



**BUPATI KULON PROGO**  
**DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR 92 TAHUN 2016

TENTANG

PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI, FUNGSI DAN TUGAS, SERTA  
TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PASAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Fungsi dan Tugas, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasar;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;  
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI, FUNGSI DAN TUGAS, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PASAR.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD Pasar pada Dinas Perdagangan Kabupaten Kulon Progo.

5. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

## BAB II

### PEMBENTUKAN

#### Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD Pasar.

## BAB III

### ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Unsur Organisasi

#### Pasal 3

Organisasi UPTD terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala;
- b. Unsur Pembantu  
Pimpinan : Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Unsur Pelaksana : 1. Jabatan Fungsional Umum;  
dan  
2. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

## Bagian Kedua

### Susunan Organisasi

#### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPTD terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Jabatan Fungsional Umum; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Bagan Struktur Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketiga

### Kedudukan

#### Pasal 5

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

## BAB IV

## TUGAS DAN URAIAN TUGAS

## Bagian Kesatu

## UPTD Pasar

## Pasal 6

UPTD mempunyai fungsi penyelenggaraan pengelolaan pasar.

## Pasal 7

UPTD dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan kegiatan pemungutan dan pendapatan;
- b. menyelenggarakan kegiatan ketertiban dan keamanan; dan
- c. melaksanakan kegiatan ketatausahaan.

## Bagian Kedua

## Pasal 8

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan program kerja, urusan kerumahtanggaan, perlengkapan, ketatausahaan, administrasi keuangan dan kepegawaian.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Sub Bagian;
- b. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan, yang meliputi :
  1. mempersiapkan rapat;
  2. menerima tamu;

3. pelayanan telepon;
  4. kebersihan;
  5. keamanan; dan
  6. kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga.
- c. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan, yang meliputi :
1. melaksanakan inventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris;
  2. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana UPTD; dan
  3. menyusun laporan pengelolaan barang.
- d. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, yang meliputi :
1. melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, kepastakaan, dokumentasi dan informasi; dan
  2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, yang meliputi :
1. menyusun rencana pendapatan dan belanja;
  2. melaksanakan pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai;
  3. melaksanakan administrasi dan laporan keuangan.
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, yang meliputi:
1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
  2. pembuatan daftar nominatif pegawai, file kepegawaian, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku penjaminan seperti : Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;

3. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, Kartu Istri (Karis), Kartu Suami (Karsu), cuti, bebas tugas, pensiun, perubahan gaji, hukuman disiplin tingkat ringan;
  4. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai;
  5. mengusulkan kenaikan gaji berkala PNS UPTD;
  6. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Suami (Karsu)/Kartu Istri (Karis) serta hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan kepegawaian;
  7. mengusulkan kursus, tugas belajar, pendidikan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
  8. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai; dan
  9. menyiapkan bahan pengusulan angka kredit jabatan fungsional tertentu.
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian.

### Bagian Ketiga

#### Jabatan Fungsional Umum

##### Pasal 9

- (1) Jabatan Fungsional Umum mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan pengelolaan pasar.

(2) Uraian tugas Jabatan Fungsional Umum adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan pengelolaan pasar;
- b. menyusun program kerja UPTD;
- c. melaksanakan pungutan dan penagihan retribusi pasar maupun pendapatan pasar dari sektor lain;
- d. melaksanakan retribusi parkir di areal pasar;
- e. melaksanakan pendaftaran calon pedagang dan pengguna komponen pasar;
- f. melaksanakan pendataan dan pengelolaan data objek dan subjek retribusi baik pedagang tetap maupun pedagang tidak tetap;
- g. melaksanakan proses penertiban Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan surat penjangkangan penggunaan komponen penunjang;
- h. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pemungutan pendapatan pasar serta pendapatan lain dari sektor pasar;
- i. melaksanakan pengadaan karcis dan/atau media pemungutan lainnya, keamanan, ketertiban, dan kebersihan;
- j. melaksanakan pemeliharaan bangunan dan fasilitas pasar;
- k. mengatur penggunaan tempat dan sasaran dan/atau letak pedagang di pasar;
- l. melaksanakan pembuangan sampah ke Tempat Pembuangan Sementara (TPS);
- m. melaksanakan pengelolaan sarana angkutan sampah dan peralatan kebersihan pasar; dan
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas UPTD.

## Bagian Keempat

## Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

## Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPTD sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada UPTD terdiri sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional tertentu yang dikoordinir oleh tenaga fungsional tertentu senior selaku Ketua Kelompok.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dapat dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban tugas.
- (5) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional tertentu dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 11

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V

## TATA KERJA

## Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala UPTD menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai bidang tugas masing-masing.

- (2) Dalam melaksanakan tugas, Kepala UPTD memberikan bimbingan dan pembinaan kepada bawahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut hierarki jabatan.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 84 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasar (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2011 Nomor 84), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates  
pada tanggal 25 Oktober 2016

Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

BUDI ANTONO

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 25 Oktober 2016  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap/ttd

ASTUNGKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2016 NOMOR 94

SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA

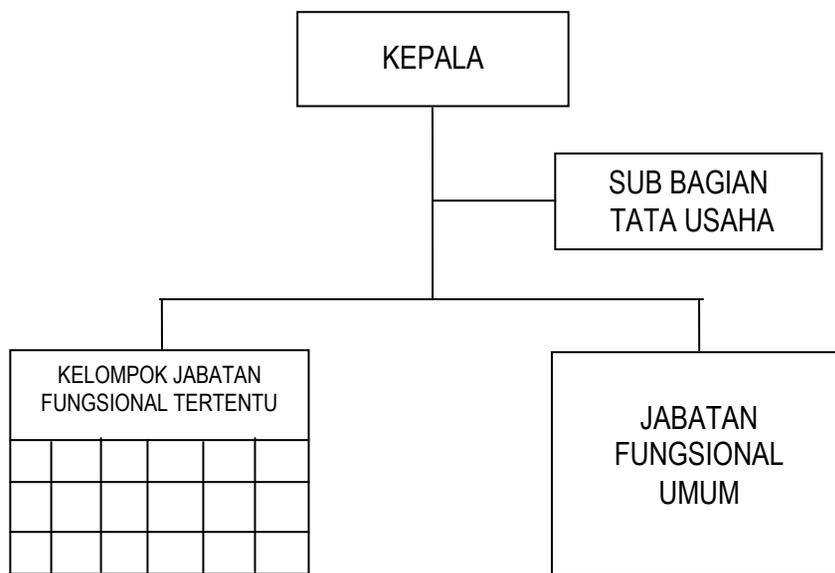
Kepala Bagian Hukum  
Setda Kab. Kulon Progo



IFFAH MUFIDATI S.H., M.M.  
NIP. 19700117 199603 2 004

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
 NOMOR 92 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI,  
 FUNGSI DAN TUGAS, SERTA TATA KERJA UNIT  
 PELAKSANA TEKNIS DINAS PASAR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI



Wates, 25 Oktober 2016

Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

BUDI ANTONO

SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA

Kepala Bagian Hukum  
 Setda Kab. Kulon Progo

**IFFAH MUFIDATI S.H., M.M.**  
 NIP. 19700117 199603 2 004