



# **BUPATI LAMPUNG TENGAH PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH  
NOMOR 30 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL  
DINAS PERDAGANGAN  
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LAMPUNG TENGAH,**

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah, dan Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah, dipandang perlu menyusun Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Perdagangan Kabupaten Lampung Tengah;
- b. bahwa untuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 6).

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Tengah
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Otonom;
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Lampung Tengah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Tengah;
7. Dinas adalah Dinas Perdagangan adalah Dinas Perdagangan Kabupaten Lampung Tengah.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan Kabupaten Lampung Tengah.
9. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perdagangan Kabupaten Lampung Tengah.
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perdagangan Kabupaten Lampung Tengah.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perdagangan Kabupaten Lampung Tengah.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perdagangan Kabupaten Lampung Tengah.
13. Tugas adalah Ikhtisar dari Keseluruhan tugas jabatan.
14. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
15. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas/Badan Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
16. Jabatan Struktural adalah Suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Negara.

17. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## **BAB II**

### **RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 2**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Perdagangan yang menjadi kewenangannya, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah kepada Bupati, serta tugas lainnya yang sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. Perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman teknis bidang perdagangan;
  - b. Penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang penguatan dan pengembangan iklim usaha bidang perdagangan lingkup Kabupaten;
  - c. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum bidang Perdagangan;
  - d. Pemberian fasilitas usaha, bimbingan teknis perdagangan dalam rangka pengembangan usaha, kecil, menengah di Kabupaten;
  - e. Pelaksanaan tugas di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar dan jasa;
  - f. Pembinaan dan fasilitasi, Koordinasi, pengawasan, penyelenggaraan, pelaksanaan perlindungan konsumen, Kemetrolagian, Barang Beredar dan Jasa lingkup Kabupaten;
  - g. Pelaksanaan, koordinasi, kegiatan tera dan tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP) lingkup Kabupaten;
  - h. Pelaksanaan, pembinaan, pengujian dan sertifikasi mutu barang;

- i. Pembinaan terhadap pelaksana tugas kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Perdagangan;
- j. Pemantauan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perdagangan;
- k. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- l. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- o. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan surat-menyurat, rumah tangga, perencanaan, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, pembinaan organisasi, tata laksana dan perundang-undangan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh unit dilingkungan Dinas Perdagangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, organisasi, tata laksana, tata persuratan, arsip, dokumentasi, perlengkapan, kerumahtangga dan Barang milik daerah dinas perdagangan.
  - b. Penyusunan rencana dan program;
  - c. Pengelolaan administrasi Kepegawaian;
  - d. Pengelolaan urusan keuangan;
  - e. Pelaksanaan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan;

- f. Penyelenggaraan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan, humas dan penyusunan perundang-undangan;
- g. Penyiapan bahan perumusan rencana dan program serta memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama di bidang perdagangan;
- h. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pengendalian persiapan dan pelaporan dinas;
- i. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- j. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- l. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan**

#### **Pasal 4**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perencanaan, penyusunan dan pengembangan program, perumusan kebijakan serta evaluasi program Dinas Perdagangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana dan program Dinas;
  - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan analisa program Dinas;
  - c. Melaksanakan dan menyiapkan, penyusunan, penghimpunan, penyajian serta pemeliharaan data statistik perdagangan;

- d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Dinas Perdagangan;
- e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan Hubungan Kerjasama dengan Instansi;
- f. Melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- g. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- h. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Keuangan**

#### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja, pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan anggaran program dinas Perdagangan;
  - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan anggaran verifikasi Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP), Tuntutan Perbendaharaan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) dan tata usaha keuangan atas pertanggungjawaban keuangan Dinas Perdagangan;

- c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan gaji, tunjangan, ganti rugi, pengobatan, tabungan dan taspen;
- d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta mengevaluasi biaya kantor dan pembiayaan lainnya;
- e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengeluaran dan penggunaan uang Negara dilingkungan Dinas;
- f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan pemeriksaan keuangan yang dilakukan oleh Inspektorat Jenderal, Badan Pemeriksa Keuangan, Inspektorat Kabupaten;
- g. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembuatan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- h. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penagihan, menyetor dan menghitung pajak orang dan pajak penjualan untuk selanjutnya disetor ke Kas Negara;
- i. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana perhitungan anggaran kegiatan rutin;
- j. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan keuangan dinas;
- k. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- l. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- m. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- o. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan surat-menyurat, tata naskah dinas, kearsipan, keprotokolan, memberikan layanan administrasi umum kepegawaian, menyiapkan bahan pembinaan, menyusun rencana, kebutuhan mutasi dan promosi serta pengembangan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kegiatan surat-menyurat;
  - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat dinas, penataan, penyimpanan dan pengarsipan;
  - c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel dinas, operator telpon dan faksimili, perpustakaan, pramutamu dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
  - d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan administrasi dan inventarisasi barang dinas;
  - e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan rumah tangga dinas;
  - f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan kegiatan rumah tangga;
  - g. Melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat serta koordinasi penyusunan dan penyampaian laporan dinas;
  - h. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana;
  - i. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan kepada seluruh satuan kerja dilingkungan dinas perdagangan, meliputi kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, askes, taspen, cuti, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, penyelesaian angka kredit, jabatan fungsional dan pemberian penghargaan;
  - j. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan mengembangkan kinerja serta kesejahteraan pegawai termasuk pemberian santunan;
  - k. Melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan dan proses pemberian sanksi hukuman disiplin bagi pegawai yang melanggar ketentuan dan peraturan perundang-undangan;

- l. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- n. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- o. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- p. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Bina Usaha, Informasi Dan Perizinan**

##### **Pasal 7**

- (1) Bidang Bina Usaha, Informasi dan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, Pembinaan pelaku usaha, penyediaan layanan informasi perdagangan, dan menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di daerah, serta pemantauan harga, informasi ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di pasar, dan layanan perizinan serta pendaftaran perusahaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Usaha, Informasi dan Perizinan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan pelaku usaha perdagangan
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis , pembinaan dan pelaksanaan di bidang bina usaha, informasi dan perizinan.
  - c. Penyediaan informasi perdagangan;
  - d. Pelaksanaan layanan perizinan dan pendaftaran perusahaan;

- e. Pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya;
- f. Penjaminan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di daerah;
- g. Pemantauan harga, informasi ketersediaan stock dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di pasar;
- h. Pelaksanaan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang berdampak di daerah;
- i. Pengawasan pupuk dan pestisida di daerah dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerja;
- j. Penyediaan data/informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
- k. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- l. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- o. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Paragraf 1**

### **Seksi Stabilisasi dan Sistem Distribusi Perdagangan**

#### **Pasal 8**

- (1) Seksi Stabilisasi dan Sistem Distribusi Perdagangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan, dan menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di daerah, serta pemantauan harga, informasi ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di pasar yaitu, pemantauan legalitas, pendampingan pengembangan usaha, pemetaan pelaku usaha dan pembinaan terhadap pelaku usaha yang berorientasi ekspor.

- (2) Rincian tugas Seksi Stabilisasi dan Sistem Distribusi Perdagangan adalah sebagai berikut:
- a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman manajemen pengelolaan distribusi perdagangan
  - b. Melaksanakan pelatihan dan pembinaan untuk peningkatan kompetensi pengelola distribusi perdagangan
  - c. Menyiapkan evaluasi kinerja pengelola distribusi perdagangan
  - d. Melaksanakan Evaluasi kinerja pengelola distribusi perdagangan.
  - e. Menyediakan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting.
  - f. Menyelenggarakan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya.
  - g. Melaksanakan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerja.
  - h. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
  - i. Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerja.
  - j. Mengkoordinasikan dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida, Produsen, Distributor, dan Pengecer;
  - k. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - l. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - n. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
  - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

hal 13-15 ?

- o. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- p. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- q. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- r. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan**

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan mempunyai tugas Menyiapkan bahan dan membuat kebijakan melaksanakan penerbitan perizinan dan pendaftaran perusahaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan adalah sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan bahan dan kebijaksanaan teknis Penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan izin usaha toko swalayan
  - b. Melaksanakan Pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya ditingkat daerah kabupaten/kota, rekomendasi penerbitan Perdagangan Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT) dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau;
  - c. Menerbitkan Surat Keterangan Asal (Certificate Of Origin);
  - d. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;

- e. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- f. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- g. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Kemetrolagian dan Pengawasan Perdagangan**

#### **Pasal 11**

- (1) Bidang Kemetrolagian dan Pengawasan Perdagangan mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan metrologi legal berupa tera, tera ulang, pengawasan perdagangan, dan pembinaan jabatan fungsional bidang kemetrolagian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Kemetrolagian dan Pengawasan Perdagangan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan Pelaksanaan layanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapan (UTTP)
  - b. Penyiapan bahan Pelaksanaan pengawasan UTTP, Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), dan satuan ukuran;
  - c. Pengawasan kegiatan di bidang perdagangan dan pengawasan barang beredar dan/atau jasa di pasar dan tempat penyimpanan serta penegakan hukum pelanggaran di bidang perdagangan dan perlindungan konsumen di daerah kabupaten/kota sesuai wilayah kerja;

- d. Pembinaan terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Perdagangan dan Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN);
- e. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- f. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- g. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- h. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Pelayanan Tera/Tera Ulang**

### **Pasal 12**

- (1) Seksi Pelayanan Tera/Tera Ulang mempunyai tugas menyiapkan bahan dan membuat kebijakan pelaksanaan pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya (UTTP)
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Tera/Tera Ulang adalah sebagai berikut:
  - a. Memetakan jumlah potensi UTTP.
  - b. Mengelola cap tanda tera.
  - c. Menyediakan dan pengelolaan standar kerja dan peralatan kemetrolgian.
  - d. Melaporkan kegiatan pelayanan tera/tera ulang ke pemerintah pusat.
  - e. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;

- f. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- g. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- h. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pembinaan Jabatan Fungsional Bidang Perdagangan**

#### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pembinaan Jabatan Fungsional Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan melakukan penyediaan dan peningkatan kompetensi SDM bidang perdagangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Jabatan Fungsional Bidang Perdagangan adalah sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan rekrutmen Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Perdagangan dan Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN);
  - b. Melaksanakan koordinasi kinerja Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Perdagangan dan Perdagangan dan Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dengan OPD/Unit Kerja, Instansi Pemerintah, dan/atau pihak ketiga;
  - c. Melaksanakan dan meningkatkan kompetensi SDM Kemetrolagian;
  - d. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - e. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- f. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- g. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Paragraf 3**

### **Seksi Pengawasan Perdagangan**

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Pengawasan Perdagangan mempunyai tugas melakukan pengawasan alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapan (UTTP), Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), Satuan Ukuran, penyuluhan kemetrologian, penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal, pengaduan konsumen, penegakan hukum di bidang perdagangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawasan Perdagangan adalah sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan penyuluhan kemetrologian
  - b. Melaksanakan pengamatan alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapan (UTTP), Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), dan satuan ukuran
  - c. Melaksanakan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal
  - d. Melaporkan kegiatan pengawasan ke pemerintah pusat
  - e. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama pengawasan dan penegakan hukum dengan OPD/Unit Kerja, instansi pemerintah, dan/atau pihak ketiga
  - f. Melaksanakan sosialisasi, publikasi, dan informasi terkait kegiatan pengawasan;
  - g. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - h. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- i. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pembangunan dan Pemeliharaan Pasar**

##### **Pasal 15**

- (1) Bidang Pembangunan dan Pemeliharaan Pasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Teknis, pembinaan, pembangunan dan pengelolaan sarana pasar, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja Bidang Pembangunan dan Pemeliharaan Pasar yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pembangunan dan Pemeliharaan Pasar mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan Perencanaan dan Pelaksanaan program kerja bidang pembangunan dan pemeliharaan pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan.
  - c. Pembagian tugas dan member petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dikerjakan bawahan selesai tepat waktu.
  - d. Penyiapan dan pengembangan dan pemeliharaan sarana pasar.
  - e. Penganalisa laporan pengembangan dan pemeliharaan sarana pasar.
  - f. Pengevaluasi pelaksanaan program kegiatan yang sudah dilaksanakan untuk perbaikan pelaksanaan kegiatan dimasa mendatang.
  - g. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- h. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- i. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Pembangunan Pasar**

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Pembangunan Pasar mempunyai tugas menyiapkan bahan dan membuat kebijakan pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sarana pasar, menyiapkan rencana, mendata, memonitor, dan koordinasi terkait usulan bantuan sarana pembangunan Pasar.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembangunan Pasar adalah sebagai berikut: mempunyai fungsi :
  - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan melakukan pelaksanaan pembangunan pasar.
  - b. Menyiapkan bahan rencana program kerja seksi Pembangunan Pasar.
  - c. Membagi, mengatur dan mengawasi tugas bawahan.
  - d. Melaksanakan pendataan potensi pasar.
  - e. Meneliti kemungkinan pengembangan/pembangunan pasar baru.
  - f. Menyiapkan konsep penerbitan Surat Rekomendasi Pembangunan Los/ Tenda darurat yang baru berdasarkan permohonan pedagang.
  - g. Mendata dan memonitor fasilitas pasar secara terus menerus.
  - h. Memonitoring bantuan sarana pasar
  - i. Memantau, mengevaluasi dan memeriksa keadaan bangunan dan fasilitas pasar.
  - j. Memproses usul perubahan bentuk gedung dan penataan jenis dagangan serta fasilitas lainnya.
  - k. Membuat laporan Pelaksanaan tugas seksi Pembangunan Pasar sebagai pertanggungjawaban.
  - l. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk atasan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pemeliharaan Pasar**

#### **Pasal 17**

- (1) Seksi Pemeliharaan Pasar mempunyai tugas menyiapkan bahan dan membuat kebijakan dalam perencanaan , mengawasi, dan membuat laporan pelaksanaan program kerja Seksi Pemeliharaan Pasar.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemeliharaan Pasar adalah sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan rencana program kerja Seksi Pemeliharaan Pasar.
  - b. Membagi, mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku, sehingga dapat tercapai Pemeliharaan Pasar.
  - c. Mendata dan memonitor serta mengupayakan tindak lanjut kelancaran Pemeliharaan Pasar.
  - d. Merencanakan dan mempersiapkan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Pasar.
  - e. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - f. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - g. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - h. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pengelolaan Pasar**

**Pasal 18**

- (1) Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis , pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pengelolaan Pasar .
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana program kerja Bidang Pengelolaan Pasar.
  - b. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pembinaan kepada para pengelolaan pasar.
  - c. Pengkoordinasian pelaksanaan pelatihan bagi para pengelolaan pasar;
  - d. Pelaksanaan pengawasan terhadap para pengelola pasar.
  - e. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - f. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - g. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - h. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
  - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Paragraf 1**

**Seksi Pendapatan, Pendataan dan Penetapan Retribusi**

**Pasal 19**

- (1) Seksi Pendapatan, Pendataan dan Penetapan Retribusi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksana kebijakan pemberian dukungan teknis dan supervise, serta evaluasi dalam pelaksanaan program kerja Seksi Pendapatan, Pendataan dan Penetapan Retribusi.

- (2) Rincian tugas Seksi Pendapatan, Pendataan dan Penetapan Retribusi Pasar adalah sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja Seksi Pendapatan, Pendataan dan Penetapan Retribusi.
  - b. Menyiapkan perumusan kebijakan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan penetapan retribusi.
  - c. Menyusun rencana penetapan retribusi.
  - d. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - e. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - f. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - g. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Penagihan, Pembukuan, dan Pelaporan Retribusi**

#### **Pasal 20**

- (1) Seksi Penagihan, Pembukuan, dan Pelaporan Retribusi mempunyai tugas menyiapkan rencana kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penagihan, Pembukuan, dan Pelaporan Retribusi.
- (2) Rincian tugas Seksi Penagihan, Pembukuan, dan Pelaporan Retribusi adalah sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan rencana program kerja seksi Penagihan, Pembukuan, dan Pelaporan Retribusi.
  - b. Menyiapkan anggaran tagihan income PAD.
  - c. Membina dan melaksanakan koordinasi dengan unit pasar.
  - d. Melaksanakan evaluasi dan monitoring lapangan.
  - e. Membantu mempersiapkan berkas-berkas yang berkaitan dengan berkas PAD.

- f. Menyiapkan laporan yang bersangkutan dengan PAD.
- g. Membina kepala-kepala UPTD.
- h. Membuat laporan keuangan dari tiap-tiap unsur yang bersangkutan dengan PAD.
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas seksi Penagihan, Pembukuan, dan Pelaporan Retribusi.
- j. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  
- k. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- l. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban Pasar**

##### **Pasal 21**

- (1) Seksi Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban Pasar mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan program kerja Seksi Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban Pasar.
- (2) Rincian tugas Seksi Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban Pasar adalah sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan Perencanaan dan pelaksana program kerja Seksi Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban Pasar.
  - b. Melaksanakan pengawasan untuk menciptakan kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar.

- c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan terhadap pedagang pasar dalam rangka peningkatan pemahaman dan kesadaran akan hak, kewajiban dan tanggung jawab.
- d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pedoman dalam pelaksanaan tugas Seksi Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban Pasar berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- e. Menganalisa laporan peristiwa gangguan kebersihan, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan pasar.
- f. Menyiapkan bahan pembinaan satuan pengamanan dan pedagang.
- g. Mengawasi pelaksanaan tugas kebersihan, keamanan dan ketertiban sesuai ketentuan yang berlaku.
- h. Menyiapkan bahan pembekalan teknis petugas kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar.
- i. Memantau dan memeriksa kebersihan lingkungan pasar, mencegah penumpukan sampah dan pemampatan saluran irigasi.
- j. Memantau dan memeriksa alat pemadam kebakaran dalam mencegah bahaya kebakaran di lingkungan pasar.
- k. Menertibkan pedagang dan kendaraan di lokasi pasar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- l. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- m. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- o. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 22**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 23**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 02 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Gunung Sugih  
pada tanggal 26 Mei 2017

**BUPATI LAMPUNG TENGAH,**

**M U S T A F A**

Diundangkan di Gunung Sugih  
pada tanggal 26 Mei 2017

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

**ADI ERLANSYAH**

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 30