



BUPATI KENDAL

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 60 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KENDAL NOMOR 66 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA PADA DINAS PERDAGANGAN
KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi pada Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan dalam pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perdagangan di Kabupaten Kendal, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja pada Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal dipandang sudah tidak sesuai dengan kondisi sekarang sehingga perlu diadakan perubahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. 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);
3. 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);
4. 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 telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan mulai berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12,13,14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4079);
 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);
 8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangundangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159);
 12. Peraturan Bupati Kendal Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 66 Seri D No. 18);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KENDAL NOMOR 66 TAHUN 2016

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN KENDAL.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kendal Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 66 Seri D No. 18) diubah sebagai berikut :

1. Diantara huruf i dan huruf j ayat (3) Pasal 11 disisipkan 2 (dua) huruf yakni huruf i.a dan huruf i.b, huruf k, huruf l, huruf n dan huruf o dihapus, sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kemetrolagian dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kemetrolagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perdagangan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan dan pengawasan kemetrolagian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kemetrolagian mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kemetrolagian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundangundangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan, pengembangan serta memberikan penyuluhan/pembinaan kemetrolagian;
- h. melaksanakan pengawasan dan menginventarisir barang yang beredar di pasar sebagai bahan bimbingan dan evaluasi serta melaporkan hasil pemantauan barang dalam rangka perlindungan konsumen;
- i. menyusun bahan verifikasi kebijakan pengawasan kemetrolagian;
- i.a. melaksanakan pemetaan jumlah potensi Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) sesuai peraturan perundang-undangan;
- i.b. menyiapkan bahan dalam rangka pembentukan Pasar Tertib Ukur dan/atau Daerah Tertib Ukur sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan penggunaan alat ukur, takar, timbangan dan perlengkapannya (UTTP) dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT);
- k. dihapus.
- l. dihapus.
- m. melaksanakan pengawasan dan fasilitasi penyidikan terhadap pelaku tindak pidana Undang-Undang Metrologi Legal (UUML) serta memfasilitasi penyelesaian sengketa perlindungan konsumen berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- n. dihapus.
- o. dihapus.
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kemetrolagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kemetrolagian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
2. Ketentuan huruf f, huruf g, huruf h, huruf j dan huruf l ayat (4) Pasal 14 diubah, sehingga Pasal 14 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 14

- (1) Bidang Pengelolaan Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan pasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pasar;
 - b. pengoordinasian, dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan pasar;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pengelolaan pasar;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengelolaan pasar;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan pasar; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang pengelolaan pasar.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pengelolaan Pasar berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta

- dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pendapatan, sarana, pemeliharaan dan keamanan, serta pengembangan dan pengawasan pasar daerah;
 - g. merumuskan konsep kebijakan dalam rangka optimalisasi penerimaan retribusi dari sektor pasar daerah agar dapat mencapai target Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang telah ditetapkan;
 - h. merumuskan konsep potensi pasar daerah sehingga dapat diselenggarakan pelayanan yang prima dan tepat bagi masyarakat;
 - i. menyiapkan dan menyelenggarakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang perpasaran kepada pedagang, paguyuban pedagang, dan masyarakat lainnya;
 - j. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan operasional kegiatan pembinaan pedagang pasar, intensifikasi, retribusi, pemeliharaan sarana prasarana, kegiatan kebersihan dan ketertiban pasar daerah;
 - k. menyiapkan rekomendasi perizinan di bidang perpasaran sesuai peraturan perundang-undangan;
 - l. mengarahkan dan membina kegiatan penataan pasar daerah, analisis kebutuhan sarana prasarana pasar daerah, pembinaan/sosialisasi kepada pedagang, serta upaya mewujudkan lingkungan pasar daerah yang bersih, rapi, tertib, dan nyaman;
 - m. menginventarisir permasalahan di bidang perpasaran dan menyiapkan konsep pemecahan masalah sebagai dasar pertimbangan kebijakan atasan;
 - n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Pasar dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan

kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3. Ketentuan huruf j, huruf k dan huruf l ayat (3) Pasal 15 diubah, diantara huruf l dan huruf m disisipkan satu huruf yakni huruf l.a, sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan dan Pendapatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pasar.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Pasar dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan dan pendapatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pendapatan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pembinaan dan Pendapatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundangundangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan ketentuan penyelenggaraan perijinan pasar dan penetapan objek dan subjek retribusi

- serta objek dan subjek pemanfaatan fasilitas pendukung di dalam pasar;
- h. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan kios, los/dasasan dan pemanfaatan fasilitas pendukung pasar sesuai peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan perhitungan dan analisa potensi aset dalam pasar;
 - j. melaksanakan intensifikasi terhadap pengendalian retribusi, penagihan dan pembukuan pasar daerah dalam rangka optimalisasi retribusi pasar;
 - k. memberikan pelayanan dan intensifikasi perizinan dan perpanjangan pemanfaatan kios/los pasar serta izin lain yang berada di lingkungan pasar daerah untuk memantau pedagang pasar sesuai peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan kegiatan upaya pembinaan pendapatan Daerah yang meliputi pasar daerah dalam rangka optimalisasi retribusi pasar;
 - l.a. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berlaku kepada pedagang pasar-pasar daerah.
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pembinaan dan Pendapatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pendapatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
4. Ketentuan huruf h dan huruf l ayat (3) Pasal 16 diubah, huruf i dan huruf j dihapus sehingga Pasal 16 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 16

- (1) Seksi Sarana, Pemeliharaan, dan Keamanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pasar.
- (2) Kepala Seksi Sarana, Pemeliharaan, dan Keamanan

sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Pasar dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang sarana, pemeliharaan dan keamanan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana, Pemeliharaan, dan Keamanan mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Sarana, Pemeliharaan, dan Keamanan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyusun jadwal pelaksanaan dan pengawasan pengelolaan bangunan dan fasilitas pasar dalam rangka pengontrolan kondisi fisik pasar;
- h. menyusun kebutuhan sarana dan prasarana pasar daerah untuk mendukung kenyamanan proses jual beli di pasar dan mewujudkan lingkungan pasar yang bersih, rapi, indah dan aman;
- i. dihapus;
- j. dihapus;
- k. melaksanakan pengaturan dan pembinaan ketertiban kepada pedagang pasar agar penempatan pedagang dan penempatan barang dagangan dapat tertib dan rapi sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
- l. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan sarana prasarana kebersihan, pemeliharaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah dalam rangka penanganan

- masalah kebersihan secara efektif dan efisien serta terciptanya pasar yang bersih, sehat dan aman;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Sarana, Pemeliharaan, dan Keamanan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana, Pemeliharaan, dan Keamanan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
5. Ketentuan huruf i ayat (3) Pasal 17 diubah, diantara huruf j dan huruf k disisipkan satu huruf yakni huruf j.a, sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pasar.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Pasar dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan dan pengawasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan dan Pengawasan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengembangan dan Pengawasan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik

- secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundangundangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam melaksanakan pembinaan dan ketertiban PKL agar terjalin kerja sama yang baik dalam menjalankan Peraturan Daerah (Perda) tentang PKL;
 - h. melakukan pendataan dan inventarisasi serta program pensertifikatan tanah-tanah pasar untuk memperoleh kepastian hukum dan tertib administrasi;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan/produk hukum di bidang perpasaran kepada PKL dan Paguyuban PKL;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan data profil pasar daerah dan sistem informasi perdagangan lainnya yang dikembangkan oleh pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan pemerintah daerah;
 - j.a. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penarikan retribusi dan penggunaan sarana dan prasarana pasar;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pengembangan dan Pengawasan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pengawasan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendal

Pada tanggal 14 Nopember 2018

BUPATI KENDAL,

cap ttd

MIRNA ANNISA

Diundangkan di Kendal

Pada tanggal 14 Nopember 2018

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN KENDAL,

cap ttd

MOH. TOHA

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2018 NOMOR 60