin type;
 - n. melaksanakan tera atas UTTP yang belum dipakai;
 - o. melaksanakan tera ulang atas UTTP yang sudah ditera, secara berkala ;

- p. menyusun data untuk bahan penyusunan laporan kegiatan sebagai bahan evaluasi dan penyusunan rencana kegiatan pengelolaan standar, tera, tera ulang;
- q. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Kalibrasi dan Pengujian

Pasal 202

- (1) Kepala Seksi Kalibrasi dan Pengujian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan Kalibrasi UTTP dan Pengujian BDKT.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kalibrasi dan Pengujian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Kalibrasi dan Pengujian;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan kegiatan pengelolaan standar kalibrasi internal dan eksternal;
 - f. menyusun menginventarisasi data kalibrasi UTTP dan perusahaan BDKT sebagai bahan persiapan pelaksanaan kalibrasi UTTP dan pengujian BDKT;
 - g. menyusun data sebagai bahan koordinasi pelaksanaan kalibrasi UTTP dan pengujian BDKT dengan instansi dan satuan kerja lainnya;
 - h. menyusun bahan pembinaan dan bimbingan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis kabupaten/kota;
 - i. menyusun data hasil temuan penyimpangan penggunaan UTTP Kalibrasi sebagai bahan tindak lanjut Instansi dan Satuan Kerja lainnya;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pengujian standar kalibrasi secara berkala;

- k. melaksanakan pemeliharan laboratorium Kalibrasi UTTP dan BDKT;
- l. melaksanakan kegiatan kalibrasi/pengujian UTTP;
- m. melaksanakan kegiatan pengujian BDKT;
- n. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XLIV

BALAI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI DAN STANDARDISASI INDUSTRI PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI BANTEN

Pasal 203

Susunan Organisasi Balai Pengembangan Teknologi dan Standardisasi Industri pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan terdiri dari :

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

Bagian Kesatu

Kepala Balai

Pasal 204

- (1) Kepala Balai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas di bidang pengembangan teknologi dan standarisasi bagi industri khususnya industri kecil dan menengah (IKM).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana teknis operasional Balai;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis produksi dan operasional pengembangan rekayasa teknologi dan standardisasi industri;
 - c. pelaksanaan fasilitasi standarisasi industri;
 - d. pelaksanaan pengujian mutu industri;
 - e. pelaksanaan pelayanan klinik HKI;
 - f. pelaksanaan pelayanan klinik kemasan (rumah kemasan & mobile kemasan);

- g. pelaksanaan jasa konsultasi pengembangan teknologi dan standarisasi industri;
 - h. pelaksanaan layanan informasi pengembangan teknologi dan standarisasi industri;
 - i. pelaksanaan pengawasan pengembangan teknologi dan standardisasi industri;
 - j. pelayanan jasa sarana dan prasarana gedung BPTSI;
 - k. pelayanan penunjang penyelenggaraan tugas Dinas;
 - l. pengelolaan ketatausahaan dan sarana prasarana Balai;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan operasional Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
 - e. merencanakan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
 - f. merencanakan pelaksanaan terkait kebijakan teknis produksi dan teknis operasional di bidang pengembangan rekayasa teknologi dan standardisasi industri;
 - g. merencanakan pelaksanaan fasilitasi standardisasi industri;
 - h. merencanakan pelaksanaan pelayanan pengujian mutu produk industri;
 - i. merencanakan pelaksanaan pelayanan klinik HKI;
 - j. merencanakan pelaksanaan pelayanan klinik rumah kemasan dan mobile kemasan;
 - k. merencanakan pelaksanaan pelayanan jasa konsultasi pengembangan teknologi dan standardisasi industri;
 - l. merencanakan pelaksanaan dan memberikan layanan informasi pengembangan teknologi dan standardisasi industri;
 - m. merencanakan pelaksanaan pembinaan, pengembangan administrasi umum dan kepegawaian keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - n. merencanakan pelaksanaan pengolahan administrasi umum dan kepegawaian keuangan serta evaluasi dan pelaporan;

- o. merencanakan pelaksanaan pengawasan mutu barang di pabrik/perusahaan;
 - p. merencanakan pelaksanaan pelayanan jasa konsultasi pengembangan teknologi dan sertifikasi produk industri;
 - q. merencanakan pelaksanaan fasilitasi kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, fasilitasi layanan sarana dan prasarana Balai, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
 - r. merencanakan pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - s. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Pengembangan Jasa Teknik;
 - c. Kepala Seksi Standardisasi dan Sertifikasi.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 205

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi Balai.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup Balai;
- f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Balai;
- h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
- i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan Balai;
- j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Pengembangan Jasa Teknik

Pasal 206

- (1) Kepala Seksi pengembangan jasa teknik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan teknis operasional pengembangan jasa teknik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Jasa Teknik mempunyai rincian tugas sebagai berikut ;
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pengembangan Jasa Teknik;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis produksi;
 - e. melaksanakan kegiatan pelatihan teknis, bimbingan teknis dan workshop/bengkel kerja pengembangan teknologi;

- f. melaksanakan layanan konsultasi dan fasilitasi pengembangan desain merek dan kemasan untuk industri;
- g. melaksanakan layanan rumah kemasan dan pengemasan produk industri;
- h. melaksanakan layanan mobile kemasan dan pengemasan produk industri di IKM/Sentra;
- i. melaksanakan layanan informasi pengembangan teknologi industri dan jasa konsultasi pengembangan teknologi industri;
- j. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi dalam pelaksanaan tugas.
- k. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Standardisasi dan Sertifikasi

Pasal 207

- (1) Kepala Seksi Standarisasi dan Sertifikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanaan teknis opersional standarisasi dan sertifikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Standarisasi dan Sertifikasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Standarisasi dan Sertifikasi;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan layanan kebijakan standarisasi dan sertifikasi produk industri;
 - e. melaksanakan kegiatan sosialisasi, pelatihan dan bimbingan teknis standarisasi dan sertifikasi industri;
 - f. melaksanakan pengujian mutu produk industri;
 - g. melaksanakan layanan konsultasi dan fasilitasi pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual, Sertifikasi Halal dan Uji Umur Simpan bagi Industri;

- h. melaksanakan layanan informasi standarisasi industri, jasa pengujian/kalibrasi dan sertifikasi produk
- i. melaksanakan pengawasan standarisasi mutu produk industri di pabrik/perusahaan;
- j. melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- k. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XLV
BALAI PERLINDUNGAN SOSIAL
PADA DINAS SOSIAL PROVINSI BANTEN

Pasal 208

Susunan Organisasi Balai Perlindungan Sosial pada Dinas Sosial Provinsi Banten terdiri dari :

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

Bagian Kesatu
Kepala Balai

Pasal 209

- (1) Kepala Balai mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas di bidang perlindungan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional di bidang Perlindungan Sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang Perlindungan Sosial;
 - c. pengelolaan di bidang penerimaan klien;
 - d. pengelolaan di bidang penyaluran klien;
 - e. pengelolaan di bidang pelayanan sosial;
 - f. pengelolaan di bidang perawatan sosial;

- g. pengelolaan sarana dan prasarana Balai;
 - h. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan operasional Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
 - e. merencanakan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
 - f. merencanakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Balai;
 - g. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Penerimaan dan Penyaluran;
 - c. Kepala Seksi Pelayanan dan Perawatan.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 210

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi Balai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;

- c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
- d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup Balai;
- f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Balai;
- h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
- i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan Balai;
- j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Penerimaan dan Penyaluran
Pasal 211

- (1) Kepala Seksi Penerimaan dan Penyaluran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan penerimaan dan penyaluran klien.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penerimaan dan Penyaluran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Penerimaan dan Penyaluran;

- b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
- d. menyusun, mengolah dan menganalisis data calon klien serta menerima calon klien dan menyalurkan klien;
- e. melaksanakan pemantauan, pengendalian kegiatan, penerimaan calon klien dan penyaluran klien;
- f. melaksanakan pelayanan penerimaan dan penyaluran;
- g. melaksanakan resosialisasi;
- h. melaksanakan terminasi (pemutusan hubungan pelayanan terhadap klien);
- i. melaksanakan kunjungan ke keluarga klien (home visit);
- j. melaksanakan pembinaan lanjut terhadap klien yang telah memperoleh pelayanan dari Balai;
- k. melaksanakan Praktek Belajar Kerja bagi eks Klien yang telah memperoleh pelayanan;
- l. melaksanakan Bimbingan Kewirausahaan bagi eks Klien yang telah memperoleh pelayanan;
- m. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Pelayanan dan Perawatan

Pasal 212

- (1) Kepala Seksi Pelayanan dan Perawatan mempunyaitugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pelayanan bimbingan fisik, mental, sosial dan keterampilan klien.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan dan Perawatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pelayanan dan Perawatan;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;

- d. melaksanakan bimbingan fisik, mental, sosial dan keterampilan klien berbasis kompetensi bagi klien;
- e. melaksanakan pelayanan kesehatan dan gizi terdiri dari pemeliharaan kesehatan secara rutin, melaksanakan kebersihan disetiap kamar, menyusun menu makanan yang sesuai dengan lansia dan menyajikan makanan untuk lansia;
- f. melaksanakan pemulasaraan jenazah klien;
- g. melaksanakan home care klien lansia;
- h. melaksanakan day care klien lansia;
- i. melaksanakan pelayanan bantuan psikososial, pendampingan dan bantuan hukum klien;
- j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XLVI

BALAI PEMULIHAN DAN PENGEMBANGAN SOSIAL

PADA DINAS SOSIAL PROVINSI BANTEN

Pasal 213

Susunan Organisasi Balai Pemulihan dan Pengembangan pada Dinas Sosial Provinsi Banten terdiri dari :

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

Bagian Kesatu

Kepala Balai

Pasal 214

- (1) Kepala Balai mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas di bidang pemulihan dan pengembangan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional di Bidang Pemulihan dan Pengembangan Sosial;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional di Bidang Pemulihan dan Pengembangan Sosial;
 - c. pengelolaan di bidang pemulihian sosial;
 - d. pengelolaan di bidang pengembangan sosial;
 - e. pengelolaan sarana dan prasarana Balai;
 - f. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan operasional Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
 - e. merencanakan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
 - f. merencanakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Balai;
 - g. merencanakan pelaksanaan pemanggilan dan penerimaan klien dari kabupaten/kota hasil seleksi;
 - h. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Penerimaan dan Penyaluran;
 - c. Kepala Seksi Pemulihan dan Pengembangan.

Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 215

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

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha Balai;
 - b. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - c. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup Balai;
 - e. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Balai;
 - g. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
 - h. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan Balai;
 - i. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Penerimaan dan Penyaluran
Pasal 216

- (1) Kepala Seksi Penerimaan dan Penyaluran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam menyiapkan bahan, koordinasi dan pelaksanaan Penerimaan dan Penyaluran Klien.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penerimaan dan Penyaluran mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional Seksi Penerimaan dan Penyaluran;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun kurikulum dan silabus;
 - e. menyusun kebutuhan/perlengkapan Kegiatan Pembinaan dan Pemberdayaan Eks Klien Gepeng, WTS dan RPS;
 - f. melaksanakan Penerimaan dan Penyaluran Klien;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan penyuluhan, observasi, seleksi dan penerimaan klien Gepeng, WTS dan RPS;
 - h. melaksanakan, mengusulkan pemanggilan dan penerimaan klien dari Kabupaten/Kota hasil seleksi;
 - i. melaksanakan registrasi dan menyusun nominatif klien definitif;
 - j. menyusun bahan *Case Conference* (CC) dan penempatan program bagi klien;
 - k. melaksanakan penempatan klien di asrama/wisma Balai bekerja sama dengan urusan rumah tangga;
 - l. melaksanakan pelayanan kesehatan dan penyaluran klien kepada Seksi Pemulihan dan Pengembangan;
 - m. melaksanakan pemulangan eks klien hasil binaan kepada masyarakat melalui Dinas Sosial Kabupaten/Kota;
 - n. melaksanakan pemberian bantuan stimulan kepada eks klien yang mengikuti Bimbingan Sosial dan Pelatihan Keterampilan secara perorangan berupa peralatan perbungkelan/Montir motor dan mobil, pertukangan, Tata Rias/Salon dan Tata Boga;
 - o. menyusun bahan pengolahan dan analisis data penerimaan calon klien BPPS sebagai bahan penentuan arah kebijakan pembinaan dan pemberdayaan eks klien selanjutnya;
 - p. melaksanakan Bimbingan Lanjut bagi Eks klien Gepeng, WTS dan RPS yang telah memperoleh Bimbingan Sosial dan Pelatihan Keterampilan Montir Motor, Pertukangan Kayu, Montir Mobil, Menjahit, Tata Rias/Salon, dan Tata Boga;
 - q. melaksanakan bimbingan motivasi dalam pemantapan dan pengembangan Berwirausaha bagi Eks Klien;

- r. melaksanakan penyelenggaraan Praktek Belajar Kerja (PBK) atau pemagangan bagi Eks Klien secara berkelompok sesuai jurusan keterampilan;
- s. melaksanakan memberikan bantuan Stimulan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) kepada Eks Klien secara perorangan;
- t. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Pemulihan dan Pengembangan
Pasal 217

- (1) Kepala Seksi Pemulihan dan Pengembangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pemulihan dan Pengembangan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemulihan dan Pengembangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pemulihan dan Pengembangan;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun kurikulum dan silabus;
 - e. menyusun kebutuhan/perlengkapan bimbingan sosial dan pelatihan keterampilan;
 - f. melaksanakan bimbingan sosial, bimbingan mental/keagamaan, bimbingan fisik/olahraga serta bimbingan kemasyarakatan;
 - g. melaksanakan pelatihan keterampilan perbengkelan, pertukangan, pertanian, tata rias, tata boga, menjahit pakaian, konveksi kaos/sablon, las/ketok/duco, dan komputer;
 - h. melaksanakan koordinasi dan memberikan rujukan ke Seksi Penerimaan dan Penyaluran bagi klien yang telah selesai mengikuti bimbingan sosial dan pelatihan keterampilan;
 - i. melaksanakan dan mengordinasikan kegiatan dengan pembimbing/instrukur/narasumber;

- j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XLVII

BALAI BUDAYA BANTEN

PADA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI BANTEN

Pasal 218

Susunan Organisasi Balai Budaya Banten pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Banten terdiri dari :

- a. Kepala Balai;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Pengelolaan Taman Budaya;
- d. Kepala Seksi Pengelolaan Museum Negeri;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala Balai

Pasal 219

- (1) Kepala Balai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas di bidang Budaya Banten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja teknis kegiatan operasional balai;
 - b. pelaksanaan pagelaran dan pameran seni;
 - c. pelestarian dan peningkatan kebahasaan, kesusastraan daerah dan buku-buku sastra;
 - d. pelaksanaan transliterasi dan mereproduksi/penyalinan naskah kuno milik masyarakat yang belum terkoleksi;
 - e. pelaksanaan dokumentasi dan publikasi hasil karya seni dan budaya;
 - f. pelaksanaan pengelolaan pemeliharaan dan perawatan koleksi museum;
 - g. pelaksanaan fasilitas edukatif kultural bagi pengunjung;
 - h. pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan dan laporan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Balai mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan operasional Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan pelaksanaan pelestarian dan peningkatan kebahasan;
 - e. merencanakan pelaksanaan translitasi dan memproduksi/penilaian naskah kuno milik masyarakat yang belum terkoleksi;
 - f. merencanakan pelaksanaan dokumen saksi dan publikasi hasil karya seni dan budaya;
 - g. merencanakan pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan, dan perawatan koleksi museum;
 - h. merencanakan pelaksanaan fasilitasi edukatif kultural bagi pengunjung;
 - i. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Pengelolaan Taman Budaya;
 - c. Kepala Seksi Pengelolaan Museum Negeri;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 220

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

- a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha Balai;
- b. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
- c. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup Balai;
- e. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Balai;
- g. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
- h. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan Balai;
- i. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Pengelolaan Taman Budaya
Pasal 221

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Taman Budaya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi dalam penyajian dan pengembangan seni budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Taman Budaya mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pengelolaan Taman Budaya;

- b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
- d. menyusun, mempersiapkan dan melakukan kegiatan pengolahan, dan eksperimentasi seni di bidang pagelaran, pameran seni, kegiatan dokumentasi, publikasi, ceramah, sarasehan dan loka karya dalam rangka peningkatan mutu seni;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan terhadap aset dokumentasi budaya;
- f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan mengenai kebahasaan dan kesusastraan daerah;
- g. melaksanakan pengembangan dan pembinaan hasil inventarisasi dokumen budaya;
- h. melaksanakan pengembangan dan meningkatkan produksi buku – buku sastra daerah;
- i. melaksanakan mensosialisasikan hasil – hasil karya sastra;
- j. melaksanakan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam penataan perpustakaan;
- k. melaksanakan pengelolaan, mengembangkan, memelihara dan melestarikan bahan – bahan pustaka yang ada di perpustakaan;
- l. menyusun inventarisasi dan penelusuran naskah kuno milik masyarakat secara menyeluruh terhadap semua asset budaya dalam bentuk dokumentasi budaya
- m. melaksanakan klasifikasi, penyusunan, pengkajian, dan pengelolaan data untuk didokumentasikan dan dipublikaasikan kepada masyarakat;
- n. melaksanakan pendokumentasian kebudayaan dalam bentuk foto, video, kaset/cd, mikrofon brosur/pamflet, maupun dalam bentuk papan data/monografi;
- o. menyusun bahan penyajian data, baik dalam bentuk brosur/pamflet/leaflet maupun dalam bentuk papan data/monografi;
- p. melaksanakan translitasi naskah milik masyarakat dan mereproduksi/penyalinan kedalam bentuk naskah lontar yang belum terkoleksi;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- r. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Pengelolaan Museum Negeri

Pasal 222

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Museum Negeri mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi dalam pelestarian cagar budaya, sejarah dan permuseuman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Museum Negeri mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pengelolaan Museum Negeri;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun rencana dan program kegiatan teknis edukasi/bimbingan kepada masyarakat pelajar, mahasiswa;
 - e. menyusun disain tata ruang pameran tetap, pameran temporer dan pameran keliling berdasarkan konsep yang telah ditetapkan;
 - f. melaksanakan kegiatan publikasi dan penyebaran informasi sebagai upayameningkatkan pemahaman nilai – nilai dan warisan budaya;
 - g. menyusun bahan dan mengelola data serta memberikan informasi koleksi museum;
 - h. menyusun benda-benda untuk koleksi berdasarkan masukan dari hasil survey, penelitian, pemberian hibah, hadiah, sumbangan, titipan dan pembelian untuk melengkapi koleksi;
 - i. melaksanakan registrasi, reregistrasi, inventarisasi, reinventarisasi, katalogisasi dan rekatalogisasi koleksi museum dilengkapi dengan deskripsi;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;

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

BAB XLVIII

BALAI LATIHAN KERJA INDUSTRI

PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI BANTEN

Pasal 223

Susunan Organisasi Balai Latihan Kerja Industri pada Dinas Tenaga dan Transmigrasi Provinsi Banten terdiri dari :

- a. Kepala Balai;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Pelatihan;
- d. Kepala Seksi Pengembangan dan Pemasaran.

Bagian Kesatu

Kepala Balai

Pasal 224

- (1) Kepala Balai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas di bidang pelatihan kerja, peningkatan keterampilan dan uji kompetensi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana teknis operasional Balai;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelatihan kerja, peningkatan keterampilan dan uji kompetensi;
 - c. pelaksanaan promosi program dan pemasaran lulusan;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Balai;
 - e. pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi pelatihan kerja, peningkatan keterampilan dan uji kompetensi;
 - f. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;

- c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan penyelenggaraan Pembinaan, Pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
 - e. merencanakan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
 - f. merencanakan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pelatihan kerja, peningkatan keterampilan, dan uji kompetensi;
 - g. merencanakan mengadakan promosi program dan pemasaran hasil pelatihan di Balai kepada pihak terkait;
 - h. merencanakan dan menetapkan calon peserta pelatihan;
 - i. merencanakan menandatangani Sertifikat hasil pelatihan Balai;
 - j. merencanakan pelaksanaan monitoring terhadap semua kegiatan dalam Balai maupun di perusahaan terkait dengan On The Job Training (OJT);
 - k. merencanakan kebutuhan barang unit (RKB) di lingkungan Balai;
 - l. merencanakan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Balai;
 - m. merencanakan mengusulkan pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Balai;
 - n. merencanakan dan mengusulkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang pada Balai;
 - o. merencanakan pengelolaan penatausahaan keuangan Balai;
 - p. merencanakan mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Balai;
 - q. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Pelatihan;
 - c. Kepala Seksi Pengembangan dan Pemasaran.

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 225

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi Balai.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha Balai;
 - b. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - c. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup Balai;
 - e. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Balai;
 - g. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
 - h. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan Balai;
 - i. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Pelatihan
Pasal 226

- (1) Kepala Seksi Pelatihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pelatihan kerja, peningkatan keterampilan dan uji kompetensi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelatihan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pelatihan;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun hasil program rencana teknis operasional pelatihan dan menyampaikan kepada Kepala Balai;
 - e. melaksanakan seleksi penerimaan dan mengusulkan calon peserta pelatihan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan pelatihan Balai dari Instruktur pelatihan berupa jadwal teori dan praktik, daftar hadir peserta, daftar hadir Instruktur, daftar permintaan bahan pelatihan dan daftar penggunaan/pemakaian bahan pelatihan, daftar nilai akhir hasil pelatihan;
 - g. menyusun rekapitulasi hasil uji kompetensi CBT dan menyampaikan kepada Kepala Balai;
 - h. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Pengembangan dan Pemasaran
Pasal 227

- (1) Kepala Seksi Pengembangan dan Pemasaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan teknis operasional pengembangan dan pemasaran program, fasilitasi hasil produksi, jasa, hasil pelatihan serta penyediaan *On The Job Training* (OJT)/Pegawai magang.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan dan Pemasaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional Seksi Pengembangan dan Pemasaran;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - e. menyusun bahan dan menyusun bahan pengembangan kurikulum yang akan digunakan sebagai pedoman pelatihan di Balai;
 - f. melaksanakan dan menyampaikan hasil rencana teknis operasional dan kurikulum yang akan dilaksanakan di Balai;
 - g. menyusun kurikulum pelatihan sesuai dengan kejuruan yang ada di Balai;
 - h. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan kegiatan *On The Job Training* (OJT) di perusahaan-perusahaan terkait;
 - i. melaksanakan promosi dan informasi pelatihan, kepada perusahaan-perusahaan yang ada di Provinsi Banten tentang pelaksanaan pelatihan di Balai;
 - j. melaksanakan sosialisasi tentang Balai kepada perusahaan-perusahaan terkait;
 - k. melaksanakan pemasaran hasil pelatihan di Balai kepada perusahaan-perusahaan yang ada di Provinsi Banten;
 - l. melaksanakan penempatan peserta pelatihan *On The Job Training* (OJT) di perusahaan-perusahaan yang sudah ada kesepakatan dengan Balai;
 - m. melaksanakan pemagangan sesuai dengan jenis keterampilan yang dilatih di Balai;
 - n. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XLIX
BALAI PELATIHAN KOPERASI DAN UMKM
PADA DINAS KOPERASI DAN UMKM PROVINSI BANTEN

Pasal 228

Susunan Organisasi Balai Pelatihan Koperasi dan UMKM pada Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Banten terdiri dari :

- a. Kepala Balai;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;
- d. Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala Balai

Pasal 229

- (1) Kepala Balai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas di bidang Pelatihan Koperasi, Peningkatan Keterampilan dan Uji Kompetensi Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana teknis operasional Balai;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelatihan koperasi, peningkatan keterampilan dan uji kompetensi;
 - c. pelaksanaan promosi program dan pemasaran lulusan;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Balai;
 - e. pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi pelatihan koperasi, peningkatan keterampilan dan uji kompetensi usaha mikro kecil dan menengah;
 - f. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;

- c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan Pembinaan, Pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
 - e. merencanakan bahan koordinasi dengan instansi terkait;
 - f. merencanakan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pelatihan koperasi, peningkatan keterampilan dan uji kompetensi usaha mikro kecil dan menengah;
 - g. merencanakan bahan promosi program dan pemasaran hasil pelatihan di Balai kepada pihak terkait;
 - h. merencanakan dan menetapkan calon peserta pelatihan;
 - i. merencanakan bahan dan menandatangani Sertifikat hasil pelatihan Balai;
 - j. merencanakan pelaksanaan monitoring terhadap semua kegiatan dalam Balai maupun di perusahaan terkait dengan *On The Job Training* (OJT);
 - k. merencanakan bahan kebutuhan barang unit (RKBU) di lingkungan Balai;
 - l. merencanakan pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Balai;
 - m. merencanakan pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Balai;
 - n. merencanakan dan mengusulkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang pada Balai;
 - o. merencanakan pengelolaan penatausahaan keuangan Balai;
 - p. merencanakan dan memfasilitasi kegiatan pada Balai;
 - q. merencanakan pelaksanaan bahan Pelatihan Koperasi dan UMKM;
 - r. merencanakan pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan pelatihan Koperasi dan UMKM;
 - s. merencanakan bahan rekrutmen peserta pelatihan;
 - t. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Pengembangan Pelatihan;

- c. Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 230

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi Balai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha Balai;
 - b. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - c. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup Balai;
 - e. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Balai;
 - g. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
 - h. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan Balai;
 - i. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Pengembangan Pelatihan

Pasal 231

- (1) Kepala Seksi Penyelenggaraan Pelatihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai Pelatihan dalam menyiapkan penyelenggaraan Pengembangan Pelatihan Koperasi dan UMKM
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi Penyelenggara Pelatihan mempunyai rincian tugas sebagai berikut;
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pengembangan Pelatihan;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. melaksanakan penyiapan calon tenaga pelatih dan pelaksana Pelatihan;
 - f. menyusun bahan modul dan silabi pelatihan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan rekrutmen peserta pelatihan;
 - h. melaksanakan fasilitasi kegiatan pelatihan;
 - i. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 232

- (1) Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai Pelatihan dalam melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan kegiatan Balai Pelatihan Koperasi dan UMKM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut;
 - a. menyusun rencana operasional Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;

- c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan evaluasi kegiatan pelatihan;
- e. melaksanakan bahan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB L
BALAI CADANGAN PANGAN
PADA BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN

PROVINSI BANTEN

Pasal 233

Susunan Organisasi Balai Cadangan Pangan pada Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Provinsi Banten terdiri dari :

- a. Kepala Balai;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Pengadaan Cadangan Pangan;
- d. Kepala Seksi Distribusi Cadangan Pangan;
- e. Instalasi;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala Balai

Pasal 234

- (1) Kepala Balai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dan di bidang pengembangan dan pengendalian cadangan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja balai;
 - b. pelaksanaan pembinaan administrasi ketatausahaan; ketatalaksanaan, kepegawaian dan pelaporan balai;

- c. pelaksanaan teknis pengadaan dan pengembangan cadangan pangan;
 - d. pelaksanaan teknis pendistribusian cadangan pangan;
 - e. pelaksanaan koordinasi kelompok jabatan fungsional;
 - f. perumusan standar operasional prosedur balai.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan operasional Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan bahan teknis pengadaan dan pengembangan cadangan pangan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar di peroleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merencanakan bahan teknis pendistribusian cadangan pangan berdasarkan standar operasional prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. merencanakan dan mengkoordinasikan kelompok jabatan fungsional;
 - g. merencanakan dan menyelia standar operasional prosedur (SOP) Balai berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - h. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Pengadaan Cadangan Pangan;
 - c. Kepala Seksi Distribusi Cadangan Pangan;
 - d. Instalasi;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 235

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi Balai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha Balai;
 - b. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - c. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup Balai;
 - e. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Balai;
 - g. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
 - h. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan Balai;
 - i. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Pengadaan Cadangan Pangan

Pasal 236

- (1) Kepala Seksi Pengadaan Cadangan Pangan mempunyai tugas pokok membantu kepala balai dalam melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan pengadaan dan pengembangan cadangan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengadaan Cadangan Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pengadaan Cadangan Pangan;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan penyusunan analisis kebutuhan pengadaan cadangan pangan berdasarkan metode analisa yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana pengelolaan pengadaan cadangan pangan sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan pengembangan jejaring pengadaan cadangan pangan pemerintah dan masyarakat sesuai dengan kondisi dan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan pembinaan pengelolaan pengadaan cadangan pangan;
 - h. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Distribusi Cadangan Pangan

Pasal 237

- (1) Kepala Seksi Distribusi Cadangan Pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pendistribusian cadangan pangan dan pengelolaan cadangan pangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Distribusi Cadangan Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana Seksi Distribusi Cadangan Pangan;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan koordinasi dan pemantauan distribusi cadangan pangan Pemerintah Provinsi sesuai dengan kebutuhan dan arahan atasan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana pendistribusian cadangan pangan sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan pengembangan jejaring distribusi cadangan pangan Pemerintah Provinsi sesuai dengan kondisi dan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan pembinaan pengelolaan distribusi cadangan pangan;
 - h. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB LI

UNIT PELAKSANA TEKNIS LABORATORIUM LINGKUNGAN PADA BADAN LINGKUNGAN HIDUP DAERAH PROVINSI BANTEN

Pasal 238

Susunan organisasi Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Lingkungan pada Badan Lingkungan Hidup Daerah Provinsi Banten terdiri dari :

- a. Kepala Unit;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala SeksiMutu;
- d. Kepala Seksi Teknis;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala Unit

Pasal 239

- (1) Kepala Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional Badan di bidang pelayanan teknis laboratorium, penelitian dan pengujian kualitas lingkungan dan penyelenggaraan uji profisiensi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengujian dan analisis serta metode analisis laboratorium untuk seluruh komponen lingkungan;
 - b. pengembangan teknis dan metode analisis laboratorium lingkungan sesuai dengan sistem mutu laboratorium dan standar yang berlaku;
 - c. pelaksanaan penelitian dan pengujian mutu lingkungan;
 - d. pelaksanaan kegiatan antar laboratorium lingkungan;
 - e. pelaksanaan analisis laboratorium sebagai laboratorium rujukan;
 - f. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan teknis laboratorium
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Unit mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional UPT;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan bahan rumusan kebijakan pengembangan teknis dan metode analisis laboratorium lingkungan sesuai dengan sistem mutu laboratorium dan standar yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - e. merencanakan bahan pelaksanaan penelitian dan pengujian mutu lingkungan serta uji profisiensi antar laboratorium lingkungansesuai dengan sistem mutu laboratorium dan standar yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - f. merencanakan bahan pelaksanaan analisis laboratorium sebagai laboratorium rujukansesuai dengan sistem mutu laboratorium dan standar yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- g. merencanakan dan mengkoordinasikan kelompok jabatan fungsional;
 - h. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Pengembangan Pelatihan;
 - c. Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 240

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi UPT.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha UPT;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan karsipan lingkup UPT berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, karsipan dan inventarisasi aset di lingkup UPT;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, karsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset UPT berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana

- strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup UPT;
- h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
 - i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan UPT;
 - j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Mutu
Pasal 241

- (1) Kepala seksi mutu mempunyai tugas pokok membantu Kepala Unit menyiapkan bahan dalam pelaksanaan mutu Laboratorium Lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mutu mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Mutu;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun panduan jaminan mutu laboratorium, panduan kerja, prosedur kerja pengujian dan prosedur kerja alat berdasarkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan pengendalian pelaksanaan prosedur dan instruksi kerja pengujian sesuai ketentuan yang ditetapkan berdasarkan standar operasional prosedur (SOP) agar tercipta kelancaran pelayanan yang optimal;
 - f. melaksanakan program audit internal, audit external, tinjauan dokumen dan kaji ulang manajemen berdasarkan peraturan perundang-undangan agar sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan;

- g. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan uji banding antar analis dan uji profisiensi antar laboratorium sesuai dengan sistem mutu laboratorium dan standar yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan peningkatan mutu dan pengawasan kegiatan teknis laboratorium berdasarkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan Penelitian, pengujian, verifikasi dan validasi data hasil pengujian mutu lingkungan sesuai dengan sistem mutu laboratorium dan standar yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan Pembinaan Laboratorium Lingkungan se Provinsi Banten;
- k. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Teknis

Pasal 242

- (1) Kepala Seksi Teknis mempunyai tugas pokok membantu Kepala Unit menyiapkan bahan dalam pelaksanaan Teknis Laboratorium Lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Teknis mempunyai rincian tugas sebagai berikut;
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Teknis;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan penerimaan sampel, pengujian dan analisis serta metode analisislaboratorium untuk seluruh komponen lingkungan sesuai dengan sistem mutu laboratorium dan standar yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan penanganan pengaduan dan penyimpangan hasil uji yang tidak sesuai berdasarkan laporan masyarakat untuk menyelesaikan permasalahan;

- f. melaksanakan pengelolaan data analisis laboratorium lingkungan berdasarkan metode yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan pendistribusian pengujian dan penanganan hasil uji sesuai dengan metode yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan kalibrasi alat laboratorium dan alat ukur gelas kimia dan pengelolaan limbah laboratorium lingkungan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- i. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB LII

BALAI PEMBINAAN DAN PELATIHAN OLAHRAGA PADA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI BANTEN

Pasal 243

Susunan Organisasi Balai Pembinaan dan Pelatihan Olahraga terdiri dari:

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

Bagian Kesatu

Kepala Balai

Pasal 244

- (1) Kepala Balai Pembinaan dan Pelatihan Olahraga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Pemuda dan Olahraga di bidang Pembinaan dan Pelatihan Olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan Rencana kerja Teknis kegiatan Operasional pembinaan dan pelatihan Olahraga;

- b. penyelenggaraan pembinaan dan pelatihan olahraga bagi olahragawan;
 - c. penyelenggaraan pembinaan prestasi olahraga bagi olahragawan;
 - d. penerapan metodologi pembinaan olahragawan pelajar/mahasiswa;
 - e. pelaksana kegiatan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan operasional Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan penyelenggaraan Pembinaan, Pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
 - e. merencanakan pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. merencanakan pengelolaan urusan administrasi umum, perlengkapan dan aset serta kerumah tanggaan;
 - g. merencanakan bahan administrasi kepegawaian dan keuangan;
 - h. merencanakan fasilitasi pengembangan media pembelajaran serta penyelenggaraan pendidikan jarak jauh;
 - i. merencanakan fasilitasi pengadaan sarana dan prasarana media pembelajaran serta pendidikan jarak jauh;
 - j. merencanakan bahan petunjuk teknis pendidikan olahraga;
 - k. merencanakan pelaksanaan penyiaran program pendidikan olahraga;
 - l. merencanakan penyebarluasan bahan ajar olahraga sesuai kebutuhan daerah;
 - m. merencanakan pelatihan pendidikan pengembangan bahan ajar keolahragaan dengan media pembelajaran;
 - n. merencanakan penyelenggaraan pembentukan sanggar di Kabupaten/Kota;
 - o. merencanakan pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan pihak instansi pemerintah, lembaga lainnya, swasta dan perguruan tinggi;

- p. merencanakan pelaksanaan koordinasi dengan pihak pusat terkait kebijakan Kementerian Pemuda dan Olahraga;
 - q. merencanakan pelaksanaan monitoring, evaluasi di Kabupaten/Kota;
 - r. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Pembinaan dan Pelatihan;
 - c. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 245

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi Balai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup Balai;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi

- penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Balai;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
 - i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan Balai;
 - j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Pembinaan dan Pelatihan

Pasal 246

- (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai Pembinaan dan Pelatihan Olahraga dalam melaksanakan teknis operasional pembinaan dan pelatihan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pelatihan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pembinaan dan Pelatihan;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun bahan teknis operasional pembinaan dan pelatihan olahraga;
 - e. menyusun bahan pembinaan dan pengembangan di bidang pembinaan dan pelatihan olahraga;
 - f. menyusun bahan pelaksanaan pengendalian teknis program di bidang pembinaan dan pelatihan olahraga;
 - g. menyusun bahan perumusan kebijakan pembinaan teknis program di bidang pembinaan dan pelatihan olahraga;

- h. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- i. menyusun rancangan usulan program dan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pelatihan menurut Standar Operasional Prosedur;
- j. melaksanakan kegiatan seksi Teknologi Pendidikan sesuai dengan petunjuk teknis;
- k. menyusun bahan dan melaksanakan bimbingan teknis kegiatan Seksi Pembinaan dan Pelatihan;
- l. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 247

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai Pembinaan dan Pelatihan Olahraga dalam melaksanakan teknis operasional sarana dan prasarana olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Sarana dan Prasarana;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun bahan teknis operasional sarana dan prasarana olahraga;
 - e. menyusun bahan pembinaan teknis program sarana dan prasarana olahraga;
 - f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana olahraga;
 - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun bahan terkait pelaksanaan teknis kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana;
 - i. melaksanakan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana;

- j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB LIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 248

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Pasal 6, Pasal 7, Pasal 8, dan Pasal 9 Peraturan Gubernur Banten Nomor 22 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelabuhan Perikanan Pantai Labuan (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2009 Nomor 22); dan
- b. Pasal 7, Pasal 8, Pasal 9, dan Pasal 10 Peraturan Gubernur Banten Nomor 35 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Balai Latihan Kerja Industri (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2009 Nomor 35),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 249

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 28 Desember 2015
GUBERNUR BANTEN,

ttd

RANO KARNO

Diundangkan di Serang
pada tanggal 28 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI BANTEN,
ttd

RANTA SOEHARTA
BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2015 NOMOR 79