GUBERNUR BANTEN

PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 34 TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS DAERAH PROVINSI BANTEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 58 Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Banten, rincian tugas dan fungsi pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah Provinsi Banten ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Daerah Provinsi Banten.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4010);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara 4741);
7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Kompetensi Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2005 Nomor 64 Seri E);
8. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 6 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 7);
9. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 10);
10. Peraturan Gubernur Banten Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2008 Nomor 3), sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Peraturan Gubernur Banten Nomor 46 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Banten Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2008 Nomor 46);
11. 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);
12. Peraturan Gubernur Banten Nomor 34 Tahun 2009 tentang Pedoman Organisasi Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2009 Nomor 34);
13. 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).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS DAERAH PROVINSI BANTEN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Banten.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Banten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Banten.
5. Dinas adalah Dinas Daerah Provinsi Banten.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Daerah Provinsi Banten.
7. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT atau Balai adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Daerah Provinsi Banten.
8. Kepala Unit Pelaksana Teknis adalah Kepala UPT, Kepala Balai, Kepala Kantor, atau Kepala Unit pelaksana teknis pada Dinas Daerah Provinsi Banten.
9. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
10. Jabatan Fungsional adalah jabatan-jabatan yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas unit kerja.
11. Kepala Instalasi adalah pejabat fungsional dan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk memimpin instalasi.
12. 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.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Rincian tugas dan fungsi UPT Dinas Daerah Provinsi Banten yang diatur dalam Peraturan Gubernur ini, meliputi sebagai berikut :

1. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Serang;
2. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Pandeglang;
3. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Rangkasbitung;
4. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Serpong;

5. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Cikokol;
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Cilegon;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Cikande;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Ciputat;
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Balaraja;
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Ciledug;
11. Balai Kesehatan Tenaga Kerja pada Dinas Kesehatan Provinsi Banten;
12. Balai Penyelenggaraan Pendidikan Khusus pada Dinas Pendidikan Provinsi Banten;
13. Balai Pelayanan Pendidikan Non Formal pada Dinas Pendidikan Provinsi Banten;
14. Balai Teknologi Komunikasi Pendidikan pada Dinas Pendidikan Provinsi Banten;
15. Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura pada Dinas Pertanian dan Peternakan Provinsi Banten;
16. Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura pada Dinas Pertanian dan Peternakan Provinsi Banten;
17. Balai Pengembangan Peternakan dan Pelayanan Kesehatan Hewan pada Dinas Pertanian dan Peternakan Provinsi Banten;
18. Balai Benih Induk Tanaman Pangan dan Hortikultura pada Dinas Pertanian dan Peternakan Provinsi Banten;
19. Balai Pengujian Mutu Hasil Perikanan pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten;
20. Balai Budidaya Ikan Air Tawar pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten;
21. Balai Budidaya Ikan Pantai pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten;
22. Balai Pelabuhan Perikanan Pantai (BPPP) Labuan pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten;
23. Balai Pelaksana Teknis Jalan dan Jembatan Wilayah Utara pada Dinas Bina Marga dan Tata Ruang Provinsi Banten;
24. Balai Pelaksana Teknis Jalan dan Jembatan Wilayah Selatan pada Dinas Bina Marga dan Tata Ruang Provinsi Banten;
25. Balai Pembinaan Jasa Konstruksi pada Dinas Bina Marga dan Tata Ruang Provinsi Banten;
26. Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Ciujung – Cidanau pada Dinas Sumber Daya Air dan Pemukiman Provinsi Banten;
27. Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Cidurian – Cisadane pada Dinas Sumber Daya Air dan Pemukiman Provinsi Banten;

28. Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Ciliman – Cisawarna pada Dinas Sumber Daya Air dan Pemukiman Provinsi Banten;
29. Balai Pelayanan Peredaran Hasil Hutan pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Provinsi Banten;
30. Balai Perbenihan Tanaman Kehutanan dan Perkebunan pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Provinsi Banten;
31. Balai Pengelola Laboratorium Metrologi pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Banten;
32. Balai Pengembangan Teknologi dan Standardisasi Industri pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Banten;
33. Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Perhubungan Darat Serang pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Provinsi Banten
34. Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Perhubungan Darat Tangerang pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Provinsi Banten;
35. Balai Perlindungan Sosial pada Dinas Sosial Provinsi Banten;
36. Balai Pemulihan dan Pengembangan Sosial pada Dinas Sosial Provinsi Banten; dan
37. Balai Latihan Kerja Industri pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Banten.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian kesatu
Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Serang

Paragraf 1
Kepala Unit

Pasal 3

(1) Kepala Unit mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang teknis operasional pengelolaan keuangan dan aset daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit mempunyai fungsi :
   a. penyusunan rencana teknis operasional dibidang pengelolaan dan pelayanan pajak Provinsi;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional dibidang pengelolaan dan pelayanan pajak Provinsi;
   c. pelaksanaan pendaftaran, penetapan dan penagihan pajak provinsi;
   d. pelaksanaan pembukuan dan pelaporan;
   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 Unit mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
   a. menyusun rencana kerja UPT;
   b. menyusun dan menetapkan rencana teknis operasional UPT;

c. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan UPT;
d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
e. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada UPT;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan UPT;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
k. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pendapatan dan pemanfaatan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
l. mengelola urusan administrasi umum, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
m. mengelola administrasi kepegawaian dan keuangan;
n. melaksanakan pengelolaan dokumen pajak dan pendapatan lain-lain;
o. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 4

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan, koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengelolaan barang, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. pengumpulan bahan dan koordinasi, pengolahan data penyusunan program kerja UPT;
c. penyiapan bahan administrasi dan koordinasi penyusunan pelaporan keuangan UPT;
d. penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian UPT;
e. penyiapan bahan pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas, di lingkungan UPT;
f. penyiapan bahan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris UPT;
g. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan UPT;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;

c. mengumpulkan bahan dan menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan serta pelaporan UPT;
d. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, kehumasan, perpustakaan dan perlengkapan rumah tangga UPT;
e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
f. menyusun, mengelola dan menyampaikan laporan secara berkala;
g. menyampaikan saran pendapat kepada kepala UPT sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan operasional;
h. menyiapkan dan mengkoordinasi bahan pembinaan disiplin pegawai;
i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan di lingkungan UPT;
j. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan UPT;
k. menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan di lingkungan UPT;
l. menyiapkan pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan UPT;
m. mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik UPT;
n. menyiapkan usulan pejabat pengurus dan penyimpan barang;
o. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
p. memberikan dukungan administrasi dan menyiapkan surat perintah tugas berdasarkan penunjukan Kepala UPT;
q. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan UPT;
r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
s. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
u. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi PKB dan BBNKB

Pasal 5

(1) Seksi PKB dan BBNKB mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta penyelenggaraan pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, penerimaan dan penagihan PKB dan BBNKB.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi PKB dan BBNKB mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program dibidangnya;
c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi PKB dan BBNKB mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun rencana kerja Seksi PKB dan BBNKB;
b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
g. melaksanakan penerimaan, penelitian dan pendataan berkas pendaftaran Wajib Pajak;
h. melaksanakan perhitungan, penetapan dan pemungutan PKB, BBNKB dan sanksi administrasi;
i. melaksanakan penerimaan pembayaran dan penyetoran;
j. melaksanakan pemberian tanda lunas pembayaran pemungutan PKB BBNKB;
k. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, perhitungan dan penetapan, penerimaan dan penagihan PKB dan BBNKB;
l. melaksanakan penagihan tunggakan pungutan PKB dan BBNKB;
m. meneliti dan mencatat NJKB bagi kendaraan yang belum tercantum dalam SK Gubernur tentang NJKB sebagai perhitungan PKB dan BBNKB;
n. melaksanakan pengelolaan permohonan keberatan WP atas perhitungan dan penetapan PKB dan BBNKB;
o. melaksanakan pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB;
p. melaksanakan penelitian fiskal antar daerah;
q. melaksanakan pengelolaan dokumen;
r. menyediakan data sebagai bahan dalam pembuatan laporan;
s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Pendapatan Lain-lain

Pasal 6

(1) Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta penyelenggaraan pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, penerimaan dan penagihan Pajak Daerah Non PKB dan BBNKB.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun rencana kerja Seksi Pendapatan Lain-lain;
b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;

e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
g. melaksanakan penerimaan, penelitian pendataan berkas pendaftaran WP AP;
h. melakukan perhitungan dan penetapan pemungutan serta sanksi administrasi WP AP;
i. melaksanakan pemberian Nomor Induk Wajib Pajak Daerah;
j. melaksanakan penerimaan pembayaran Pajak dan Pendapatan lain-lain;
k. melaksanakan pemberian tanda lunas pembayaran pemungutan pajak dan pendapatan lain-lain;
l. melaksanakan penagihan tunggakan pungutan pajak AP;
m. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, perhitungan dan penetapan, serta penerimaan dan penagihan WP AP;
n. melaksanakan pengelolaan permohonan keberatan WP atas perhitungan dan penetapan Pajak AP;
o. melaksanakan pengelolaan restitusi Pajak AP;
p. melakukan pendataan, pemantauan dan pelaporan pemakaian Bahan Bakar pada SPBU;
q. melaksanakan inventarisasi data Aset Daerah;
r. melaksanakan pemanfaatan Aset Daerah;
s. menyediakan data sebagai bahan dalam pembuatan laporan;
t. melaksanakan pengelolaan dokumen;
u. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Pandeglang

Paragraf 1

Kepala Unit

Pasal 7

(1) Kepala Unit mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang teknis operasional pengelolaan keuangan dan aset daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana teknis operasional dibidang pengelolaan dan pelayanan pajak provinsi;
b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional dibidang pengelolaan dan pelayanan pajak provinsi;
c. pelaksanaan pendaftaran, penetapan dan penagihan pajak provinsi;
d. pelaksanaan pembukuan dan pelaporan;
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 Unit mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun rencana kerja UPT;

b. menyusun dan menetapkan rencana teknis operasional UPT;
c. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan UPT;
d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
e. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada UPT;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan UPT;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
k. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pendapatan dan pemanfaatan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
l. mengelola urusan administrasi umum, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
m. mengelola administrasi kepegawaian dan keuangan;
n. melaksanakan pengelolaan dokumen pajak dan pendapatan lain-lain;
o. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan, koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengelolaan barang, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. pengumpulan bahan dan koordinasi, pengolahan data penyusunan program kerja UPT;
c. penyiapan bahan administrasi dan koordinasi penyusunan pelaporan keuangan UPT;
d. penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian UPT;
e. penyiapan bahan pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas, di lingkungan UPT;
f. penyiapan bahan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris UPT;
g. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan UPT;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;

b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
c. mengumpulkan bahan dan menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan serta pelaporan UPT;
d. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, kehumasan, perpustakaan dan perlengkapan rumah tangga UPT;
e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
f. menyusun, mengelola dan menyampaikan laporan secara berkala;
g. menyampaikan saran pendapat kepada kepala UPT sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan operasional;
h. menyiapkan dan mengkoordinasi bahan pembinaan disiplin pegawai;
i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan di lingkungan UPT;
j. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan UPT;
k. menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan di lingkungan UPT;
l. menyiapkan pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan UPT;
m. mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik UPT;
n. menyiapkan usulan pejabat pengurus dan penyimpan barang;
o. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
p. memberikan dukungan administrasi dan menyiapkan surat perintah tugas berdasarkan penunjukan kepala UPT;
q. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan UPT;
r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
s. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
u. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi PKB dan BBNKB

Pasal 9

(1) Seksi PKB dan BBNKB mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta penyelenggaraan pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor dan BBNKB.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi PKB dan BBNKB mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program dibidangnya;
c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi PKB dan BBNKB mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun rencana kerja Seksi PKB dan BBNKB;
b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;

c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
g. melaksanakan penerimaan, penelitian dan pendataan berkas pendaftaran Wajib Pajak;
h. melaksanakan perhitungan, penetapan dan pemungutan PKB, BBNKB dan sanksi administrasi;
i. melaksanakan penerimaan pembayaran dan penyetoran;
j. melaksanakan pemberian tanda lunas pembayaran pemungutan PKB BBNKB;
k. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, perhitungan dan penetapan, penerimaan dan penagihan PKB dan BBNKB;
l. melaksanakan penagihan tunggakan pungutan PKB dan BBNKB;
m. meneliti dan mencatat NJKB bagi kendaraan yang belum tercantum dalam SK Gubernur tentang NJKB sebagai perhitungan PKB dan BBNKB;
n. melaksanakan pengelolaan permohonan keberatan WP atas perhitungan dan penetapan PKB dan BBNKB;
o. melaksanakan pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB;
p. melaksanakan penelitian fiskal antar daerah;
q. melaksanakan pengelolaan dokumen;
r. menyediakan data sebagai bahan dalam pembuatan laporan;
s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Pendapatan Lain-lain

Pasal 10

(1) Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta penyelenggaraan pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, penerimaan dan penagihan Pajak Daerah Non PKB dan BBNKB.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun rencana kerja Seksi Pendapatan Lain-lain;
b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;

e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
g. melaksanakan penerimaan, penelitian pendataan berkas pendaftaran WP AP;
h. melakukan perhitungan dan penetapan pemungutan serta sanksi administrasi WP AP;
i. melaksanakan pemberian Nomor Induk Wajib Pajak Daerah;
j. melaksanakan penerimaan pembayaran Pajak dan Pendapatan lain-lain;
k. melaksanakan pemberian tanda lunas pembayaran pemungutan Pajak dan Pendapatan lain-lain;
l. melaksanakan penagihan tunggakan pungutan pajak AP;
m. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, perhitungan dan penetapan, serta penerimaan dan penagihan WP AP;
n. melaksanakan pengelolaan permohonan keberatan WP atas perhitungan dan penetapan Pajak AP;
o. melaksanakan pengelolaan restitusi Pajak AP;
p. melakukan pendataan, pemantauan dan pelaporan pemakaian Bahan Bakar pada SPBU;
q. melaksanakan inventarisasi data Aset Daerah;
r. melaksanakan pemanfaatan Aset Daerah;
s. menyediakan data sebagai bahan dalam pembuatan laporan;
t. melaksanakan pengelolaan dokumen;
u. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Rangkasbitung

Paragraf 1

Kepala Unit

Pasal 11

(1) Kepala Unit mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang teknis operasional pengelolaan keuangan dan aset daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana teknis operasional dibidang pengelolaan dan pelayanan pajak Provinsi;
b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional dibidang pengelolaan dan pelayanan pajak Provinsi;
c. pelaksanaan pendaftaran, penetapan dan penagihan pajak provinsi;
d. pelaksanaan pembukuan dan pelaporan;
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 Unit mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun rencana kerja UPT;

b. menyusun dan menetapkan rencana teknis operasional UPT;
c. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan UPT;
d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
e. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada UPT;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan UPT;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
k. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pendapatan dan pemanfaatan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
l. mengelola urusan administrasi umum, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
m. mengelola administrasi kepegawaian dan keuangan;
n. melaksanakan pengelolaan dokumen pajak dan pendapatan lain-lain;
o. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 12

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan, koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengelolaan barang, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. pengumpulan bahan dan koordinasi, pengolahan data penyusunan program kerja UPT;
c. penyiapan bahan administrasi dan koordinasi penyusunan pelaporan keuangan UPT;
d. penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian UPT;
e. penyiapan bahan pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas, di lingkungan UPT;
f. penyiapan bahan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris UPT;
g. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan UPT;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;

b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
c. mengumpulkan bahan dan menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan serta pelaporan UPT;
d. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, kehumasan, perpustakaan dan perlengkapan rumah tangga UPT;
e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
f. menyusun, mengelola dan menyampaikan laporan secara berkala;
g. menyampaikan saran pendapat kepada kepala UPT sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan operasional;
h. menyiapkan dan mengkoordinasi bahan pembinaan disiplin pegawai;
i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan di lingkungan UPT;
j. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan UPT;
k. menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan di lingkungan UPT;
l. menyiapkan pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan UPT;
m. mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik UPT;
n. menyiapkan usulan pejabat pengurus dan penyimpan barang;
o. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
p. memberikan dukungan administrasi dan menyiapkan surat perintah tugas berdasarkan penunjukan kepala UPT;
q. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan UPT;
r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
s. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
u. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi PKB dan BBNKB

Pasal 13

(1) Seksi PKB dan BBNKB mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta penyelenggaraan pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor dan BBNKB.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi PKB dan BBNKB mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program dibidangnya;
c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi PKB dan BBNKB mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun rencana kerja Seksi PKB dan BBNKB;
b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;

c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
g. melaksanakan penerimaan, penelitian dan pendataan berkas pendaftaran Wajib Pajak;
h. melaksanakan perhitungan, penetapan dan pemungutan PKB, BBNKB dan sanksi administrasi;
i. melaksanakan penerimaan pembayaran dan penyetoran;
j. melaksanakan pemberian tanda lunas pembayaran pemungutan PKB BBNKB;
k. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, perhitungan dan penetapan, penerimaan dan penagihan PKB dan BBNKB;
l. melaksanakan penagihan tunggakan pungutan PKB dan BBNKB;
m. meneliti dan mencatat NJKB bagi kendaraan yang belum tercantum dalam SK Gubernur tentang NJKB sebagai perhitungan PKB dan BBNKB;
n. melaksanakan pengelolaan permohonan keberatan WP atas perhitungan dan penetapan PKB dan BBNKB;
o. melaksanakan pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB;
p. melaksanakan penelitian fiskal antar daerah;
q. melaksanakan pengelolaan dokumen;
r. menyediakan data sebagai bahan dalam pembuatan laporan;
s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Pendapatan Lain-lain

Pasal 14

(1) Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta penyelenggaraan pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, penerimaan dan penagihan Pajak Daerah Non PKB dan BBNKB.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun rencana kerja Seksi Pendapatan Lain-lain;
b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;

e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
g. melaksanakan penerimaan, penelitian pendataan berkas pendaftaran WP AP;
h. melakukan perhitungan dan penetapan pemungutan serta sanksi administrasi WP AP;
i. melaksanakan pemberian Nomor Induk Wajib Pajak Daerah;
j. melaksanakan penerimaan pembayaran Pajak dan Pendapatan lain-lain;
k. melaksanakan pemberian tanda lunas pembayaran pemungutan Pajak dan Pendapatan lain-lain;
l. melaksanakan penagihan tunggakan pungutan pajak AP;
m. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, perhitungan dan penetapan, serta penerimaan dan penagihan WP AP;
n. melaksanakan pengelolaan permohonan keberatan WP atas perhitungan dan penetapan Pajak AP;
o. melaksanakan pengelolaan restitusi Pajak AP;
p. melakukan pendataan, pemantauan dan pelaporan pemakaian Bahan Bakar pada SPBU;
q. melaksanakan inventarisasi data Aset Daerah;
r. melaksanakan pemanfaatan Aset Daerah;
s. menyediakan data sebagai bahan dalam pembuatan laporan;
t. melaksanakan pengelolaan dokumen;
u. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Serpong

Paragraf 1

Kepala Unit

Pasal 15

(1) Kepala Unit mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang teknis operasional pengelolaan keuangan dan aset daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana teknis operasional dibidang pengelolaan dan pelayanan pajak provinsi;
b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional dibidang pengelolaan dan pelayanan pajak provinsi;
c. pelaksanaan pendaftaran, penetapan dan penagihan pajak provinsi;
d. pelaksanaan pembukuan dan pelaporan;
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 Unit mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun rencana kerja UPT;
b. menyusun dan menetapkan rencana teknis operasional UPT;

c. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan UPT;
d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
e. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada UPT;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan UPT;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
k. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pendapatan dan pemanfaatan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
l. mengelola urusan administrasi umum, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
m. mengelola administrasi kepegawaian dan keuangan;
n. melaksanakan pengelolaan dokumen pajak dan pendapatan lain-lain;
o. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 16

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan, koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengelolaan barang, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. pengumpulan bahan dan koordinasi, pengolahan data penyusunan program kerja UPT;
c. penyiapan bahan administrasi dan koordinasi penyusunan pelaporan keuangan UPT;
d. penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian UPT;
e. penyiapan bahan pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas, di lingkungan UPT;
f. penyiapan bahan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris UPT;
g. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan UPT;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;

c. mengumpulkan bahan dan menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan serta pelaporan UPT;
d. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, kehumasan, perpustakaan dan perlengkapan rumah tangga UPT;
e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
f. menyusun, mengelola dan menyampaikan laporan secara berkala;
g. menyampaikan saran pendapat kepada kepala UPT sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan operasional;
h. menyiapkan dan mengkoordinasi bahan pembinaan disiplin pegawai;
i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan di lingkungan UPT;
j. menyusun rencana kebutuhan barang unit (RKBU) di lingkungan UPT;
k. menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan di lingkungan UPT;
l. menyiapkan pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan UPT;
m. mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik UPT;
n. menyiapkan usulan pejabat pengurus dan penyimpan barang;
o. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
p. memberikan dukungan administrasi dan menyiapkan surat perintah tugas berdasarkan penunjukan kepala UPT;
q. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan UPT;
r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
s. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
u. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi PKB dan BBNKB

Pasal 17

(1) Seksi PKB dan BBNKB mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta penyelenggaraan pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor dan BBNKB.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi PKB dan BBNKB mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program dibidangnya;
c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi PKB dan BBNKB mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun rencana kerja Seksi PKB dan BBNKB;
b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;

c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
g. melaksanakan penerimaan, penelitian dan pendataan berkas pendaftaran Wajib Pajak;
h. melaksanakan perhitungan, penetapan dan pemungutan PKB, BBNKB dan sanksi administrasi;
i. melaksanakan penerimaan pembayaran dan penyetoran;
j. melaksanakan pemberian tanda lunas pembayaran pemungutan PKB BBNKB;
k. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, perhitungan dan penetapan, penerimaan dan penagihan PKB dan BBNKB;
l. melaksanakan penagihan tunggakan pungutan PKB dan BBNKB;
m. meneliti dan mencatat NJKB bagi kendaraan yang belum tercantum dalam SK Gubernur tentang NJKB sebagai perhitungan PKB dan BBNKB;
n. melaksanakan pengelolaan permohonan keberatan WP atas perhitungan dan penetapan PKB dan BBNKB;
o. melaksanakan pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB;
p. melaksanakan penelitian fiskal antar daerah;
q. melaksanakan pengelolaan dokumen;
r. menyediakan data sebagai bahan dalam pembuatan laporan;
s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Pendapatan Lain-lain

Pasal 18

(1) Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta penyelenggaraan pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, penerimaan dan penagihan Pajak Daerah Non PKB dan BBNKB.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun rencana kerja Seksi Pendapatan Lain-lain;
b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;

e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
g. melaksanakan penerimaan, penelitian pendataan berkas pendaftaran WP AP;
h. melakukan perhitungan dan penetapan pemungutan serta sanksi administrasi WP AP;
i. melaksanakan pemberian Nomor Induk Wajib Pajak Daerah;
j. melaksanakan penerimaan pembayaran Pajak dan Pendapatan lain-lain;
k. melaksanakan pemberian tanda lunas pembayaran pemungutan Pajak dan Pendapatan lain-lain;
l. melaksanakan penagihan tunggakan pungutan pajak AP;
m. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, perhitungan dan penetapan, serta penerimaan dan penagihan WP AP;
n. melaksanakan pengelolaan permohonan keberatan WP atas perhitungan dan penetapan Pajak AP;
o. melaksanakan pengelolaan restitusi Pajak AP;
p. melakukan pendataan, pemantauan dan pelaporan pemakaian Bahan Bakar pada SPBU;
q. melaksanakan inventarisasi data Aset Daerah;
r. melaksanakan pemanfaatan Aset Daerah;
s. menyediakan data sebagai bahan dalam pembuatan laporan;
t. melaksanakan pengelolaan dokumen;
u. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Cikokol

Paragraf 1

Kepala Unit

Pasal 19

(1) Kepala Unit mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang teknis operasional pengelolaan keuangan dan aset daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana teknis operasional dibidang pengelolaan dan pelayanan pajak provinsi;
b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional dibidang pengelolaan dan pelayanan pajak provinsi;
c. pelaksanaan pendaftaran, penetapan dan penagihan pajak provinsi;
d. pelaksanaan pembukuan dan pelaporan;
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 Unit mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun rencana kerja UPT;
b. menyusun dan menetapkan rencana teknis operasional UPT;

c. menyelenggarakan Pembinaan, Pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan UPT;
d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
e. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada UPT;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan UPT;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
k. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pendapatan dan pemanfaatan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
l. mengelola urusan administrasi umum, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
m. mengelola administrasi kepegawaian dan keuangan;
n. melaksanakan pengelolaan dokumen pajak dan pendapatan lain-lain;
o. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 20

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan, koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengelolaan barang, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. pengumpulan bahan dan koordinasi, pengolahan data penyusunan program kerja UPT;
c. penyiapan bahan administrasi dan koordinasi penyusunan pelaporan keuangan UPT;
d. penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian UPT;
e. penyiapan bahan pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas, di lingkungan UPT;
f. penyiapan bahan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris UPT;
g. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan UPT;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
c. mengumpulkan bahan dan menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan serta pelaporan UPT;

d. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, kehumasan, perpustakaan dan perlengkapan rumah tangga UPT;
e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
f. menyusun, mengelola dan menyampaikan laporan secara berkala;
g. menyampaikan saran pendapat kepada kepala UPT sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan operasional;
h. menyiapkan dan mengkoordinasi bahan pembinaan disiplin pegawai;
i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan di lingkungan UPT;
j. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan UPT;
k. menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan di lingkungan UPT;
l. menyiapkan pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan UPT;
m. mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik UPT;
n. menyiapkan usulan pejabat pengurus dan penyimpan barang;
o. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
p. memberikan dukungan administrasi dan menyiapkan surat perintah tugas berdasarkan penunjukan kepala UPT;
q. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan UPT;
r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
s. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
u. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi PKB dan BBNKB

Pasal 21

(1) Seksi PKB dan BBNKB mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta penyelenggaraan pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor dan BBNKB.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi PKB dan BBNKB mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program dibidangnya;
c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi PKB dan BBNKB mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun rencana kerja Seksi PKB dan BBNKB;
b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
g. melaksanakan penerimaan, penelitian dan pendataan berkas pendaftaran Wajib Pajak;
h. melaksanakan perhitungan, penetapan dan pemungutan PKB, BBNKB dan sanksi administrasi;
i. melaksanakan penerimaan pembayaran dan penyetoran;
j. melaksanakan pemberian tanda lunas pembayaran pemungutan PKB BBNKB;
k. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, perhitungan dan penetapan, penerimaan dan penagihan PKB dan BBNKB;
l. melaksanakan penagihan tunggakan pungutan PKB dan BBNKB;
m. meneliti dan mencatat NJKB bagi kendaraan yang belum tercantum dalam SK Gubernur tentang NJKB sebagai perhitungan PKB dan BBNKB;
n. melaksanakan pengelolaan permohonan keberatan WP atas perhitungan dan penetapan PKB dan BBNKB;
o. melaksanakan pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB;
p. melaksanakan penelitian fiskal antar daerah;
q. melaksanakan pengelolaan dokumen;
r. menyediakan data sebagai bahan dalam pembuatan laporan;
s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Pendapatan Lain-lain

Pasal 22

(1) Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta penyelenggaraan pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, penerimaan dan penagihan Pajak Daerah Non PKB dan BBNKB.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kerja Seksi Pendapatan Lain-lain;
b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
g. melaksanakan penerimaan, penelitian pendataan berkas pendaftaran WP AP;
h. melakukan perhitungan dan penetapan pemungutan serta sanksi administrasi WP AP;
i. melaksanakan pemberian Nomor Induk Wajib Pajak Daerah;
j. melaksanakan penerimaan pembayaran Pajak dan Pendapatan lain-lain;
k. melaksanakan pemberian tanda lunas pembayaran pemungutan Pajak dan Pendapatan lain-lain;
l. melaksanakan penagihan tunggakan pungutan pajak AP;
m. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, perhitungan dan penetapan, serta penerimaan dan penagihan WP AP;
n. melaksanakan pengelolaan permohonan keberatan WP atas perhitungan dan penetapan Pajak AP;
o. melaksanakan pengelolaan restitusi Pajak AP;
p. melakukan pendataan, pemantauan dan pelaporan pemakaian Bahan Bakar pada SPBU;
q. melaksanakan inventarisasi data Aset Daerah;
r. melaksanakan pemanfaatan Aset Daerah;
s. menyediakan data sebagai bahan dalam pembuatan laporan;
t. melaksanakan pengelolaan dokumen;
u. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Cilegon

Paragraf 1

Kepala Unit

Pasal 23

(1) Kepala Unit mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang teknis operasional pengelolaan keuangan dan aset daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana teknis operasional dibidang pengelolaan dan pelayanan pajak provinsi;
b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional dibidang pengelolaan dan pelayanan pajak provinsi;
c. pelaksanaan pendaftaran, penetapan dan penagihan pajak provinsi;
d. pelaksanaan pembukuan dan pelaporan;
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 Unit mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun rencana kerja UPT;
b. menyusun dan menetapkan rencana teknis operasional UPT;

c. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan UPT;
d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
e. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada UPT;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan UPT;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
k. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pendapatan dan pemanfaatan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
l. mengelola urusan administrasi umum, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
m. mengelola administrasi kepegawaian dan keuangan;
n. melaksanakan pengelolaan dokumen pajak dan pendapatan lain-lain;
o. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 24

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan, koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengelolaan barang, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. pengumpulan bahan dan koordinasi, pengolahan data penyusunan program kerja UPT;
c. penyiapan bahan administrasi dan koordinasi penyusunan pelaporan keuangan UPT;
d. penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian UPT;
e. penyiapan bahan pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas, di lingkungan UPT;
f. penyiapan bahan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris UPT;
g. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan UPT;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;

c. mengumpulkan bahan dan menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan serta pelaporan UPT;
d. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, kehumasan, perpustakaan dan perlengkapan rumah tangga UPT;
e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
f. menyusun, mengelola dan menyampaikan laporan secara berkala;
g. menyampaikan saran pendapat kepada kepala UPT sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan operasional;
h. menyiapkan dan mengkoordinasi bahan pembinaan disiplin pegawai;
i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan di lingkungan UPT;
j. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan UPT;
k. menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan di lingkungan UPT;
l. menyiapkan pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan UPT;
m. mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik UPT;
n. menyiapkan usulan pejabat pengurus dan penyimpan barang;
o. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
p. memberikan dukungan administrasi dan menyiapkan surat perintah tugas berdasarkan penunjukan kepala UPT;
q. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan UPT;
r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
s. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
u. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi PKB dan BBNKB

Pasal 25

(1) Seksi PKB dan BBNKB mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta penyelenggaraan pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor dan BBNKB.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi PKB dan BBNKB mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program dibidangnya;
c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi PKB dan BBNKB mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun rencana kerja Seksi PKB dan BBNKB;
b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;

c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
g. melaksanakan penerimaan, penelitian dan pendataan berkas pendaftaran Wajib Pajak;
h. melaksanakan perhitungan, penetapan dan pemungutan PKB, BBNKB dan sanksi administrasi;
i. melaksanakan penerimaan pembayaran dan penyetoran;
j. melaksanakan pemberian tanda lunas pembayaran pemungutan PKB BBNKB;
k. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, perhitungan dan penetapan, penerimaan dan penagihan PKB dan BBNKB;
l. melaksanakan penagihan tunggakan pungutan PKB dan BBNKB;
m. meneliti dan mencatat NJKB bagi kendaraan yang belum tercantum dalam SK Gubernur tentang NJKB sebagai perhitungan PKB dan BBNKB;
n. melaksanakan pengelolaan permohonan keberatan WP atas perhitungan dan penetapan PKB dan BBNKB;
o. melaksanakan pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB;
p. melaksanakan penelitian fiskal antar daerah;
q. melaksanakan pengelolaan dokumen;
r. menyediakan data sebagai bahan dalam pembuatan laporan;
s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Pendapatan Lain-lain

Pasal 26

(1) Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta penyelenggaraan pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, penerimaan dan penagihan Pajak Daerah Non PKB dan BBNKB.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun rencana kerja Seksi Pendapatan Lain-lain;
b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
g. melaksanakan penerimaan, penelitian pendataan berkas pendaftaran WP AP;
h. melakukan perhitungan dan penetapan pemungutan serta sanksi administrasi WP AP;
i. melaksanakan pemberian Nomor Induk Wajib Pajak Daerah;
j. melaksanakan penerimaan pembayaran Pajak dan Pendapatan lain-lain;
k. melaksanakan pemberian tanda lunas pembayaran pemungutan Pajak dan Pendapatan lain-lain;
l. melaksanakan penagihan tunggakan pungutan pajak AP;
m. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, perhitungan dan penetapan, serta penerimaan dan penagihan WP AP;
n. melaksanakan pengelolaan permohonan keberatan WP atas perhitungan dan penetapan Pajak AP;
o. melaksanakan pengelolaan restitusi Pajak AP;
p. melakukan pendataan, pemantauan dan pelaporan pemakaian Bahan Bakar pada SPBU;
q. melaksanakan inventarisasi data Aset Daerah;
r. melaksanakan pemanfaatan Aset Daerah;
s. menyediakan data sebagai bahan dalam pembuatan laporan;
t. melaksanakan pengelolaan dokumen;
u. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Cikande

Paragraf 1

Kepala Unit

Pasal 27

(1) Kepala Unit mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang teknis operasional pengelolaan keuangan dan aset daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana teknis operasional dibidang pengelolaan dan pelayanan pajak provinsi;
b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional dibidang pengelolaan dan pelayanan pajak provinsi;
c. pelaksanaan pendaftaran, penetapan dan penagihan pajak provinsi;
d. pelaksanaan pembukuan dan pelaporan;
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 Unit mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kerja UPT;
a. menyusun dan menetapkan rencana teknis operasional UPT;
b. menyelenggarakan Pembinaan, Pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan UPT;
c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
d. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada UPT;
f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan UPT;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
h. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
j. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pendapatan dan pemanfaatan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
k. mengelola urusan administrasi umum, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
l. mengelola administrasi kepegawaian dan keuangan;
m. melaksanakan pengelolaan dokumen pajak dan pendapatan lain-lain;
n. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 28

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan, koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengelolaan barang, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. pengumpulan bahan dan koordinasi, pengolahan data penyusunan program kerja UPT;
c. penyiapan bahan administrasi dan koordinasi penyusunan pelaporan keuangan UPT;
d. penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian UPT;
e. penyiapan bahan pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas, di lingkungan UPT;
f. penyiapan bahan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris UPT;
g. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan UPT;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
c. mengumpulkan bahan dan menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan serta pelaporan UPT;
d. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, kehumasan, perpustakaan dan perlengkapan rumah tangga UPT;
e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
f. menyusun, mengelola dan menyampaikan laporan secara berkala;
g. menyampaikan saran pendapat kepada kepala UPT sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan operasional;
h. menyiapkan dan mengkoordinasi bahan pembinaan disiplin pegawai;
i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan di lingkungan UPT;
j. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan UPT;
k. menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan di lingkungan UPT;
l. menyiapkan pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan UPT;
m. mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik UPT;
n. menyiapkan usulan pejabat pengurus dan penyimpan barang;
o. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
p. memberikan dukungan administrasi dan menyiapkan surat perintah tugas berdasarkan penunjukan kepala UPT;
q. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan UPT;
r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
s. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
u. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi PKB dan BBNKB

Pasal 29

(1) Seksi PKB dan BBNKB mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta penyelenggaraan pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor dan BBNKB.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi PKB dan BBNKB mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program dibidangnya;
c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi PKB dan BBNKB mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kerja Seksi PKB dan BBNKB;
b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
g. melaksanakan penerimaan, penelitian dan pendataan berkas pendaftaran Wajib Pajak;
h. melaksanakan perhitungan, penetapan dan pemungutan PKB, BBNKB dan sanksi administrasi;
i. melaksanakan penerimaan pembayaran dan penyetoran;
j. melaksanakan pemberian tanda lunas pembayaran pemungutan PKB BBNKB;
k. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, perhitungan dan penetapan, penerimaan dan penagihan PKB dan BBNKB;
l. melaksanakan penagihan tunggakan pungutan PKB dan BBNKB;
m. meneliti dan mencatat NJKB bagi kendaraan yang belum tercantum dalam SK Gubernur tentang NJKB sebagai perhitungan PKB dan BBNKB;
n. melaksanakan pengelolaan permohonan keberatan WP atas perhitungan dan penetapan PKB dan BBNKB;
o. melaksanakan pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB;
p. melaksanakan penelitian fiskal antar daerah;
q. melaksanakan pengelolaan dokumen;
r. menyediakan data sebagai bahan dalam pembuatan laporan;
s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Pendapatan Lain-lain

Pasal 30

(1) Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta penyelenggaraan pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, penerimaan dan penagihan Pajak Daerah Non PKB dan BBNKB.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kerja Seksi Pendapatan Lain-lain;
b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;

c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
g. melaksanakan penerimaan, penelitian pendataan berkas pendaftaran WP AP;
h. melakukan perhitungan dan penetapan pemungutan serta sanksi administrasi WP AP;
i. melaksanakan pemberian Nomor Induk Wajib Pajak Daerah;
j. melaksanakan penerimaan pembayaran Pajak dan Pendapatan lain-lain;
k. melaksanakan pemberian tanda lunas pembayaran pemungutan Pajak dan Pendapatan lain-lain;
l. melaksanakan penagihan tunggakan pungutan pajak AP;
m. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, perhitungan dan penetapan, serta penerimaan dan penagihan WP AP;
n. melaksanakan pengelolaan permohonan keberatan WP atas perhitungan dan penetapan Pajak AP;
o. melaksanakan pengelolaan restitusi Pajak AP;
p. melakukan pendataan, pemantauan dan pelaporan pemakaian Bahan Bakar pada SPBU;
q. melaksanakan inventarisasi data Aset Daerah;
r. melaksanakan pemanfaatan Aset Daerah;
s. menyediakan data sebagai bahan dalam pembuatan laporan;
t. melaksanakan pengelolaan dokumen;
u. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Ciputat

Paragraf 1

Kepala Unit

Pasal 31

(1) Kepala Unit mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang teknis operasional pengelolaan keuangan dan aset daerah.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit mempunyai fungsi :
   a. penyusunan rencana teknis operasional dibidang pengelolaan dan pelayanan Pajak Provinsi;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional dibidang pengelolaan dan pelayanan Pajak Provinsi;
   c. pelaksanaan pendaftaran, penetapan dan penagihan pajak provinsi;
   d. pelaksanaan pembukuan dan pelaporan;
   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 Unit mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
   a. menyusun rencana kerja UPT;
   b. menyusun dan menetapkan rencana teknis operasional UPT;
   c. menyelenggarakan Pembinaan, Pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan UPT;
   d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
   e. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada UPT;
   g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan UPT;
   h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
   i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
   j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
   k. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pendapatan dan pemanfaatan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   l. mengelola urusan administrasi umum, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
   m. mengelola administrasi kepegawaian dan keuangan;
   n. melaksanakan pengelolaan dokumen pajak dan pendapatan lain-lain;
   o. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 32

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan, koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengelolaan barang, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
   b. pengumpulan bahan dan koordinasi, pengolahan data penyusunan program kerja UPT;
   c. penyiapan bahan administrasi dan koordinasi penyusunan pelaporan keuangan UPT;
   d. penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian UPT;
   e. penyiapan bahan pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas, di lingkungan UPT;
   f. penyiapan bahan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris UPT;
   g. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan UPT;
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
c. mengumpulkan bahan dan menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan serta pelaporan UPT;
d. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, kehumasan, perpustakaan dan perlengkapan rumah tangga UPT;
e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
f. menyusun, mengelola dan menyampaikan laporan secara berkala;
g. menyampaikan saran pendapat kepada kepala UPT sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan operasional;
h. menyiapkan dan mengkoordinasi bahan pembinaan disiplin pegawai;
i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan di lingkungan UPT;
j. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan UPT;
k. menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan di lingkungan UPT;
l. menyiapkan pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan UPT;
m. mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik UPT;
n. menyiapkan usulan pejabat pengurus dan penyimpan barang;
o. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
p. memberikan dukungan administrasi dan menyiapkan surat perintah tugas berdasarkan penunjukan kepala UPT;
q. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan UPT;
r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
s. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
u. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi PKB dan BBNKB

Pasal 33

(1) Seksi PKB dan BBNKB mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta penyelenggaraan pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor dan BBNKB.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi PKB dan BBNKB mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program dibidangnya;
c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi PKB dan BBNKB mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kerja Seksi PKB dan BBNKB;
b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
g. melaksanakan penerimaan, penelitian dan pendataan berkas pendaftaran Wajib Pajak;
h. melaksanakan perhitungan, penetapan dan pemungutan PKB, BBNKB dan sanksi administrasi;
i. melaksanakan penerimaan pembayaran dan penyetoran;
j. melaksanakan pemberian tanda lunas pembayaran pemungutan PKB BBNKB;
k. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, perhitungan dan penetapan, penerimaan dan penagihan PKB dan BBNKB;
l. melaksanakan penagihan tunggakan pungutan PKB dan BBNKB;
m. meneliti dan mencatat NJKB bagi kendaraan yang belum tercantum dalam SK Gubernur tentang NJKB sebagai perhitungan PKB dan BBNKB;
n. melaksanakan pengelolaan permohonan keberatan WP atas perhitungan dan penetapan PKB dan BBNKB;
o. melaksanakan pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB;
p. melaksanakan penelitian fiskal antar daerah;
q. melaksanakan pengelolaan dokumen;
r. menyediakan data sebagai bahan dalam pembuatan laporan;
s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Pendapatan Lain-lain

Pasal 34

(1) Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta penyelenggaraan pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, penerimaan dan penagihan Pajak Daerah Non PKB dan BBNKB.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kerja Seksi Pendapatan Lain-lain;
b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;

c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
g. melaksanakan penerimaan, penelitian pendataan berkas pendaftaran WP AP;
h. melakukan perhitungan dan penetapan pemungutan serta sanksi administrasi WP AP;
i. melaksanakan pemberian Nomor Induk Wajib Pajak Daerah;
j. melaksanakan penerimaan pembayaran Pajak dan Pendapatan lain-lain;
k. melaksanakan pemberian tanda lunas pembayaran pemungutan Pajak dan Pendapatan lain-lain;
l. melaksanakan penagihan tunggakan pungutan pajak AP;
m. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, perhitungan dan penetapan, serta penerimaan dan penagihan WP AP;
n. melaksanakan pengelolaan permohonan keberatan WP atas perhitungan dan penetapan Pajak AP;
o. melaksanakan pengelolaan restitusi Pajak AP;
p. melakukan pendataan, pemantauan dan pelaporan pemakaian Bahan Bakar pada SPBU;
q. melaksanakan inventarisasi data Aset Daerah;
r. melaksanakan pemanfaatan Aset Daerah;
s. menyediakan data sebagai bahan dalam pembuatan laporan;
t. melaksanakan pengelolaan dokumen;
u. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Balaraja

Paragraf 1

Kepala Unit

Pasal 35

(1) Kepala Unit mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang teknis operasional pengelolaan keuangan dan aset daerah.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana teknis operasional dibidang pengelolaan dan pelayanan Pajak Provinsi;
b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional dibidang pengelolaan dan pelayanan Pajak Provinsi;
c. pelaksanaan pendaftaran, penetapan dan penagihan pajak provinsi;
d. pelaksanaan pembukuan dan pelaporan;
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 Unit mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
   a. menyusun rencana kerja UPT;
   b. menyusun dan menetapkan rencana teknis operasional UPT;
   c. menyelenggarakan Pembinaan, Pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan UPT;
   d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
   e. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada UPT;
   g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan UPT;
   h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
   i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
   j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
   k. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pendapatan dan pemanfaatan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   l. mengelola urusan administrasi umum, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
   m. mengelola administrasi kepegawaian dan keuangan;
   n. melaksanakan pengelolaan dokumen pajak dan pendapatan lain-lain;
   o. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 36

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan, koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengelolaan barang, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
   b. pengumpulan bahan dan koordinasi, pengolahan data penyusunan program kerja UPT;
   c. penyiapan bahan administrasi dan koordinasi penyusunan pelaporan keuangan UPT;
   d. penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian UPT;
   e. penyiapan bahan pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas, di lingkungan UPT;
   f. penyiapan bahan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris UPT;
   g. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan UPT;
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
   a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;

b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
c. mengumpulkan bahan dan menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan serta pelaporan UPT;
d. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, kehumasan, perpustakaan dan perlengkapan rumah tangga UPT;
e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
f. menyusun, mengelola dan menyampaikan laporan secara berkala;
g. menyampaikan saran pendapat kepada kepala UPT sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan operasional;
h. menyiapkan dan mengkoordinasi bahan pembinaan disiplin pegawai;
i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan di lingkungan UPT;
j. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan UPT;
k. menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan di lingkungan UPT;
l. menyiapkan pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan UPT;
m. mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik UPT;
n. menyiapkan usulan pejabat pengurus dan penyimpan barang;
o. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
p. memberikan dukungan administrasi dan menyiapkan surat perintah tugas berdasarkan penunjukan kepala UPT;
q. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan UPT;
r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
s. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
u. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi PKB dan BBNKB

Pasal 37

(1) Seksi PKB dan BBNKB mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta penyelenggaraan pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor dan BBNKB.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi PKB dan BBNKB mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program dibidangnya;
c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi PKB dan BBNKB mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun rencana kerja Seksi PKB dan BBNKB;
b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;

c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.
d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
g. melaksanakan penerimaan, penelitian dan pendataan berkas pendaftaran Wajib Pajak;
h. melaksanakan perhitungan, penetapan dan pemungutan PKB, BBNKB dan sanksi administrasi;
i. melaksanakan penerimaan pembayaran dan penyetoran;
j. melaksanakan pemberian tanda lunas pembayaran pemungutan PKB BBNKB;
k. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, perhitungan dan penetapan, penerimaan dan penagihan PKB dan BBNKB;
l. melaksanakan penagihan tunggakan pungutan PKB dan BBNKB;
m. meneliti dan mencatat NJKB bagi kendaraan yang belum tercantum dalam SK Gubernur tentang NJKB sebagai perhitungan PKB dan BBNKB;
n. melaksanakan pengelolaan permohonan keberatan WP atas perhitungan dan penetapan PKB dan BBNKB;
o. melaksanakan pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB;
p. melaksanakan penelitian fiskal antar daerah;
q. melaksanakan pengelolaan dokumen;
r. menyediakan data sebagai bahan dalam pembuatan laporan;
s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Pendapatan Lain-lain

Pasal 38

(1) Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta penyelenggaraan pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, penerimaan dan penagihan Pajak Daerah Non PKB dan BBNKB.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kerja Seksi Pendapatan Lain-lain;
b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;

e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
g. melaksanakan penerimaan, penelitian pendataan berkas pendaftaran WP AP;
h. melakukan perhitungan dan penetapan pemungutan serta sanksi administrasi WP AP;
i. melaksanakan pemberian Nomor Induk Wajib Pajak Daerah;
j. melaksanakan penerimaan pembayaran Pajak dan Pendapatan lain-lain;
k. melaksanakan pemberian tanda lunas pembayaran pemungutan Pajak dan Pendapatan lain-lain;
l. melaksanakan penagihan tunggakan pungutan pajak AP;
m. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, perhitungan dan penetapan, serta penerimaan dan penagihan WP AP;
n. melaksanakan pengelolaan permohonan keberatan WP atas perhitungan dan penetapan Pajak AP;
o. melaksanakan pengelolaan restitusi Pajak AP;
p. melakukan pendataan, pemantauan dan pelaporan pemakaian Bahan Bakar pada SPBU;
q. melaksanakan inventarisasi data Aset Daerah;
r. melaksanakan pemanfaatan Aset Daerah;
s. menyediakan data sebagai bahan dalam pembuatan laporan;
t. melaksanakan pengelolaan dokumen;
u. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh

Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Ciledug

Paragraf 1

Kepala Unit

Pasal 39

(1) Kepala Unit mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang teknis operasional pengelolaan keuangan dan aset daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana teknis operasional dibidang pengelolaan dan pelayanan Pajak Provinsi;
b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional dibidang pengelolaan dan pelayanan Pajak Provinsi;
c. pelaksanaan pendaftaran, penetapan dan penagihan pajak provinsi;
d. pelaksanaan pembukuan dan pelaporan;
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 Unit mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun rencana kerja UPT;
b. menyusun dan menetapkan rencana teknis operasional UPT;

c. menyelenggarakan Pembinaan, Pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan UPT;
d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
e. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada UPT;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan UPT;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
k. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pendapatan dan pemanfaatan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
l. mengelola urusan administrasi umum, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
m. mengelola administrasi kepegawaian dan keuangan;
n. melaksanakan pengelolaan dokumen pajak dan pendapatan lain-lain;
o. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 40

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan, koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengelolaan barang, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. pengumpulan bahan dan koordinasi, pengolahan data penyusunan program kerja UPT;
c. penyiapan bahan administrasi dan koordinasi penyusunan pelaporan keuangan UPT;
d. penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian UPT;
e. penyiapan bahan pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas, di lingkungan UPT;
f. penyiapan bahan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris UPT;
g. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan UPT;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;

c. mengumpulkan bahan dan menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan serta pelaporan UPT;
d. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, kehumasan, perpustakaan dan perlengkapan rumah tangga UPT;
e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
f. menyusun, mengelola dan menyampaikan laporan secara berkala;
g. menyampaikan saran pendapat kepada kepala UPT sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan operasional;
h. menyiapkan dan mengkoordinasi bahan pembinaan disiplin pegawai;
i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan di lingkungan UPT;
j. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan UPT;
k. menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan di lingkungan UPT;
l. menyiapkan pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan UPT;
m. mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik UPT;
n. menyiapkan usulan pejabat pengurus dan penyimpan barang;
o. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
p. memberikan dukungan administrasi dan menyiapkan surat perintah tugas berdasarkan penunjukan kepala UPT;
q. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan UPT;
r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
s. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
u. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi PKB dan BBNKB

Pasal 41

(1) Seksi PKB dan BBNKB mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta penyelenggaraan pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, penerimaan dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor dan BBNKB.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi PKB dan BBNKB mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program dibidangnya;
c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi PKB dan BBNKB mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun rencana kerja Seksi PKB dan BBNKB;
b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;

c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
g. melaksanakan penerimaan, penelitian dan pendataan berkas pendaftaran Wajib Pajak;
h. melaksanakan perhitungan, penetapan dan pemungutan PKB, BBNKB dan sanksi administrasi;
i. melaksanakan penerimaan pembayaran dan penyetoran;
j. melaksanakan pemberian tanda lunas pembayaran pemungutan PKB BBNKB;
k. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, perhitungan dan penetapan, penerimaan dan penagihan PKB dan BBNKB;
l. melaksanakan penagihan tunggakan pungutan PKB dan BBNKB;
m. meneliti dan mencatat NJKB bagi kendaraan yang belum tercantum dalam SK Gubernur tentang NJKB sebagai perhitungan PKB dan BBNKB;
n. melaksanakan pengelolaan permohonan keberatan WP atas perhitungan dan penetapan PKB dan BBNKB;
o. melaksanakan pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB;
p. melaksanakan penelitian fiskal antar daerah;
q. melaksanakan pengelolaan dokumen;
r. menyediakan data sebagai bahan dalam pembuatan laporan;
s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Pendapatan Lain-lain

Pasal 42

(1) Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta penyelenggaraan pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, penerimaan dan penagihan Pajak Daerah Non PKB dan BBNKB.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun rencana kerja Seksi Pendapatan Lain-lain;
b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
g. melaksanakan penerimaan, penelitian pendataan berkas pendaftaran WP AP;
h. melakukan perhitungan dan penetapan pemungutan serta sanksi administrasi WP AP;
i. melaksanakan pemberian Nomor Induk Wajib Pajak Daerah;
j. melaksanakan penerimaan pembayaran Pajak dan Pendapatan lain-lain;
k. melaksanakan pemberian tanda lunas pembayaran pemungutan Pajak dan Pendapatan lain-lain;
l. melaksanakan penagihan tunggakan pungutan pajak AP;
m. melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, perhitungan dan penetapan, serta penerimaan dan penagihan WP AP;
n. melaksanakan pengelolaan permohonan keberatan WP atas perhitungan dan penetapan Pajak AP;
o. melaksanakan pengelolaan restitusi Pajak AP;
p. melakukan pendataan, pemantauan dan pelaporan pemakaian Bahan Bakar pada SPBU;
q. melaksanakan inventarisasi data Aset Daerah;
r. melaksanakan pemanfaatan Aset Daerah;
s. menyediakan data sebagai bahan dalam pembuatan laporan;
t. melaksanakan pengelolaan dokumen;
u. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas

Balai Kesehatan Tenaga Kerja pada Dinas Kesehatan Provinsi Banten

Paragraf 1

Kepala Balai

Pasal 43

(1) Kepala Balai mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas dibidang pelayanan kesehatan kerja.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana teknis operasional Balai;
b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesehatan kerja;
c. pelaksanaan layanan kepada masyarakat dibidang kesehatan kerja;
d. pelaksanaan kegiatan operasional dibidang kesehatan kerja meliputi pendataan, pelayanan preventif dan promotif, kuratif dan rehabitatif sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
e. pelaksanaan bimbingan teknis dibidang kesehatan kerja;
f. survailans teknologi tepat guna dibidang kesehatan kerja;
g. pelayanan rujukan kesehatan kerja dari Puskesmas dan Balai Pengobatan Industri;
h. pelayanan penunjang penyelenggaraan tugas Dinas;
i. pengelolaan ketatausahaan Balai.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kerja Balai;
b. menyusun dan menetapkan rencana teknis operasional Balai;
c. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
d. melaksanakan koordinasi dengan insansi terkait;
e. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Balai;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Balai;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
k. melaksanakan kegiatan dibidang pelayanan kesehatan kerja meliputi pendataan, pelayanan preventif, promotif, kuratif dan rehabilitatif ;
l. merumuskan dan mengusulkan kebutuhan bahan dan obat dalam rangka pelayanan kesehatan kerja;
m. melakukan pengelolaan barang milik daerah yang dikelola oleh Balai;
n. menyusun dan menetapkan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dilingkungan Balai;
o. mengusulkan pegawai yang akan ditugaskan dalam suatu diklat;
p. menandatangani Surat Perintah Tugas;
q. menyusun dan menetapkan tim pelaksana kegiatan di lingkungan Balai;
r. menyusun dan mengusulkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan Balai;
s. mengusulkan pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Balai;
t. mengusulkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang di lingkungan Balai;
u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 44

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Balai serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengelolaan barang, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. penyiapan bahan dan koordinasi, pengolahan data penyusunan program kerja Balai;

c. penyiapan bahan administrasi dan koordinasi penyusunan pelaporan keuangan Balai;
d. penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian Balai;
e. penyiapan bahan pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas, di lingkungan Balai;
f. penyiapan bahan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris Balai;
g. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Balai;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Balai.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha;
b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
e. mengumpulkan dan mengiapkan bahan penyusunan pelaporan Balai;
f. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
i. melaksanakan administrasi pengelolaan kepegawaian Balai berdasarkan sistem administrasi kepegawaian;
j. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Balai berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan;
k. menyiapkan dan mengkoordinasi bahan pembinaan disiplin pegawai;
l. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan di lingkungan Balai;
m. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan Balai;
n. menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan di lingkungan Balai;
o. menyiapkan pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Balai;
p. mengusulkan pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Balai;
q. menyiapkan usulan pejabat pengurus dan penyimpan barang;
r. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
s. memberikan dukungan administrasi dan menyiapkan surat perintah tugas berdasarkan penunjukan kepala Balai;
t. menyiapkan rencana operasional kebutuhan Balai;
u. mengelola Naskah Dinas dan kearsipan;
v. melaksanakan sistem informasi inventarisasi Balai;
w. membuat Daftar Urutan Kepangkatan (DUK);
x. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Balai sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Kesehatan

Pasal 45

(1) Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta penyelenggaraan pelayanan kesehatan kerja.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
   b. penyiapan bahan administrasi dan koordinasi pelayanan Kesehatan Kerja;
   c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan operasional dibidang kesehatan kerja meliputi pendataan, pelayanan preventif dan promotif, kuratif dan rehabitatif sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
   d. penyiapan bahan pelayanan rujukan kesehatan kerja dari Puskesmas dan Balai Pengobatan Industri;
   e. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di bidangnya;
   f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Balai.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
   a. menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Kerja;
   b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
   c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
   e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
   f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
   g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
   h. mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam menyusun kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Kerja;
   i. melaksanakan pelayanan kesehatan melalui pengelolaan poli umum, dengan pelayanan preventif dan promotif, kuratif dan rehabilitatif serta rujukan;
   j. memfasilitasi pengelolaan asuransi kesehatan tenaga kerja;
   k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Balai sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Promosi dan Survailans Kesehatan Kerja

Pasal 46

(1) Seksi Promosi dan Survailans Kesehatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan kegiatan melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta penyelenggaraan promosi dan survailans kesehatan Kerja.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi dan Survailans Kesehatan Kerja mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
   b. penyiapan bahan administrasi dan koordinasi promosi dan survailans kesehatan kerja;
   c. penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dibidang kesehatan kerja;
   d. penyapan bahan pelaksanaan promosi dan survailans kesehatan kerja;
   e. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di bidangnya;
   f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Balai.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi dan Survailans Kesehatan Kerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kerja Seksi Promosi dan Survailans Kesehatan Kerja;
   b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
   c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
   e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
   f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
   g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
   h. merencanakan kegiatan promosi dan surveylen Kesehatan Kerja;
   i. melakukan kegiatan Survailans Kesehatan Kerja di wilayah Provinsi Banten;
   j. melakukan identifikasi data yang berkaitan dengan pengujian, penerapan dan pengembangan teknologi di bidang kesehatan kerja;
   k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Balai sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keduabelas

Balai Penyelenggaraan Pendidikan Khusus pada Dinas Pendidikan Provinsi Banten

Paragraf 1

Kepala Balai

Pasal 47

(1) Kepala Balai mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas dibidang pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi :
   a. penyusunan rencana teknis operasional pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
   b. pengkajian dan analisis teknis operasional pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
   c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
   d. penyediaan sarana dan prasarana pendidikan pada pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;

e. pelaksanaan pelatihan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
f. pengelolaan ketatausahaan, keuangan dan kepegawaian;
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. menyusun rencana kerja Balai;
b. menyusun dan menetapkan rencana teknis operasional Balai;
c. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
e. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.
f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Balai;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Balai;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
k. menyiapkan rumusan kebijakan teknis bidang pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
l. memimpin lembaga Balai pelayanan pendidikan khusus;
m. menyiapkan rumusan kajian dan analisis teknis operasional pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
n. menyiapkan rumusan pelayanan pendidikan kepada masyarakat, bidang pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 48

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan, koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengelolaan barang, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. pengumpulan bahan dan koordinasi, pengolahan data penyusunan program kerja Balai;
c. penyiapan bahan administrasi dan koordinasi penyusunan pelaporan keuangan Balai;
d. penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian Balai;
e. penyiapan bahan pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas, di lingkungan Balai;

f. penyiapan bahan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris Balai;
g. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Balai;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Balai.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
c. mengumpulkan bahan dan menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan serta pelaporan Balai;
d. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, kehumasan, perpustakaan dan perlengkapan rumah tangga Balai;
e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
f. menyusun, mengelola dan menyampaikan laporan secara berkala;
g. menyampaikan saran pendapat kepada Kepala Balai sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan operasional;
h. menyiapkan dan mengkoordinasi bahan pembinaan disiplin pegawai;
i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan di lingkungan Balai;
j. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan Balai;
k. menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan di lingkungan Balai;
l. menyiapkan pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Balai;
m. mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Balai;
n. menyiapkan usulan pejabat pengurus dan penyimpan barang;
o. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
p. memberikan dukungan administrasi dan menyiapkan surat perintah tugas berdasarkan penunjukan Kepala Balai;
q. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan Balai;
r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
s. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
u. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Instalasi Pendidikan Layanan Khusus

Pasal 49

(1) Seksi Pengembangan Instalasi Pendidikan Layanan Khusus mempunyai tugas melaksanakan Pengembangan Instalasi Pendidikan Layanan Khusus.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Instalasi Pendidikan Layanan Khusus mempunyai fungsi melaksanakan penyiapan sebagian tugas Balai.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Instalasi Pendidikan Layanan Khusus mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. menyusun program kegiatan seksi Pengembangan Instalasi Pendidikan Layanan Khusus;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
c. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan serta pelaporan Balai;
d. menyiapkan dan melaksanakan rencana kerja seksi Pengembangan Instalasi pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
e. menyiapkan dan melaksanakan data statistik dan laporan keadaan sarana dan prasarana pada instalasi Balai;
f. menyiapkan dan melaksanakan analisis data informasi sarana dan prasarana pada instalasi Balai;
g. menyiapkan dan melaksanakan pedoman dan pelaksanaan akreditasi sekolah;
h. menyiapkan pedoman pendirian instalasi Balai;
i. menyiapkan dan melaksanakan proses ijin operasional dan penutupan instalasi Balai;
j. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan kemitraan dengan lembaga penyelenggara;
k. menyiapkan dan melaksanakan pengadaan buku pelajaran dan alat pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
l. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan peningkatan mutu tenaga pendidik dan kependidikan pada instalasi Balai;
m. menyiapkan dan melaksanakan pengadaan sarana dan bahan ketrampilan pada shelter workshop;
n. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan model layanan pendidikan inklusi dan akselerasi;
o. menyiapkan dan melaksanakan lomba komptensi guru pada instalasi Balai;
p. menyiapkan dan melaksanakan pengadaan bahan kebutuhan operasional instalasi Balai;
q. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan karir tenaga pendidik dan kependidikan pada instalasi Balai;
r. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan instalasi Balai;
s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
t. membuat laporan secara periodik kepada Kepala Balai;
u. melaksanakan koordinasi dangan instansi terkait;
v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
w. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Balai sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran

Pasal 50

(1) Seksi Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kurikulum dan pembelajaran.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran mempunyai fungsi melaksanakan penyiapan sebagian tugas Balai.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. menyusun program kegiatan seksi Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
c. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan serta pelaporan Balai;
d. menyiapkan dan melaksanakan rencana kerja tahunan seksi;
e. menyiapkan dan melaksanakan pengolahan data statistik keadaan siswa pada instalasi Balai;
f. menyiapkan dan melaksanakan analisis data informasi siswa pada instalasi Balai;
g. menyiapkan dan melaksanakan pengadaan buku pedoman teknis standar mutu pelayanan pada instalasi Balai;
h. menyiapkan dan melaksanakan pengadaan buku pedoman penyusunan kurikulum tingkat satuan pendidikan khusus pada instalasi Balai;
i. menyiapkan dan melaksanakan pengadaan bahan ujian akhir nasional dan ujian akhir sekolah pada instalasi Balai;
j. menyiapkan dan melaksanakan pengadaan buku raport dan blangko ijazah pada instalasi Balai;
k. menyiapkan dan melaksanakan pengadaan petunjuk teknis pelaksanaan penerimaan siswa baru pada instalasi Balai;
l. menyiapkan dan melaksanakan lomba kompetensi siswa pada instalasi Balai;
m. menyiapkan dan melaksanakan pengadaan pedoman prosedur mutasi siswa pada instalasi Balai;
n. menyiapkan dan melaksanakan penyusunan kalender pendidikan pada instalasi Balai;
o. menyiapkan dan melaksanakan pengadaan pedoman pembinaan bakat dan minat siswa;
p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
q. membuat laporan secara periodik kepada Kepala Balai;
r. melaksanakan koordinasi dangan instansi terkait;
s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Balai sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketigabelas

Balai Pelayanan Pendidikan Non Formal pada Dinas Pendidikan Provinsi Banten

Paragraf 1

Kepala Balai

Pasal 51

(1) Kepala Balai mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas dibidang pelayanan pendidikan non formal.

(2) Dalam melaksanakan tugas 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. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dibidang pelayanan pendidikan non formal;
g. pengkajian pelaksanaan pendidikan Nonformal;
h. pengembangan program pendidikan Nonformal;
i. pengembangan sumberdaya pendidikan Nonformal sesuai kebutuhan daerah;
j. pengembangan instalasi Balai Pendidikan Nonformal sesuai kebutuhan daerah;
k. pelaksanaan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan program pendidikan Nonformal;
l. pelaksanaan urusan 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. menyusun rencana kerja Balai;
b. menyusun dan menetapkan rencana teknis operasional Balai;
c. menyelenggarakan Pembinaan, Pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
e. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Balai;
g. menyimpan bahan koordinasi pengkajian pelaksanaan pendidikan Nonformal;
h. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan program pendidikan Nonformal;
i. menyiapkan bahan koordinasi fasilitasi pengembangan sumberdaya pendidikan Nonformal;
j. menyiapkan bahan koordinasi fasilitasi pengembangan instalasi Balai pendidikan Nonformal;
k. menyiapkan bahan koordinasi penyebarluasan program pendidikan Nonformal;
l. menyiapkan bahan koordinasi pemberian bimbingan program pendidikan Nonformal;
m. menyiapkan bahan kerjasama pengembangan program pendidikan Nonformal;
n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Balai;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
p. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 52

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan, koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengelolaan barang, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
   b. pengumpulan bahan dan koordinasi, pengolahan data penyusunan program kerja Balai;
   c. penyiapan bahan administrasi dan koordinasi penyusunan pelaporan keuangan Balai;
   d. penyiapan bahan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian Balai;
   e. penyiapan bahan pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas, di lingkungan Balai;
   f. penyiapan bahan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris Balai;
   g. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Balai;
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Balai.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
   a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
   b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
   c. mengumpulkan bahan dan menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan serta pelaporan Balai;
   d. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, kehumasan, perpustakaan dan perlengkapan rumah tangga Balai;
   e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
   f. menyusun, mengelola dan menyampaikan laporan secara berkala;
   g. menyampaikan saran pendapat kepada Kepala Balai sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan operasional;
   h. menyiapkan dan melaksanakan analisis data informasi sarana dan prasarana pada instalasi Balai;
   i. menyiapkan pedoman pendirian instalasi Balai;
   j. menyiapkan dan melaksanakan proses ijin operasional dan penutupan instalasi Balai;
   k. menyiapkan dan mengkoordinasi bahan pembinaan disiplin pegawai;
   l. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan di lingkungan Balai;
   m. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan Balai;
   n. menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan di lingkungan Balai;

o. menyiapkan pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Balai;
p. mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Balai;
q. menyiapkan usulan pejabat pengurus dan penyimpan barang;
r. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
s. memberikan dukungan administrasi dan menyiapkan surat perintah tugas berdasarkan penunjukan kepala Balai;
t. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan Balai;
u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
v. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
x. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Fasilitasi Pelaksanaan Program

Pasal 53

(1) Seksi Fasilitasi Pelaksanaan Program mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitasi Pelaksanaan Program mempunyai fungsi melaksanakan penyiapan sebagian tugas Balai.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Fasilitasi Pelaksanaan Program mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
a. menyusun program kegiatan seksi Fasilitasi Pelaksanaan Program;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
c. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan serta pelaporan Balai;
d. melaksanakan pengkajian pelaksanaan pendidikan Nonformal;
e. melaksanakan pengembangan program pendidikan Nonformal;
f. melaksanakan percontohan program pendidikan Nonformal;
g. melaksanakan pemberian bimbingan program pendidikan Nonformal;
h. melaksanakan kerjasama pengembangan program pendidikan Nonformal;
i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan program Pendidikan Nonformal;
j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen seksi;
k. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi pendidikan Nonformal;
l. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan instrumen pengumpulan data pendidikan Nonformal;
m. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data informasi pendidikan Nonformal;
n. melaksanakan pemuktahiran data dan informasi pendidikan Nonformal;
o. melaksanakan penyajian data dan informasi pendidikan Nonformal;
p. melaksanakan penyiapan bahan publikasi pendidikan Nonformal;
q. melaksakan penyebarluasan data dan informasi pendidikan Nonformal;
r. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan kemitraan dengan lembaga penyelenggara;

s. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan instalasi Balai;
t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
u. membuat laporan secara periodik kepada Kepala Balai;
v. melaksanakan koordinasi dangan instansi terkait;
w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
x. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Balai sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Fasilitasi Sumber Daya

Pasal 54

(1) Seksi Fasilitasi Sumber Daya mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi sumber daya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitasi Sumber Daya mempunyai fungsi melaksanakan penyiapan sebagian tugas Balai.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Fasilitasi Sumber Daya mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun program kegiatan seksi fasilitasi sumber daya;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
c. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan serta pelaporan Balai;
d. melaksanakan penyusunan pedoman pengembangan sumberdaya pendidikan Nonformal;
e. melaksanakan Pengembangan sumberdaya pendidikan Nonformal;
f. melaksanakan pemberian bimbingan pengembangan sumberdaya pendidikan Nonformal;
g. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan karir tenaga pendidik dan kependidikan pada instalasi Balai;
h. melaksanakan kerjasama pengembangan sumberdaya pendidikan Nonformal;
i. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pelatihan di bidang pendidikan Nonformal;
j. melaksanakan pematauan dan evaluasi pengembangan sumberdaya pendidikan Nonformal;
k. melaksanakan pemeliharaan dokumen seksi;
l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
m. membuat laporan secara periodik kepada Kepala Balai;
n. melaksanakan koordinasi dangan instansi terkait;
o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Balai sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat belas

Balai Teknologi Komunikasi Pendidikan pada Dinas Pendidikan Provinsi Banten

Paragraf 1

Kepala Balai

Pasal 55

(1) Kepala Balai mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas dibidang teknologi komunikasi pendidikan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi :

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;
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. menyusun rencana kerja Balai;
b. menyusun dan menetapkan rencana teknis operasional Balai;
c. menyelenggarakan Pembinaan, Pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
e. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Balai;
g. memfasilitasi pengembangan media pembelajaran serta penyelenggaraan pendidikan jarak jauh;
h. memfasilitasi pengadaan sarana dan prasarana media pembelajaran serta pendidikan jarak jauh;
i. menyusun dan menetapkan petunjuk teknis pendidikan jarak jauh serta pendayagunaan teknologi komunikasi dan informasi pendidikan;
j. mengatur pelaksanaan penyiaran program pendidikan jarak jauh;
k. menggandakan dan menyebar luaskan bahan ajar sesuai kebutuhan daerah;
l. melaksanakan pelatihan pendidikan jarak jauh serta penggunaan teknologi komunikasi dan informasi pendidikan dalam pengembangan bahan ajar dan media pembelajaran;
m. menyelenggarakan pembentukan sanggar Tekkom di Kabupaten/Kota;
n. memberikan pelayanan konsultasi dibidang pendidikan jarak jauh serta pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi pendidikan;
o. melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan pihak instansi pemerintah, Lembaga lainnya,swasta dan Perguruan Tinggi;
p. melaksanakan koordinasi dengan pihak Pusat terkait kebijakan Kemendiknas;
q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
r. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 56

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan, koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengelolaan barang, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
   b. pengumpulan bahan dan koordinasi, pengolahan data penyusunan program kerja Balai;
   c. penyiapan bahan administrasi dan koordinasi penyusunan pelaporan keuangan Balai;
   d. penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian Balai;
   e. penyiapan bahan pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas, di lingkungan Balai;
   f. penyiapan bahan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris Balai;
   g. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Balai;
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Balai.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
   a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
   b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
   c. mengumpulkan bahan dan menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan serta pelaporan Balai;
   d. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, kehumasan, perpustakaan dan perlengkapan rumah tangga Balai;
   e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
   f. menyusun, mengelola dan menyampaikan laporan secara berkala;
   g. menyampaikan saran pendapat kepada Kepala Balai sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan operasional;
   h. menyiapkan dan mengkoordinasi bahan pembinaan disiplin pegawai;
   i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan di lingkungan Balai;
   j. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan Balai;
   k. menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan di lingkungan Balai;
   l. menyiapkan pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Balai;
   m. mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Balai;
   n. menyiapkan usulan pejabat pengurus dan penyimpan barang.
   o. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
   p. memberikan dukungan administrasi dan menyiapkan surat perintah tugas berdasarkan penunjukan Kepala Balai;

q. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan Balai;
r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
s. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
u. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Teknologi Pendidikan

Pasal 57

(1) Seksi Teknologi Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan teknologi pendidikan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Teknologi Pendidikan mempunyai fungsi:
a. pengumpulan bahan, pengolahan data, dan penyusunan rencana kegiatan bidang Seksi Teknologi Pendidikan;
b. pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang Seksi Teknologi Pendidikan;
c. pengumpulan bahan pelaksanaan pengolahan data sekolah di bidang Teknologi Pendidikan;
d. pengumpulan bahan pelaksanaan kegiatan, evaluasi dan pelaporan di bidang Teknologi Pendidikan;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Balai.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Teknologi Pendidikan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun program kegiatan seksi teknologi pendidikan;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
c. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan serta pelaporan Balai;
d. mengumpulkan dan mengolah data serta bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Teknologi Pendidikan;
e. menyiapkan rancangan usulan program dan kegiatan Seksi Teknologi Pendidikan menurut Standar Operasional Prosedur;
f. mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait untuk pelaksanaan teknis kegiatan di bidang Seksi Teknologi Pendidikan;
g. melaksanakan kegiatan seksi Teknologi Pendidikan sesuai dengan petunjuk teknis;
h. melaksanakan kegiatan teknis Seksi Teknologi Pendidikan;
i. mengumpulkan dan menyiapkan Data Sekolah Model RSBI dan SBI;
j. menyiapkan rancangan kerja , serta bimbingan teknis kegiatan di bidang Seksi Teknologi Pendidikan;
k. melakukan pelatihan terhadap guru dalam merancang bahan ajar berbasis Teknologi Pendidikan;
l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
m. membuat laporan secara periodik kepada Kepala Balai;
n. melaksanakan koordinasi dangan instansi terkait;
o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Balai sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Komunikasi dan Informasi Pendidikan

Pasal 58

(1) Seksi Komunikasi dan Informasi Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan komunikasi dan informasi pendidikan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi komunikasi dan informasi pendidikan mempunyai fungsi:
   a. pengumpulan bahan, pengolahan data, dan penyusunan rencana kegiatan bidang Komunikasi dan Informasi Pendidikan;
   b. pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang Komunikasi dan Informasi Pendidikan;
   c. pengumpulan bahan pelaksanaan Kegiatan di bidang Komunikasi dan Informasi Pendidikan;
   d. pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Komunikasi dan Informasi Pendidikan;
   e. pengumpulan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Komunikasi dan Informasi Pendidikan;
   f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Balai.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi komunikasi dan informasi pendidikan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
   a. menyusun program kegiatan seksi komunikasi dan informasi pendidikan;
   b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
   c. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan serta pelaporan Balai;
   d. mengverifikasi data guru Bidang TIK dan Guru Non TIK;
   e. mengumpulkan dan mengolah data serta bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Komunikasi dan Informasi Pendidikan;
   f. mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait untuk pelaksanaan teknis kegiatan di bidang Komunikasi dan Informasi Pendidikan;
   g. melaksanakan kegiatan Seksi Komunikasi dan Informasi Pendidikan dengan petunjuk teknis;
   h. melaksanakan kegiatan teknis di bidang Komunikasi dan Informasi Pendidikan;
   i. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan dan bimbingan teknis kegiatan di bidang Komunikasi dan Informasi Pendidikan;
   j. mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia dibidang Komunikasi dan Informasi Pendidikan;
   k. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang Komunikasi dan Informasi Pendidikan;
   l. melaksanakan sosialisasi kegiatan tentang Komunikasi dan Informasi Pendidikan;
   m. mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait untuk koordinasi pelaksanaan kegiatan seksi Komunikasi dan Informasi Pendidikan;
   n. mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan bidang Komunikasi dan Informasi Pendidikan;
   o. menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ke tiga untuk kegiatan bidang Komunikasi dan Informasi Pendidikan;

p. melaksanakan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang Komunikasi dan Informasi Pendidikan;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
r. membuat laporan secara periodik kepada Kepala Balai;
s. melaksanakan koordinasi dangan instansi terkait;
t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
u. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Balai sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima belas

Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan Dan Hortikultura pada Dinas Pertanian dan Peternakan Provinsi Banten

Paragraf 1

Kepala Balai

Pasal 59

(1) Kepala Balai mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas dibidang Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi :
   a. penyusunan rencana teknis operasional Balai;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional Balai;
   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 dan pengendalian mutu benih tanaman pangan dan hortikultura;
   g. pengkajian dan analisis teknis operasional pengawasan mutu dan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura;
   h. pelaksanaan pelayanan bahan dan peralatan teknis;
   i. pelayanan penunjang penyelenggaraan tugas Dinas;
   j. pengelolaan ketatausahaan Balai;
   k. 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. menyusun rencana kerja Balai;
   b. menyusun dan menetapkan rencana teknis operasional Balai;
   c. menyelenggarakan Pembinaan, Pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
   d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
   e. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Balai;
   g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Balai;

h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
k. membuat rekomendasi pengawasan mutu dan sertifikasi benih;
l. mengkoordinir pengumpulan data sebagai bahan penyusunan standar operasional prosedur pengawasan mutu dan sertifikasi benih;
m. melaksanakan pengawasan mutu dan sertifikasi benih;
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 60

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Balai serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengelolaan barang, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. penyiapan bahan dan koordinasi, pengolahan data penyusunan program kerja Balai;
c. penyiapan bahan administrasi dan koordinasi penyusunan pelaporan keuangan Balai;
d. penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian Balai;
e. penyiapan bahan pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas, di lingkungan Balai;
f. penyiapan bahan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris Balai;
g. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Balai;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Balai.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
c. mengumpulkan bahan dan menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan serta pelaporan Balai;
d. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, kehumasan, perpustakaan dan perlengkapan rumah tangga Balai;
e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
f. menyusun, mengelola dan menyampaikan laporan secara berkala;
g. menyampaikan saran pendapat kepada Kepala Balai sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan operasional;
h. menyiapkan dan mengkoordinasi bahan pembinaan disiplin pegawai;

i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan di lingkungan Balai;
j. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan Balai;
k. menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan di lingkungan Balai;
l. menyiapkan pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Balai;
m. mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Balai;
n. menyiapkan usulan pejabat pengurus dan penyimpan barang;
o. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
p. memberikan dukungan administrasi dan menyiapkan surat perintah tugas berdasarkan penunjukan Kepala Balai;
q. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan Balai;
r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
s. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
u. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Teknis Tanaman Pangan

Pasal 61

(1) Seksi Pelayanan Teknis Tanaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan pengendalian ketersediaan benih bermutu tanaman pangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Teknis Tanaman Pangan mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana teknis operasional Balai;
b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional Balai;
c. penyiapan bahan dan teknis pelaksanaan penilaian kultivar tanaman pangan meliputi determinasi plasma nutfah, pelepasan varietas, adaptasi galur harapan, inventarisasi penyebaran varietas dan pemurnian varietas;
d. penyiapan bahan dan teknis pelaksanaan sertifikasi benih tanaman pangan dan analisa mutu benih;
e. penyiapan bahan dan teknis pelaksanaan pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman pangan;
f. pelaksanaan pengkajian dan analisis teknis operasional pengawasan mutu dan sertifikasi benih tanaman pangan;
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Balai.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Teknis Tanaman Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun program kegiatan Seksi Pelayanan Teknis Tanaman Pangan;
b. menjabarkan perintah dan kebijakan atasan baik berupa disposisi maupun lisan secara rinci dan jelas guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya;
c. mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat diselesaikan dengan cepat, tepat dan akurat;
d. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya;

e. memeriksa hasil kerja bawahannya melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar diketahui tingkat pemahaman dan kedisiplinannya;
f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga lain, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian tugas yang menjadi tanggungjawabnya;
g. memberikan usul dan saran kepada atasan melalui telaahan staf sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu permasalahan;
h. memberikan penilaian atas prestasi kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku sebagai cerminan prestasi kerjanya;
i. menyusun rencana teknis operasional kegiatan kultivar, sertifikasi benih, analisa mutu benih serta pengawasan dan peredaran mutu benih tanaman pangan;
j. menyiapkan bahan dan teknis pelaksanaan penilaian kultivar tanaman pangan meliputi determinasi plasma nutfah, pelepasan varietas, adaptasi galur harapan, inventarisasi penyebaran varietas dan pemurnian varietas;
k. menyiapkan bahan dan teknis pelaksanaan sertifikasi benih tanaman pangan;
l. menyiapkan bahan dan teknis pelaksanaan analisa mutu benih tanaman pangan;
m. menyiapkan bahan dan teknis pelaksanaan pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman pangan;
n. melaksanakan pengkajian dan analisis teknis operasional mutu dan sertifikasi benih tanaman pangan;
o. melaksanakan pelayanan teknis administrasi, informasi dan dokumentasi pengawasan mutu dan sertifikasi mutu benih tanaman pangan;
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Balai.

Paragraf 4

Seksi Pelayanan Teknis Hortikultura

Pasal 62

(1) Seksi Pelayanan Teknis Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan pengendalian ketersediaan benih bermutu tanaman hortikultura.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Teknis Hortikultura mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana teknis operasional Balai;
b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional Balai;
c. penyiapan bahan dan teknis pelaksanaan penilaian kultivar tanaman hortikultura meliputi determinasi plasma nutfah, pelepasan varietas, uji observasi, inventarisasi penyebaran varietas;
d. penyiapan bahan dan teknis pelaksanaan sertifikasi benih tanaman hortikultura;
e. penyiapan bahan dan teknis pelaksanaan analisa mutu benih hortikultura;
f. penyiapan bahan dan teknis pelaksanaan pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman hortikultura;
g. pelaksanaan pengkajian dan analisis teknis operasional pengawasan mutu dan sertifikasi benih tanaman hortikultura;
h. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi, informasi dan dokumentasi pengawasan mutu dan sertifikasi benih tanaman hortikultura;
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Balai;
j. pengelolaan ketatausahaan Balai.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Teknis Hortikultura mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. menyusun program kegiatan Seksi Pelayanan Teknis Hortikultura;
b. menjabarkan perintah dan kebijakan atasan baik berupa disposisi maupun lisan secara rinci dan jelas guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya;
c. mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat diselesaikan dengan cepat, tepat dan akurat;
d. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya;
e. memeriksa hasil kerja bawahannya melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar diketahui tingkat pemahaman dan kedisiplinannya;
f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga lain, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian tugas yang menjadi tanggungjawabnya;
g. memberikan usul dan saran kepada atasan melalui telaahan staf sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu permasalahan;
h. memberikan penilaian atas prestasi kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku sebagai cerminan prestasi kerjanya;
i. menyusun rencana teknis operasional kegiatan kultivar, sertifikasi benih, analisa mutu benih serta pengawasan dan peredaran mutu benih tanaman hortikultura;
j. menyiapkan bahan dan teknis pelaksanaan penilaian kultivar hortikultura meliputi determinasi plasma nutfah, pelepasan varietas, uji observasi, dan inventarisasi penyebaran varietas;
k. menyiapkan bahan dan teknis pelaksanaan sertifikasi benih tanaman hortikultura;
l. menyiapkan bahan dan teknis pelaksanaan analisa mutu benih tanaman hortikultura;
m. menyiapkan bahan dan teknis pelaksanaan pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman hortikultura;
n. melaksanakan pengkajian dan analisis teknis operasional pengawasan mutu dan sertifikasi benih tanaman hortikultura;
o. melaksanakan pelayanan teknis administrasi, informasi dan dokumentasi pengawasan mutu dan sertifikasi mutu benih tanaman hortikultura;
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Balai.

Bagian Keenam belas

Balai Proteksi Tanaman Pangan Dan Hortikultura pada Dinas Pertanian dan Peternakan Provinsi Banten

Paragraf 1

Kepala Balai

Pasal 63

(1) Kepala Balai mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas dibidang Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana teknis operasional Balai;

b. pelaksanaan pengamatan, peramalan, penetapan diagnosa dan penyebarluasan informasi Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) spesifik lokasi;
c. pelaksanaan kaji terap teknologi pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) spesifik lokasi;
d. pelaksanaan Pengawasan Peredaran, Penggunaan dan Penyimpanan Pestisida;
e. penyusunan bahan rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan inventaris kantor;
f. pengelolaan rumah tangga, administrasi kepegawaian dan tata laksana operasional Balai;
g. pengkajian dan Analisis Teknis Operasional Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
h. 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. menyusun rencana kerja Balai;
b. menyusun dan menetapkan rencana teknis operasional Balai;
c. menyelenggarakan Pembinaan, Pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
e. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Balai;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Balai;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
i. menyusun dan menyampaikan profil Balai kepada Kepala Dinas;
j. menyusun dan melaporkan rencana strategis (renstra) Balai;
k. menyiapkan bahan penyusunan standar pelayanan minimal (SPM), standar oprasional prosedur (SOP), Petunjuk Pelaksanaan (JUKLAK) dan Petunjuk Teknis (JUKNIS) kegiatan Balai;
l. menyusun dan menetapkan pedoman pengamatan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) dan Dampak Perubahan Iklim (DPI);
m. menyusun dan menetapkan Rekomendasi pengendalian OPT dan DPI;
n. menyampaikan rekomendasi pengendalian OPT dan DPI pada Dinas Pertanian Provinsi, Kabupaten dan Kota;
o. menyusun dan menetapkan ramalan keadaan serangan OPT di wilayah pengamatan yang spesisik lokasi;
p. menyusun dan Menyampaikan Informasi ramalan keadaan serangan OPT di Wilayah pengamatam yang spesifik lokasi;
q. menyusun dan mentapkan hasil kaji terap teknologi pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
r. menyusunan Laporan hasil kaji terap pada pihak pemangku kepentingan;
s. menginformasikan hasil kaji terap pada Dinas Pertanian Provinsi, kabupaten dan kota;
t. menginformasikan hasil kaji terap pada petani sebagai pelaksana di lapangan;

u. menyusun dan Menetapkan hasil pengawasan peredaran, penggunaan dan penyimpanan pestisida;
v. menyusun Rekomendasi hasil pengawasan peredaran, penggunaan pestisida pada pemangku kepentingan;
w. menyampaikan Rekomendasi hasil pengawasan pada Kepala Dinas Provinsi dan Dinas Kab/Kota;
x. menyusun dan mengusulkan rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan inventaris kantor serta kebutuhan SDM tenaga pelaksana kegiatan;
y. mengatur tata laksana pengadaan, pendistribusian, penggunaan dan pemanfaatan bahan/barang hasil pengadaan;
z. melaporkan hasil pengadaan, pendistribusian, penggunaan dan pemanfaatan bahan/barang;
aa. mengevaluasi hasil kegiatan;
bb. menyusun daftar urut kepangkatan di lingkungan Balai;
cc. mengusulkan kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan pegawai lingkup Balai;
dd. menugaskan dan mengusulkan calon peserta diklat;
ee. menandatangani DP3;
ff. menyusun dan mengusulkan kenaikan pangkat dan gaji berkala;
gg. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal dengan unit kerja terkait hasil pengkajian tentang perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
hh. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lain kegiatan perlindungan tanaman Pangan dan Hortikultura;
ii. memberikan pelayanan teknis bidang perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
jj. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Balai;
kk. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
ll. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
mm. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
nn. melaporkan hasil pelaksanaan tugas lain kepada kepala dinas.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 64

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Balai serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengelolaan barang, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. penyiapan bahan dan koordinasi, pengolahan data penyusunan program kerja Balai;
c. penyiapan bahan administrasi dan koordinasi penyusunan pelaporan keuangan Balai;
d. penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian Balai;

e. penyiapan bahan pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas, di lingkungan Balai;
f. penyiapan bahan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris Balai;
g. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Balai;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Balai.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
c. mengumpulkan bahan dan menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan serta pelaporan Balai;
d. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, kehumasan, perpustakaan dan perlengkapan rumah tangga Balai;
e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
f. menyusun, mengelola dan menyampaikan laporan secara berkala;
g. menyampaikan saran pendapat kepada Kepala Balai sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan operasional;
h. menyiapkan dan mengkoordinasi bahan pembinaan disiplin pegawai;
i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan di lingkungan Balai;
j. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan Balai;
k. menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan di lingkungan Balai;
l. menyiapkan pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Balai;
m. mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Balai;
n. menyiapkan usulan pejabat pengurus dan penyimpan barang;
o. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
p. memberikan dukungan administrasi dan menyiapkan surat perintah tugas berdasarkan penunjukan Kepala Balai;
q. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan Balai;
r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
s. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
u. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Proteksi Tanaman Pangan

Pasal 65

(1) Seksi Proteksi Tanaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan proteksi tanaman pangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Proteksi Tanaman Pangan mempunyai fungsi :

a. pemberian pelayanan teknis baik vertikal maupun horizontal berdasarkan pencapaian tugas penjabat fungsional;
b. pelaksanaan pengembangan metode pengamatan, peramalan, dan penerapan teknik pengendalian OPT tanaman pangan;
c. pelaksanaan pengolahan data hasil pengamatan dan peramalan sistem pengendalian OPT tanaman pangan;
d. pelaksanaan penyiapan bahan dan memberikan pelayanan informasi untuk kegiatan teknik di lapangan;
e. pengoperasionalan SIM OPT dan DPI Tanaman Pangan.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Proteksi Tanaman Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. menyusun program kegiatan Seksi Proteksi Tanaman Pangan;
b. menjabarkan perintah dan kebijakan atasan baik berupa disposisi maupun lisan secara rinci dan jelas guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya;
c. mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat diselesaikan dengan cepat, tepat dan akurat;
d. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya;
e. memeriksa hasil kerja bawahannya melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar diketahui tingkat pemahaman dan kedisiplinannya;
f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga lain, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian tugas yang menjadi tanggungjawabnya;
g. memberikan usul dan saran kepada atasan melalui telaahan staf sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu permasalahan;
h. memberikan penilaian atas prestasi kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku sebagai cerminan prestasi kerjanya;
i. menyusun rencana program, evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
j. menghimpun data serangan OPT dan Dampak Perubahan Iklim pada tanaman pangan;
k. menyusun dan mengolah data serangan OPT dan Dampak Perubahan Iklim pada tanaman pangan;
l. 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;
m. 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;
n. menghimpun data bahan regulasi dan teknis pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT) tanaman pangan;
o. menghimpun data penyusun arah dan kebijakan teknis, program kerja dan kegiatan proteksi tanaman pangan;
p. melaksanakan tata laksana penyusunan konsep profil Seksi Perlindungan Tanaman Pangan;

q. menyusun standarisasi teknik pembuatan laporan petak tetap dan keliling untuk kebutuhan PPOPT pada tanaman pangan;
r. menyusun standarisasi pembuatan laporan luas tambah serangan (LTS), Luas Keadaan Serangan(LKS) dan Luas Pengendalian OPT;
s. menyusun dokumen serangan OPT yang Kronis Endemis pada kegiatan proteksi tanaman pangan;
t. pemetaan lokasi OPT sporadis dan kronis endemis;
u. menyusun rekomendasi pengendalian OPT tanaman pangan dengan menerapkan standarisasi konsep pengendalian Hama Terpadu (PHT);
v. menyiapkan sarana prasarana pelaksanaan kegiatan teknis pengendalian OPT pada Tanaman Pangan;
w. menyusun dan mengusulkan kebutuhan fasilitas pelaksanaan pembinaan petugas dan petani alumni SLPHT;
x. melaporkan pelaksanaan kegiatan teknis pengendalian OPT Seksi Tanaman Pangan;
y. menyiapkan draff legalisasi dan publikasi kegiatan Seksi Proteksi Tanaman Pangan;
z. menyiapkan sarana dan prasarana untuk aplikasi SIM OPT dan DPI Tanaman Pangan;
aa. menyusun data dan laporan serangan OPT dan DPI dengan menggunakan aplikasi SIM OPT dan DPI Tanaman Pangan;
bb. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Proteksi Hortikultura

Pasal 66

(1) Seksi Proteksi Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan kegiatan proteksi hortikultura.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Proteksi Hortikultura mempunyai fungsi:
a. pemberian pelayanan data Perlindungan Tanaman Hortikultura baik vertikal maupun horizontal berdasarkan pencapaian tugas pejabat Fungsional;
b. pengembangan Metoda pengamatan OPT dan DPI serta penyebarluasan informasi Proteksi Tanaman Hortikultura;
c. pengelolaan data hasil kegiatan teknis BPTPH;
d. penyiapan bahan dan memberikan pelayanan informasi untuk kegiatan teknis proteksi Hortikultura dilapangan;
e. pengembangan Sistem Informasi manageman (SIM) OPT dan Bencana Alam Hortikultura;
f. melaksanakan tugas Lain yang diberikan oleh kepala Balai sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Proteksi Hortikultura mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun program kegiatan Seksi Proteksi Hortikultura;
b. menjabarkan perintah dan kebijakan atasan baik berupa disposisi maupun lisan secara rinci dan jelas guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya;
c. mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat diselesaikan dengan cepat, tepat dan akurat;

d. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya;
e. memeriksa hasil kerja bawahannya melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar diketahui tingkat pemahaman dan kedisiplinannya;
f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga lain, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian tugas yang menjadi tanggungjawabnya;
g. memberikan usul dan saran kepada atasan melalui telaahan staf sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu permasalahan;
h. memberikan penilaian atas prestasi kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku sebagai cerminan prestasi kerjanya;
i. menyiapkan data Organisme Penggangu Tumbuhan (OPT) dan Dampak Perubahan Iklim (DPI) Tanaman Hortikultura dari Petugas organisme Pengganggu Tumbuhan (POPT) Tingkat Kecamatan;
j. penyampaian laporan data OPT dan DPI pada Direktorat Perlindungan Tanaman Hortikultura , Direktorat Pengelolaan Lahan dan Air Kementrian Pertanian, Dinas Pertanian dan Peternakan dan Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi Banten;
k. peramalan OPT tanaman Hortikultura sebagai bahan informasi kewaspadaan serangan OPT di tingkat kabupaten/kota;
l. penyusunan pelaporan OPT dan DPI Hortikultura;
m. penyusunan Juklak Juknis sistem percontohan pengendalian OPT Hortikultra;
n. penyusunan Juklak Juknis kegiatan sistem pengendalian OPT Hortikultura;
o. penyusunan Juklak Juknis pengembangan teknlogi pengendalian OPT;
p. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh belas

Balai Pengembangan Peternakan dan Pelayanan Kesehatan Hewan pada Dinas Pertanian dan Peternakan Provinsi Banten

Paragraf 1

Kepala Balai

Pasal 67

(1) Kepala Balai mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas dibidang Pengembangan Peternakan dan Pelayanan Kesehatan Hewan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana teknis operasional Balai;
b. pelaksanaan pengembangan peternakan berdasarkan kebijakan teknis yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
c. pelaksanaan kegiatan teknis operasional kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
d. pelaksanaan pelayanan lalulintas ternak, bahan asal hewan dan ikutannya;
e. pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi dibidang Pengamatan dan pengendalian penyakit hewan, perlindungan hewan, medik veteriner dan paramedik veteriner serta Pengawasan obat;
f. penyusunan bahan rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan inventaris kantor;

g. pengelolaan rumah tangga, administrasi kepegawaian dan tatalaksana oprasional Balai;
h. pengkajian dan Analisis Teknis Operasional Pengembangan Peternakan dan Pelayanan Kesehatan Hewan dan Kesehatan masyarakat veteriner;
i. pelaksanaan pelayanan teknis peningkatan sumberdaya peternakan meliputi pendidikan dan pelatihan peternakan;
j. 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. menyusun rencana kerja Balai;
b. menyusun dan menetapkan rencana teknis operasional Balai;
c. memimpin, membina dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Balai;
d. menyelenggarakan evaluasi dan pengendalian kegiatan Balai untuk menyusun rencana kegiatan selanjutnya;
e. mengatur tata laksana penyusunan arah dan kebijakan teknis, program kerja dan kegiatan;
f. menyusun dan melaporkan rencana strategis (renstra) Balai;
g. menyiapkan bahan penyusunan standar pelayanan minimal (SPM), standar oprasional prosedur (SOP), Petunjuk Pelaksanaan (JUKLAK) dan Petunjuk Teknis (JUKNIS) kegiatan Balai;
h. menerapkan kebijakan teknis pada hygiene-sanitasi produk pangan hewani atau hewan non pangan dan pengujian keamanan produk hewan serta zoonosis dan kesejahteraan hewan;
i. menyusun dan Menyampaikan Informasi keadaan endemik penyakit zoonosis;
j. memberikan pelayanan dan menetapkan hasil pemeriksaan kesehatan hewan;
k. menyusun dan mengusulkan rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan inventaris kantor serta kebutuhan SDM tenaga pelaksana kegiatan;
l. mengatur tata laksana pengadaan, pendistribusian, penggunaan dan pemanfaatan bahan/barang hasil pengadaan;
m. melaporkan hasil pengadaan, pendistribusian, penggunaan dan pemanfaatan bahan/barang;
n. menyusun daftar urut kepangkatan di lingkungan Balai;
o. mengusulkan kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan pegawai lingkup Balai;
p. menandatangani DP3;
q. menyusun dan mengusulkan kenaikan pangkat dan gaji berkala;
r. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal dengan unit kerja terkait hasil pengujian penyakit hewan zoonosis;
s. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lain kegiatan pelayanan pengembangan peternakan dan pelayanan kesehatan hewan;
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 68

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Balai serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengelolaan barang, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
   b. penyiapan bahan dan koordinasi, pengolahan data penyusunan program kerja Balai;
   c. penyiapan bahan administrasi dan koordinasi penyusunan pelaporan keuangan Balai;
   d. penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian Balai;
   e. penyiapan bahan pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas, di lingkungan Balai;
   f. penyiapan bahan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris Balai;
   g. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Balai;
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Balai.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

   a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
   b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
   c. mengumpulkan bahan dan menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan serta pelaporan Balai;
   d. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, kehumasan, perpustakaan dan perlengkapan rumah tangga Balai;
   e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
   f. menyusun, mengelola dan menyampaikan laporan secara berkala;
   g. menyampaikan saran pendapat kepada Kepala Balai sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan operasional;
   h. menyiapkan dan mengkoordinasi bahan pembinaan disiplin pegawai;
   i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan di lingkungan Balai;
   j. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan Balai;
   k. menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan di lingkungan Balai;
   l. menyiapkan pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Balai;
   m. mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Balai;
   n. menyiapkan usulan pejabat pengurus dan penyimpan barang;
   o. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;

p. memberikan dukungan administrasi dan menyiapkan surat perintah tugas berdasarkan penunjukan Kepala Balai;
q. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan Balai;
r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
s. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
u. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Peternakan

Pasal 69

(1) Seksi Pengembangan Peternakan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan produksi peternakan, monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Peternakan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana teknis operasional Balai;
b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional Balai;
c. penyiapan bahan dan teknis pelaksanaan perbibitan ternak dan pengawasan mutu pakan ternak;
d. pengembangan intensifikasi peternakan masyarakat;
e. pengelolaan data produksi peternakan;
f. penyiapan bahan dan memberikan pelayanan informasi kegiatan teknis pengembangan produksi peternakan;
g. penyiapan bahan dan teknis pelaksanaan pengawasan mutu bibit dan pakan ternak;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Balai sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi pengembangan peternakan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun program kegiatan Seksi Pengembangan Peternakan;
b. pengumpulan, pengolahan dan analisis data teknis produksi ternak dan mutu pakan ternak;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan produksi ternak dan mutu pakan ternak;
d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan budidaya dan penanganan pasca panen ternak;
e. penyiapan pelaksanaan kegiatan perbibitan ternak untuk masyarakat dan hijauan pakan ternak;
f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga lain, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian tugas yang menjadi tanggungjawabnya;
g. memberikan usul dan saran kepada atasan melalui telaahan staf sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu permasalahan;
h. memberikan penilaian atas prestasi kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku sebagai cerminan prestasi kerjanya;
i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan

Pasal 70

(1) Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis kesehatan hewan/ternak dan kesehatan masyarakat veteriner, monitoring dan evaluasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi pelayanan teknis kesehatan hewan mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana teknis operasional Balai;
b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional Balai;
c. penyiapan bahan dan teknis pelaksanaan pengujian kesehatan hewan/ternak dan pengawasan mutu obat-obatan ternak;
d. pengembangan akreditasi pemeriksaan laboratorium dan klinik hewan;
e. pengelolaan data wilayah endemik zoonosis;
f. penyiapan bahan dan memberikan pelayanan informasi kegiatan teknis kesehatan hewan/ternak;
g. penyiapan bahan dan teknis pelaksanaan pemeriksaan lalulintas ternak, bahan asal hewan dan ikutannya serta pelayanan laboratorium kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Balai sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. menyusun program kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan;
b. melakukan pemeriksaan lalulintas ternak dan hasil olahan dari bahan asal hewan/ternak;
c. menjabarkan perintah dan kebijakan atasan baik berupa disposisi maupun lisan secara rinci dan jelas guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya;
d. mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat diselesaikan dengan cepat, tepat dan akurat;
e. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya;
f. memeriksa hasil kerja bawahannya melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar diketahui tingkat pemahaman dan kedisiplinannya;
g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga lain, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian tugas yang menjadi tanggungjawabnya;
h. memberikan usul dan saran kepada atasan melalui telaahan staf sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu permasalahan;
i. memberikan penilaian atas prestasi kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku sebagai cerminan prestasi kerjanya;
j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan belas

Balai Benih Induk Tanaman Pangan Dan Hortikultura pada Dinas Pertanian dan Peternakan Provinsi Banten

Paragraf 1

Kepala Balai

Pasal 71

(1) Kepala Balai mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas dibidang Benih Induk Tanaman Pangan dan Hortikultura.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi :
   a. penyusunan program kerja Balai;
   b. pengendalian benih dasar dan benih pokok;
   c. pengendalian penghasil benih dasar dan benih pokok;
   d. pembinaan secara teknis bagi Balai Benih Utama (BBU) dan Balai Benih Pembantu (BBP);
   e. pengamatan teknologi di bidang perbenihan;
   f. pemberian informasi perbenihan;
   g. pemurnian kembali varietas unggul;
   h. penyelenggaraan 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. menyusun rencana kerja Balai;
   b. menyusun dan menetapkan rencana teknis operasional Balai;
   c. menyelenggarakan Pembinaan, Pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
   d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
   e. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Balai;
   g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Balai;
   h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
   i. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Balai;
   j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
   k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
   l. menyusun dan menyampaikan arah dan kebijakan teknis, program kerja dan kegiatan Balai;
   m. menyusun dan menyampaikan profil Balai kepada Kepala Dinas;
   n. menyusun dan menyampaikan bahan rencana pem-bangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah bidang perbenihan TPH;
   o. menyusun dan mengusulkan rencana strategis (renstra) di bidang perbenihan TPH;
   p. menyusun dan menetapkan rencana kerja pembangunan tahunan di bidang perbenihan TPH;

q. menyusun dan menetapkan pedoman penyelenggraan kegiatan di bidang perbenihan TPH;
r. menyusun dan menetapkan standar evaluasi penyelenggraan kegiatan (skoring kemajuan fisik secara kuantitatif) bidang perbenihan TPH;
s. menyusun dan menetapkan standar pelayanan minimal (SPM), standar oprasional prosedur (SOP), Petunjuk Pelaksana (JUKLAK) dan Petunjuk Teknis (JUKNIS) bidang perbenihan TPH;
t. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan standar pelayanan minimal (SPM), standar oprasional prosedur (SOP), Petunjuk Pelaksana (JUKLAK) dan Petunjuk Teknis (JUKNIS) bidang perbenihan TPH;
u. menyusun dan mengusulkan rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan inventaris kantor serta kebutuhan SDM tenaga pelaksana kegiatan di Balai;
v. mengatur tata laksana pengadaan, pencatatan, pendistribusian, penggunaan dan pemanfaatan bahan/barang hasil pengadaan Balai;
w. melaporkan hasil pengadaan, pendistribusian, penggunaan dan pemanfaatan bahan/barang Balai;
x. menyusun dokumen rekam jejak potensi exsisting fisik dan non fisik Balai;
y. menyusun skala prioritas pemanfaatan potensi Balai;
z. mengatur tata laksana pelaksanaan tugas Balai;
aa. menyusun dan mengusulkan daftar urut kepangkatan di lingkungan Balai;
bb. mengusulkan kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan pegawai di lingkup Balai;
cc. menugaskan dan mengusulkan calon peserta diklat pegawai di lingkup Balai;
dd. melaksanakan penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai di lingkup Balai;
ee. menyusun dan mengusulkan kenaikan pangkat dan gaji berkala Pegawai di Lingkup Balai;
ff. melaksanakan koordinasi intern maupun ekstern dengan unit kerja terkait;
gg. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang perbenihan TPH;
hh. mengendalikan pelayanan teknis bidang perbenihan TPH;
ii. menyusun dan Melaporkan pelaksanaan tugas dinas kepada Kepala Dinas;
jj. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 72

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Balai serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengelolaan barang, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. penyiapan bahan dan koordinasi, pengolahan data penyusunan program kerja Balai;

c. penyiapan bahan administrasi dan koordinasi penyusunan pelaporan keuangan Balai;
d. penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian Balai;
e. penyiapan bahan pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas, di lingkungan Balai;
f. penyiapan bahan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris Balai;
g. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Balai;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Balai.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
c. mengumpulkan bahan dan menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan serta pelaporan Balai;
d. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, kehumasan, perpustakaan dan perlengkapan rumah tangga Balai;
e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
f. menyusun, mengelola dan menyampaikan laporan secara berkala;
g. menyampaikan saran pendapat kepada Kepala Balai sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan operasional;
h. menyiapkan dan mengkoordinasi bahan pembinaan disiplin pegawai;
i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan di lingkungan Balai;
j. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan Balai;
k. menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan di lingkungan Balai;
l. menyiapkan pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Balai;
m. mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Balai;
n. menyiapkan usulan pejabat pengurus dan penyimpan barang;
o. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
p. memberikan dukungan administrasi dan menyiapkan surat perintah tugas berdasarkan penunjukan Kepala Balai;
q. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan Balai;
r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
s. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
u. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Produksi dan Pemasaran

Pasal 73

(1) Seksi Produksi dan Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Teknis Produksi dan Pemasaran Benih TPH meliputi kegiatan pembinaan, produksi, sosialisasi, publikasi, promosi, pemasaran dan pengamatan teknologi Varietas Unggul Baru.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produksi dan Pemasaran mempunyai fungsi :

a. pengumpulan bahan dan pengolahan data, penyusuanan bahan kebijakan teknis, program dan kegiatan Produksi dan Pemasaran TPH;
b. penyiapan kebutuhan sarana prasarana dan SDM pelaksanaan teknis kegiatan dan oprasional Produksi dan Pemasaran TPH;
c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional produksi dan pemasaran benih bermutu bersertifikat TPH;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Balai sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Produksi dan Pemasaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. menyusun program kegiatan Seksi Produksi dan Pemasaran;
b. menjabarkan perintah dan kebijakan atasan baik berupa disposisi maupun lisan secara rinci dan jelas guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya;
c. mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat diselesaikan dengan cepat, tepat dan akurat;
d. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya;
e. memeriksa hasil kerja bawahannya melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar diketahui tingkat pemahaman dan kedisiplinannya;
f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga lain, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian tugas yang menjadi tanggungjawabnya;
g. memberikan usul dan saran kepada atasan melalui telaahan staf sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu permasalahan;
h. memberikan penilaian atas prestasi kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku sebagai cerminan prestasi kerjanya;
i. menyusun dokumen rekam jejak potensi fisik dan non fisik Seksi Produksi dan Pemasaran;
j. mengatur pemanfaatan potensi (fisik dan non fisik) Seksi Produksi dan Pemasaran;
k. menyiapkan bahan penyusunan standar pelayanan minimum (SPM), standar oprasional prosedur (SOP), Petunjuk Pelaksana (JUKLAK) dan Petunjuk Teknis (JUKNIS) bidang Produksi dan Pemasaran TPH;
l. menyusunan standar evaluasi pelaksanaan kegiatan (skoring kemajuan fisik secara kuantitatif) bidang Produksi dan Pemasaran TPH;
m. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang Produksi dan Pemasaran TPH secara intern maupun ekstern;
n. menyiapkan bahan dan dokumen kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Produksi dan Pemasaran Benih Bermutu Bersertifikat TPH;

o. melaksanakan Kegiatan Teknis pembinaan produksi, sosialisasi, publikasi, promosi, dan pemasaran Benih Bermutu Bersertifikat dan pengamatan potensi teknologi Varietas Unggul Baru;
p. melaporkan kepada Kepala Balai hasil pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Seksi Produksi dan Pemasaran;
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Balai;
r. melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Balai.

Paragraf 4

Seksi Pengembangan Varietas

Pasal 74

(1) Seksi Pengembangan Varietas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Teknis Pengembangan Varietas TPH meliputi kegiatan inventarisasi, koleksi, identifikasi dan pemeliharaan varietas unggul lokal (VUL). Pemuliaan dan pengembangan VUL. Koleksi, Pemeliharaan dan Pemurnian kembali Varietas Unggul Baru (VUB).

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Varietas mempunyai fungsi :
a. pengumpulan bahan dan pengolahan data, penyusuanan bahan kebijakan teknis, program dan kegiatan pengembangan varietas TPH;
b. penyiapan kebutuhan sarana prasarana dan SDM pelaksanaan teknis kegiatan dan oprasional pengembangan varietas TPH;
c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional pengembang teknologi varietas TPH;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Balai sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Varietas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun program kegiatan Seksi Pengembangan Varietas;
b. menjabarkan perintah dan kebijakan atasan baik berupa disposisi maupun lisan secara rinci dan jelas guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya;
c. mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat diselesaikan dengan cepat, tepat dan akurat;
d. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya;
e. memeriksa hasil kerja bawahannya melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar diketahui tingkat pemahaman dan kedisiplinannya;
f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga lain, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian tugas yang menjadi tanggungjawabnya;
g. memberikan usul dan saran kepada atasan melalui telaahan staf sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu permasalahan;
h. memberikan penilaian atas prestasi kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku sebagai cerminan prestasi kerjanya;
i. menyusun dokumen rekam jejak potensi fisik dan non fisik Seksi Pengembangan Varietas;
j. mengatur pemanfaatan potensi (fisik dan non fisik) Seksi Pengembangan Varietas;

k. menyiapkan bahan penyusunan standar pelayanan minimum (SPM), standar oprasional prosedur (SOP), Petunjuk Pelaksana (JUKLAK) dan Petunjuk Teknis (JUKNIS) bidang Pengembangan Varietas TPH;
l. menyusunan standar evaluasi pelaksanaan kegiatan (skoring kemajuan fisik secara kuantitatif) bidang Pengembangan Varietas TPH;
m. menyiapkan bahan dan dokumen kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang bidang Pengembangan Varietas TPH;
n. melaksanakan Kegiatan Teknis inventarisasi, koleksi, identifikasi dan pemeliharaan VUL. Pemuliaan dan pengembangan VUL. Koleksi, Pemeliharaan dan pemurnian kembali VUB;
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Balai;
p. melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Balai.

Bagian Kesembilan belas

Balai Pengujian Mutu Hasil Perikanan pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten

Paragraf 1

Kepala Balai

Pasal 75

(1) Kepala Balai mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas dibidang pengujian mutu hasil perikanan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi :
   a. penyusunan rencana teknis operasional Balai;
   b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengujian mutu hasil perikanan;
   c. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dibidang pengujian mutu hasil perikanan;
   d. penyelenggaraan bimbingan dan operasional instalasi di bidang pengujian mutu hasil perikanan;
   e. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang pengujian mutu hasil perikanan;
   f. penyelenggaraan pengaturan, fasilitas, dukungan dan penerapan teknologi pengolahan hasil perikanan;
   g. penyelenggaraan pengaturan, fasilitas, dukungan pengujian mutu hasil perikanan;
   h. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengujian mutu hasil perikanan;
   i. pembinaan dan pelaksanaan tugas bimbingan teknis pengendalian mutu hasil perikanan;
   j. penerbitan Sertifikasi Mutu atau Sertifikat Kesehatan dibidang mutu dan Surat Keterangan Mutu Hasil Perikanan;
   k. 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. menyusun rencana kerja Balai;
   b. menyusun dan menetapkan rencana teknis operasional Balai;
   c. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
   d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;

e. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.
f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Balai;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Balai;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
i. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Balai;
j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
l. melaksanakan sertifikasi hasil perikanan sesuai Standar Nasional Indonesia dalam rangka jaminan mutu dan jaminan keamanan pangan;
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 76

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan, koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengelolaan barang, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. pengumpulan bahan dan koordinasi, pengolahan data penyusunan program kerja Balai;
c. penyiapan bahan administrasi dan koordinasi penyusunan pelaporan keuangan Balai;
d. penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian Balai;
e. penyiapan bahan pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas, di lingkungan Balai;
f. penyiapan bahan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris Balai;
g. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Balai;
h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Balai.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
c. mengumpulkan bahan dan menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan serta pelaporan Balai;
d. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, kehumasan, perpustakaan dan perlengkapan rumah tangga Balai;
e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;

f. menyusun, mengelola dan menyampaikan laporan secara berkala;
g. menyampaikan saran pendapat kepada Kepala Balai sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan operasional;
h. menyiapkan dan mengkoordinasi bahan pembinaan disiplin pegawai;
i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan di lingkungan Balai;
j. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan Balai;
k. menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan di lingkungan Balai;
l. menyiapkan pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Balai;
m. mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Balai;
n. menyiapkan usulan pejabat pengurus dan penyimpan barang;
o. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
p. memberikan dukungan administrasi dan menyiapkan surat perintah tugas berdasarkan penunjukan kepala Balai;
q. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan Balai;
r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
s. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
u. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengujian

Pasal 77

(1) Seksi Pengujian mempunyai tugas membantu kepala Balai dalam melaksanakan urusan pengujian mutu hasil perikanan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengujian mempunyai fungsi :
   a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan dan pelaksanaan pengujian mutu;
   b. pelaksanaan Pengujian Mutu Hasil Perikanan.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
   a. menyusun rencana kerja Seksi pengawasan;
   b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
   c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
   e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
   f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;

g. melaksanakan identifikasi dan evaluasi kebutuhan serta penyiapan bahan dan peralatan pengujian secara organoleptik dan laboratories;
h. melaksanakan pengujian secara organoleptik, mikrobiologi, dan kimia atau fisika terhadap bahan baku, bahan penolong dan tambahan makanan, dan produk akhir hasil perikanan;
i. melaksanakan pengolahan, analisa dan penyajian data hasil pengujian serta bahan sertifikasi hasil perikanan;
j. melaksanakan petunjuk teknis pengujian secara organoleptik dan laboratories yang mengacu kepada standar nasional yang berlaku;
k. melaksanakan penyiapan bahan rancangan dokumen mutu bidang teknis dalam sistim mutu laboratorium penguji sesuai standar nasional yang ditetapkan;
l. melaksanakan kegiatan manajerial teknis dalam sistim mutu laboratorium penguji sesuai standar nasional yang ditetapkan;
m. melaksanakan monitoring cemaran mikrobiologi dan kimiawi;
n. melaksanakan bimbingan, pembinaan dan pengawasan serta menguji ketelitian dan kecermatan bekerja dan laboratorium unit pengolah ikan;
o. melaksanakan rekapitulasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pengujian mutu;
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Pengendalian Mutu

Pasal 78

(1) Seksi Pengendalian Mutu mempunyai tugas membantu kepala Balai dalam melaksanakan urusan Pengendalian Mutu Hasil Perikanan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Mutu mempunyai fungsi :
   a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengendalian mutu hasil perikanan;
   b. pelaksanaan Pengendalian Mutu Hasil Perikanan.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Mutu mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
   a. menyusun rencana kerja Seksi Pengendalian Mutu;
   b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
   c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
   e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
   f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
   g. melaksanakan identifikasi dan evaluasi data teknis unit pengolahan dan mutu hasil perikanan;
   h. melaksanakan identifikasi dan evaluasi kebutuhan serta penyiapan peralatan dan bahan perekayasaan teknologi pengolahan ikan;
   i. melaksanakan perekayasaan pengembangan mutu teknologi diversifikasi produk olahan hasil perikanan;

j. 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;
k. melaksanakan kegiatan monitoring dan pembinaan terhadap mutu hasil perikanan di unit-unit sentra produksi, unit pengolahan, unit distribusi dan unit pemasaran hasil perikanan;
l. melaksanakan bimbingan teknis sistim mutu serta pengawasan pelaksanaannya di unit pengolahan hasil perikanan untuk tujuan ekspor ;
m. melaksanakan penyiapan bahan rancangan dokumen mutu dalam sistim mutu laboratorium penguji sesuai standar nasional yang ditetapkan;
n. melaksanakan kegiatan manajerial, monitoring dan evaluasi/audit internal pelaksanaan sistim mutu di laboratorium penguji berdasarkan standar nasional yang di tetapkan;
o. melaporkan hasil evaluasi/audit internal pelaksanaan sistim mutu laboratorium penguji kepada kepala Balai dan melaksanakan rekomendasi teknis perbaikan sistim;
p. melaksanakan rekapitulasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pengendalian mutu hasil perikanan;
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keduapuluh

Balai Budidaya Ikan Air Tawar pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten

Paragraf 1

Kepala Balai

Pasal 79

(1) Kepala Balai mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas dibidang budidaya ikan air tawar.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana teknis operasional Balai;
b. pengelolaan produksi, distribusi dan pemasaran induk dan benih ikan unggul;
c. pengawasan, pengendalian dan peberantasan hama penyakit ikan;
d. pengelolaan sertifikasi mutu iduk dan benih ikan unggul;
e. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dibidang budidaya ikan air tawar;
f. penyelenggaraan bimbingan dan operasional instalasi di bidang budidaya ikan air tawar.
g. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan rumah tangga Balai;
h. melaksanakan tugas lain uang diberikan kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun rencana kerja Balai;
b. menyusun dan menetapkan rencana teknis operasional Balai;

c. menyelenggarakan Pembinaan, Pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
e. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Balai;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Balai;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
k. menyelenggarakan teknologi terapan standar perbenihan dan pembudidayaan ikan air tawar;
l. menyelenggarakan aplikasi teknologi induk dan calon induk ikan unggul;
m. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian dan pemberantasan hama penyakit ikan;
n. menyelenggarakan produksi, distribusi dan pemasaran induk dan benih ikan unggul;
o. menandatangani sertifikat sistem mutu induk dan benih ikan unggul;
p. menyelenggarakan pelayanan teknik, informasi dan publikasi perbenihan dan pembudidayaan ikan air tawar;
q. menyelenggarakan standar pengendalian lingkungan dan sumberdaya induk/benih ikan air tawar;
r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Balai;
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 80

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan, koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengelolaan barang, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. pengumpulan bahan dan koordinasi, pengolahan data penyusunan program kerja Balai;
c. penyiapan bahan administrasi dan koordinasi penyusunan pelaporan keuangan Balai;
d. penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian Balai;
e. penyiapan bahan pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas, di lingkungan Balai;
f. penyiapan bahan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris Balai;
g. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Balai;

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Balai.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
c. mengumpulkan bahan dan menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan serta pelaporan Balai;
d. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, kehumasan, perpustakaan dan perlengkapan rumah tangga Balai;
e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
f. menyusun, mengelola dan menyampaikan laporan secara berkala;
g. menyampaikan saran pendapat kepada kepala Balai sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan operasional;
h. menyiapkan dan mengkoordinasi bahan pembinaan disiplin pegawai;
i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan di lingkungan Balai;
j. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan Balai;
k. menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan di lingkungan Balai;
l. menyiapkan pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Balai;
m. mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Balai;
n. menyiapkan usulan pejabat pengurus dan penyimpan barang.
o. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
p. memberikan dukungan administrasi dan menyiapkan surat perintah tugas berdasarkan penunjukan Kepala Balai;
q. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan Balai;
r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
s. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
u. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Produksi

Pasal 81

(1) Seksi Produksi mempunyai tugas membantu kepala Balai dalam melaksanakan Pelaksanaan teknis operasional produksi, distribusi, dan pemasaran benih dan induk ikan unggul.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produksi mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program dibidangnya;
c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Balai.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Produksi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kerja Seksi Produksi;
b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
g. mengatur fasilitas dukungan dan penerapan produksi benih dan induk unggul;
h. melaksanakan teknik operasional produksi, distribusi dan pemasaran benih dan induk ikan unggul;
i. melaksanakan standar sistem dan tata laksana produksi budidaya ikan air tawar;
j. melaksanakan standar pengendalian lingkungan dan sumberdaya induk/benih ikan air tawar;
k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Balai sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Pelayanan Teknis

Pasal 82

(1) Seksi Pelayanan Teknis mempunyai tugas membantu kepala Balai dalam melaksanakan pelayanan teknis dibidang budidaya air tawar.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Teknis mempunyai fungsi :

a. pelaksanakan pelayanan teknis kegiatan pengembangan dan pengawasan teknik pembenihan dan pembudidayaan ikan air tawar;
b. penyiapan bahan standar teknik perbenihan dan pembudidayaan ikan air tawar, pengendalian hama dan penyakit ikan, lingkungan, sumberdaya induk dan benih serta sertifikasi mutu perbenihan dan pembudidayaan ikan air tawar.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Teknis mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Teknis;
b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;

g. melaksanaan pengkajian standar sistem dan tata laksana produksi budidaya ikan air tawar;
h. melaksanakan pengelolaan sertifikasi sistem mutu induk dan benih ikan unggul;
i. melaksanakan bimbingan penerapan standar perbenihan dan pembudidayaan ikan air tawar;
j. melaksanakan kajian standar pengendalian lingkungan dan sumberdaya induk/benih ikan air tawar;
k. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan teknik, informasi dan publikasi perbenihan dan pembudidayaan ikan air tawar;
l. melaksanakan sistem jaringan Balai benih lokal ikan air tawar;
m. melaksanakan desiminasi teknologi budidaya ikan air tawar;
n. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pemberantasan hama penyakit ikan;
o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Balai sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keduapuluh satu

Balai Budidaya Ikan Pantai pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten

Paragraf 1

Kepala Balai

Pasal 83

(1) Kepala Balai mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas dibidang budidaya ikan pantai.

(2) Dalam melaksanakan tugas 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 pembenihan;
i. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait;
j. pengelolaan ketatausahaan, keuangan dan kepegawaian Balai;
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun rencana kerja Balai;
b. menyusun dan menetapkan rencana teknis operasional Balai;
c. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;

e. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.
f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Balai;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Balai;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
i. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Balai;
j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
l. menandatangani sertifikat sistem mutu induk dan benih ikan unggul;
m. menyelenggarakan pelayanan teknik, informasi dan publikasi perbenihan dan pembudidayaan ikan pantai;
n. menyelenggarakan standar pengendalian lingkungan dan sumberdaya induk/benih ikan pantai;
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 84

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan, koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengelolaan barang, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. pengumpulan bahan dan koordinasi, pengolahan data penyusunan program kerja Balai;
c. penyiapan bahan administrasi dan koordinasi penyusunan pelaporan keuangan Balai;
d. penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian Balai;
e. penyiapan bahan pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas, di lingkungan Balai;
f. penyiapan bahan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris Balai;
g. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Balai;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Balai.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;

c. mengumpulkan bahan dan menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan serta pelaporan Balai;
d. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, kehumasan, perpustakaan dan perlengkapan rumah tangga Balai;
e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
f. menyusun, mengelola dan menyampaikan laporan secara berkala;
g. menyampaikan saran pendapat kepada Kepala Balai sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan operasional;
h. menyiapkan dan mengkoordinasi bahan pembinaan disiplin pegawai;
i. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan di lingkungan Balai;
j. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan Balai;
k. menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan di lingkungan Balai;
l. menyiapkan pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Balai;
m. mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Balai;
n. menyiapkan usulan pejabat pengurus dan penyimpan barang.
o. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
p. memberikan dukungan administrasi dan menyiapkan surat perintah tugas berdasarkan penunjukan Kepala Balai;
q. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan Balai;
r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
s. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
u. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Produksi

Pasal 85

(1) Seksi Produksi mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional produksi, distribusi, dan pemasaran benih dan induk ikan unggul.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produksi mempunyai fungsi :
   a. pelaksanaan perbenihan ikan pantai;
   b. pelaksanaan pemeliharaan dan pembesaran ikan pantai;
   c. pelaksanaan pengawasan mutu benih;
   d. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait;
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Balai sesuai tugas dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Produksi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
   a. menyusun rencana kerja Seksi Produksi;

b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
h. mengatur fasilitas dukungan dan penerapan produksi benih dan induk unggul;
i. melaksanakan teknik operasional produksi, distribusi dan pemasaran benih dan induk ikan unggul;
j. melaksanakan standar sistem dan tata laksana produksi budidaya ikan pantai;
k. melaksanakan standar pengendalian lingkungan dan sumberdaya induk/benih ikan pantai;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Balai sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Pelayanan Teknis

Pasal 86

(1) Seksi Pelayanan Teknis mempunyai tugas membantu kepala Balai dalam melaksanakan pengawasan mutu benih, aplikasi teknologi benih dan aplikasi teknologi induk.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Teknis mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan pengawasan mutu benih;
b. pelaksanaan aplikasi teknologi perbenihan;
c. pemberian rekomendasi sertifikasi mutu benih;
d. pelaksanaan aplikasi teknologi induk dan calon induk unggul ikan pantai;
e. pelaksanaan pengembangan teknologi pembenihan;
f. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait;
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Balai sesuai tugas dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Teknis mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Teknis;
b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.
d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;

g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
h. melaksanaan pengkajian standar sistem dan tata laksana produksi budidaya ikan pantai;
i. melaksanakan pengelolaan sertifikasi sistem mutu induk dan benih ikan unggul;
j. melaksanakan bimbingan penerapan standar perbenihan dan pembudidayaan ikan pantai;
k. melaksanakan kajian standar pengendalian lingkungan dan sumberdaya induk/benih ikan pantai;
l. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan teknik, informasi dan publikasi perbenihan dan pembudidayaan ikan pantai;
m. melaksanakan sistem jaringan Balai benih lokal ikan pantai;
n. melaksanakan desiminasi teknologi budidaya ikan pantai;
o. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pemberantasan hama penyakit ikan;
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Balai sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keduapuluh dua

Balai Pelabuhan Perikanan Pantai (BPPP) Labuan pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten

Paragraf 1

Kepala Balai

Pasal 87

(1) Kepala Balai mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas dibidang pengelolaan kepelabuhanan dan pemanfaatan sumber daya ikan dan lingkungannya mulai dari praproduksi, produksi, pengolahan sampai dengan pemasaran.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana teknis operasional Balai;
b. pelayanan sandar dan labuh kapal perikanan dan kapal pengawas perikanan;
c. pelayanan bongkar muat kapal perikanan;
d. pelaksanaan pembinaan mutu dan pengolahan hasil perikanan;
e. pelaksanaan Pemasaran dan distribusi ikan;
f. pengumpulan data tangkapan dan hasil perikanan;
g. pelaksanaan kegiatan operasional kapal perikanan;
h. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian sumber daya ikan;
i. pelaksanaan kesyahbandaran;
j. pelaksanaan fungsi karantina ikan;
k. publikasi hasil riset kelautan dan perikanan;
l. pemantauan wilayah pesisir dan wisata bahari;
m. pengendalian lingkungan (Kebersihan, Keamanan dan Keterbitan (K3), kebakaran dan pencemaran);
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kerja Balai;
b. menyusun dan menetapkan rencana teknis operasional Balai;
c. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
e. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Balai;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Balai;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
i. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Balai;
j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 88

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan, koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengelolaan barang, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. pengumpulan bahan dan koordinasi, pengolahan data penyusunan program kerja Balai;
c. penyiapan bahan administrasi dan koordinasi penyusunan pelaporan keuangan Balai;
d. penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian Balai;
e. penyiapan bahan pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas, di lingkungan Balai;
f. penyiapan bahan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris Balai;
g. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Balai;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Balai.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;

c. mengumpulkan bahan dan menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan serta pelaporan Balai;
d. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, kehumasan, perpustakaan dan perlengkapan rumah tangga Balai;
e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
f. menyusun, mengelola dan menyampaikan laporan secara berkala;
g. menyampaikan saran pendapat kepada Kepala Balai sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan operasional;
h. menyiapkan dan mengkoordinasi bahan pembinaan disiplin pegawai;
i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan di lingkungan Balai;
j. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan Balai;
k. menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan di lingkungan Balai;
l. menyiapkan pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Balai;
m. mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Balai;
n. menyiapkan usulan pejabat pengurus dan penyimpan barang.
o. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
p. memberikan dukungan administrasi dan menyiapkan surat perintah tugas berdasarkan penunjukan Kepala Balai;
q. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan Balai;
r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
s. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
u. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan

Pasal 89

(1) Seksi Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional pemanfaatan sumber daya ikan dan lingkungannya mulai dari praproduksi, produksi, pengolahan sampai dengan pemasaran.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;

b. pelaksanaan pemanfaatan sumber daya ikan dan lingkungannya;

c. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program dibidangnya;

d. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait;

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Balai sesuai tugas dan fungsinya.

(3) (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan;
b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
h. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana, pelayanan jasa, fasilitasi usaha dan wisata bahari, pemberdayaan masyarakat perikanan;
i. melaksanakan koordinasi peningkatan produksi hasil perikanan dan pengendalian lingkungan;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Balai sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Tata Operasional

Pasal 90

(1) Seksi Tata Operasional mempunyai tugas membantu kepala Balai dalam melaksanakan pengelolaan kepelabuhanan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Operasional mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. pelaksanaan pengelolaan kepelabuhanan;
c. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program dibidangnya;
d. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Balai sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tata Operasional mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kerja Seksi Tata Operasional;
b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
h. melaksanakan fasilitasi pemasaran dan distribusi hasil perikanan;

i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, statistik perikanan, pengembangan dan pengelolaan sistem informasi perikanan;
j. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban dan kebersihan kawasan pelabuhan perikanan;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Balai sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keduapuluh tiga

Balai Pelaksana Teknis Jalan Dan Jembatan Wilayah Utara pada Dinas Bina Marga dan Tata Ruang Provinsi Banten

Paragraf 1

Kepala Balai

Pasal 91

(1) Kepala Balai mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas dibidang pelaksana teknis jalan dan jembatan wilayah utara.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana teknis operasional Balai;
b. perumusan manajemen dibidang pengelolaan 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. menyusun rencana kerja Balai;
b. menyusun dan menetapkan rencana teknis operasional Balai;
c. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
e. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.
f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Balai;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Balai;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
i. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Balai;
j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
m. melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 92

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan, koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengelolaan barang, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. pengumpulan bahan dan koordinasi, pengolahan data penyusunan program kerja Balai;
c. penyiapan bahan administrasi dan koordinasi penyusunan pelaporan keuangan Balai;
d. penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian Balai;
e. penyiapan bahan pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas, di lingkungan Balai;
f. penyiapan bahan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris Balai;
g. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Balai;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Balai.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
c. mengumpulkan bahan dan menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan serta pelaporan Balai;
d. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, kehumasan, perpustakaan dan perlengkapan rumah tangga Balai;
e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
f. menyusun, mengelola dan menyampaikan laporan secara berkala;
g. menyampaikan saran pendapat kepada Kepala Balai sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan operasional;
h. menyiapkan dan mengkoordinasi bahan pembinaan disiplin pegawai;
i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan di lingkungan Balai;
j. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan Balai;
k. menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan di lingkungan Balai;
l. menyiapkan pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Balai;

m. mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Balai;
n. menyiapkan usulan pejabat pengurus dan penyimpan barang.
o. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
p. memberikan dukungan administrasi dan menyiapkan surat perintah tugas berdasarkan penunjukan Kepala Balai;
q. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan Balai;
r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
s. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
u. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 93

(1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan Perencanaan Program kegiatan rehabilitasi / pemeliharaan jalan dan jembatan;
b. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan rutin jalan dan jembatan;
c. pelaksanaan pengawasan kegiatan rehabilitasi jalan dan jembatan;
d. melaksanakan tanggap darurat penanganan jalan dan jembatan;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Balai.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun rencana kerja Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.
d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
g. melakukan survey identifikasi kerusakan jalan dan jembatan;
h. menyusun analisa harga satuan pekerjaan untuk keperluan pemeliharaan jalan dan jembatan;
i. membuat perhitungan anggaran biaya kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
j. membuat dokumen pendukung usulan program rehabilitasi/ pemeliharaan jalan dan jembatan;

k. membuat jadwal pemeliharaan rutin jalan dan jembatan;
l. melaksanakan pemeliharaan rutin jalan dan jembatan;
m. melaksanakan pemantauan atas pelaksanaan kegiatan rehabilitasi jalan dan jembatan;
n. melakukan evaluasi atas pelaksanaan rehabilitasi jalan dan jembatan;
o. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi jalan dan jembatan;
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Balai sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Bahan dan Peralatan

Pasal 94

(1) Seksi Bahan dan Peralatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta penyelenggaraan pelayanan dan pemeliharaan bahan serta peralatan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bahan dan Peralatan mempunyai fungsi :
a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengadaan bahan dan peralatan;
b. pelaksanaan operasional bahan dan peralatan kebinamargaan;
c. pelaksanaan manajemen workshop / bengkel peralatan dan gudang bahan;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Balai.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bahan dan Peralatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kerja seksi bahan dan peralatan;
b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.
d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
g. melakukan monitoring terhadap pemakaian alat berat di lapangan;
h. melakukan inventarisasi kebutuhan bahan dan peralatan kebinamargaan di lingkungan Balai;
i. menyusun bahan usulan kegiatan pengadaan bahan dan peralatan kebinamargaan di lingkungan Balai;
j. melaporkan hasil kegiatan pengadaan bahan dan peralatan kebinamargaan di lingkungan Balai;
k. melakukan pencatatan berkaitan dengan pengadaan dan penggunaan bahan dan peralatan kebinamargaan di lingkungan Balai;
l. membuat jadwal operasional alat berat maupun alat bantu lainnya;
m. membuat administrasi pelaporan berkaitan dengan operasional bahan dan peralatan kebinamargaan.

n. melakukan inventarisasi kebutuhan komponen peralatan yang memiliki keterbatasan fungsi sesuai umur ekonomis tertentu;
o. melaksanakan pengadaan spare part peralatan yang mempunyai umur ekonomis tertentu;
p. melakukan penggantian komponen kendaraan yang telah sampai pada umur ekonomisnya;
q. melakukan pemeriksaan secara periodik terhadap setiap peralatan yang ada di Balai;
r. melakukan pencatatan atas pemakaian spare part maupun bahan yang tersimpan di gudang.
s. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Balai sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keduapuluh empat

Balai Pelaksana Teknis Jalan Dan Jembatan Wilayah Selatan pada Dinas Bina Marga dan Tata Ruang Provinsi Banten

Paragraf 1

Kepala Balai

Pasal 95

(1) Kepala Balai mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas dibidang pelaksana teknis jalan dan jembatan wilayah selatan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi :

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. menyusun rencana kerja Balai;
b. menyusun dan menetapkan rencana teknis operasional Balai;
c. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
e. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Balai;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Balai;

h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
i. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Balai;
j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
m. melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 96

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan, koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengelolaan barang, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. pengumpulan bahan dan koordinasi, pengolahan data penyusunan program kerja Balai;
c. penyiapan bahan administrasi dan koordinasi penyusunan pelaporan keuangan Balai;
d. penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian Balai;
e. penyiapan bahan pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas, di lingkungan Balai;
f. penyiapan bahan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris Balai;
g. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Balai;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Balai.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
c. mengumpulkan bahan dan menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan serta pelaporan Balai;
d. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, kehumasan, perpustakaan dan perlengkapan rumah tangga Balai;
e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
f. menyusun, mengelola dan menyampaikan laporan secara berkala;
g. menyampaikan saran pendapat kepada Kepala Balai sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan operasional;

h. menyiapkan dan mengkoordinasi bahan pembinaan disiplin pegawai;
i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan di lingkungan Balai;
j. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan Balai;
k. menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan di lingkungan Balai;
l. menyiapkan pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Balai;
m. mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Balai;
n. menyiapkan usulan pejabat pengurus dan penyimpan barang.
o. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
p. memberikan dukungan administrasi dan menyiapkan surat perintah tugas berdasarkan penunjukan Kepala Balai;
q. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan Balai;
r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
s. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
u. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 97

(1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana kegiatan rehabilitasi / pemeliharaan jalan dan jembatan;
a. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan rutin jalan dan jembatan;
b. pelaksanaan pengawasan kegiatan rehabilitasi jalan dan jembatan;
c. melaksanakan tanggap darurat penanganan jalan dan jembatan;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Balai.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun rencana kerja Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;

g. melakukan survey identifikasi kerusakan jalan dan jembatan;
h. menyusun analisa harga satuan pekerjaan untuk keperluan pemeliharaan jalan dan jembatan;
i. membuat perhitungan anggaran biaya kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
j. membuat dokumen pendukung usulan program rehabilitasi/ pemeliharaan jalan dan jembatan;
k. membuat jadwal pemeliharaan rutin jalan dan jembatan;
l. melaksanakan pemeliharaan rutin jalan dan jembatan;
m. melaksanakan pemantauan atas pelaksanaan kegiatan rehabilitasi jalan dan jembatan;
n. melakukan evaluasi atas pelaksanaan rehabilitasi jalan dan jembatan;
o. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi jalan dan jembatan;
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Balai sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Bahan dan Peralatan

Pasal 98

(1) Seksi Bahan dan Peralatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta penyelenggaraan pelayanan dan pemeliharaan bahan serta peralatan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bahan dan Peralatan mempunyai fungsi :
a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengadaan bahan dan peralatan;
b. pelaksanaan operasional bahan dan peralatan kebinamargaan;
c. pelaksanaan manajemen workshop / bengkel peralatan dan gudang bahan;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Balai.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bahan dan Peralatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun rencana kerja Seksi bahan dan peralatan;
b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
g. melakukan monitoring terhadap pemakaian alat berat di lapangan;
h. melakukan inventarisasi kebutuhan bahan dan peralatan kebinamargaan di lingkungan Balai;
i. menyusun bahan usulan kegiatan pengadaan bahan dan peralatan kebinamargaan di lingkungan Balai;
j. melaporkan hasil kegiatan pengadaan bahan dan peralatan kebinamargaan di lingkungan Balai;
k. melakukan pencatatan berkaitan dengan pengadaan dan penggunaan bahan dan peralatan kebinamargaan di lingkungan Balai;

l. membuat jadwal operasional alat berat maupun alat bantu lainnya;
m. membuat administrasi pelaporan berkaitan dengan operasional bahan dan peralatan kebinamargaan;
n. melakukan inventarisasi kebutuhan komponen peralatan yang memiliki keterbatasan fungsi sesuai umur ekonomis tertentu;
o. melaksanakan pengadaan spare part peralatan yang mempunyai umur ekonomis tertentu;
p. melakukan penggantian komponen kendaraan yang telah sampai pada umur ekonomisnya;
q. melakukan pemeriksaan secara periodik terhadap setiap peralatan yang ada di Balai;
r. melakukan pencatatan atas pemakaian spare part maupun bahan yang tersimpan di gudang;
s. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Balai sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keduapuluh lima

Balai Pembinaan Jasa Konstruksi pada Dinas Bina Marga dan Tata Ruang Provinsi Banten

Paragraf 1

Kepala Balai

Pasal 99

(1) Kepala Balai mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas dibidang pelayanan dan pembinaan jasa konstruksi.

(2) Dalam melaksanakan tugas 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. menyusun rencana kerja Balai;
b. menyusun dan menetapkan rencana teknis operasional Balai;
c. menyelenggarakan Pembinaan, Pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
e. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Balai;

g. mengendalikan pelatihan / bimbingan teknis pelaksanaan jasa konstruksi;
h. mengendalikan forum pembinaan jasa konstruksi;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
j. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Balai;
k. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
n. melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 100

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan, koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengelolaan barang, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. pengumpulan bahan dan koordinasi, pengolahan data penyusunan program kerja Balai;
c. penyiapan bahan administrasi dan koordinasi penyusunan pelaporan keuangan Balai;
d. penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian Balai;
e. penyiapan bahan pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas, di lingkungan Balai;
f. penyiapan bahan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris Balai;
g. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Balai;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Balai.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
c. mengumpulkan bahan dan menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan serta pelaporan Balai;
d. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, kehumasan, perpustakaan dan perlengkapan rumah tangga Balai;
e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
f. menyusun, mengelola dan menyampaikan laporan secara berkala;

g. menyampaikan saran pendapat kepada Kepala Balai sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan operasional;
h. menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan pembinaan disiplin pegawai;
i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan di lingkungan Balai;
j. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan Balai;
k. menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan di lingkungan Balai;
l. menyiapkan pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Balai;
m. mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Balai;
n. menyiapkan usulan pejabat pengurus dan penyimpan barang;
o. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
p. memberikan dukungan administrasi dan menyiapkan surat perintah tugas berdasarkan penunjukan Kepala Balai;
q. mengumpulkan data dengan melakukan hubungan kerja dengan unit kerja terkait untuk penyusunan bahan fasilitasi sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan;
r. menyebarluaskan peraturan perundang-undangan bidang jasa konstruksi;
s. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan Jasa konstruksi;
t. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan Balai;
u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
v. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
x. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Bina Usaha Konstruksi

Pasal 101

(1) Seksi Bina Usaha Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha kontruksi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Usaha Konstruksi mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. pelaksanaan pelatihan dan pembinaan pengembangan usaha kontruksi;
c. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program dibidangnya;
d. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Balai sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Usaha Konstruksi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kerja Seksi Bina Usaha Konstruksi;
b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.
d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
g. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pengembangan usaha jasa konstruksi;
h. melaksanakan pelatihan / bimbingan teknis pengembangan usaha konstruksi;
i. melaksanakan post audit terhadap Daftar Rekanan Badan Usaha (DRBU);
j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sehubungan dengan penerbitan SBU, SKTK dan SKA;
k. membuat pedoman pembinaan dan pengaturan jasa konstruksi;
l. melaksanakan sosialisasi dan diseminasi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan jasa konstruksi;
m. melaksanakan pemberdayaan bagi pengguna jasa penyedia jasa dan masyarakat jasa konstruksi;
n. memfasilitasi Tim Pembina Jasa Konstruksi dan forum masyarakat jasa konstruksi Provinsi Banten;
o. memfasilitasi dan mendorong kinerja fungsi LPJKD;
p. menyelenggarakan dan mengembangkan sistem data base, sipjaki dan informasi di bidang jasa konstruksi;
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Bina Penyelenggaraan Konstruksi

Pasal 102

(1) Seksi Bina Penyelenggaraan Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan penyelenggaraan kontruksi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Penyelenggaraan Konstruksi mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. pelaksanaan pelatihan, penyuluhan konstruksi bagi aparatur dan non aparatur masyarakat jasa konstruksi;
c. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program dibidangnya;
d. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait;

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Balai sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Penyelenggaraan Konstruksi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kerja Seksi Bina Penyelenggaraan Konstruksi;
b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
g. melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan konstruksi bagi aparatur dan non aparatur masyarakat jasa konstruksi;
h. melaksanakan pengawasan tertib penyelenggaraan konstruksi;
i. melaksanakan pembuatan Pedoman Pembinaan Jasa;
j. melaksanakan pengawasan penerbitan izin usaha jasa konstruksi (IUJK) dan (IMB) yang dikeluarkan oleh Bupati dan Wali Kota;
k. melaksanakan Pembuatan Pedoman, bimbingan dan fasilitasi pengembangan jasa konstruksi;
l. melaksanakan pelatihan bimbingan teknis dan penyusunan penyediaan barang dan jasa konstruksi;
m. menyiapkan konsep keputusan Gubernur tentang standar harga satuan, upah, bahan bangunan dan HSPK;
n. melaksanakan pengawasan tertib penyelenggaraan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
o. memfasilitasi pengadaan jasa konstruksi;
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keduapuluh enam

Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Ciujung-Cidanau pada Dinas Sumber Daya Air Dan Pemukiman Provinsi Banten

Paragraf 1

Kepala Balai

Pasal 103

(1) Kepala Balai mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas dibidang pengelolaan sumber daya air wilayah sungai ciujung-cidanau.

(2) Dalam 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 dibidang sumber daya air;

d. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan, perbaikan sarana dan prasarana sumber daya air;
e. pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan penanganan darurat banjir;
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. menyusun rencana kerja Balai;
b. menyusun dan menetapkan rencana teknis operasional Balai;
c. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
e. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Balai;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Balai;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
k. membuat Rekomendasi teknis Perijinan Pemanfaatan Air permukaan dan pemakaian tanah negara milik pengairan sesuai kewenangan;
l. menyelenggarakan 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;
m. menyelenggarakan pemantauan kualitas air;
n. menyelenggarakan pemantauan banjir dan kekeringan;
o. menyelenggarakan upaya pelestarian air dan sumber daya air;
p. menyusun dan mengusulkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan Balai;
q. mengusulkan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Balai;
r. mengusulkan pejabat pengurus dan penyimpan barang pada Balai;
s. menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat di bidang sumber daya air;
t. menyusun dan menetapkan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dilingkungan Balai;
u. melaksanakan kebijakan teknis dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Balai;
v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 104

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengelolaan barang, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
   b. penyiapan bahan dan koordinasi, pengolahan data penyusunan program kerja Balai;
   c. penyiapan bahan administrasi dan koordinasi penyusunan pelaporan keuangan Balai;
   d. penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian Balai;
   e. penyiapan bahan pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas, di lingkungan Balai;
   f. penyiapan bahan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris Balai;
   g. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Balai;
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Balai.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
   a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha;
   b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
   c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
   e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan pelaporan Balai;
   f. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
   g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
   h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
   i. melaksanakan administrasi pengelolaan kepegawaian Balai berdasarkan sistem administrasi kepegawaian;
   j. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Balai berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan;
   k. menyiapkan dan mengkoordinasi bahan pembinaan disiplin pegawai;
   l. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan Balai;
   m. menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan di lingkungan Balai;
   n. menyiapkan usulan pejabat pengurus dan penyimpan barang;
   o. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
   p. memberikan dukungan administrasi dan menyiapkan surat perintah tugas berdasarkan penunjukan kepala Balai;
   q. mengelola naskah dinas dan kearsipan;

r. melaksanakan sistem informasi inventarisasi Balai;
s. memelihara, merawat dan menata lingkungan kantor;
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Balai sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pemanfaatan Air

Pasal 105

(1) Seksi Pemanfaatan Air mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasi dan pemeliharaan Hidrologi, perijinan, pemantauan banjir dan kekeringan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan Air mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana hidrologi agar tetap berfungsi dengan baik;
b. pelaksanaan rekomendasi teknis perijinan pemanfaatan air permukaan dan pemakaian tanah negara milik pengairan sesuai kewenangan;
c. pelaksanaan kegiatan sistem informasi hidrologi, hidrometri, banjir dan kekeringan;
d. pelaksanaan koordinasi, kerjasama pengelolaan sumber daya air dengan instansi terkait untuk kelancaran tugas pengelolaan sumber daya air;
e. pelaksanaan pengambilan sampel air;
f. pelaksanaan pemantauan banjir dan kekeringan;
g. pelaksanaan alokasi air;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Balai.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemanfaatan Air mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kerja Seksi Pemanfaatan Air;
b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
h. melaksanakan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana hidrologi meliputi pos duga air, pos curah hujan, klimatologi dan radio komunikasi;
i. melaksanakan survey, menyiapkan data untuk bahan rekomendasi teknis perijinan pemanfaatan air permukaan dan pemakaian tanah negara milik pengairan sesuai kewenangan;
j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan data sistem informasi hidrologi, hidrometri, banjir, kekeringan dan perijinan;
k. menyiapkan bahan koordinasi, kerjasama pengelolaan hidrologi, alokasi air, banjir dan kekeringan dengan instansi terkait;
l. melaksanakan pemantauan dan pengambilan sampel air sebagai bahan pendukung perijinan;
m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi banjir dan kekeringan;

n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil kegiatan alokasi air;
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Balai sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Operasi dan Pemeliharaan

Pasal 106

(1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasi dan pemeliharaan jaringan sumber daya air dan pemantauan inventarisasi/kondisi dan fungsi prasarana sumber daya air.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana sumber daya air yang telah dibangun agar tetap dalam kondisi yang baik untuk mengoptimalkan pelayanan, pemanfaatan, pelestarian sumber air dan meningkatkan produktifitas masyarakat pengguna air;
   b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Balai.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
   a. menyusun rencana kerja Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
   b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
   c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
   e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
   f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
   g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
   h. melaksanakan pelayanan pelaksanaan kegiatan sistem informasi sumber daya air meliputi jaringan irigasi, pola tanam, sarana dan prasarana sumber daya air;
   i. melaksanakan upaya pelestarian sumber daya air dan irigasi meliputi pemeliharaan situ dan jaringan irigasi;
   j. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dibidang sumber daya air dan pembinaan teknis terhadap Gabungan Perkumpulan Petani Pemakai Air serta Perkumpulan Petani Pemakai Air;
   k. 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;
   l. melaksanakan pengisian blangko-blangko operasi dan pemeliharaan untuk kebutuhan pola tanam;
   m. melaksanakan survey penelusuran, inventarisasi kondisi jaringan irigasi dan fungsi prasarana sumber daya air untuk menyusun angka kebutuhan nyata pemeliharaan irigasi;
   n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Balai sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keduapuluh tujuh

Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Cidurian-Cisadane pada Dinas Sumber Daya Air Dan Pemukiman Provinsi Banten

Paragraf 1

Kepala Balai

Pasal 107

(1) Kepala Balai mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas dibidang pengelolaan sumber daya air wilayah sungai Cidurian–Cisadane.

(2) Dalam 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 dibidang 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. menyusun rencana kerja Balai;
b. menyusun dan menetapkan rencana teknis operasional Balai;
c. menyelenggarakan Pembinaan, Pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
e. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Balai;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Balai;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
k. membuat Rekomendasi teknis Perijinan Pemanfaatan Air permukaan dan pemakaian tanah negara milik pengairan sesuai kewenangan;

l. menyelenggarakan 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;
m. menyelenggarakan pemantauan kualitas air;
n. menyelenggarakan pemantauan banjir dan kekeringan;
o. menyelenggarakan upaya pelestarian air dan sumber daya air;
p. menyusun dan mengusulkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan Balai;
q. mengusulkan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Balai;
r. mengusulkan pejabat pengurus dan laporan keuangan Balai;
s. menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat di bidang sumber daya air;
t. menyusun dan menetapkan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dilingkungan Balai;
u. melaksanakan kebijakan teknis dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Balai;
v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 108

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengelolaan barang, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. penyiapan bahan dan koordinasi, pengolahan data penyusunan program kerja Balai;
c. penyiapan bahan administrasi dan koordinasi penyusunan pelaporan keuangan Balai;
d. penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian Balai;
e. penyiapan bahan pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas, di lingkungan Balai;
f. penyiapan bahan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris Balai;
g. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Balai;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Balai.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha;
b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;

c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan pelaporan Balai;
f. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
i. melaksanakan administrasi pengelolaan kepegawaian Balai berdasarkan sistem administrasi kepegawaian;
j. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Balai berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan;
k. menyiapkan dan mengkoordinasi bahan pembinaan disiplin pegawai;
l. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan Balai;
m. menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan di lingkungan Balai;
n. menyiapkan usulan pejabat pengurus dan penyimpan barang;
o. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
p. memberikan dukungan administrasi dan menyiapkan surat perintah tugas berdasarkan penunjukan kepala Balai;
q. mengelola naskah dinas dan kearsipan;
r. melaksanakan sistem informasi inventarisasi Balai;
s. memelihara, merawat dan menata lingkungan kantor;
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Balai sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pemanfaatan Air

Pasal 109

(1) Seksi Pemanfaatan Air mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasi dan pemeliharaan Hidrologi, perijinan, pemantauan banjir dan kekeringan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan Air mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana hidrologi agar tetap berfungsi dengan baik;
b. pelaksanaan rekomendasi teknis perijinan pemanfaatan air permukaan dan pemakaian tanah negara milik pengairan sesuai kewenangan;
c. pelaksanaan kegiatan sistem informasi hidrologi, hidrometri, banjir dan kekeringan;
d. pelaksanaan koordinasi, kerjasama pengelolaan sumber daya air dengan instansi terkait untuk kelancaran tugas pengelolaan sumber daya air;
e. pelaksanaan pengambilan sampel air;
f. pelaksanaan pemantauan banjir dan kekeringan;
g. pelaksanaan alokasi air;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Balai.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemanfaatan Air mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun rencana kerja Seksi Pemanfaatan Air;
b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;

c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
h. melaksanakan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana hidrologi meliputi pos duga air, pos curah hujan, klimatologi dan radio komunikasi;
i. melaksanakan survey, menyiapkan data untuk bahan rekomendasi teknis perijinan pemanfaatan air permukaan dan pemakaian tanah negara milik pengairan sesuai kewenangan;
j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan data sistem informasi hidrologi, hidrometri, banjir, kekeringan dan perijinan;
k. menyiapkan bahan koordinasi, kerjasama pengelolaan hidrologi, alokasi air, banjir dan kekeringan dengan instansi terkait;
l. melaksanakan pemantauan dan pengambilan sampel air sebagai bahan pendukung perijinan;
m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi banjir dan kekeringan;
n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil kegiatan alokasi air;
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Balai sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Seksi Operasi dan Pemeliharaan
Pasal 110

(1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasi dan pemeliharaan jaringan sumber daya air dan pemantauan inventarisasi/kondisi dan fungsi prasarana sumber daya air.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana sumber daya air yang telah dibangun agar tetap dalam kondisi yang baik untuk mengoptimalkan pelayanan, pemanfaatan, pelestarian sumber air dan meningkatkan produktifitas masyarakat pengguna air;
b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Balai.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun rencana kerja Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan;

h. melaksanakan pelayanan pelaksanaan kegiatan sistem informasi sumber daya air meliputi jaringan irigasi, pola tanam, sarana dan prasarana sumber daya air;
i. melaksanakan upaya pelestarian sumber daya air dan irigasi meliputi pemeliharaan situ dan jaringan irigasi;
j. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dibidang sumber daya air dan pembinaan teknis terhadap Gabungan Perkumpulan Petani Pemakai Air serta Perkumpulan Petani Pemakai Air;
k. 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;
l. melaksanakan pengisian blangko-blangko operasi dan pemeliharaan untuk kebutuhan pola tanam;
m. melaksanakan survey penelusuran, inventarisasi kondisi jaringan irigasi dan fungsi prasarana sumber daya air untuk menyusun angka kebutuhan nyata pemeliharaan irigasi;
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Balai sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keduapuluh delapan

Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Sungai Ciliman-Cisawarna pada Dinas Sumber Daya Air Dan Pemukiman Provinsi Banten

Paragraf 1

Kepala Balai

Pasal 111

(1) Kepala Balai mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas dibidang pengelolaan sumber daya air wilayah sungai Ciliman – Cisawarna.

(2) Dalam 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 dibidang 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. menyusun rencana kerja Balai;

b. menyusun dan menetapkan rencana teknis operasional Balai;
c. menyelenggarakan Pembinaan, Pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
e. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Balai;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Balai;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
k. membuat Rekomendasi teknis Perijinan Pemanfaatan Air permukaan dan pemakaian tanah negara milik pengairan sesuai kewenangan;
l. menyelenggarakan 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;
m. menyelenggarakan pemantauan kualitas air;
n. menyelenggarakan pemantauan banjir dan kekeringan;
o. menyelenggarakan upaya pelestarian air dan sumber daya air;
p. menyusun dan mengusulkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan Balai;
q. mengusulkan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Balai;
r. mengusulkan pejabat pengurus dan penyimpan barang pada Balai;
s. menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat di bidang sumber daya air;
t. menyusun dan menetapkan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dilingkungan Balai;
u. melaksanakan kebijakan teknis dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Balai;
v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 112

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengelolaan barang, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;

b. penyiapan bahan dan koordinasi, pengolahan data penyusunan program kerja Balai;
c. penyiapan bahan administrasi dan koordinasi penyusunan pelaporan keuangan Balai;
d. penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian Balai;
e. penyiapan bahan pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas, di lingkungan Balai;
f. penyiapan bahan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris Balai;
g. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Balai;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Balai.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha;
b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan pelaporan Balai;
f. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
i. melaksanakan administrasi pengelolaan kepegawaian Balai berdasarkan sistem administrasi kepegawaian;
j. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Balai berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan;
k. menyiapkan dan mengkoordinasi bahan pembinaan disiplin pegawai;
l. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan Balai;
m. menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan di lingkungan Balai;
n. menyiapkan usulan pejabat pengurus dan penyimpan barang;
o. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
p. memberikan dukungan administrasi dan menyiapkan surat perintah tugas berdasarkan penunjukan kepala Balai;
q. mengelola naskah dinas dan kearsipan;
r. melaksanakan sistem informasi inventarisasi Balai;
s. memelihara, merawat dan menata lingkungan kantor;
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Balai sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pemanfaatan Air

Pasal 113

(1) Seksi Pemanfaatan Air mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasi dan pemeliharaan Hidrologi, perijinan, pemantauan banjir dan kekeringan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan Air mempunyai fungsi :
   a. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana hidrologi agar tetap berfungsi dengan baik;
   b. pelaksanaan rekomendasi teknis perijinan pemanfaatan air permukaan dan pemakaian tanah negara milik pengairan sesuai kewenangan;
   c. pelaksanaan kegiatan sistem informasi hidrologi, hidrometri, banjir dan kekeringan;
   d. pelaksanaan koordinasi, kerjasama pengelolaan sumber daya air dengan instansi terkait untuk kelancaran tugas pengelolaan sumber daya air;
   e. pelaksanaan pengambilan sampel air;
   f. pelaksanaan pemantauan banjir dan kekeringan;
   g. pelaksanaan alokasi air;
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Balai.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemanfaatan Air mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
   a. menyusun rencana kerja Seksi Pemanfaatan Air;
   b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
   c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
   e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
   f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
   g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
   h. melaksanakan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana hidrologi meliputi pos duga air, pos curah hujan, klimatologi dan radio komunikasi;
   i. melaksanakan survey, menyiapkan data untuk bahan rekomendasi teknis perijinan pemanfaatan air permukaan dan pemakaian tanah negara milik pengairan sesuai kewenangan;
   j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan data sistem informasi hidrologi, hidrometri, banjir, kekeringan dan perijinan;
   k. menyiapkan bahan koordinasi, kerjasama pengelolaan hidrologi, alokasi air, banjir dan kekeringan dengan instansi terkait;
   l. melaksanakan pemantauan dan pengambilan sampel air sebagai bahan pendukung perijinan;
   m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi banjir dan kekeringan;
   n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil kegiatan alokasi air;
   o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Balai sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Operasi dan Pemeliharaan

Pasal 114

(1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasi dan pemeliharaan jaringan sumber daya air dan pemantauan inventarisasi/kondisi dan fungsi prasarana sumber daya air.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai fungsi:

a. Pelaksanaan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana sumber daya air yang telah dibangun agar tetap dalam kondisi yang baik untuk mengoptimalkan pelayanan, pemanfaatan, pelestarian sumber air dan meningkatkan produktifitas masyarakat pengguna air;
b. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Balai.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kerja Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
a. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
b. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
d. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
e. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
g. melaksanakan pelayanan pelaksanaan kegiatan sistem informasi sumber daya air meliputi jaringan irigasi, pola tanam, sarana dan prasarana sumber daya air;
h. melaksanakan upaya pelestarian sumber daya air dan irigasi meliputi pemeliharaan situ dan jaringan irigasi;
i. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dibidang sumber daya air dan pembinaan teknis terhadap Gabungan Perkumpulan Petani Pemakai Air serta Perkumpulan Petani Pemakai Air;
j. 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;
k. melaksanakan pengisian blangko-blangko operasi dan pemeliharaan untuk kebutuhan pola tanam;
l. melaksanakan survey penelusuran, inventarisasi kondisi jaringan irigasi dan fungsi prasarana sumber daya air untuk menyusun angka kebutuhan nyata pemeliharaan irigasi;
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Balai sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keduapuluh sembilan

Balai Pelayanan Peredaran Hasil Hutan pada Dinas Kehutanan Dan Perkebunan Provinsi Banten

Paragraf 1

Kepala Balai

Pasal 115

(1) Kepala Balai mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas dibidang pelayanan peredaran hasil hutan.

(2) Dalam melaksanakan tugas 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 pemuatan 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. menyusun rencana kerja Balai;
b. menyusun dan menetapkan rencana teknis operasional Balai;
c. menyelenggarakan Pembinaan, Pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
d. melaksanakan pengawasan, pemeriksaan pengujian dan pengukuran, pemuatan dan pembongkaran hasil hutan;
e. menyelenggarakan pengendalian kegiatan peredaran hasil hutan yang keluar dari wilayah Provinsi Banten sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
f. melaksanakan penelitian keabsahan dokumen hasil hutan yang masuk ke wilayah Provinsi Banten;
g. melaksanakan pengelolaan, pendistribusian dan penyimpanan dokumen legalitas hasil hutan;
h. melaksanakan pengawasan dan pembinaan pelaksanaan tugas penguji dan bimbingan teknis;
i. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian persediaan bahan baku industri;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengawasan, pengesahan registrasi dokumen dan penggunaan dokumen legalitas hasil hutan;
k. melaksanakan pengawasan, pemegang ijin pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan tidak termasuk dalam lampiran (appendix) CITES;
l. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi retribusi peredaran hasil hutan;
m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
n. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
o. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Balai;
p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Balai;
q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
r. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 116

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan, koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengelolaan barang, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
   b. pengumpulan bahan dan koordinasi, pengolahan data penyusunan program kerja Balai;
   c. penyiapan bahan administrasi dan koordinasi penyusunan pelaporan keuangan Balai;
   d. penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian Balai;
   e. penyiapan bahan pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas, di lingkungan Balai;
   f. penyiapan bahan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris Balai;
   g. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Balai;
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Balai.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
   a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
   b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
   c. mengumpulkan bahan dan menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan serta pelaporan Balai;
   d. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, kehumasan, perpustakaan dan perlengkapan rumah tangga Balai;
   e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
   f. menyusun, mengelola dan menyampaikan laporan secara berkala;
   g. menyampaikan saran pendapat kepada kepala Balai sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan operasional;
   h. menyiapkan dan mengkoordinasi bahan pembinaan disiplin pegawai;
   i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan di lingkungan Balai;
   j. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan Balai;
   k. menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan di lingkungan Balai;
   l. menyiapkan pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Balai;
   m. mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Balai;
   n. menyiapkan usulan pejabat pengurus dan penyimpan barang.
   o. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;

p. memberikan dukungan administrasi dan menyiapkan surat perintah tugas berdasarkan penunjukan kepala Balai;
q. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan Balai;
r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
s. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
u. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pengawasan Peredaran Hasil Hutan
Pasal 117

(1) Seksi Pengawasan Peredaran Hasil Hutan mempunyai tugas menyiapkan bahan pengawasan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan peredaran hasil hutan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Peredaran Hasil Hutan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional pengawasan peredaran hasil hutan;
b. penyiapan bahan pendataan, pengawasan pemantauan kegiatan pemuatan dan pembongkaran hasil hutan;
c. penyiapan bahan pendataan, pengawasan, pemanfaatan serta perdagangan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan non appendix cites.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan Peredaran Hasil Hutan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun program kegiatan seksi pengawasan dan peredaran hasil hutan;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
c. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan serta pelaporan Balai;
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;
l. 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. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
p. membuat laporan secara periodik kepada Kepala Balai;
q. melaksanakan koordinasi dangan instansi terkait;
r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Balai sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Seksi Pengujian Hasil Hutan
Pasal 118

(1) Seksi Pengujian Hasil Hutan mempunyai tugas menyiapkan bahan pengujian hasil hutan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan pengujian hasil hutan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengujian Hasil Hutan mempunyai fungsi :
a. Penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional pengujian hasil hutan;
b. Penyiapan bahan penerbitan dokumen, pemeriksaan dan penelitian kelengkapan dan keabsahan dokumen legalitas hasil hutan;
c. Penyelenggaraan pembinaan pengujian hasil hutan.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengujian Hasil Hutan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun program kegiatan seksi pengawasan dan peredaran hasil hutan;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
c. melaksanakan pengujian dan pengukuran pada kegiatan pemantauan dan pembongkaran hasil hutan;
d. melaksanakan pengendalian dokumen legalitas hasil hutan kayu yang akan dibawa keluar dan masuk ke wilayah Provinsi Banten;
e. melaksanakan bintek terhadap petugas penguji pada Industri Pengolahan Hasil Hutan;
f. melaksanakan pemeriksaan, penelitian, stock dan persediaan bahan baku industri pengolahan hasil hutan;
g. melaksanakan crosschek dokumen dari asal dan tujuan dokumen;
h. melaksanakan pengelolaan administrasi usulan penetapan legalitas dokumen faktur angkutan kayu olahan industri dan TPT;
i. melaksanakan pemeriksaan fisik tumbuhan dan satwa liar yang akan diekspor berdasarkan permohonan rekomendasi dari badan usaha;
j. melaksanakan fasilitas, pemantauan dan evaluasi kegiatan pengujian hasil hutan kayu;
k. melaksanakan pemeriksaan dan pengujian dokumen expor dan perdagangan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan non appendix cites;
l. membuat laporan secara periodik kepada Kepala Balai;
m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;

n. melaksanakan koordinasi dangan instansi terkait;
o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Balai sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Instalasi Satuan Pelaksana Teknis Pelabuhan Umum
Pasal 119

(1) Instalasi Satuan Pelaksana Teknis Pelabuhan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian operasional Balai dibidang pelayanan peredaraan hasil hutan diwilayah Pelabuhan Karangantu, Bojonegara, Ciwandan dan Jenggot.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instalasi Satuan Pelaksana Teknis Pelabuhan Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
a. menerima, mengolah dan menganalisis data pengukuran dan pengujian hasil hutan di wilayah kerjanya sesuai dengan ketentuan;
b. melaksanakan pemeriksaan keabsahan surat-surat atau dokumen yang berkaitan dengan peredaran hasil hutan;
c. melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan pengukuran dan pengujian yang dilaksanakan oleh tenaga teknis;
d. melaksanakan pemeriksaan fisik hasil hutan yang diangkut, pemuatan dan pembongkaran hasil hutan yang diterima di wilayah kerjanya;
e. memberikan pelayanan penerbitan dokumen legalitas hasil hutan;
f. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penerimaan retribusi peredaran hasil hutan;
g. memberikan pelayanan perpanjangan masa berlaku dokumen angkutan hasil hutan;
h. melaksanakan pemeriksaan, pengukuran dan pengujian persediaan bahan baku pada pemegang ijin industri dan tempat penampungan kayu;
i. melaksanakan registrasi dan pencatatan dokumen hasil hutan pada tempat-tempat dimana terdapat mutasi kayu;
j. melaksanakan penerimaan dan pengolahan laporan peredaran hasil hutan dari industri;
k. mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Balai;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 6
Instalasi Satuan Pelaksana Teknis Wilayah Pelabuhan Merak
Pasal 120

(1) Instalasi Satuan Pelaksana Teknis Wilayah Pelabuhan Merak mempunyai tugas melaksanakan sebagian operasional Balai dibidang pelayanan peredaraan hasil hutan diwilayah Pelabuhan Merak.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instalasi Satuan Pelaksana Teknis Wilayah Pelabuhan Merak mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
a. menerima, mengolah dan menganalisis data pengukuran dan pengujian hasil hutan di wilayah kerjanya sesuai dengan ketentuan;

b. melaksanakan pemeriksaan keabsahan surat-surat atau dokumen yang berkaitan dengan peredaran hasil hutan;
c. melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan pengukuran dan pengujian yang dilaksanakan oleh tenaga teknis;
d. melaksanakan pemeriksaan fisik hasil hutan yang diangkut, pemuatan dan pembongkaran hasil hutan yang diterima di wilayah kerjanya;
e. memberikan pelayanan penerbitan dokumen legalitas hasil hutan;
f. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penerimaan retribusi peredaran hasil hutan;
g. memberikan pelayanan perpanjangan masa berlaku dokumen angkutan hasil hutan;
h. melaksanakan pemeriksaan, pengukuran dan pengujian persediaan bahan baku pada pemegang ijin industri dan tempat penampungan kayu;
i. melaksanakan registrasi dan pencatatan dokumen hasil hutan pada tempat-tempat dimana terdapat mutasi kayu;
j. melaksanakan penerimaan dan pengolahan laporan peredaran hasil hutan dari industri;
k. mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Balai;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 7

Instalasi Satuan Pelaksana Teknis Sentra Industri I

Pasal 121

(1) Instalasi Satuan Pelaksana Teknis Sentra Industri I mempunyai tugas melaksanakan sebagian operasional Balai dibidang pelayanan peredaraan hasil hutan yang meliputi sentra industri di Kabupaten Serang, Kabupaten Pandeglang, Kabupaten Lebak dan Kota Cilegon.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instalasi Satuan Pelaksana Teknis Sentra Industri I mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
a. menerima, mengolah dan menganalisis data pengukuran dan pengujian hasil hutan di wilayah kerjanya sesuai dengan ketentuan;
b. melaksanakan pemeriksaan keabsahan surat-surat atau dokumen yang berkaitan dengan peredaran hasil hutan;
c. melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan pengukuran dan pengujian yang dilaksanakan oleh tenaga teknis;
d. melaksanakan pemeriksaan fisik hasil hutan yang diangkut, pemuatan dan pembongkaran hasil hutan yang diterima di wilayah kerjanya;
e. memberikan pelayanan penerbitan dokumen legalitas hasil hutan;
f. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penerimaan retribusi peredaran hasil hutan;
g. memberikan pelayanan perpanjangan masa berlaku dokumen angkutan hasil hutan;
h. melaksanakan pemeriksaan, pengukuran dan pengujian persediaan bahan baku pada pemegang ijin industri dan tempat penampungan kayu;
i. melaksanakan registrasi dan pencatatan dokumen hasil hutan pada tempat-tempat dimana terdapat mutasi kayu;
j. melaksanakan penerimaan dan pengolahan laporan peredaran hasil hutan dari industri;

k. mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Balai;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 8
Instalasi Satuan Pelaksana Teknis Sentra Industri II
Pasal 122

(1) Instalasi Satuan Pelaksana Teknis Sentra Industri II mempunyai tugas melaksanakan sebagian operasional Balai dibidang pelayanan peredaraan hasil hutan yang meliputi sentra industri di Kabupaten Tangerang dan Kota Tangerang.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instalasi Satuan Pelaksana Teknis Sentra Industri II mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
a. menerima, mengolah dan menganalisis data pengukuran dan pengujian hasil hutan di wilayah kerjanya sesuai dengan ketentuan;
b. melaksanakan pemeriksaan keabsahan surat-surat atau dokumen yang berkaitan dengan peredaran hasil hutan;
c. melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan pengukuran dan pengujian yang dilaksanakan oleh tenaga teknis;
d. melaksanakan pemeriksaan fisik hasil hutan yang diangkut, pemuatan dan pembongkaran hasil hutan yang diterima di wilayah kerjanya;
e. memberikan pelayanan penerbitan dokumen legalitas hasil hutan;
f. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penerimaan retribusi peredaran hasil hutan;
g. memberikan pelayanan perpanjangan masa berlaku dokumen angkutan hasil hutan;
h. melaksanakan pemeriksaan, pengukuran dan pengujian persediaan bahan baku pada pemegang ijin industri dan tempat penampungan kayu;
i. melaksanakan registrasi dan pencatatan dokumen hasil hutan pada tempat-tempat dimana terdapat mutasi kayu;
j. melaksanakan penerimaan dan pengolahan laporan peredaran hasil hutan dari industri;
k. mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Balai;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga puluh

Balai Perbenihan Tanaman Kehutanan Dan Perkebunan pada Dinas Kehutanan Dan Perkebunan Provinsi Banten

Paragraf 1
Kepala Balai
Pasal 123

(1) Kepala Balai mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas dibidang perbenihan tanaman kehutanan dan perkebunan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi :
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. pengelolaan ketatausahaan, keuangan dan kepegawaian Balai;
h. pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian dibidang perbenihan kehutanan dan perkebunan;
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. menyusun rencana kerja Balai;
b. menyusun dan menatapkan rencana teknis operasional Balai;
c. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
d. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait;
e. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Balai;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Balai;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
k. menyelenggarakan pelayanan pengujian dan sertifikasi sumber benih, benih dan bibit bermutu tanaman kehutanan dan perkebunan;
l. menyelenggarakan pengadaan, pengelolaan dan penyaluran/pendistribusian bibit tanaman kehutanan dan perkebunan;
m. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian peredaran benih/bibit bermutu tanaman kehutanan dan perkebunan;
n. menyelenggarakan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian serta sarana prasarana Balai;
o. menyediakan data dan informasi perbenihan tanaman kehutanan dan perkebunan;
p. mengelola laboratorium kultur jaringan, green house dan ruang aklimatisasi;
q. menyelenggarakan pelestarian dan pemanfaatan plasma nutfah meliputi penyelenggaraan kebun percontohan, kebun koleksi dan arboreteum;

r. menyelenggarakan pemantauan dan pembuatan laporan bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan dan/atau laporan sewaktu-waktu sesuai keperluan;
s. menyelenggarakan penilaian kelayakan kebun sumber benih, penangkar, pengada dan/atau pengedar benih/bibit;
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 124

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan, koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengelolaan barang, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. pengumpulan bahan dan koordinasi, pengolahan data penyusunan program kerja Balai;
c. penyiapan bahan administrasi dan koordinasi penyusunan pelaporan keuangan Balai;
d. penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian Balai;
e. penyiapan bahan pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas, di lingkungan Balai;
f. penyiapan bahan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris Balai;
g. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Balai;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Balai.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
c. mengumpulkan bahan dan menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan serta pelaporan Balai;
d. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, kehumasan, perpustakaan dan perlengkapan rumah tangga Balai;
e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
f. menyusun, mengelola dan menyampaikan laporan secara berkala;
g. menyampaikan saran pendapat kepada Kepala Balai sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan operasional;
h. menyiapkan dan mengkoordinasi bahan pembinaan disiplin pegawai;

i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan di lingkungan Balai;
j. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan Balai;
k. menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan di lingkungan Balai;
l. menyiapkan pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Balai;
m. mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Balai;
n. menyiapkan usulan pejabat pengurus dan penyimpan barang.
o. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
p. memberikan dukungan administrasi dan menyiapkan surat perintah tugas berdasarkan penunjukan kepala Balai;
q. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan Balai;
r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
s. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
u. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pengawasan Peredaran Benih
Pasal 125

(1) Seksi Pengawasan Peredaran Benih mempunyai tugas membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pengawasan peredaran mutu benih tanaman kehutanan dan perkebunan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Peredaran Benih mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana kerja seksi pengawasan dan peredaran benih;
b. pelaksanaan pelayanan dalam bidang pengawasan dan peredaran mutu benih;
c. pelaksanaan koordinasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan Peredaran Benih mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kerja seksi pengawasan peredaran benih;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
g. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelayanan pengawasan peredaran benih tanaman kehutanan dan perkebunan;

h. melaksanakan pelayanan dalam bidang pengawasan dan peredaran mutu benih;
i. melaksanakan pelayanan identifikasi dan inventarisasi penangkar benih, pengada benih dan/atau pengada dan pengedar benih/bibit;
j. melaksanakan bimbingan dan pengawasan operasional instalasi laboratorium kultur; jaringan, green- house dan ruang aklimatisasi;
k. melaksanakan kajian potensi peredaran benih tanaman kehutanan dan perkebunan;
l. melaksanakan pemantauan benih yang beredar lintas kabupaten /kota ;
m. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/informasi, dokumentasi serta pemberian informasi pengawasan dan peredaran benih;
n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi sesuai bidang tugasnya;
o. melaksanakan inventarisasi dan pembinaan penangkar, pengada dan /atau pengedar benih/ bibit tanaman;
p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Balai sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Seksi Sertifikasi Benih
Pasal 126

(1) Seksi Sertifikasi Benih mempunyai tugas membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pelayanan sertifikasi benih tanaman kehutanan dan perkebunan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sertifikasi Benih mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana kerja seksi sertifikasi benih;
b. pelaksanaan pelayanan penyediaan, pengujian dan sertifikasi benih bermutu tanaman kehutanan dan perkebunan;
c. pelaksanaan koordinasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sertifikasi Benih mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun rencana kerja seksi sertifikasi benih;
b. membagi tugas kepada bawahan sesui tugas dan fungsinya
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan pengelolaan dan pemantauan persemaian dan pembibitan tanaman kehutanan dan perkebunan;
g. melaksanakan pelayanan sertifikasi meliputi pengujian mutu benih / bibit, pemeriksaan lapangan dan pelabelan benih sesuai standar operasional prosedur;
h. melaksanakan penilaian kebun sumber benih;
i. melaksanakan bimbingan dan pengawasan operasional instalasi Balai sesuai bidang tugasnya;
j. melaksanakan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai bidang tugasnya;

k. wwwmelaksanakan pembuatan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan sesuai bidang tugasnya;
l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi sesuai bidang tugasnya;
m. melaksanakan bimbingan dan pembinaan staf seksinya;
n. menyiapkan berita acara penerimaan dan/atau penyerahan benih atau bibit;
o. melaksanakan penyaluran/pendistribusian bibit;
p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Balai sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Instalasi Persemaian Permanen

Pasal 127

(1) Instalasi Persemaian Permanen mempunyai tugas melaksanakan sebagian operasional Balai dibidang Persemaian Permanen di wilayah Gunung Pinang Kabupaten Serang.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instalasi Persemaian Permanen mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
a. menyusun rencana kerja;
b. menyiapkan media persemaian dan pembibitan;
c. melaksanakan perlakuan benih sebelum disemai sesuai petunjuk teknis;
d. menyemai benih;
e. melaksanakan pemeliharaan persemaian dan pembibitan meliputi penyiraman, pengendalian organisme pengganggu benih/bibit tanaman, pemupukan dan seleksi bibit;
f. membantu memantau dan melaporkan perkembangan dan jumlah bibit;
g. membantu pelaksanaan penerimaan dan/atau penyerahan benih atau bibit;
h. membantu menyalurkan/mendistribusikan bibit;
i. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai urusannya.

Paragraf 6

Instalasi Laboratorium Kultur Jaringan

Pasal 128

(1) Instalasi Laboratorium Kultur Jaringan mempunyai tugas melaksanakan sebagian operasional Balai dibidang Laboratorium Kultur Jaringan di wilayah Gunung Pinang Kabupaten Serang.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instalasi Laboratorium Kultur Jaringan mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
a. menyusun rencana kerja;
b. melaksanakan pengkulturan dan pemeliharaan eksplan;
c. menyiapkan bahan media kultur jaringan;
d. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan peralatan, sarana dan prasarana laboratorium;
e. melaksanakan pencucian dan sterilisasi alat laboratorium;
f. mengelola dan memelihara bibit dalam rumah kaca (green house) dan ruang aklimatisasi;

g. melaksanakan pengujian dan aplikasi teknologi kultur jaringan benih tanaman kehutanan dan perkebunan;
h. melaksanakan pengujian dan aplikasi teknologi kultur jaringan benih tanaman kehutanan dan perkebunan;
i. melaksanakan pemeliharaan planlet dalam ruang aklimatisasi hingga menjadi bibit;
j. membantu melaksanakan pemantauan dan pelaporan perkembangan eksplan, planlet dan bibit yang menjadi urusannya;
k. menyusun dan mengumpulkan data/informasi sebagai bahan pengembangan rekayasa genetika;
l. memelihara kebersihan laboratorium, green house dan ruang aklimatisasi;
m. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai urusannya.

Paragraf 7

Instalasi Pembibitan

Pasal 129

(1) Instalasi Pembibitan mempunyai tugas melaksanakan sebagian operasional Balai dibidang Pembibitan di wilayah Ciomas Kabupaten Serang.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instalasi Pembibitan mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
a. menyusun rencana kerja;
b. menyiapkan bahan media persemaian dan pembibitan;
c. melaksanakan perlakuan benih sebelum disemai sesuai petunjuk teknis;
d. menyemai benih;
e. melaksanakan pemeliharaan persemaian dan pembibitan meliputi penyiraman, pengendalian organisme pengganggu benih/bibit tanaman, seleksi bibit dan pemupukan;
f. membantu memantau dan melaporkan perkembangan dan jumlah bibit;
g. membantu pelaksanaan penerimaan dan/atau penyerahan benih atau bibit;
h. membantu menyalurkan/mendistribusikan bibit;
i. menjaga kebersihan dan keamanan kantor instalasi;
j. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai urusannya

Paragraf 8

Instalasi Laboratorium Pengujian Benih

Pasal 130

(1) Instalasi Laboratorium Pengujian Benih mempunyai tugas melaksanakan sebagian operasional Balai dibidang Laboratorium Pengujian Benih di wilayah Kabupaten Pandeglang.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instalasi Laboratorium Pengujian Benih mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
a. menyusun rencana kerja;
b. melaksanakan pengujian mutu benih meliputi uji kadar air, daya kecambah/daya tumbuh, kadar kotoran, kemurnian dan kesehatan benih;
c. melaksanakan aplikasi teknologi pengujian mutu benih;
d. memelihara kebersihan dan keamanan instalasi;
e. membantu melaksanakan pemeriksaan lapangan dan pelabelan benih;

f. menyusun dan mengumpulkan data dan bahan pengujian mutu benih tanaman;
g. membantu memantau dan melaporkan pengujian mutu benih;
h. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai urusannya.

Paragraf 9

Instalasi Kebun Entres Kopi

Pasal 131

(1) Instalasi Kebun Entres Kopi mempunyai tugas melaksanakan sebagian operasional Balai dibidang Kebun Entres Kopi di wilayah Kaduhejo Kabupaten Pandeglang.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instalasi Kebun Entres Kopi mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
a. menyusun rencana kerja;
b. melaksanakan pemeliharaan kebun entres kopi meliputi pengendalian organisme pengganggu tanaman, pemupukan, pemangkasan dan pembuangan tunas;
c. melaksanakan perlakuan benih sebelum disemai sesuai petunjuk teknis;
d. menyemai benih;
e. melaksanakan pemeliharaan persemaian dan pembibitan meliputi penyiraman, pengendalian organisme pengganggu benih/bibit tanaman, pemupukan dan seleksi bibit;
f. membantu memantau dan melaporkan perkembangan dan jumlah bibit;
g. membantu pelaksanaan penerimaan dan/atau penyerahan benih atau bibit;
h. membantu menyalurkan/mendistribusikan bibit;
i. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai urusannya.

Paragraf 10

Instalasi Kebun Entres Karet

Pasal 132

(1) Instalasi Kebun Entres Karet mempunyai tugas melaksanakan sebagian operasional Balai dibidang Kebun Entres Karet di wilayah Kabupaten Lebak.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instalasi Kebun Entres Karet mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
a. menyusun rencana kerja;
b. melaksanakan pengelolaan kebun entres karet;
c. melaksanakan pelayanan dan penyediaan entres karet;
d. melaksanakan penatausahaan kebun entres karet;
e. melaksanakan pelayanan dan membantu pengawasan peredaran entres karet;
f. menyusun dan mengumpulkan data/informasi peredaran entres karet;
g. membantu memantau dan melaporkan pengelolaan kebun entres karet;
h. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai urusannya.

Bagian Ketigapuluh satu

Balai Pengelola Laboratorium Metrologi pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Banten

Paragraf 1

Kepala Balai

Pasal 133

(1) Kepala Balai mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas dibidang Pengelolaan Laboratorium Kemetrologian.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi :
   a. penyusunan rencana teknis operasional dibidang kemetrologian;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional dibidang 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 perijinan 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. menyusun rencana kerja Balai;
   b. menyusun dan menetapkan rencana teknis operasional Balai;
   c. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
   d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
   e. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.
   f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Balai;
   g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Balai;
   h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
   i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
   j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
   k. melaksanakan verifikasi standar untuk satuan ukuran;
   l. melaksanakan pemeliharaan peralatan standar untuk satuan ukuran, laboratorium serta instalasi pengujian;
   m. melaksanakan pelayanan tera dan tera ulang UTTP;
   n. melaksanakan pengelolaan biaya retribusi pengujian UTTP dan BDKT;
   o. melaksanakan pengujian UTTP dan BDKT;
   p. melaksanakan penyuluhan kemetrologian;
   q. melaksanakan Pembinaan reparatir dan produsen UTTP;

r. melaksanakan penelitian UTTP untuk proses izin tanda pabrik dan izin type;
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 134

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan, koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengelolaan barang, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas.

(2) Dalam melaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. pengumpulan bahan dan koordinasi, pengolahan data penyusunan program kerja Balai;
c. penyiapan bahan administrasi dan koordinasi penyusunan pelaporan keuangan Balai;
d. penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian Balai;
e. penyiapan bahan pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas, di lingkungan Balai;
f. penyiapan bahan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris Balai;
g. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Balai;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Balai.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
c. mengumpulkan bahan dan menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan serta pelaporan Balai;
d. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, kehumasan, perpustakaan dan perlengkapan rumah tangga Balai;
e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
f. menyusun, mengelola dan menyampaikan laporan secara berkala;
g. menyampaikan saran pendapat kepada Kepala Balai sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan operasional;
h. menyiapkan dan mengkoordinasi bahan pembinaan disiplin pegawai;
i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan di lingkungan Balai;
j. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan Balai;
k. menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan di lingkungan Balai;
l. menyiapkan pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Balai;

m. mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Balai;
n. menyiapkan usulan pejabat pengurus dan penyimpan barang.
o. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
p. memberikan dukungan administrasi dan menyiapkan surat perintah tugas berdasarkan penunjukan Kepala Balai;
q. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan Balai;
r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
s. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
u. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Tera dan Tera Ulang
Pasal 135

(1) Seksi Tera dan Tera Ulang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan standar, pemeriksaan, pengujian, menera dan menera ulang UTTP.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tera dan Tera Ulang mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan standar, peneraan UTTP dan pembinaan;
b. pengumpulan, pengukuran, pengelolaan analisis data, verifikasi, pengujian dan interkomparasi standar;
c. pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tera dan Tera Ulang mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun rencana kerja Seksi Tera dan Tera Ulang;
b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.
d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
h. menyusun rencana program, evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
i. merencanakan kegiatan pengelolaan standar / verifikasi internal dan eksternal;
j. merencanakan kegiatan tera dan tera ulang UTTP berdasarkan program kerja Balai sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
k. mengumpulkan data UTTP sebagai bahan pelaksanaan tera dan tera ulang;
l. menyiapkan data sebagai bahan koordinasi pelaksanaan tera, tera ulang, pemeriksaan pengujian UTTP dengan instansi dan satuan kerja lainnya;

m. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis kabupaten/kota, reparatir dan produsen UTTP;
n. menyiapkan data hasil temuan penyimpangan penggunaan UTTP sebagai bahan tindak lanjut Instansi dan Satuan Kerja lainnya;
o. melaksanakan pengelolaan dan pengujian standar laboratorium secara berkala;
p. melaksanakan pengelolaan dan interkomparasi standar laboratorium secara berkala;
q. mengumpulkan dan melakukan penelitian pendahuluan dalam hal penerbitan ijin tanda pabrik dan ijin type;
r. melaksanakan tera atas UTTP yang belum dipakai;
s. melaksanaka tera ulang atas UTTP yang sudah ditera, secara berkala ;
t. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan laporan kegiatan sebagai bahan evaluasi dan penyusunan rencana kegiatan pengelolaan standar, tera, tera ulang;
u. membuat laporan secara periodik kepada Kepala Balai;
v. melaksanakan koordinasi dangan instansi terkait;
w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
x. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Balai sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Kalibrasi dan Pengujian

Pasal 136

(1) Seksi Kalibrasi dan Pengujian mempunyai tugas melaksanakan Kalibrasi UTTP dan Pengujian BDKT.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kalibrasi dan Pengujian mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan standar, kalibrasi UTTP, pengujian BDKT dan pembinaan;
b. pelaksanaan kegiatan pengelolaan standar kalibrasi UTTP dan BDKT;
c. pelaksanaan Kalibrasi UTTP dan Pengujian BDKT;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Balai.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kalibrasi dan Pengujian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun rencana kerja Seksi Kalibrasi dan Pengujian;
b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
h. merencanakan kegiatan pengelolaan standar kalibrasi internal dan eksternal;
i. menginventarisasi data kalibrasi UTTP dan perusahaan BDKT sebagai bahan persiapan pelaksanaan kalibrasi UTTP dan pengujian BDKT;

j. merencanakan kegiatan kalibarasi UTTP dan Pengujian BDKT berdasarkan program kerja Balai yang telah ditetapkan;
k. menyiapkan data sebagai bahan koordinasi pelaksanaan kalibrasi UTTP dan pengujian BDKT dengan instansi dan satuan kerja lainnya;
l. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis kabupaten/kota;
m. menyiapkan data hasil temuan penyimpangan penggunaan UTTP Kalibrasi sebagai bahan tindak lanjut Instansi dan Satuan Kerja lainnya;
n. melaksanakan pengelolaan dan pengujian standar kalibrasi secara berkala;
o. melaksanakan pemeliharan laboratorium Kalibrasi UTTP dan BDKT;
p. melaksanakan kegiatan kalibrasi/pengujian UTTP;
q. Melaksanakan kegiatan pengujian BDKT;
r. Mengumplkan data untuk bahan penyusunan laporan kegiatan sebagai bahan evaluasi dan penyusunan rencana kegiatan pengelolaan standar kalibrasi dan BDKT;
s. Membuat laporan secara periodik kepada Kepala Balai;
t. Melaksanakan koordinasi dangan instansi terkait;
u. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Balai sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketigapuluh dua

Balai Pengembangan Teknologi Dan Standardisasi Industri pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Banten

Paragraf 1

Kepala Balai

Pasal 137

(1) Kepala Balai mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas dibidang pengembangan teknologi dan standarisasi bagi industri khususnya industri kecil dan menengah (IKM).

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi :

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;
g. pelaksanaan jasa konsultasi pengembangan teknologi dan sertifikasi industri;
h. pelaksanaan layanan informasi pengembangan teknologi dan standarisasi industri;
i. pelaksanaan pengawasan pengembangan teknologi dan standardisasi industri;
j. pelayanan penunjang penyelenggaraan tugas Dinas;
k. pengelolaan ketatausahaan Balai.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Kalai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kerja Balai;
b. menyusun dan menetapkan rencana teknis operasional Balai;
c. menyelenggarakan Pembinaan, Pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
e. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.
f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Balai;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Balai;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
k. melaksanakan kebijakan teknis produksi dan teknis operasional di bidang pengembangan rekayasa teknologi dan standardisasi industri khususnya IKM;
l. melaksanakan fasilitasi standardisasi industri produk IKM;
m. melaksanakan pelayanan pengujian mutu industri;
n. melaksanakan pelayanan klinik HKI;
o. melaksanakan pelayanan klinik kemasan produk IKM;
p. melaksanakan pelayanan jasa konsultasi pengembangan teknologi dan sertifikasi industri produk IKM;
q. melaksanakan dan memberikan layanan informasi pengembangan teknologi dan standardisasi industri;
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 138

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan, koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengelolaan barang, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. pengumpulan bahan dan koordinasi, pengolahan data penyusunan program kerja Balai;
c. penyiapan bahan administrasi dan koordinasi penyusunan pelaporan keuangan Balai;
d. penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian Balai;
e. penyiapan bahan pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas, di lingkungan Balai;

f. penyiapan bahan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris Balai;
g. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Balai;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Balai.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
c. mengumpulkan bahan dan menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan serta pelaporan Balai;
d. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, kehumasan, perpustakaan dan perlengkapan rumah tangga Balai;
e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
f. menyusun, mengelola dan menyampaikan laporan secara berkala;
g. menyampaikan saran pendapat kepada Kepala Balai sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan operasional;
h. menyiapkan dan mengkoordinasi bahan pembinaan disiplin pegawai;
i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan di lingkungan Balai;
j. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan Balai;
k. menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan di lingkungan Balai;
l. menyiapkan pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Balai;
m. mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Balai;
n. menyiapkan usulan pejabat pengurus dan penyimpan barang.
o. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
p. memberikan dukungan administrasi dan menyiapkan surat perintah tugas berdasarkan penunjukan Kepala Balai;
q. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan Balai;
r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
s. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
u. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Jasa Teknik

Pasal 139

(1) Seksi Pengembangan Jasa Teknik mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan, koordinasi, pelatihan, fasilitasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan di bidang Pengembangan Teknologi Industri.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Jasa Teknik mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional di bidang pengembangan teknologi;
b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis produksi dan rekayasa teknologi;
c. pelaksanaan fasilitasi pengembangan teknologi industri;
d. pemberian pelayanan dan fasilitasi HKI;
e. pelaksanaan layanan informasi pengembangan teknologi industri;
f. pelaksanaan jasa konsultasi pengembangan teknologi industri;
g. pelaksanaan pengawasan hasil pengembangan teknologi industri.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Jasa Teknik mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Jasa Teknik;
b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.
d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
h. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di bidang pengembangan teknologi industri;
i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan peraturan mengenai teknis produksi dan rekayasa teknologi;
j. melaksanakan fasilitasi pengembangan teknologi, khususnya Teknologi Tepat Guna (TTG);
k. melaksanakan kegiatan pelatihan teknis, bimbingan teknis dan whorkshop (bengkel kerja) pengembangan teknologi;
l. menyusun dan mengolah laporan pengembangan teknologi;
m. memberikan pelayanan dan fasilitasi HKI untuk diproses di Dirjen HKI;
n. melaksanakan pelayanan informasi pengembangan teknologi industri;
o. melaksanakan jasa konsultasi pengembangan teknologi industri;
p. melaksanakan pengawasan pengembangan teknologi industri;
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Balai sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Standardisasi dan Sertifikasi

Pasal 140

(1) Seksi Standardisasi dan Sertifikasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan, koordinasi, pelatihan, dan bimbingan teknis penyelenggaraan di bidang standarisasi dan sertifikasi industri, khususnya industri kecil dan menengah (IKM).

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Standardisasi dan Sertifikasi mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional di bidang standarisasi dan sertifikasi industri ;
b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan standardisasi dan sertifikasi produk Industri Kecil dan Menengah (IKM);
c. pelaksanaan fasilitasi standardisasi dan sertifikasi produk Industri Kecil dan Menengah (IKM);
d. pelaksanaan pengujian mutu produk;
e. penyelenggaraan pelayanan dan fasilitasi pengembangan desain merek dan kemasan;
f. pelaksanaan layanan informasi standardisasi dan sertifikasi;
g. pelaksanaan jasa konsultasi sertifikasi dan standardisasi industri;
h. pelaksanaan pengawasan standardisasi industri sertifikasi industri, khususnya IKM.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Standardisasi dan Sertifikasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kerja Seksi Standardisasi dan Sertifikasi;
b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.
d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
h. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional kegiatan tahunan dan lima tahunan di bidang standarisasi dan sertifikasi;
i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan peraturan tentang standardisasi dan sertifikasi produk industri kecil dan menengah (IKM);
j. melaksanakan fasilitasi kegiatan sosialisasi, pelatihan dan bimbingan teknis di bidang standarisasi dan sertifikasi industri;
k. menyusun dan mengolah laporan standarisasi dan sertifikasi industri ;
l. melaksanakan fasilitasi pengujian mutu produk;
m. melaksanakan pelayanan dan fasilitasi pengembangan desain merek dan kemasan untuk IKM;
n. memberikan pelayanan informasi standardisasi dan sertifikasi industri;
o. melaksanakan pelayanan jasa konsultasi sertifikasi dan standardisasi industri;
p. melaksanakan pengawasan standardisasi dan sertifikasi industri;
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Balai sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketigapuluh tiga

Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Perhubungan Darat Serang pada Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika Provinsi Banten

Paragraf 1

Kepala Unit

Pasal 141

(1) Kepala Unit mempunyai tugas melaksanakan kegiatan tugas teknis operasional Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan pelayanan perijinan dibidang perhubungan darat.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana teknis operasional UPT;
b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional pelayanan perijinan dibidang perhubungan darat;
c. pelaksanaan pendataan, pendaftaran, penerimaan, pembayaran dan penyetoran retribusi jasa perhubungan;
d. pelaksanaan pembukuan dan pelaporan;
e. pelayanan penunjang penyelenggaraan tugas Dinas;
f. pengelolaan ketatausahaan UPT;
g. 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 :

a. menyusun rencana kerja UPT;
b. menyusun dan menetapkan rencana teknis operasional UPT;
c. menyelenggarakan Pembinaan, Pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan UPT;
d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
e. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada UPT;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan UPT;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
k. menyusun dan menyiapkan bahan rencana, pelaksanaan dan evaluasi perijinan;
l. melaksanakan teknis operasional pelaksanaan pelayanan perijinan;
m. menyelenggarakan ketatausahan dan pelaporan;
n. menyelenggarakan peningkatan pelayanan perijinan;
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 142

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan, koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengelolaan barang, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. pengumpulan bahan dan koordinasi, pengolahan data penyusunan program kerja UPT;
c. penyiapan bahan administrasi dan koordinasi penyusunan pelaporan keuangan UPT;
d. penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian UPT;
e. penyiapan bahan pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas, di lingkungan UPT;
f. penyiapan bahan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris UPT;
g. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan UPT;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
c. mengumpulkan bahan dan menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan serta pelaporan UPT;
d. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, kehumasan, perpustakaan dan perlengkapan rumah tangga UPT;
e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
f. menyusun, mengelola dan menyampaikan laporan secara berkala;
g. menyampaikan saran pendapat kepada kepala UPT sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan operasional;
h. menyiapkan dan mengkoordinasi bahan pembinaan disiplin pegawai;
i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan di lingkungan UPT;
j. menyusun rencana kebutuhan barang unit (RKBU) di lingkungan UPT;
k. menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan di lingkungan UPT;
l. menyiapkan pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan UPT;
m. mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik UPT;
n. menyiapkan usulan pejabat pengurus dan penyimpan barang;
o. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;

p. memberikan dukungan administrasi dan menyiapkan surat perintah tugas berdasarkan penunjukan kepala UPT;
q. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan UPT;
r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
s. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
u. melaksanakan kegiatan sosialisasi pelayanan perijinan;
v. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pendaftaran dan Penetapan

Pasal 143

(1) Seksi Pendaftaran dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pendaftaran pelayanan perizinan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendaftaran dan Penetapan mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. penyelenggaraan pelayanan pendaftaran dan penetapan perizinan;
c. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan UPT;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendaftaran dan Penetapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun program kegiatan seksi Pendaftaran dan Penetapan;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
c. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan serta pelaporan UPT;
d. melaksanakan kegiatan pendaftaran pelayanan perijinan;
e. melaksanakan kegiatan penetapan besaran retribusi atas pelayanan perijinan;
f. melaksanakan kegiatan pengelolaan database dan sistem informasi pelayanan perijinan;
g. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pelayanan perijinan;
h. melaksanakan kegiatan pembukuan dan pelaporan pelayanan perijinan;
i. menyiapkan bahan rencana monitoring dan evaluasi kinerja pelayanan angkutan;
j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelayanan perijinan;
k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
l. membuat laporan secara periodik kepada Kepala UPT;
m. melaksanakan koordinasi dangan instansi terkait;
n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Penerimaan dan Penyetoran

Pasal 144

(1) Seksi Penerimaan dan Penyetoran mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penerimaan dan penyetoran.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penerimaan dan Penyetoran mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. penyelenggaraan proses Penerimaan dan Penyetoran;
c. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan UPT;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penerimaan dan Penyetoran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kerja Seksi Penerimaan dan Penyetoran;
b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
h. melaksanakan kegiatan teknis operasional penerimaan dan penyetoran retribusi perijinan;
i. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penerimaan dan penyetoran retribusi perijinan;
j. melaksanakan kegiatan peningkatan pelayanan perijinan;
k. melaksanakan kegiatan pembukuan dan pelaporan pelaksanaan penerimaan dan penyetoran retribusi;
l. melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pengembangan data base dan sistem informasi penerimaan dan penyetoran retribusi perijinan;
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketigapuluh empat

Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Perhubungan Darat Tangerang pada Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika Provinsi Banten

Paragraf 1

Kepala Unit

Pasal 145

(1) Kepala Unit mempunyai tugas melaksanakan kegiatan tugas teknis operasional Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan pelayanan perijinan dibidang perhubungan darat.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit mempunyai fungsi :
   a. penyusunan rencana teknis operasional UPT;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional pelayanan perijinan dibidang perhubungan darat;
   c. pelaksanaan pendataan, pendaftaran, penerimaan, pembayaran dan penyetoran retribusi jasa perhubungan;
   d. pelaksanaan pembukuan dan pelaporan;
   e. pelayanan penunjang penyelenggaraan tugas Dinas;
   f. pengelolaan ketatausahaan UPT;
   g. 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 :
   a. menyusun rencana kerja UPT;
   b. menyusun dan menetapkan rencana teknis operasional UPT;
   c. menyelenggarakan Pembinaan, Pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan UPT;
   d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
   e. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.
   f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada UPT;
   g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan UPT;
   h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
   i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
   j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
   k. menyusun dan menyiapkan bahan rencana, pelaksanaan dan evaluasi perijinan;
   l. melaksanakan teknis operasional pelaksanaan pelayanan perijinan;
   m. menyelenggarakan ketatausahan dan pelaporan;
   n. menyelenggarakan peningkatan pelayanan perijinan;
   o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 146

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan, koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengelolaan barang, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;

b. pengumpulan bahan dan koordinasi, pengolahan data penyusunan program kerja UPT;
c. penyiapan bahan administrasi dan koordinasi penyusunan pelaporan keuangan UPT;
d. penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian UPT;
e. penyiapan bahan pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas, di lingkungan UPT;
f. penyiapan bahan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris UPT;
g. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan UPT;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
c. mengumpulkan bahan dan menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan serta pelaporan UPT;
d. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, kehumasan, perpustakaan dan perlengkapan rumah tangga UPT;
e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
f. menyusun, mengelola dan menyampaikan laporan secara berkala;
g. menyampaikan saran pendapat kepada kepala UPT sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan operasional;
h. menyiapkan dan mengkoordinasi bahan pembinaan disiplin pegawai;
i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan di lingkungan UPT;
j. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan UPT;
k. menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan di lingkungan UPT;
l. menyiapkan pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan UPT;
m. mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik UPT;
n. menyiapkan usulan pejabat pengurus dan penyimpan barang.
o. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
p. memberikan dukungan administrasi dan menyiapkan surat perintah tugas berdasarkan penunjukan kepala UPT;
q. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan UPT;
r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
s. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
u. melaksanakan kegiatan sosialisasi pelayanan perijinan;
v. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pendaftaran dan Penetapan

Pasal 147

(1) Seksi Pendaftaran dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pendaftaran pelayanan perizinan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendaftaran dan Penetapan mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. penyelenggaraan pelayanan pendaftaran dan penetapan perizinan;
c. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan UPT;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendaftaran dan Penetapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. menyusun program kegiatan seksi Pendaftaran dan Penetapan;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
c. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan serta pelaporan UPT;
d. melaksanakan kegiatan pendaftaran pelayanan perijinan;
e. melaksanakan kegiatan penetapan besaran retribusi atas pelayanan perijinan;
f. melaksanakan kegiatan pengelolaan database dan sistem informasi pelayanan perijinan;
g. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pelayanan perijinan;
h. melaksanakan kegiatan pembukuan dan pelaporan pelayanan perijinan;
i. menyiapkan bahan rencana monitoring dan evaluasi kinerja pelayanan angkutan;
j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelayanan perijinan;
k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
l. membuat laporan secara periodik kepada Kepala UPT;
m. melaksanakan koordinasi dangan instansi terkait;
n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Penerimaan dan Penyetoran

Pasal 148

(1) Seksi Penerimaan dan Penyetoran mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penerimaan dan penyetoran.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penerimaan dan Penyetoran mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. penyelenggaraan proses Penerimaan dan Penyetoran;

c. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan UPT;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penerimaan dan Penyetoran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun rencana kerja Seksi Penerimaan dan Penyetoran;
b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.
d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
h. melaksanakan kegiatan teknis operasional penerimaan dan penyetoran retribusi perijinan;
i. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penerimaan dan penyetoran retribusi perijinan;
j. melaksanakan kegiatan peningkatan pelayanan perijinan;
k. melaksanakan kegiatan pembukuan dan pelaporan pelaksanaan penerimaan dan penyetoran retribusi;
l. melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pengembangan data base dan sistem informasi penerimaan dan penyetoran retribusi perijinan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketigapuluh lima

Balai Perlindungan Sosial pada Dinas Sosial Provinsi Banten

Paragraf 1

Kepala Balai

Pasal 149

(1) Kepala Balai mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas dibidang perlindungan sosial.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana teknis operasional dibidang Perlindungan Sosial;
b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional dibidang Perlindungan Sosial;
c. pengelolaan dibidang pelayanan sosial;
d. pengelolaan dibidang perawatan 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. menyusun rencana kerja Balai;
b. menyusun rencana teknis operasional Balai;
c. menetapkan rencana teknis operasional Balai;

d. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
f. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
g. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Balai;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Balai;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 150

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan, koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengelolaan barang, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. pengumpulan bahan dan koordinasi, pengolahan data penyusunan program kerja Balai;
c. penyiapan bahan administrasi dan koordinasi penyusunan pelaporan keuangan Balai;
d. penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian Balai;
e. penyiapan bahan pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas, di lingkungan Balai;
f. penyiapan bahan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris Balai;
g. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Balai;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Balai.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
c. mengumpulkan bahan dan menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan serta pelaporan Balai;
d. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, kehumasan, perpustakaan dan perlengkapan rumah tangga Balai;
e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;

f. menyusun, mengelola dan menyampaikan laporan secara berkala;
g. menyampaikan saran pendapat kepada Kepala Balai sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan operasional;
h. menyiapkan dan mengkoordinasi bahan pembinaan disiplin pegawai;
i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan di lingkungan Balai;
j. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan Balai;
k. menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan di lingkungan Balai;
l. menyiapkan pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Balai;
m. mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Balai;
n. menyiapkan usulan pejabat pengurus dan penyimpan barang;
o. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
p. memberikan dukungan administrasi dan menyiapkan surat perintah tugas berdasarkan penunjukan Kepala Balai;
q. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan Balai;
r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
s. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
u. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Penerimaan dan Penyaluran

Pasal 151

(1) Seksi Penerimaan dan Penyaluran mempunyai tugas melaksanakan penerimaan dan penyaluran kelayan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penerimaan dan Penyaluran mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. pengumpulan, Pengolahan dan analisis data penerimaan calon kelayan dan penyaluran kelayan.
c. pelaksanaan pemantauan, pengendalian kegiatan, penerimaan calon kelayan dan penyaluran kelayan.
d. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program dibidangnya;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Balai.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penerimaan dan Penyaluran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun program kegiatan Seksi Penerimaan dan penyaluran;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
c. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data calon kelayan serta menerima calon kelayan dan menyalurkan kelayan;

d. melaksanakan pemantauan, pengendalian kegiatan, penerimaan calon kelayan dan penyaluran kelayan;
e. melaksanakan resosialisasi;
f. melaksanakan pelayanan penerimaan dan penyaluran;
g. melaksanakan kunjungan ke keluarga calon kelayan (home visit);
h. melaksanakan pembinaan lanjut terhadap kelayan yang telah memperoleh pelayanan dari Balai;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Pelayanan dan Perawatan

Pasal 152

(1) Seksi Pelayanan dan Perawatan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan bimbingan fisik, mental, sosial dan keterampilan kelayan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan dan Perawatan mempunyai fungsi :
a. Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. Pelaksanaan pelayanan bimbingan fisik, mental, sosial dan keterampilan kelayan;
c. Pelaksanaan pelayanan bantuan psikososial, pendampingan dan bantuan hukum kelayan.
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Balai.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan dan Perawatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun program kegiatan Seksi Pelayanan dan Perawatan;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
c. melaksanakan bimbingan fisik, mental, sosial dan keterampilan kelayan;
d. 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;
e. melaksanakan pelayanan bantuan psikososial, pendampingan dan bantuan hukum kelayan;
f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
g. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketigapuluh enam

Balai Pemulihan dan Pengembangan Sosial pada Dinas Sosial Provinsi Banten

Paragraf 1

Kepala Balai

Pasal 153

(1) Kepala Balai mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas dibidang pemulihan dan pengembangan sosial.

(2) Dalam melaksanakan tugas 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 dibidang pemulihan sosial;
d. pengelolaan dibidang 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. menyusun rencana kerja Balai;
b. menyusun rencana teknis operasional Balai;
c. menetapkan rencana teknis operasional Balai;
d. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
f. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
g. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Balai;
h. melaksanakan pemanggilan dan penerimaan klien dari kabupaten/kota hasil seleksi;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Balai;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
k. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 154

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan, koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengelolaan barang, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. pengumpulan bahan dan koordinasi, pengolahan data penyusunan program kerja Balai;
c. penyiapan bahan administrasi dan koordinasi penyusunan pelaporan keuangan Balai;
d. penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian Balai;
e. penyiapan bahan pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas, di lingkungan Balai;
f. penyiapan bahan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris Balai;
g. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Balai;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Balai.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
c. mengumpulkan bahan dan menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan serta pelaporan Balai;
d. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, kehumasan, perpustakaan dan perlengkapan rumah tangga Balai;
e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
f. menyusun, mengelola dan menyampaikan laporan secara berkala;
g. menyampaikan saran pendapat kepada kepala Balai sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan operasional;
h. menyiapkan dan mengkoordinasi bahan pembinaan disiplin pegawai;
i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan di lingkungan Balai;
j. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan Balai;
k. menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan di lingkungan Balai;
l. menyiapkan pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Balai;
m. mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Balai;
n. menyiapkan usulan pejabat pengurus dan penyimpan barang.
o. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;

p. memberikan dukungan administrasi dan menyiapkan surat perintah tugas berdasarkan penunjukan kepala Balai;
q. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan Balai;
r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
s. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
u. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Penerimaan dan Penyaluran

Pasal 155

(1) Seksi Penerimaan dan Penyaluran mempunyai tugas menyiapkan bahan, koordinasi dan pelaksanaan Penerimaan dan Penyaluran Klien.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penerimaan dan Penyaluran mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. pendataan Calon Klien, Pelayanan kesehatan dan Penyaluran;
c. pelaksanaan bimbingan pemantapan berusaha dan persiapan pemberian bantuan stimulan bagi klien;
d. pelaksanaan pembinaan lanjut dan resosialisasi/ terminasi;
e. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Balai;
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Balai.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penerimaan dan Penyaluran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. menyusun program kegiatan Seksi Penerimaan dan Penyaluran;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
c. menyusun kurikulum dan silabus;
d. menyusun kebutuhan/ perlengkapan Kegiatan Pembinaan dan Pemberdayaan Eks Klien Gepeng, WTS dan RPS;
e. melaksanakan Penerimaan dan Penyaluran Klien;
f. menyelenggarakan kegiatan penyuluhan, observasi, seleksi dan penerimaan klien Gepeng, WTS dan RPS;
g. mengusulkan pemanggilan dan penerimaan klien dari Kabupaten/Kota hasil seleksi;
h. melaksanakan registrasi dan menyusun nominatif klien definitif;
i. mempersiapkan Case Conference (CC) dan penempatan program bagi klien;
j. menempatkan klien di asrama/ wisma Balai bekerja sama dengan urusan rumah tangga;
k. melaksanakan pelayanan kesehatan dan penyaluran klien kepada Seksi Pemuklihan dan Pengembangan;
l. pemulangan eks klien hasil binaan kepada masyarakat melalui Dinas Sosial Kabupaten/Kota;

m. pemberian bantuan stimulan kepada eks klien yang mengikuti Bimbingan Sosial dan Pelatihan Keterampilan secara perorangan berupa peralatan perbengkelan/Montir motor dan mobil, pertukangan, Tata Rias/Salon dan Tata Boga;
n. pengumpulan, pengolahan dan analisis data penerimaan calon klien BPPS sebagai bahan penentuan arah kebijakan pembinaan dan pemberdayaan eks klien selanjutnya;
o. 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;
p. malaksanakan Bimbingan Motivasi dalam Pemantapan dan pengembangan Berwirausaha bagi eks klien;
q. menyelenggarakan Praktek Belajar Kerja (PBK) atau pemagangan bagi Eks klien secara berkelompok sesuai masing-masing jurusan keterampilan;
r. pemberian bantuan Stimulan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) kepada Eks klien secara perorangan;
s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
t. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
v. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Pemulihan dan Pengembangan

Pasal 156

(1) Seksi Pemulihan dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pemulihan dan Pengembangan Sosial.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemulihan dan Pengembangan mempunyai fungsi :
a. perumusan rencana kerja;
b. pelaksanaan Pemulihan dan Pengembangan Sosial;
c. pelaksanaan tertib administrasi;
d. pelaksanaan koordinasi penyelenggara Pemulihan dan Pengembangan Sosial;
e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan;
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemulihan dan Pengembangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
a. menyusun program kegiatan Seksi Pemulihan dan Pengembangan;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
c. menyusun kurikulum dan silabus;
d. menyusun kebutuhan/ perlengkapan bimbingan sosial dan pelatihan keterampilan;
e. melaksanakan bimbingan sosial, bimbingan mental/keagamaan, bimbingan fisik/olahraga serta bimbingan kemasyarakatan;

f. melaksanakan pelatihan keterampilan perbengkelan, pertukangan, pertanian, tata rias, tata boga, menjahit pakaian, konveksi kaos/sablon, las/ketok/duco, dan komputer;
g. melaksankan koordinasi dan memberikan rujukan ke Seksi Penerimaan dan Penyaluran bagi klien yang telah selesai mengikuti bimbingan sosial dan pelatihan keterampilan;
h. mengkordinasikan kegiatan dengan pembimbing/instrukur/narasumber;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketigapuluh tujuh

Balai Latihan Kerja Industri pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Banten

Paragraf 1

Kepala Balai

Pasal 157

(1) Kepala Balai mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas dibidang pelatihan kerja, peningkatan keterampilan dan uji kompetensi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi :
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. menyusun rencana kerja Balai;
b. menyusun rencana teknis operasional Balai;
c. menetapkan rencana teknis operasional Balai;
d. menyelenggarakan Pembinaan, Pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
f. melaksanakan kebijakan teknis operasional di bidang pelatihan kerja, peningkatan keterampilan, dan uji kompetensi;

a. mengadakan promosi program dan pemasaran hasil pelatihan di Balai kepada pihak terkait;
b. menetapkan calon peserta pelatihan;
c. menandatangani Sertifikat hasil pelatihan Balai;
d. melaksanakan monitoring terhadap semua kegiatan dalam Balai maupun di perusahaan terkait dengan On The Job Training (OJT);
e. melakukan evaluasi kinerja Balai dalam pelaksanaan program;
f. menyusun dan mengusulkan rencana kebutuhan barang unit (RKBU) di lingkungan Balai;
g. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Balai;
h. mengusulkan pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Balai;
i. mengusulkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang pada Balai;
j. mengelola penatausahaan keuangan Balai;
k. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
l. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Balai;
m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Balai;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
o. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 158

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan, koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengelolaan barang, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya;
b. pengumpulan bahan dan koordinasi, pengolahan data penyusunan program kerja Balai;
c. penyiapan bahan administrasi dan koordinasi penyusunan pelaporan keuangan Balai;
d. penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian Balai;
e. penyiapan bahan pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas, di lingkungan Balai;
f. penyiapan bahan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris Balai;

g. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Balai;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Balai.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
c. mengumpulkan bahan dan menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan serta pelaporan Balai;
d. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, kehumasan, perpustakaan dan perlengkapan rumah tangga Balai;
e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
f. menyusun, mengelola dan menyampaikan laporan secara berkala;
g. menyampaikan saran pendapat kepada Kepala Balai sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan operasional;
h. menyiapkan dan mengkoordinasi bahan pembinaan disiplin pegawai;
i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan di lingkungan Balai;
j. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan Balai;
k. menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan di lingkungan Balai;
l. menyiapkan pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Balai;
m. mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Balai;
n. menyiapkan usulan pejabat pengurus dan penyimpan barang.
o. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi;
p. memberikan dukungan administrasi dan menyiapkan surat perintah tugas berdasarkan penunjukan Kepala Balai;
q. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan Balai;
r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
s. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
u. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pelatihan

Pasal 159

(1) Seksi Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program, penyiapan dan pelaksanaan pelatihan serta uji kompetensi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan mempunyai fungsi :

a. penyusunan program kerja dibidang pelatihan dan uji kompetensi
b. penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional di bidang pelatihan dan uji kompetensi;
c. pelaksanaan pelatihan, pemagangan dan uji kompetensi;
d. pelaksanaan rekruitmen dan seleksi calon peserta pelatihan;
e. pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidangnya;
f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Balai.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelatihan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kerja Seksi Pelatihan;
b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.
d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
g. menyampaikan hasil program rencana teknis operasional pelatihan kepada Kepala Balai;
h. menyelenggarakan penerimaan calon peserta pelatihan;
i. membuat dan mengisi buku daftar calon peserta pelatihan;
j. menyelenggarakan seleksi penerimaan calon peserta pelatihan;
k. menyeleksi dan mengusulkan calon peserta pelatihan;
l. menerima laporan hasil pelaksanaan pelatihan Balai dari Instruktur pelatihan berupa jadwal teori dan praktek, daftar hadir peserta, daftar hadir Instruktur, daftar permintaan bahan pelatihan dan daftar penggunaan/pemakaian bahan pelatihan, daftar nilai akhir hasil pelatihan;
m. membuat rekapitulasi hasil pelatihan Balai;
n. melaksanakan uji kompetensi kepada peserta pelatihan Compenty Basic Training (CBT)Balai;
o. menerima hasil uji kompetensi peserta pelatihan Balai dari petugas penguji (Accesor);
p. membuat rekapitulasi hasil uji kompetensi CBT dan menyampaikan kepada Kepala Balai;
q. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Pengembangan dan Pemasaran

Pasal 160

(1) Seksi Pengembangan dan Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan melaksanakan pemasaran program, fasilitasi hasil produksi, jasa, hasil pelatihan serta penyediaan On The Job Training (OJT).

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan dan Pemasaran mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana teknis operasional di bidang pengembangan dan pemasaran;
b. penyiapan bahan penyusunan dan pengembangan kurikulum latihan kerja;
c. pelaksanaan promosi program;
d. pelaksanaan pemasaran jasa, hasil pelatihan dan hasil produksi;
e. pelaksanaan pemberian informasi pelatihan;
f. pelaksanaan penyediaan On The Job Training;
g. pelaksanaan evaluasi hasil latihan kerja;
h. pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidangnya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan dan Pemasaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan dan Pemasaran;
b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.
d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kinerja;
e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
g. menyiapkan bahan dan menyusun bahan pengembangan kurikulum yang akan digunakan sebagai pedoman pelatihan di Balai;
h. menyampaikan hasil rencana teknis operasional dan kurikulum yang akan dilaksanakan di Balai;
i. membuat dan menyusun kurikulum pelatihan sesuai dengan kejuruan yang ada di Balai;
j. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan kegiatan On The Job Training (OJT) di perusahaan-perusahaan terkait;
k. menyelenggarakan promosi dan informasi pelatihan, kepada perusahaan-perusahaan yang ada di Provinsi Banten tentang pelaksanaan pelatihan di Balai;
l. mengadakan sosialisasi tentang Balai kepada perusahaan-perusahaan terkait;
m. melaksanakan pemasaran hasil pelatihan di Balai kepada perusahaan-perusahaan yang ada di Provinsi Banten;
n. melaksanakan penempatan peserta pelatihan On The Job Training (OJT) di perusahaan-perusahaan yang sudah ada kesepakatan dengan Balai;
o. melaksanakan pemagangan sesuai dengan jenis keterampilan yang dilatih di Balai;
p. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 161

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 : 27 Desember 2010

GUBERNUR BANTEN,

ttd

RATU ATUT CHOSIYAH

Diundangkan di Serang
pada tanggal : 27 Desember 2010

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI BANTEN,

ttd

M U H A D I

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2010 NOMOR : 34