



BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 29 TAHUN 2014

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN DINAS PENGELOLAAN PASAR KABUPATEN PESAWARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah nomor 05 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Pesawaran perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Pengelolaan Pasar Kabupaten Pesawaran.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 1);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 18), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2014 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 49).

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN
DINAS PENGELOLAAN PASAR KABUPATEN PESAWARAN**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Pesawaran.
3. Bupati adalah Bupati Pesawaran.
4. Sekrtaris adalah Sekretaris daerah Kabupaten Pesawaran
5. Dinas Pengelolaan Pasar adalah Dinas Pengelolah Pasar Kabupaten Pesawaran yang selanjutnya disebut Dinas.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengelolaan Kabupaten Pesawaran Pasar.

BAB II STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 2

Struktur Organisasi Jabatan pada Dinas Pengelolaan Pasar Kabupaten Pesawaran adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas.
2. Sekretaris, membawahi :
 - a. Kepala Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Kepala Sub Bagian Keuangan.
3. Kepala Bidang Pengelolaan Pasar, membawahi :
 - a. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan Retribusi;
 - b. Kepala Seksi Ketertiban;
 - c. Kepala Seksi Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan.
4. Kepala Bidang Kebersihan dan Keindahan Pasar, membawahi :
 - a. Kepala Seksi Pembinaan petugas kebersihan pasar;
 - b. Kepala Seksi Pemeliharaan kebersihan dan keindahan pasar;
 - c. Kepala Seksi sarana dan prasarana kebersihan pasar.
5. Kepala Bidang Pembangunan dan Pemeliharaan Pasar, membawahi :
 - a. Kepala Seksi Pembangunan Pasar;
 - b. Kepala Seksi Pemeliharaan Pasar;
 - c. Kepala Seksi Perizinan.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kepala Dinas

Pasal 3

Tugas pokok Kepala Dinas Pengelolaan Pasar adalah memimpin Dinas Pengelolaan Pasar sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Dinas Pengelolaan Pasar, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur Dinas Pengelolaan Pasar agar melaksanakan tugas dapat berdaya guna dan hasil guna, melaksanakan kerjasama dan koordinasi di bidang pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang Pengelolaan Pasar dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas dibidang Dinas Pengelolaan Pasar.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis dibidang pengelolaan pasar dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan dinas.
- b. Memimpin, membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pengelolaan Pasar agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan.
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan dinas instansi terkait dalam bidang Pengelolaan Pasar agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pengelolaan Pasar sebagai acuan pelaksanaan tugas.
- e. Membagi habis tugas kedinasan Pengelolaan Pasar dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparaturnya yang berada dilingkungan Pengelolaan Pasar mengetahui dan memahami beban tugas dan tanggungjawabnya masing-masing.
- f. Memberikan petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- g. Memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil dibidang Pengelolaan Pasar.
- h. Menilai aktifitas, kreativitas dan produktifitas pelaksanaan tugas bawahan.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- j. Membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut.

Bagian Kedua Sekertaris

Pasal 5

Tugas pokok Sekretaris adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas, Pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat, kearsipan, protokol dan pembuatan laporan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pengelolaan Pasar sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja dinas serta rencana kerja Sekertariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas.
- b. Memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam kepegawaian, perlengkapan, keuangan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat, protokol, perencanaan dan pembuatan laporan dinas agar

pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun.

- c. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pengelolaan Pasar serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas sekretaris.
- d. Membagi habis tugas pada sekretariat kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.
- e. Menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya.
- f. Memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna.
- g. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
- h. Melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- i. Membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 7

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretarias dibidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan serta penyusunan laporan dinas.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan sekretariat dalam penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. Menginventaris permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya.
- c. Mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijaksanaan dibidang Pasar.
- d. Mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan dinas baik bulanan, triwulan, maupun tahunan.
- e. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, meyusun serta menyajikan data informasi yang berhubungan dengan aktivitas kantor sebagai bahan perencanaan lebih lanjut.
- f. Melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan kantor.
- g. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Perencanaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna.

- h. Membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing.
- i. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dan Informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut.
- j. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagaimana tugas Sekretaris dibidang surat menyurat, kearsipan, perbekalan, peralatan dan perawatan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan dinas, keolahragaan, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.
- b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya.
- c. Mengendalikan tertib administrasi persuratan/kearsipan sesuai dengan pedoman tata naskah dinas yang berlaku.
- d. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan.
- e. Melaksanakan tugas rumah tangga dinas yang meliputi pelayanan angkutan dan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta perjalanan dinas.
- f. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan, peralatan dan perawatan termasuk penyiapan, penggunaan dan penghapusan barang untuk keperluan barang untuk keperluan rumah tangga dinas.
- g. Menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya.
- h. melakukan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Dinas;
- i. membina kegiatan keolahragaan, ketertiban, kehumasan, dan ketatalaksanaan dilingkungan dinas;
- j. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dinas.
- k. Mencari, mengumpulkan, menghimpun menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian.

- l. Menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin, cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian.
- m. Mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur.
- n. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kehumasan dan layanan informasi, baik melalui media cetak maupun elektronik.
- o. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan hasil guna.
- p. Membagi habis tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas tanggung jawabnya masing-masing.
- q. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut.
- r. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 11

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dinas, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.
- b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Sub Bagian Keuangan dan penyusunan bahan untuk pemecah masalahnya.
- c. Mengumpulkan petunjuk teknis Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta mengumpulkan bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas.
- d. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan dinas.
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran dinas.
- f. Melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan dinas.

- g. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di Lingkungan Sub Bagian Keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna.
- h. Membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan kepada aparatur Non Struktural Umum, sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.
- i. Mengumpulkan, menghimpun, dan menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut
- j. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Pengelolaan Pasar

Pasal 13

Tugas pokok Kepala Bidang Pengelolaan Pasar adalah melakukan Koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang Pendataan dan Penetapan Retribusi, Pemeliharaan dan Ketertiban Pasar, Penagihan, pembukuan dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekertariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja dinas serta rencana kerja Bidang Pengelolaan Pasar untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas.
- b Memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan pasar Bidang perumusan kebijaksanaan teknis, pendataan dan penetapan retribusi, pemeliharaan dan ketertiban pasar, penagihan, pembukuan dan pelaporan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun.
- c Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pengelolaan pasar sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Pasar.
- d Membagi habis tugas pada bidang pengelolaan pasar kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.
- e Menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya.
- f Memberikan motifasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil guna.
- g Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
- h Melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna mengguna kelancaran pelaksanaan tugas.
- i Membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan unutm dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Dinas lebih lanjut.
- j Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan Retribusi

Pasal 15

Tugas pokok Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan Retribusi adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Pasar dibidang pendataan dan penetapan retribusi.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan Retribusi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pengelolaan pasar dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi Pendataan dan Penetapan Retribusi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.
- b. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Pendataan dan Penetapan Retribusi dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya.
- c. Mengumpulkan data sumber pendapatan pasar serta menghimpun data realisasi pendapatan, pengindentifikasian dan penganalisaan data untuk menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja serta peningkatannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Menyusun program kegiatan pendataan potensi dan objek retribusi.
- e. Melaksanakan pendataan objek retribusi.
- f. Melaksanakan penetapan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
- g. Melaksanakan pemetaan wilayah pemungutan retribusi.
- h. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi pendataan dan penetapan retribusi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna.
- i. Membagi habis tugas seksi pendataan dan penetapan retribusi kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya.
- j. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut.
- k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
- l. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Ketertiban

Pasal 17

Tugas pokok Kepala Seksi Ketertiban adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Pasar dibidang pengawasan pasar, keamanan dan ketertiban pasar.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Seksi Ketertiban mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan bidang pengelolaan pasar dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Ketertiban untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.
- b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Ketertiban dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya.
- c. Menyelenggarakan pemeliharaan dan ketertiban dibidang pengawasan pasar dengan mengamati pengembangan pelayanan pasar dan perkembangan para pedagang di pasar.
- d. Menyelenggarakan dan pemeliharaan bangunan pasar dan fasilitas pengelolaan pasar lainnya serta inventarisasi bangunan dan fasilitas pasar.
- e. Melaksanakan pembinaan keterampilan para petugas keamanan pasar dalam rangka mencegah gangguan dan ketertiban pasar.
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain atas perintah dan petunjuk Kepala Dinas dan Kepala Bidang Pengelolaan Pasar dalam mengatasi peristiwa-peristiwa yang mengganggu keamanan dan ketertiban pasar ;
- g. Memimpin, mengarahkan dan memotifasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Ketertiban agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil guna.
- h. membagi habis tugas Seksi Ketertiban, kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing ;
- i. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut.
- j. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
- k. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 19

Tugas pokok Kepala Seksi Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Pasar di bidang Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Seksi Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan bidang pengelolaan pasar dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Ketertiban untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.

- b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya.
- c. Menyusun program kegiatan penagihan retribusi.
- d. Melaksanakan penagihan retribusi.
- e. Memproses permohonan keberatan dan tunggakan retribusi.
- f. Menyetorkan retribusi ke Kas Daerah.
- g. Menyusun program kegiatan pembukuan dan pelaporan.
- h. Melaksanakan pembukuan dan pelaporan.
- i. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pembukuan Unit Pelaksana Teknis.
- j. Melaksanakan pembinaan keterampilan para juru tagih retribusi.
- k. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain atas perintah dan petunjuk Kepala Dinas dan Kepala Bidang Pengelolaan Pasar dalam mengatasi peristiwa-peristiwa yang mengganggu penagihan, pembukuan dan pelaporan.
- l. Memimpin, mengarahkan dan memotifasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi penagihan, pembukuan dan pelaporan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil guna.
- m. Membagi habis tugas Seksi penagihan, pembukuan dan pelaporan, kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing.
- n. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut.
- o. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
- p. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Kebersihan dan Keindahan Pasar

Pasal 21

Tugas pokok Kepala Bidang Kebersihan dan Keindahan Pasar adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang pembinaan petugas kebersihan, sarana dan prasarana kebersihan, pemeliharaan kebersihan dan keindahan pasar.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Kepala Bidang Kebersihan dan Keindahan Pasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas, sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja dinas serta rencana kerja Bidang Kebersihan dan Keindahan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas.
- b. Memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang perumusan kebijaksanaan teknis, pembinaan petugas kebersihan pasar dan pemeliharaan kebersihan dan keindahan pasar , sarana dan prasarana kebersihan , agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun.

- c. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Kebersihan dan Keindahan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kebersihan dan Keindahan.
- d. Membagi habis tugas pada Bidang Kebersihan dan Keindahan Pasar kepada bawahan agar setiap aparaturnya yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.
- e. Menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya.
- f. Memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna.
- g. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
- h. Melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- i. Membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Dinas lebih lanjut.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pembinaan Petugas Kebersihan Pasar

Pasal 23

Tugas pokok Kepala Seksi Pembinaan Petugas Kebersihan Pasar adalah melaksanakan sebagaimana tugas Bidang Kebersihan dan Keindahan Pasar dibidang Pembinaan Petugas Kebersihan Pasar.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Seksi Pembinaan Petugas Kebersihan Pasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Kebersihan dan Keindahan Pasar dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Pembinaan Petugas Kebersihan Pasar untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.
- b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pembinaan Petugas Kebersihan Pasar dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya.
- c. Melaksanakan pembinaan kepada petugas kebersihan Pasar dalam rangka menjaga kebersihan.
- d. Melaksanakan pengumpulan, pencatatan dan penganalisaan permasalahan yang menyangkut petugas kebersihan Pasar.
- e. Melaksanakan pembinaan keterampilan para petugas kebersihan pasar dalam rangka meningkatkan kebersihan.
- f. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparaturnya Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Pembinaan Petugas Kebersihan Pasar agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna.
- g. Membagi habis tugas Seksi Pembinaan Petugas Kebersihan Pasar , kepada aparaturnya Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing.

- h. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut.
- i. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
- j. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pemeliharaan Kebersihan dan Keindahan Pasar

Pasal 25

Tugas pokok Kepala Seksi Pemeliharaan Kebersihan dan Keindahan Pasar adalah melaksanakan sebagaimana tugas Bidang Kebersihan dan Keindahan Pasar dibidang Pemeliharaan Kebersihan dan Keindahan Pasar.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Kepala Seksi Pemeliharaan Kebersihan dan Keindahan Pasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Kebersihan dan Keindahan Pasar dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Pemeliharaan Kebersihan dan Keindahan Pasar untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.
- b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pemeliharaan Kebersihan dan Keindahan Pasar dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya.
- c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain atas perintah dan petunjuk Kepala Dinas dan Kepala Bidang Kebersihan dan Keindahan Kabupaten Pesawaran dalam mengatasi kebersihan dan keindahan Pasar.
- d. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan penyelenggaraan pemeliharaan kebersihan dan keindahan pasar Kabupaten Pesawaran.
- e. Melaksanakan pembinaan kepada para pedagang agar menjaga dan memelihara kebersihan dan keindahan pasar Kabupaten Pesawaran.
- f. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Pemeliharaan Kebersihan dan Keindahan pasar agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna.
- g. Membagi habis tugas Seksi Pemeliharaan Kebersihan dan Keindahan pasar kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing.
- h. Mengumpulkan menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut.
- i. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
- j. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Sarana Dan Prasarana Kebersihan Pasar

Pasal 27

Tugas pokok Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kebersihan Pasar adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Kebersihan dan Keindahan Pasar dibidang Sarana dan Prasarana Kebersihan Pasar.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kebersihan Pasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Kebersihan dan Keindahan Pasar dalam rangka penyusunan rencana program Kerja Seksi Sarana dan Prasarana Kebersihan Pasar untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.
- b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Sarana dan Prasarana Kebersihan Pasar dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya.
- c. Melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan pola manfaat sarana dan prasarana serta kondisi lapangan kebersihan pasar.
- d. Melaksanakan pengadaan penyediaan sarana dan prasarana kebersihan pasar.
- e. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan pasar.
- f. Melaksanakan, menyimpan dan mengeluarkan sarana dan prasarana kebersihan pasar agar dapat terkontrol dengan baik.
- g. Memimpin, mengarahkan dan memotifasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Kebersihan pasar agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna.
- h. Membagi habis tugas seksi sarana dan prasarana Kebersihan Pasar Kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing.
- i. Mengumpulkan menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut.
- j. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pembangunan dan Pemeliharaan Pasar

Pasal 29

Bidang Pembangunan dan Pemeliharaan Pasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang Pembangunan dan Pemeliharaan Pasar meliputi Pembangunan pasar, pemeliharaan bangunan dan perizinan.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Bidang Pembangunan dan Pemeliharaan Pasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang Pembangunan dan Pemeliharaan Pasar dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas, sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja dinas serta rencana kerja Bidang Pembangunan dan Pemeliharaan Pasar untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas.
- b. Memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang Pembangunan dan Pemeliharaan Pasar perumusan kebijaksanaan teknis, pembangunan pasar, pemeliharaan pasar dan perijinan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun.
- c. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pembangunan dan pemeliharaan pasar sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembangunan dan Pemeliharaan Pasar.
- d. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga lain dalam rangka Pembangunan Pasar, Pemeliharaan Bangunan Pasar dan Perizinan Pasar.
- e. Membagi habis tugas pada Bidang Pembangunan dan Pemeliharaan Pasar kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.
- f. Menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya.
- g. Memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna.
- h. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
- i. Melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- j. Membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Dinas lebih lanjut.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pembangunan Pasar

Pasal 31

Tugas pokok Kepala Seksi Pembangunan Pasar adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembangunan dan Pemeliharaan Pasar dibidang Pembangunan Pasar

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Kepala Seksi Pembangunan Pasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pembangunan dan Pemeliharaan Pasar dalam rangka penyusunan rencana program Kerja Seksi Pembangunan Pasar untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.

- b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pembangunan Pasar dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya.
- c. Melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan pasar.
- d. Melaksanakan pengadaan penyediaan sarana dan prasarana kebersihan pasar.
- e. Melaksanakan pembangunan pasar dan sarana pendukung pasar.
- f. Melaksanakan rehabilitasi pasar.
- g. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga lain dalam rangka pembangunan dan renovasi pasar.
- h. Melaksanakan inventarisasi aset pasar.
- i. Melaksanakan koordinasi dalam rangka sertifikasi aset pasar.
- j. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan pasar.
- k. Memimpin, mengarahkan dan memotifasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Pembangunan pasar agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna.
- l. Membagi habis tugas seksi Pembangunan Pasar Kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing.
- m. Mengumpulkan menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut.
- n. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pemeliharaan Pasar

Pasal 33

Tugas pokok Kepala Seksi Pemeliharaan Pasar adalah melaksanakan sebagaimana tugas Bidang Pembangunan dan Pemeliharaan Pasar dibidang Pemeliharaan Pasar.

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Kepala Seksi Pemeliharaan Pasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pembangunan dan Pemeliharaan Pasar dalam rangka penyusunan rencana program Kerja Seksi Pemeliharaan Pasar untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan ;
- b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pemeliharaan Pasar dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya.
- c. Melaksanakan pemeliharaan fisik bangunan dan sarana pendukung pasar.
- d. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemeliharaan bangunan pasar.

- e. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga lain dalam rangka Pemeliharaan pasar.
- f. Melaksanakan Koordinasi dalam pelaksanaan Pemeliharaan aset pasar.
- g. Melaksanakan Pemeliharaan aset pasar.
- h. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan pasar.
- i. Memimpin, mengarahkan dan memotifasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Pembangunan pasar agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna.
- j. Membagi habis tugas seksi Pembangunan Pasar Kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing.
- k. Mengumpulkan menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut.
- l. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Perizinan

Pasal 35

Tugas pokok Kepala Seksi perizinan adalah melaksanakan sebagaimana tugas Bidang Pembangunan dan Pemeliharaan Pasar dibidang Pembangunan Pasar.

Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Kepala Seksi perizinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pembangunan dan Pemeliharaan Pasar dalam rangka penyusunan rencana program Kerja Seksi Perizinan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.
- b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Perizinan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya.
- c. Melaksanakan pemberian izin penggunaan Aset Pasar dan sarana pendukung.
- d. Melaksanakan Melaksanakan pemungutan sewa atas penggunaan Aset pasar dan sarana pendukung.
- e. Memfasilitasi kegiatan kegiatan promosi dilingkungan pasar oleh Pihak Ketiga.
- f. Memimpin, mengarahkan dan memotifasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi perizinan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna.
- g. Membagi habis tugas seksi perizinan Kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing.
- h. Mengumpulkan menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut.
- i. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 33 Tahun 2009 tentang uraian tugas jabatan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pesawaran dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Gedong Tataan
pada tanggal 27 Oktober 2014

BUPATI PESAWARAN,

dto

ARIES SANDI DARMA PUTRA

Diundangkan di Gedong Tataan
pada tanggal 27 Oktober 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

dto

HENDARMA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2014 NOMOR 29

Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,

dto

SUSI PATMININGTYAS, S.H.
Pembina
NIP. 19661015 199503 2 002