



BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 39 TAHUN 2022

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan Ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran ditetapkan oleh Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut diatas, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang Dinas dan Badan Daerah dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat di daerah agar berjalan lancar, tertib, berdayaguna, dan berhasilguna perlu menetapkannya dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b di atas, dipandang perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penelitian Dan Pengembangan Kabupaten Pesawaran.
- Mengingat :
- 1. 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);
 - 2. 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);
 - 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 - 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
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 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2021 Nomor Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nomor 93).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
2. Pemerintah Daerah adalah pemerintahan daerah Kabupaten Pesawaran.
3. Bupati adalah Bupati Pesawaran.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesawaran yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesawaran.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Pesawaran.
7. Dinas Daerah adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Badan Daerah adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. 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.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
11. Unit Pelaksana teknis Badan selanjutnya disingkat UPTB adalah Unit Pelaksana Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.
12. Kecamatan adalah kecamatan pada Kabupaten Pesawaran.
13. Balai Pelaksanaan Penyuluhan atau disingkat BPP adalah UPTD yang melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu di bidang pertanian;
14. Balai Produksi Benih atau disingkat BPB adalah UPTD yang melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu urusan pertanian;
15. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
16. Tugas Teknis Penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
17. 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 ketrampilan 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 & Perbengkelan Wilayah I, Kelas A

- b. UPTD Perlengkapan & Perbengkelan Wilayah II, Kelas A
 - c. UPTD Perlengkapan & Perbengkelan Wilayah III, Kelas A
2. Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura.
- a. UPTD BPP Wilayah I Tanaman Pangan dan Holtikultura, Kelas A
 - b. UPTD BPP Wilayah II Tanaman Pangan dan Holtikultura, Kelas A
 - c. UPTD BPP Wilayah III Tanaman Pangan dan Holtikultura, Kelas A
 - d. UPTD BPP Wilayah IV Tanaman Pangan dan Holtikultura, Kelas A
 - e. UPTD BPP Wilayah V Tanaman Pangan dan Holtikultura, Kelas A
 - f. UPTD BPP Wilayah VI Tanaman Pangan dan Holtikultura, Kelas A
 - g. UPTD BPP Wilayah VII Tanaman Pangan dan Holtikultura, Kelas A
 - h. UPTD Balai Produksi Benih, Kelas A
3. Dinas Perkebunan dan Peternakan.
- a. UPTD BPP Wilayah I Perkebunan dan Peternakan, Kelas A
 - b. UPTD BPP Wilayah II Perkebunan dan Peternakan, Kelas A
 - c. UPTD BPP Wilayah III Perkebunan dan Peternakan, Kelas A
 - d. UPTD Kesehatan Hewan, Kelas A
4. Dinas Perhubungan.
- a. UPTD Pengujian dan Perparkiran, Kelas A
5. Dinas Perindustrian dan Perdagangan
- a. UPTD Pasar Sukaraja di Kecamatan Gedong Tataan, Kelas A
 - b. UPTD Pasar Trimulyo Kecamatan Tegineneng, Kelas A
 - c. UPTD Pasar Padang Cermin Kecamatan Padang Cermin, Kelas A
 - d. UPTD Pasar Maja Kecamatan Punduh Pedada, Kelas A
 - e. UPTD Pasar Baru Kecamatan Kedondong, Kelas A
6. Dinas Perikanan
- a. UPTD Pengolahan dan Pemasaran, Kelas A
 - b. UPTD Produksi Budidaya Air Tawar, Kelas A
7. Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Serta Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
- a. UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak, Kelas A
8. Badan Pendapatan Daerah
- a. UPTD Pajak & Retribusi Wilayah I, Kelas A
 - b. UPTD Pajak & Retribusi Wilayah II, Kelas A
 - c. UPTD Pajak & Retribusi Wilayah III, Kelas A
 - d. UPTD Pajak & Retribusi Wilayah IV, Kelas A
 - e. UPTD Pajak & Retribusi Wilayah V, Kelas A
 - f. UPTD Pajak & Retribusi Wilayah VI, Kelas A

- g. UPTD Pajak & Retribusi Wilayah VII, Kelas A
- h. UPTD Pajak & Retribusi Wilayah VIII, Kelas A

**Bagian Kedua
Kedudukan**

Pasal 3

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang urusan pemerintahan atau urusan pemerintahan yang diselenggarakan.
- (2) UPTD merupakan bagian dari perangkat daerah kabupaten yang dipimpin oleh 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. menyelenggarakan pelaksanaan operasional dan/atau penunjang sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pembinaan kegiatan tenaga fungsional dan/atau operasional/penunjang;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan pelayanan administratif ketatausahaan.
 - d. melaksanakan fungsi lainnya oleh kepala dinas/badan sesuai ketentuan.

**BAB III
UPTD PERLENGKAPAN DAN PERBENGGKELAN
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 Wilayah I, berkedudukan di Kecamatan Gedong Tataan dengan wilayah kerja Kecamatan Gedong Tataan, Kecamatan Way Lima, Kecamatan Kedondong dan Kecamatan Way Khilau Kabupaten Pesawaran.
- 2. UPTD Perlengkapan dan Perbengkelan Wilayah II, berkedudukan di Kecamatan Tegineng dengan wilayah kerja Kecamatan Tegineng dan Kecamatan Negeri Katon Kabupaten Pesawaran.
- 3. UPTD Perlengkapan dan Perbengkelan Wilayah III, berkedudukan di Kecamatan Padang Cermin dengan wilayah kerja Kecamatan Padang Cermin, Kecamatan Way Ratai, Kecamatan Teluk Pandan, Kecamatan Marga Punduh dan Kecamatan Punduh Pedada 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, mengkoordinasikan, 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. mengkoordinasikan 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 tanggungjawabnya 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
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 (BPP)
PADA DINAS TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA

Bagian Kesatu
Penetapan

Pasal 10

UPTD BPP Tanaman Pangan dan Holtikultura yang terdiri dari :

1. UPTD BPP Wilayah I, berkedudukan di Kecamatan Tegineng dengan wilayah kerja meliputi bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura di Kecamatan Kecamatan Tegineng Kabupaten Pesawaran.

2. UPTD BPP Wilayah II, berkedudukan di Kecamatan Negeri Katon dengan wilayah kerja meliputi bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura di Kecamatan Negeri Katon Kabupaten Pesawaran.
3. UPTD BPP Wilayah III, berkedudukan di Kecamatan Gedong Tataan dengan wilayah kerja meliputi bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura di Kecamatan Gedong Tataan dan Kecamatan Way Lima Kabupaten Pesawaran.
4. UPTD BPP Wilayah IV, berkedudukan di Kecamatan Kedondong dengan wilayah kerja meliputi bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura di Kecamatan Kedondong dan Kecamatan Way Ratai Kabupaten Pesawaran.
5. UPTD BPP Wilayah V, berkedudukan di Kecamatan Way Khilau dengan wilayah kerja meliputi bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura di Kecamatan Way Khilau Kabupaten Pesawaran.
6. UPTD BPP Wilayah VI, berkedudukan di Kecamatan Teluk Pandan dengan wilayah kerja meliputi bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura di Kecamatan Teluk Pandan dan Kecamatan Padang Cermin Kabupaten Pesawaran.
7. UPTD BPP Wilayah VII, berkedudukan di Kecamatan Punduh Pedada dengan wilayah kerja meliputi bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura di Kecamatan Punduh Pedada dan Kecamatan Marga Punduh Kabupaten Pesawaran.
8. UPTD Balai Produksi Benih, berkedudukan di Kecamatan Gedong Tataan dengan wilayah kerja meliputi bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura di Kabupaten Pesawaran.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Kepala UPTD Balai Pelaksana Penyuluh (BPP)

Pasal 11

Tugas Pokok Kepala UPTD Balai Pelaksana Penyuluh (BPP) adalah melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura 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 tanaman pangan, bidang hortikultura 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 (BPP) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. memimpin, membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pembangunan pertanian tanaman pangan dan hortikultura di wilayah Kerja;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pertanian dan Peternakan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan 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 tanaman pangan dan hortikultura;

- e. melakukan koordinasi di tingkat kecamatan pada bidang pembinaan, pemantauan, pengendalian kegiatan dan pengaturan sarana prasarana bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pengawasan pelaksanaan tugas penyuluh pertanian tanaman pangan dan hortikultura di wilayah kecamatan;
- g. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pengawasan pelaksanaan tugas fungsional tertentu pada bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- 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 tanggungjawabnya 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 adalah menyusun program dan rencana kerja kantor UPTD BPP, 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 BPP mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja UPTD BPP 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 BPP dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTD BPP, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tanaman pangan, hortikultura 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 BPP sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja 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

Bagian Kesatu

Pasal 15

UPTD Balai Produksi Benih pada Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura berkedudukan di Kecamatan Gedong Tataan dengan bidang kerja meliputi bidang Produksi Benih dan Distribusi benih pertanian di Kabupaten Pesawaran.

Bagian Kedua

Uraian Tugas Kepala UPTD Balai Produksi Benih

Pasal 16

Tugas Pokok Kepala UPTD Balai Produksi Benih adalah melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura, pembinaan terhadap aparatur UPTD dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan di bidang peningkatan produksi, penyediaan dan distribusi benih pertanian 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 mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. memimpin, membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang Produksi dan distribusi Benih Pertanian;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang produksi dan distribusi benih pertanian sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;

- c. mengawasi pelaksanaan kegiatan produksi dan distribusi Benih pertanian;
- 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 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

Pasal 18

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Balai Produksi Benih pertanian adalah menyusun program dan rencana kerja kantor UPTD Balai Produksi Benih, 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 mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja UPTD Balai Produksi Benih 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 dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPT Balai Balai Produksi Benih, 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 sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja UPTD lebih lanjut;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

BAB VI
UPTD PENGUJIAN DAN PERPARKIRAN
PADA DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu
Penetapan

Pasal 20

UPTD Pengujian dan Perpajakan Pada Dinas berkedudukan di Kecamatan Gedong Tataan dengan wilayah kerja meliputi Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor, Retribusi Pelayanan Parkir Tepi Jalan Umum, Retribusi Parkir Tempat Khusus.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Kepala UPTD Pengujian dan Perpajakan

Pasal 21

Tugas Pokok Kepala UPTD Pengujian dan Perpajakan 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 Pengujian dan Perpajakan 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 Mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan 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 UPTD;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha
pada UPTD Pengujian dan Perparkiran

Pasal 23

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Pengujian dan Perparkiran 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 Pengujian dan Perparkiran 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 tanggungjawabnya 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;

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

BAB VII
UPTD PENGELOLAAN PASAR
PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Bagian Kesatu
Penetapan

Pasal 25

UPTD Pengelolaan Pasar Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan, terdiri dari :

1. UPTD Pengelolan Pasar Sukaraja di Kecamatan Gedong Tataan dengan wilayah kerja meliputi pengawasan, operasional dan pengembangan pasar di wilayah kerja UPTD.
2. UPTD Pengelolan Pasar Trimulyo di Kecamatan Tegineneng dengan wilayah kerja meliputi pengawasan, operasional dan pengembangan pasar di wilayah kerja UPTD.
3. UPTD Pengelolan Pasar Padang Cermin di Kecamatan Padang Cermin dengan wilayah kerja meliputi pengawasan, operasional dan pengembangan pasar di wilayah kerja UPTD.
4. UPTD Pengelolan Pasar Maja di Kecamatan Punduh Pedada dengan wilayah kerja meliputi pengawasan, operasional dan pengembangan pasar di wilayah kerja UPTD.
5. UPTD Pengelolan 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 26

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 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 Peraturan ini, Kepala UPTD Pengelolaan Pasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. memimpin membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pengawasan, pengendalian dan pengembangan pasar di wilayah kerjanya;
- b. mempelajari peraturanperundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pasar sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;

- c. mengkoordinasikan 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 berdayaguna 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 28

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 29

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

BAB VIII
UPTD PRODUKSI BUDIDAYA AIR TAWAR
PADA DINAS PERIKANAN

Bagian Kesatu
Penetapan

Pasal 30

UPTD Produksi Budidaya Air Tawar pada Dinas Perikanan 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 31

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 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 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 local 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; dan
- 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 33

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 34

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 tanggungjawabnya 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; dan
- k. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IX
UPTD PENGOLAHAN DAN PEMASARAN
PADA DINAS PERIKANAN

Bagian Kesatu
Penetapan

Pasal 35

UPT Pengolahan dan Pemasaran pada Dinas Perikanan 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 32 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 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; dan
- 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 PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK
PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK SERTA
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Bagian Kesatu
Penetapan

Pasal 40

UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Serta Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana berkedudukan di Gedong Tataan Kabupaten Pesawaran.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 41

Tugas Pokok Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak adalah Melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Serta Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana dalam hal pengelolaan layanan operasional teknis perlindungan perempuan dan anak di Kabupaten Pesawaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 66 Peraturan ini, Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan, pemberian layanan perlindungan perempuan dan anak;

- b. menyusun program pemberian layanan perlindungan perempuan dan anak;
- c. melaksanakan kajian kebijakan pelaksanaan kegiatan pemberian layanan perlindungan perempuan dan anak;
- d. melaksanakan sosialisasi dan distribusi kegiatan kepada tenaga fungsional khusus dalam pemberian layanan terdapat perlindungan perempuan dan anak;
- e. melaksanakan fasilitasi penguatan lembaga perlindungan perempuan dan anak;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksana program perlindungan perempuan dan anak;
- g. melaksanakan penyusunan laporan capaian program kegiatan perlindungan perempuan dan anak serta pengumpulan data kekerasan perempuan dan anak;
- h. melaksanakan perencanaan operasional perlindungan perempuan dan anak;
- i. melaksanakan pembagian tugas kepada kepala Subbagian dan Staf Pelaksana serta Fungsional;
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha
pada UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 43

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak adalah menyusun program dan rencana kerja kantor UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak, 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 38 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak 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 Perlindungan Perempuan dan Anak dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak, pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Perlindungan Perempuan dan Anak 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 tanggungjawabnya 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; dan
- j. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Uraian Tugas Kelompok Jabatan Pelaksana
pada UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 45

Tugas pokok Kelompok Jabatan Pelaksana UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak adalah melaksanakan layanan program dan rencana kerja UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 46

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 Peraturan ini, Kelompok Jabatan Pelaksana pada UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. memberikan pelayanan psikologi klinik yang meliputi assesment, interpretasi hasil assesment intervensi, pembuatan laporan pemeriksaan psikologi, pelaksanaan tugas di tempat resiko tinggi;
- b. melaksanakan pengabdian masyarakat yang meliputi pelaksanaan penanggulangan problem psikologi klinik pada masyarakat rumah sakit;
- c. pelaksana tugas khusus lapangan bidang psikologi klinik pada komunitas;
- d. menjadi saksi ahli; dan
- e. menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial.

Bagian Kelima
Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional
pada UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 47

Tugas pokok Kelompok Jabatan Fungsional UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak adalah melaksanakan layanan khusus UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 48

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 Peraturan ini, Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. psikologi klinis : Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pelayanan kesehatan yang diduduki oleh ASN dengan hak dan Kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang;

- b. pekerja sosial : ASN/Tenaga Kontrak yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial di lingkungan instansi Pemerintah maupun pada badan/ organisasi sosial lainnya; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional lainnya sesuai kebutuhan UPTD.

BAB XI
UPTD PAJAK DAN RETRIBUSI
PADA BADAN PENDAPATAN

Bagian Kesatu
Penetapan

Pasal 49

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

1. UPTD Pajak dan Retribusi Wilayah I, berkedudukan di ibukota Kecamatan Gedong Tataan dengan wilayah kerja meliputi bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi di Kecamatan Gedong Tataan.
2. UPTD Pajak dan Retribusi Wilayah II, berkedudukan di ibukota Kecamatan Tegineneng dengan wilayah kerja meliputi bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi di Kecamatan Tegineneng.
3. UPTD Pajak dan Retribusi Wilayah III, berkedudukan di ibukota Kecamatan Negeri Katon dengan wilayah kerja meliputi bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi di Kecamatan Negeri Katon.
4. UPTD Pajak dan Retribusi Wilayah IV, berkedudukan di ibukota Kecamatan Kedondong dengan wilayah kerja meliputi bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi di Kecamatan Kedondong dan Kecamatan Way Lima.
5. UPTD Pajak dan Retribusi Wilayah V, berkedudukan di ibukota Kecamatan Way Ratai dengan wilayah kerja meliputi bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi di Kecamatan Way Ratai dan Kecamatan Way Khilau.
6. UPTD Pajak dan Retribusi Wilayah VI, berkedudukan di ibukota Kecamatan Padang Cermin dengan wilayah kerja meliputi bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi di Kecamatan Padang Cermin.
7. UPTD Pajak dan Retribusi Wilayah VII, berkedudukan di ibukota Kecamatan Teluk Pandan dengan wilayah kerja meliputi bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi di Kecamatan Teluk Pandan.
8. UPTD Pajak dan Retribusi Wilayah VIII, berkedudukan di ibukota Kecamatan Punduh Pedada dengan wilayah kerja meliputi bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi di Kecamatan Punduh Pedada dan Kecamatan Marga Punduh.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Kepala UPTD Pajak dan Retribusi

Pasal 50

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 51

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 45 Peraturan ini, Kepala UPTD Pajak & Retribusi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. memimpin, membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Pajak & Retribusi di wilayah Kerja Kecamatan;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pengelolaan Pajak & Retribusi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan 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; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

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

Pasal 52

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Pajak & Retribusi adalah menyusun program dan rencana kerja kantor UPTD Pengelolaan Pajak & 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 53

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

- a. menyusun program dan rencana kerja UPTD Pajak & 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 & Retribusi dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTD Pajak & 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 tanggungjawabnya 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 & Retebusi 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 XII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 54

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

BAB XIII PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 55

- (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) wajib memenuhi standar kompetensi sesuai dengan bidang urusan pemerintahan yang ditangani.

BAB XIV TATA KERJA Pasal 56

- (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 bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi 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 XV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 57

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :

1. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 73 Tahun 2017 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kabupaten Pesawaran.
2. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 12 Tahun 2020 Pembentukan, Uraian Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan Dan Anak Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesawaran.

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 58

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 3 Januari 2022

BUPATI PESAWARAN,

ttd.

DENDI RAMADHONA K.

Diundangkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 3 Januari 2022

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

ttd.

SYUKUR

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2022 NOMOR 528

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

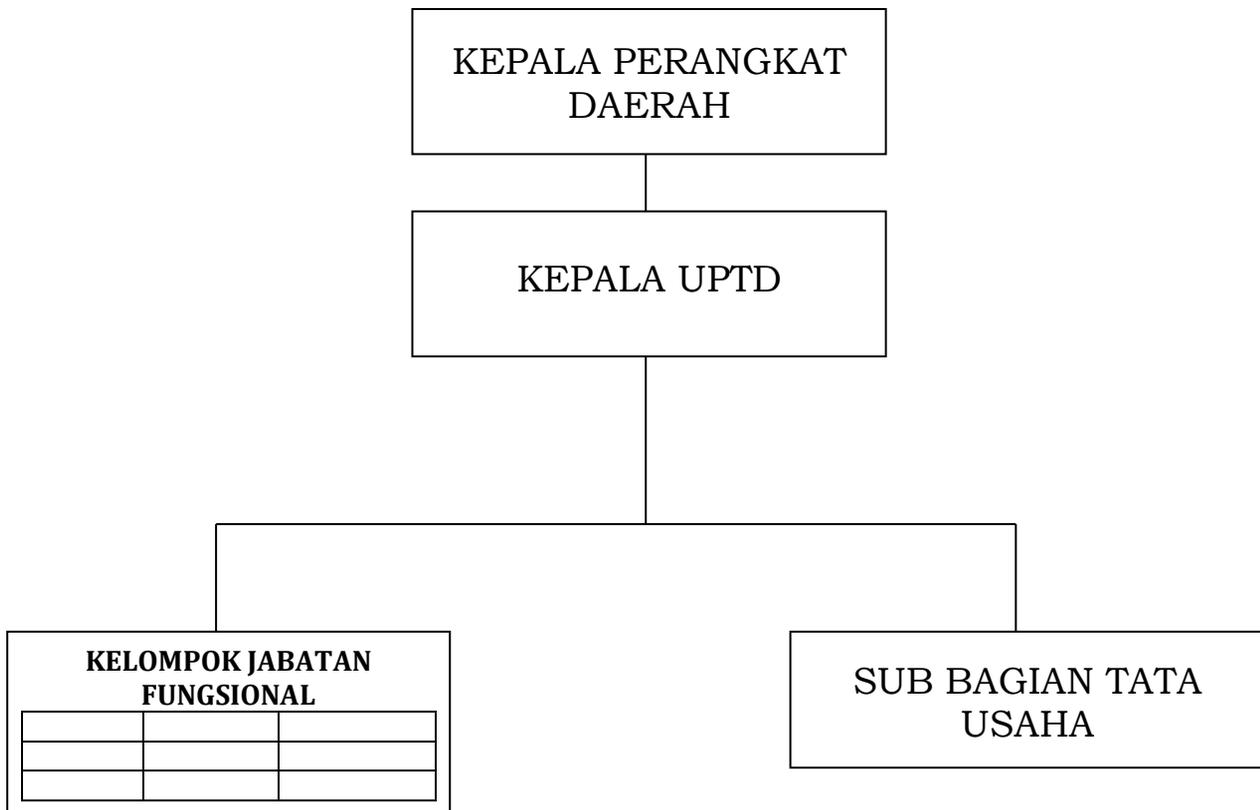
ttd.

**RIZKI SETIAWAN, S.H., M.H.
Penata Tk. I**

NIP. 19840919 201101 1 006

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPTD)
KABUPATEN PESAWARAN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PESAWARAN
NOMOR 39 TAHUN 2022
TENTANG PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN
TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH KABUPATEN PESAWARAN



BUPATI PESAWARAN,

ttd.

DENDI RAMADHONA K.

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

ttd.

**RIZKI SETIAWAN, S.H., M.H.
Penata Tk. I
NIP. 19840919 201101 1 006**