



BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 73 TAHUN 2017

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran, perlu menetapkan Pembentukan, Organisasi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Pesawaran;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut diatas dan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas teknis oprasional dan/atau teknis penunjang Dinas Daerah dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat di daerah agar berjalan lancar, tertib, berdayaguna dan berhasilguna perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Daerah Kabupaten Pesawaran;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Fungsional Umum kedalam Jabatan Pelaksana;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 61);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Daerah Kabupaten Pesawaran.
3. Bupati adalah Bupati Pesawaran.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesawaran.

5. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Pesawaran.
6. Dinas Daerah adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Badan Daerah adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
10. Unit Pelaksana teknis Badan selanjutnya disingkat UPTB adalah Unit Pelaksana Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.
11. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesawaran yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
12. Kecamatan adalah kecamatan pada Kabupaten Pesawaran.
13. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
14. Tugas Teknis Penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
15. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD pada :

1. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 - a. UPTD Perlengkapan dan Perbengkelan, Kelas A
2. Dinas Pertanian.
 - a. UPTD Balai Pelaksanaan Penyuluh Pertanian Kecamatan Gedong Tataan, Kelas A.

- b. UPTD Balai Pelaksanaan Penyuluh Pertanian Kecamatan Negeri Katon, Kelas A.
 - c. UPTD Balai Pelaksanaan Penyuluh Pertanian Kecamatan Tegineneng, Kelas A.
 - d. UPTD Balai Pelaksanaan Penyuluh Pertanian Kecamatan Way Lima, Kelas A.
 - e. UPTD Balai Pelaksanaan Penyuluh Pertanian Kecamatan Kedondong, Kelas A.
 - f. UPTD Balai Pelaksanaan Penyuluh Pertanian Kecamatan Padang Cermin, Kelas A.
 - g. UPTD Balai Pelaksanaan Penyuluh Pertanian Kecamatan Punduh Pedada, Kelas A.
 - h. UPTD Balai Pelaksanaan Penyuluh Pertanian Kecamatan Marga Punduh, Kelas A.
 - i. UPTD Balai Pelaksanaan Penyuluh Pertanian Kecamatan Way Khilau, Kelas A.
 - j. UPTD Balai Pelaksanaan Penyuluh Pertanian Kecamatan Way Ratai, Kelas A.
 - k. UPTD Balai Pelaksanaan Penyuluh Pertanian Kecamatan Teluk Pandan, Kelas A.
 - l. UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Umum, Kelas A.
3. Dinas Perhubungan.
 - a. UPTD Pengelola Prasarana Perhubungan, Kelas A.
4. Dinas Perindustrian dan Perdagangan
 - a. UPTD Layanan Metrologi Legal, Kelas A.
 - b. UPTD Pengelolaan Pasar Sukaraja Kecamatan Gedong Tataan, Kelas A.
 - c. UPTD Pengelolaan Pasar Trimulyo Kecamatan Tegineneng, Kelas A.
 - d. UPTD Pengelolaan Pasar Padang Cermin Kecamatan Padang Cermin, Kelas A.
 - e. UPTD Pengelolaan Pasar Maja Kecamatan Punduh Pedada, Kelas A.
 - f. UPTD Pengelolaan Pasar Baru Kecamatan Kedondong, Kelas A.
5. Dinas Perikanan
 - a. UPTD Pengolahan dan Pemasaran, Kelas A.
 - b. UPTD Produksi Budidaya Air Tawar, Kelas A.
 - c. UPTD Pelabuhan Pendaratan Ikan, Kelas A.
6. Badan Pendapatan Daerah
 - a. UPTD Pajak dan Retribusi Kecamatan Gedong Tataan, Kelas A.
 - b. UPTD Pajak dan Retribusi Kecamatan Kedondong, Kelas A.
 - c. UPTD Pajak dan Retribusi Kecamatan Negeri Katon, Kelas A.
 - d. UPTD Pajak dan Retribusi Kecamatan Tegineneng, Kelas A.
 - e. UPTD Pajak dan Retribusi Kecamatan Padang Cermin, Kelas A.
 - f. UPTD Pajak dan Retribusi Kecamatan Marga Punduh, Kelas A.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 3

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang urusan pemerintahan atau urusan pemerintahan yang diselenggarakan.
- (2) UPTD merupakan bagian dari perangkat daerah kabupaten yang dipimpin oleh seorang Kepala UPTD.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 4

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan operasional dan/atau penunjang sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. Pembinaan kegiatan tenaga fungsional dan/atau operasional/penunjang;
 - c. Pelaksanaan pelayanan administratif ketatausahaan.

BAB III UPTD PERLENGKAPAN DAN PERBENGKELAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Bagian Kesatu Penetapan

Pasal 5

UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri dari :

1. UPTD Perlengkapan dan Perbengkelan, berkedudukan di Kecamatan Gedong Tataan dengan wilayah kerja Kabupaten Pesawaran.

Bagian Kedua Uraian Tugas Kepala UPTD Perlengkapan dan Perbengkelan

Pasal 6

Tugas Pokok Kepala UPTD Perlengkapan dan Perbengkelan adalah melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di wilayah kerjanya, pembinaan terhadap aparatur UPTD, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan Camat, Instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam Penyimpanan, Pengelolaan Perlengkapan dan Perbengkelan di bidang pekerjaan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 Peraturan ini, Kepala UPTD Perlengkapan dan Perbengkelan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang Penyimpanan dan Pengelolaan Perlengkapan urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang di wilayah Kabupaten Pesawaran;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Perlengkapan dan Perbengkelan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait Penyimpanan, Pengelolaan dan Perawatan alat-alat perlengkapan demi tercapainya sasaran;
- d. melaksanakan Pengelolaan Alat Berat;
- e. melaksanakan Koordinasi Penggunaan Peralatan dengan Instansi Terkait;
- f. memberikan Pertimbangan Teknis Pengelolaan Alat Berat;
- g. melaksanakan Pembinaan Terhadap Operator Alat Berat dan Mekanik;
- h. menyiapkan Bahan dan Perlengkapan Perbengkelan;
- i. melaksanakan pemeriksaan dan perbaikan alat;
- j. menyusun data riwayat peralatan;
- k. menyusun laporan kegiatan pelayanan peralatan dan pemeliharaan peralatan;
- l. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan akuntabilitas kinerja UPTD dinas;
- m. melaksanakan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh pengawas fungsional;
- n. membagi habis tugas kedinasan baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Perlengkapan dan Perbengkelan

Pasal 8

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Perlengkapan dan Perbengkelan adalah menyusun program dan rencana kerja kantor UPTD Perlengkapan dan Perbengkelan, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan kantor serta mengelola administrasi urusan keuangan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Perlengkapan dan Perbengkelan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja UPTD Perlengkapan dan Perbengkelan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
- d. melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan UPTD Perlengkapan dan Perbengkelan dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTD Perlengkapan dan Perbengkelan, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada Kepala UPTD Perlengkapan dan Perbengkelan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja UPTD Pekerjaan umum dan Penataan Ruang lebih lanjut;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

BAB IV UPTD BALAI PELAKSANA PENYULUH PERTANIAN PADA DINAS PERTANIAN Bagian Kesatu Penetapan

Pasal 10

1. UPTD Balai Pelaksana Penyuluh Pertanian yang terdiri dari :
 1. UPTD Balai Pelaksana Penyuluh Pertanian Kecamatan Gedong Tataan, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Gedong Tataan dengan wilayah kerja meliputi bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan penyuluhan di Kecamatan Gedong Tataan.
 2. UPTD Balai Pelaksana Penyuluh Pertanian Kecamatan Negeri Katon, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Negeri Katon dengan wilayah kerja meliputi bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan penyuluhan di Kecamatan Negeri Katon.
 3. UPTD Balai Pelaksana Penyuluh Pertanian Kecamatan Tegineneng, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Tegineneng dengan wilayah kerja meliputi bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan penyuluhan di Kecamatan Tegineneng.

4. UPTD Balai Pelaksana Penyuluh Pertanian Kecamatan Way Lima, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Way Lima dengan wilayah kerja meliputi bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan penyuluhan di Kecamatan Way Lima.
5. UPTD Balai Pelaksana Penyuluh Pertanian Kecamatan Padang Cermin, berkedudukan di Kecamatan Padang Cermin dengan wilayah kerja meliputi bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan penyuluhan di Kecamatan Padang Cermin.
6. UPTD Balai Pelaksana Penyuluh Pertanian Kecamatan Punduh Pedada, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Punduh Pedada dengan wilayah kerja meliputi bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan penyuluhan di Kecamatan Punduh Pedada.
7. UPTD Balai Pelaksana Penyuluh Pertanian Kecamatan Kedondong, berkedudukan di Kecamatan Kedondong dengan wilayah kerja meliputi bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan penyuluhan di Kecamatan Kedondong.
8. UPTD Balai Pelaksana Penyuluh Pertanian Kecamatan Way Khilau, berkedudukan di Kecamatan Kedondong dengan wilayah kerja meliputi bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan penyuluhan di Kecamatan Way Khilau.
9. UPTD Balai Pelaksana Penyuluh Pertanian Kecamatan Marga Punduh, berkedudukan di Kecamatan Kedondong dengan wilayah kerja meliputi bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan penyuluhan di Kecamatan Marga Punduh.
10. UPTD Balai Pelaksana Penyuluh Pertanian Kecamatan Teluk Pandan, berkedudukan di Kecamatan Teluk Pandan dengan wilayah kerja meliputi bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan penyuluhan di Kecamatan Teluk Pandan.
11. UPTD Balai Pelaksana Penyuluh Pertanian Kecamatan Way Ratai, berkedudukan di Kecamatan Way Ratai dengan wilayah kerja meliputi bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan penyuluhan di Kecamatan Way Ratai.

Bagian Kedua

Uraian Tugas Kepala UPTD Balai Pelaksana Penyuluh Pertanian

Pasal 11

Tugas Pokok Kepala UPTD Balai Pelaksana Penyuluh Pertanian adalah melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pertanian di wilayah kerjanya, pembinaan terhadap aparatur UPTD, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan Camat, Instansi pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan di bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan penyuluhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 Peraturan ini, Kepala UPTD Balai Pelaksana Penyuluh Pertanian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pembangunan pertanian tanaman pangan, hortikultura, Peternakan, Perkebunan dan Penyuluh Pertanian di wilayah Kecamatan;

- b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pertanian dan Peternakan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan demi tercapainya sasaran;
- d. melakukan koordinasi di tingkat kecamatan pada bidang pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pelaksanaan bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, Peternakan, Perkebunan dan Penyuluh Pertanian ;
- e. melakukan koordinasi di tingkat kecamatan pada bidang pembinaan, pemantauan, pengendalian kegiatan dan pengaturan sarana prasarana bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, Peternakan, Perkebunan dan Penyuluh Pertanian;
- f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pengawasan pelaksanaan tugas penyuluh pertanian di wilayah kecamatan;
- g. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pengawasan pelaksanaan tugas fungsional tertentu pada bidang pertanian, tanaman pangan, hortikultura perkebunan, peternakan dan penyuluhan;
- h. melakukan koordinasi di tingkat kecamatan pada bidang peluang investasi dan perkreditan, bimbingan usaha agribisnis, pengolahan hasil, promosi dan pemasaran serta pelayanan perizinan;
- i. melakukan koordinasi dan pengawasan di tingkat kecamatan pada bidang distribusi sarana produksi dan pemantauan di tingkat kecamatan;
- j. melakukan pendataan statistik pertanian tanaman pangan, hortikultura dan peternakan, perkebunan sesuai dengan format dan ketentuan yang telah ditetapkan;
- k. menghimpun Pendapatan Asli Daerah (PAD) di bidang Pertanian, tanaman pangan, hortikultura Peternakan dan Perkebunan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- l. melaksanakan pengendalian teknis di bidang pertanian, tanaman pangan, hortikultura peternakan, perkebunan dan penyuluhan;
- m. mengembangkan kelembagaan usaha bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, Peternakan, Perkebunan dan Penyuluh Pertanian;
- n. membagi habis tugas kedinasan baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- o. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- p. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha
pada UPTD Balai Pelaksana Penyuluh Pertanian

Pasal 13

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Balai Pelaksana Penyuluh Pertanian adalah menyusun program dan rencana kerja kantor UPTD Pertanian, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan kantor serta mengelola administrasi urusan keuangan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Balai Pelaksana Penyuluh Pertanian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja UPTD Balai Pelaksana Penyuluh Pertanian sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
- d. melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan UPTD Balai Pelaksana Penyuluh Pertanian dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTD Balai Pelaksana Penyuluh Pertanian, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pertanian, tanaman pangan, hortikultura peternakan, perkebunan dan penyuluhan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- h. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada Kepala UPTD Pertanian sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja UPTD Balai Pelaksana Penyuluh Pertanian lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

BAB V
UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan,
Hortikultura dan Perkebunan
Pada Dinas Pertanian
Bagian Pertama

Pasal 15

UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan pada Dinas Pertanian, terdiri dari :

1. UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan berkedudukan di Desa Negeri Sakti Kecamatan Gedong Tataan dengan bidang kerja meliputi bidang Meningkatkan Produksi Benih dan Distribusi benih pertanian, tanaman pangan, hortikultura peternakan, perkebunan pada di Kabupaten Pesawaran.

Bagian Kedua

Uraian Tugas Kepala UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan

Pasal 16

Tugas Pokok Kepala UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan adalah melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pertanian dan Peternakan, pembinaan terhadap aparatur UPTD dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan di bidang peningkatan produksi, penyediaan dan distribusi benih pertanian, tanaman pangan, hortikultura peternakan, perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 Peraturan ini, Kepala UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang Balai Benih;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Balai Benih sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengawasi pelaksanaan kegiatan Balai Benih;
- d. meningkatkan produksi dan penyediaan serta distribusi benih agar selalu terjamin ketersediaanya secara berkesinambungan sesuai dengan kebutuhan pengguna benih;
- e. meningkatkan produksi dan penyediaan benih besar (BR) dengan memberdayakan penangkar-penangkar benih untuk memenuhi kebutuhan benih daerah setempat;
- f. membantu penyediaan benih pertanian, tanaman pangan, hortikultura peternakan, perkebunan di Kabupaten Pesawaran;
- g. membagi habis tugas kedinasan baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- i. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan

Pasal 18

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan adalah menyusun program dan rencana kerja kantor UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan kantor serta mengelola administrasi urusan keuangan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
- d. melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Balai Benih Umum serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- g. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada Kepala UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan lebih lanjut;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

BAB VI
UPTD PENGELOLA PRASARANA PERHUBUNGAN
PADA DINAS PERHUBUNGAN
Bagian Kesatu
Penetapan

Pasal 20

UPTD Pengelola Prasarana Perhubungan Pada Dinas Perhubungan, Terdiri dari :

1. UPTD Pengelola Prasarana Perhubungan berkedudukan di Ibu kota Kecamatan Gedong Tataan dengan wilayah kerja meliputi Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor, Retribusi Pelayanan Parkir Tepi Jalan Umum, Retribusi Pemakain Kekayaan Daerah, Retribusi Pemberian Izin Trayek Kepada Orang Pribadi di seluruh wilayah Kabupaten Pesawaran.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Kepala
UPTD Pengelola Prasarana Perhubungan

Pasal 21

Tugas Pokok Kepala UPTD Pengelola Prasarana Perhubungan adalah melaksanakan sebagaimana tugas Dinas Perhubungan yang berkenaan dengan urusan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak dan retribusi daerah, pendataan subjek dan objek pajak dan retribusi daerah, serta penyusunan rencana target penerimaan pajak dan retribusi yang menjadi wilayah kerja Unit Pelaksanaan Teknis Daerah (UPTD).

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 Peraturan ini, Kepala UPTD Pengelola Prasarana Perhubungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan program kerja Unit Pelaksanaan Teknis Daerah (UPTD) berdasarkan petunjuk dan kebijakan Kepala Dinas;
- b. menyusun dan mengajukan anggaran unit pelaksanaan Teknis Daerah (UPTD);
- c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit pelaksana kerja UPTD sesuai dengan tugas dan fungsi unit pelaksana;
- d. melaksanakan pendataan subjek pajak-retribusi, objek pajak-retribusi dan wajib pajak-retribusi;
- e. menyelenggarakan pembinaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga UPTD;
- f. menyelenggarakan koordinasi, pengawasan dan pembinaan pelayanan bidang perhubungan;
- g. mengoordinasikan serta membina keamanan dan ketertiban;
- h. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak dan retribusi daerah yang dikelola Dinas Perhubungan Kabupaten Pesawaran pada wilayah tugasnya masing-masing;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas oleh UPT;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha
pada UPTD Pengelola Prasarana Perhubungan

Pasal 23

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Pengelola Prasarana Perhubungan adalah menyusun program dan rencana kerja kantor UPTD Pengelola Prasarana Perhubungan, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan kantor serta mengelola administrasi urusan keuangan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Pengelola Prasarana Perhubungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja UPTD Pengelola Prasarana Perhubungan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
- d. melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan UPTD Pengelola Prasarana Perhubungan dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTD Pengelola Prasarana Perhubungan, pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Balai Benih serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- g. membagi habis tugas pada Sub Bagian Tata Usaha kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. menerima dan mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- i. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- k. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada Kepala UPTD Pengelola Prasarana Perhubungan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja UPT Balai Benih, lebih lanjut;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku

BAB VII
UPTD LAYANAN METROLOGI LEGAL
PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
Bagian Kesatu
Penetapan

Pasal 25

UPTD Layanan Metrologi Legal Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan, terdiri dari:

1. UPTD Layanan Metrologi Legal berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Gedong Tataan dengan wilayah kerja meliputi operasional kemetrologian dalam rangka pelaksanaan pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP) milik masyarakat pengguna jasa yang dilakukan di kantor UPTD metrologi legal atau di luar kantor UPTD Metrologi legal. di seluruh wilayah Kabupaten Pesawaran.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Kepala
UPTD Layanan Metrologi Legal

Pasal 26

Tugas Pokok Kepala UPTD Layanan Metrologi Legal adalah melaksanakan sebagaimana tugas Dinas Perhubungan yang berkenaan dengan urusan operasional kemetrologian dalam rangka pelaksanaan pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP) milik masyarakat pengguna jasa yang dilakukan di kantor UPTD Layanan metrologi legal atau di luar kantor UPTD Layanan Metrologi legal

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 Peraturan ini, Kepala UPTD Layanan Metrologi Legal mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan program kerja Unit Pelaksanaan Teknis Daerah (UPTD) berdasarkan petunjuk dan kebijakan Kepala Dinas;
- b. menyusun dan mengajukan anggaran unit pelaksanaan Teknis Daerah (UPTD);
- c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit pelaksana kerja UPTD sesuai dengan tugas dan fungsi unit pelaksana;
- d. mengelola Operasional kemetrologian dalam rangka pelaksanaan pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP) milik masyarakat;
- e. mengelola penggunaan jasa yang dilakukan di kantor UPTD Layanan metrologi legal atau diluar kantor UPTD Metrologi Legal;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan perlengkapan dan rumah tangga UPTD;
- g. meyenggarakan koordinasi, pengawasan dan pembinaan pelayanan bidang perhubungan;
- h. mengoordinasikan serta membina keamanan dan ketertiban;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas oleh UPTD;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha
pada UPTD Layanan Metrologi Legal

Pasal 28

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Layanan Metrologi Legal adalah menyusun program dan rencana kerja kantor UPTD Layanan Metrologi Legal, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan kantor serta mengelola administrasi urusan keuangan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Layanan Metrologi Legal mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja UPTD Layanan Metrologi Legal sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
- d. melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan UPTD Layanan Metrologi Legal dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTD Layanan Metrologi Legal, pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Metrologi Legal serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- g. membagi habis tugas pada Sub Bagian Tata Usaha kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. menerima dan mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- i. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- k. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada Kepala UPTD Layanan Metrologi Legal sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja UPTD Layanan Metrologi Legal lebih lanjut;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

BAB VIII
UPTD PENGELOLAAN PASAR
PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
Bagian Kesatu
Penetapan

Pasal 30

UPTD Pengelolaan Pasar Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Terdiri Dari :

1. UPTD Pengelolaan Pasar Sukaraja di Kecamatan Gedong Tataan dengan wilayah kerja meliputi pengawasan, operasional dan pengembangan pasar di wilayah kerja UPTD.
2. UPTD Pengelolaan Pasar Trimulyo di Kecamatan Tegineneng dengan wilayah kerja meliputi pengawasan, operasional dan pengembangan pasar di wilayah kerja UPTD.
3. UPTD Pengelolaan Pasar Padang Cermin di Kecamatan Padang Cermin dengan wilayah kerja meliputi pengawasan, operasional dan pengembangan pasar di wilayah kerja UPTD.
4. UPTD Pengelolaan Pasar Maja di Kecamatan Punduh Pedada dengan wilayah kerja meliputi pengawasan, operasional dan pengembangan pasar di wilayah kerja UPTD.
5. UPTD Pengelolaan Pasar Kedondong di Kecamatan Kedondong dengan wilayah kerja meliputi pengawasan, operasional dan pengembangan pasar di wilayah kerja UPTD.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Kepala
UPTD Pengelolaan Pasar

Pasal 31

Tugas Pokok Kepala UPTD Pengelolaan Pasar adalah melaksanakan sebagaimana tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang berkenaan dengan pelayanan di bidang pengawasan, operasional dan pengembangan pasar pada wilayah masing-masing UPTD di kabupaten pesawaran

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 Peraturan ini, Kepala UPTD Pengelolaan Pasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. memimpin membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pengawasan, pengendalian dan pengembangan pasar di wilayah kerjanya;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pasar sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di wilayah kerjanya demi tercapainya sasaran;
- d. membina, mengawasi dan mengelola administrasi pelaksanaan kegiatan di pasar di wilayah kerjanya;

- e. melaksanakan pungutan-pungutan di bidang pasar sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. membagi Teknis tugas kedinasan baik teknis maupun administrasi kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- g. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha
pada UPTD Pengelolaan Pasar

Pasal 33

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Pengelolaan Pasar adalah menyusun program dan rencana kerja kantor UPTD Pengelolaan Pasar, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan kantor serta mengelola administrasi urusan keuangan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Pengelolaan Pasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja UPTD Pengelolaan Pasar sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
- d. melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan UPTD Pengelolaan Pasar dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTD Pengelolaan Pasar, pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. membagi habis tugas pada Sub Bagian Tata Usaha kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- g. menerima dan mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- h. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada Kepala UPTD Pengelolaan Pasar sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja UPTD Pengelolaan Pasar lebih lanjut;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

BAB IX
UPTD PENGOLAHAN DAN PEMASARAN
PADA DINAS PERIKANAN
Bagian Kesatu
Penetapan

Pasal 35

UPT Pengolahan dan Pemasaran pada Dinas Perikanan, terdiri dari :

1. UPT Pengolahan dan Pemasaran berkedudukan di Kecamatan Gedong Tataan dengan bidang kerja meliputi bidang tugas pengolahan dan pemasaran benih ikan di Kabupaten Pesawaran

Bagian Kedua
Uraian Tugas Kepala UPT Pengolahan dan Pemasaran

Pasal 36

Tugas Pokok Kepala UPTD Pengolahan dan Pemasaran adalah Melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perikanan disemua wilayah kabupaten pesawaran, pembinaan terhadap pengolah dan pemasaran perikanan yang ada di beberapa kecamatan yang ada di wilayah kabupaten pesawaran, membantu memasarkan produksi perikanan, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan bidang terkait, instansi pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan pengolahan dan pemasaran di bidang Perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 36 Peraturan ini, Kepala UPTD Pengolahan dan Pemasaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran perikanan yang ada di wilayah kabupaten pesawaran;
- b. pelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pengolahan dan Pemasaran dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang Pengolahan dan Pemasaran yang ada dalam dinas perikanan dengan instansi terkait demi tercapainya sasaran;
- d. melaksanakan pengembangan teknologi dan pelayanan Pengolahan dan Pemasaran perikanan;
- e. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- f. membuat laporan secara berkala kepada kepala bidang dan diteruskan ke kepala dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha
pada UPTD Pengolahan dan Pemasaran

Pasal 38

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Pengolahan dan Pemasaran adalah menyusun program dan rencana kerja kantor UPTD Pengolahan dan Pemasaran, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan kantor serta mengelola administrasi urusan keuangan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Pengolahan dan Pemasaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja UPTD Pengolahan dan Pemasaran sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
- d. melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan UPTD Pengolahan dan Pemasaran dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTD Pengolahan dan Pemasaran, pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Balai Benih serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- g. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada Kepala UPTD Pengolahan dan Pemasaran sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja UPTD Pengolahan dan Pemasaran, lebih lanjut;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

BAB X
UPTD PRODUKSI BUDIDAYA AIR TAWAR
PADA DINAS PERIKANAN
Bagian Kesatu
Penetapan

Pasal 40

UPTD Produksi Budidaya Air Tawar pada Dinas Perikanan, terdiri dari :

1. UPTD Produksi Budidaya Air Tawar berkedudukan di Kecamatan Kedondong dengan bidang kerja meliputi bidang tugas Produksi Budidaya Air Tawar di Kabupaten Pesawaran.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Kepala UPTD Produksi Budidaya Air Tawar

Pasal 41

Tugas Pokok Kepala UPTD Produksi Budidaya Air Tawar adalah melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perikanan di wilayah Kabupaten pesawaran, pembinaan terhadap aparatur UPT, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan Bidang Budidaya dan Peningkatan daya saing produk perikanan, instansi pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kecamatan di kabupaten pesawaran Melakukan pembinaan kepada pembudidaya ikan air tawar di wilayah kabupaten pesawaran.

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 41 Peraturan ini, Kepala UPTD Produksi Budidaya Air Tawar mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis balai benih ikan lokal di seluruh wilayah kabupaten pesawaran;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang perikanan budidaya dan bidang peningkatan daya saing produksi perikanan dan Perikanan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan bidang perikanan budidaya dan peningkatan daya saing perikanan di dinas perikanan terkait demi tercapainya sasaran;
- d. melaksanakan pengembangan teknologi dan pelayanan teknis Budidaya Air tawar
- e. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- f. membuat laporan secara berkala kepada Bidang Perikanan budidaya dan bidang peningkatan daya saing produksi perikanan kepada kepala dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha
pada UPTD Produksi Budidaya Air Tawar

Pasal 43

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Produksi Budidaya Air Tawar adalah menyusun program dan rencana kerja kantor UPTD Produksi Budidaya Air Tawar, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan kantor serta mengelola administrasi urusan keuangan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Produksi Budidaya Air Tawar mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja UPTD Produksi Budidaya Air Tawar sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
- d. melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan UPTD Produksi Budidaya Air Tawar dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTD Produksi Budidaya Air Tawar, pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Balai Benih serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- g. membagi habis tugas pada Sub Bagian Tata Usaha kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. menerima dan mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- i. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- k. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

BAB XI
UPTD PELABUHAN PEDARATAN IKAN
PADA DINAS PERIKANAN
Bagian Kesatu
Penetapan

Pasal 45

UPTD Pelabuhan Pendaratan Ikan pada Dinas Perikanan, terdiri dari :

1. UPTD Pelabuhan Pendaratan Ikan berkedudukan di Desa Durian Kecamatan Padang Cermin dengan bidang kerja meliputi bidang Pelabuhan Pendaratan Ikan di Kabupaten Pesawaran

Bagian Kedua
Uraian Tugas Kepala UPTD Pelabuhan Pendaratan Ikan

Pasal 46

Tugas Pokok Kepala UPTD Pelabuhan Pendaratan Ikan adalah Melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perikanan dalam hal pengelolaan dan pengendalian pelabuhan pendaratan ikan, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan bidang terkait , instansi pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan di bidang Perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 46 Peraturan ini, Kepala UPTD Pelabuhan Pendaratan Ikan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis Pelabuhan Pendaratan Ikan di kabupaten pesawaran;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pelabuhan Pendaratan Ikan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan bidang Pelabuhan Pendaratan Ikan dalam hal peningkatan daya saing perikanan di dinas perikanan terkait demi tercapainya sasaran;
- d. melaksanakan pengembangan teknologi dan pelayanan teknis Pelabuhan Pendaratan Ikan;
- e. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- f. membuat laporan secara berkala kepada Bidang Pelabuhan Pendaratan Ikan kepada kepala dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha
pada UPTD Pelabuhan Pendaratan Ikan

Pasal 48

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Pelabuhan Pendaratan Ikan adalah menyusun program dan rencana kerja kantor UPTD Pelabuhan Pendaratan Ikan, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan kantor serta mengelola administrasi urusan keuangan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 49

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Pelabuhan Pendaratan Ikan Tawar mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja UPTD Pelabuhan Pendaratan Ikan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
- d. melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan UPTD Pelabuhan Pendaratan Ikan dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTD Pelabuhan Pendaratan Ikan, pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pelabuhan Pendaratan Ikan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- g. membagi habis tugas pada Sub Bagian Tata Usaha kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. menerima dan mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- i. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- j. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

BAB XII
UPTD PAJAK DAN RETRIBUSI
PADA BADAN PENDAPATAN
Bagian Kesatu
Penetapan

Pasal 50

UPTD Pajak dan Retribusi pada Badan Pendapatan Daerah, terdiri dari :

1. UPTD Pajak dan Retribusi Kecamatan Gedong Tataan, berkedudukan di ibu kota Kecamatan Gedong Tataan dengan wilayah kerja meliputi bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi di Kecamatan Gedong Tataan.

2. UPTD Pajak dan Retribusi Kecamatan Kedondong, berkedudukan di ibu kota Kecamatan Kedondong dengan wilayah kerja meliputi bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi di Kecamatan Kedondong, Kecamatan Way Khilau dan Kecamatan Way Lima.
3. UPTD Pajak dan Retribusi Kecamatan Negeri Katon, berkedudukan di ibu kota Kecamatan Negeri Katon dengan wilayah kerja meliputi bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi di Kecamatan Negeri Katon.
4. UPTD Pajak dan Retribusi Kecamatan Tegineneng, berkedudukan di ibu kota Kecamatan Tegineneng dengan wilayah kerja meliputi bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi di Kecamatan Tegineneng.
5. UPTD Pajak dan Retribusi Kecamatan Padang Cermin, berkedudukan di ibu kota Kecamatan Padang Cermin dengan wilayah kerja meliputi bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi di Kecamatan Padang Cermin, Kecamatan Way Ratai dan Kecamatan Teluk Pandan.
6. UPTD Pajak dan Retribusi Kecamatan Marga Punduh, berkedudukan di ibu kota Kecamatan Marga Punduh dengan wilayah kerja meliputi bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi di Kecamatan Marga Punduh dan Kecamatan Punduh Pedada.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Kepala UPTD Pajak dan Retribusi

Pasal 51

Tugas Pokok Kepala UPTD Pajak dan Retribusi adalah melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pendapatan di wilayah kerjanya, pembinaan terhadap aparatur UPTD, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan Camat, Instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian di bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 51 Peraturan ini, Kepala UPTD Pajak dan Retribusi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi di wilayah Kerja Kecamatan;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan demi tercapainya sasaran;
- d. menyusun rencana target penerimaan pajak daerah pada masing-masing UPTD;
- e. melaksanakan pendataan subjek pajak, objek pajak dan wajib pajak;
- f. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT dan SPTPD) kepada wajib pajak;
- g. melaksanakan penagihan pajak daerah tahun berjalan maupun tunggakan;
- h. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah yang dikelola Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Pesawaran pada wilayah tugasnya masing-masing;

- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas oleh UPTD;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha
pada UPTD Pajak dan Retribusi

Pasal 53

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Pajak dan Retribusi adalah menyusun program dan rencana kerja kantor UPTD Pengelolaan Pajak dan Retribusi, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan kantor serta mengelola administrasi urusan keuangan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 54

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Pajak dan Retribusi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja UPTD Pajak dan Retribusi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
- d. melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan UPTD Pajak dan Retribusi dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTD Pajak dan Retribusi, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Pendapatan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- g. membagi habis tugas pada Sub Bagian Tata Usaha kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. menerima dan mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- i. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- k. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada Kepala UPTD Pajak dan Retribusi sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja UPTD lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

BAB XIII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 55

kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XIV
PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 56

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat dan pegawai UPTD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan Pejabat dan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan bidang urusan pemerintahan yang ditangani.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pelaksana pada UPTD diangkat dan diberhentikan dari dan dalam jabatan pelaksana oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB XV
TATA KERJA

Pasal 57

- (1) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan yang dipimpinya.
- (2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal dilingkungan masing-masing.
- (3) Kepala UPTD bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 27.A Tahun 2013 tentang Unit Pelaksanaan Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor dan Unit Pelaksanaan Teknis Terminal Sukaraja di Gedong Tataan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2013 Nomor 27.A);
2. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2015 Nomor 4);
3. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 5 Tahun 2015 tentang Laboratorium Lingkungan Hidup pada Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2015 Nomor 5);

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 29 Desember 2017

BUPATI PESAWARAN,

dto

DENDI RAMADHONA K.

Diundangkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

dto

KESUMA DEWANGSA

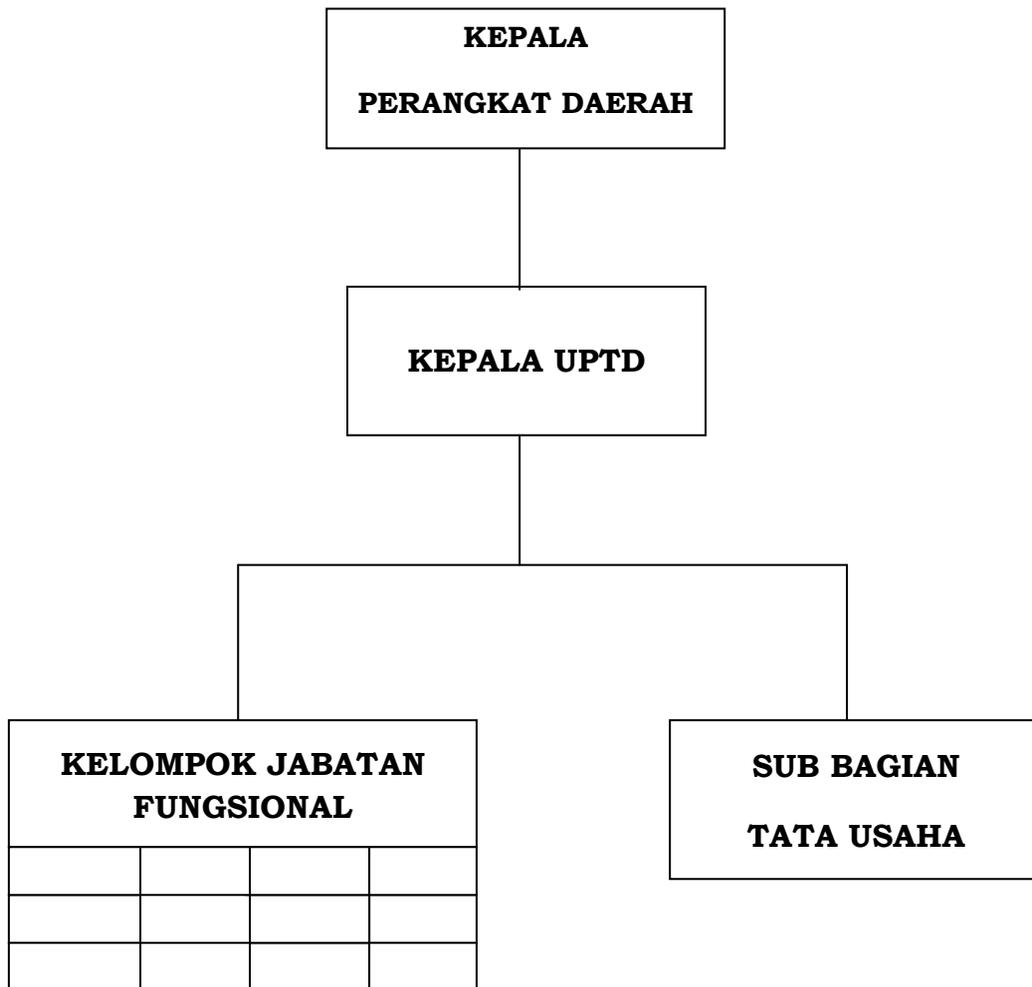
BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2017 NOMOR 196

**Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,**

dto

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

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD) KELAS A
KABUPATEN PESAWARAN**



BUPATI PESAWARAN,

dto

DENDI RAMADHONA K.

**Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,**

dto

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

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD) KELAS B
KABUPATEN PESAWARAN**



BUPATI PESAWARAN,

dto

DENDI RAMADHONA K.

**Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,**

dto

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