

copy



BUPATI OGAN ILIR

PERATURAN BUPATI OGAN ILIR NOMOR 13 TAHUN 2008

TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PENGELOLAAN PASAR KABUPATEN OGAN ILIR DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI OGAN ILIR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah kabupaten Ogan Ilir Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Ogan Ilir maka untuk tertib administrasi perlu disusun uraian tugas Kantor Pengelolaan Pasar Kabupaten Ogan Ilir;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a. perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ogan Ilir;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan undang-undang nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan, dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4347);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara 4844);

5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan Pemerintah antara pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 20 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2007 Nomor 20 Seri E);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2008 Nomor 04 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI OGAN ILIR TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PENGELOLAAN PASAR KABUPATEN OGAN ILIR.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini dimaksud :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Ilir;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir;
3. Bupati adalah Bupati Ogan Ilir ;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Ogan Ilir;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Ilir ;
6. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintahan Daerah dan DPRD, 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;
7. Lembaga Teknis adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Ogan Ilir merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah;
8. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pengelolaan Pasar Kabupaten Ogan Ilir ;
9. Kepala Pasar adalah Pengelola Pasar dalam Kabupaten Ogan Ilir.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Kantor Pengelolaan Pasar merupakan unsur penunjang teknis Pemerintah Kabupaten di bidang Pengelolaan, Ketertiban dan Kebersihan Pasar.
- (2) Kantor Pengelolaan Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Petugas Pengelolaan Pasar kelas II (dua) di Kabupaten Ogan Ilir ditunjuk dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diangkat oleh Kepala Kantor.

Bagian Kedua
TUGAS POKOK

Pasal 3

Kantor Pengelolaan Pasar mempunyai tugas Pokok :

- a. Melaksanakan sebagian urusan rumah tangga dalam bidang Kebersihan dan Pengelolaan Pasar ;
- b. Memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang Kebersihan dan Pengelolaan Pasar ;
- c. Melaksanakan tugas lainnya di bidang Kebersihan dan Pengelolaan Pasar yang ditugaskan oleh Bupati.

Bagian Ketiga
FUNGSI

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud tersebut di atas Kantor Pengelolaan Pasar mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan koordinasi penyusunan program, pengolahan dan pelaksanaan di bidang Pengelolaan Pasar;
- b. Penyusunan rumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis, pemberian bimbingan dan penyuluhan di bidang Pengelolaan Pasar;
- c. Perencanaan meliputi usaha dan kegiatan untuk merencanakan, mempersiapkan, menelaah serta menyusun kebijaksanaan teknis dan program kerja;
- d. Koordinasi yang meliputi segala usaha dan kegiatan guna mewujudkan kesadaran yang berhubungan dengan peningkatan tugas di bidang Pengelolaan Pasar;
- e. Pengawasan yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk melaksanakan pengawasan teknis atas pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah serta Perundang-Undangan yang berlaku;
- f. Penelitian dan pengembangan yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk menyelenggarakan serta menumbuhkan hubungan untuk melaksanakan dan meningkatkan tugas di bidang Pengelolaan Pasar;
- g. Perumusan Kebijakan Teknis Pengelolaan Pasar dan Pembinaan terhadap Unit-unit Pasar;
- h. Pemberian Perizinan dan Pelaksanaan Pelayanan Umum dibidang Pasar ;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang didelegasikan oleh Bupati;

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Kantor Pengelolaan Pasar, terdiri dari :

- a. Kepala Kantor ;
- b. Seksi Bagian Tata Usaha ;
- c. Seksi Retribusi dan Pemungutan sewa ;
- d. Seksi Perizinan, Pemeliharaan dan Pengembangan Pasar ;
- e. Seksi Kebersihan dan Ketertiban.

BAB IV
URAIAN TUGAS
Bagian Keempat
Kepala Kantor

Pasal 6

Kepala kantor mempunyai tugas ;

- a. Membantu Bupati dalam bidang tugasnya;
- b. Memimpin Kegiatan – kegiatan Sub Bag Tata Usaha yang ada dalam lingkungan dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya;
- c. Merumuskan kebijaksanaan organisasi dan program tahunan dalam bidang Kebersihan dan Pengelolaan Pasar;
- d. Mengarahkan aktivitas organisasi bawahannya ke arah tujuan / target yang akan dicapai sesuai dengan rencana program;
- e. Merumuskan, jumlah mutu serta jenis tenaga yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas dibidang Kebersihan dan Pengelolaan Pasar;
- f. Mengawasi dan membantu unit organisasi bawahannya dalam pelaksanaan dan kebijaksanaan yang telah digariskan ;
- g. Melaksanakan Tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Daerah dengan sebaik-baiknya dan rasa tanggungjawab;
- h. Mengeluarkan Surat Izin Penunjukan Tempat (SPIT) bagi pedagang;
- i. Melaksanakan tugas dibidang Pengelolaan Pasar, Kepala Kantor, dapat menunjukan dan menunjuk seorang Kepala Pasar dan atau Pengelolaan Pasar.

Bagian kelima
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 7

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas ;

- a. Membantu Kepala Kantor dibidang tugasnya;
- b. Melaksanakan urusan surat menyurat kearsipan;
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. Melaksanakan pengelolaan peralatan dan perbekalan;
- e. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.

Bagian Keenam
SEKSI RETRIBUSI DAN PEMUNGUTAN SEWA

Pasal 8

Kepala Seksi Retribusi Dan Pemungutan Sewa mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah,memberikan pelayanan kepada masyarakat dan melaksanakan tugas lainnya di bidang pengelolaan Pasar;
- b. Menetapkan bentuk dan seri karcis bagi pedagang ;
- c. Mempersiapkan pengadaan karcis harian bagi pedagang sesuai dengan keperluan;
- d. Mengalokasikan karcis harian kepada Kepala Pasar yang ditunjuk/ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- e. Melaksanakan dan membagi tugas untuk melaksanakan Penagihan/Pemungutan sewa Ruko, kios, Los maupun tempat lainnya di lokasi pasar;
- f. Melaksanakan pembukuan dan pelaporan kwitansi/karcis dan penyetoran hasil penagihan kepada kas daerah;
- g. Membantu Kepala Kantor dalam bidang tugasnya;
- h. Menyiapkan pengadaan karcis harian bagi pedagang;
- i. Melaksanakan pemungutan sewa Ruko,Kios,Los maupun tempat lainnya di lokasi pasar.

Bagian Ketujuh

SEKSI PERIZINAN, PEMELIHARAAN DAN PENGEMBANGAN PASAR

Pasal 9

Kepala Seksi Perizinan, Pemeliharaan Dan Pengembangan Pasar mempunyai Tugas :

- a. Membantu Kepala Kantor dalam bidang tugasnya;
- b. Merencanakan tentang pengalokasian tempat untuk digunakan sebagai pasar;
- c. Mempersiapkan bahan dan data dalam rangka merumuskan/mengambil langkah-langkah dalam mencari wajib Retribusi;
- d. Menyelenggarakan penertiban dan pembinaan terhadap pedagang yang berjualan pada lingkungan pasar yang tidak pada tempatnya;
- e. Menghimpun dan mengklasifikasikan permasalahan yang timbul dalam Kebersihan dan Pengelolaan Pasar;
- f. Melaksanakan sebagian urusan Rumah Tangga daerah;
- g. Memberikan pelayanan kepada masyarakat dan melaksanakan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Pasar;
- h. Merumuskan bentuk dan naskah Surat Izin dan Surat Pencabutan Izin Penempatan bagi calon dan penghuni Ruko, kios, Los maupun tempat lainnya di lokasi pasar;
- i. Merumuskan Tata Tertib tentang pemakaian/penghunian Ruko, kios, Los maupun tempat lainnya di lokasi pasar;
- j. Menetapkan syarat-syarat untuk dapat menempati/menyewa tempat berdagang di lokasi pasar ;
- k. Merumuskan dan menjelaskan sanksi-sanksi dan tindakan yang akan diambil bila melanggar Tata Tertib pemakaian dan penghunian Ruko, kios, Los maupun tempat lainnya di lokasi pasar;
- l. Mengadakan penelitian terhadap semua bangunan pasar yang dikelola oleh kantor Pengelolaan Pasar ;
- m. Melaksanakan perbaikan/rehabilitasi terhadap bangunan pasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku ;
- n. Membantu Kepala Kantor dalam bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
SEKSI KEBERSIHAN DAN KETERTIBAN

Pasal 10

Seksi Kebersihan dan Ketertiban mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan Kebersihan pasar, mengusahakan dan mengatur pelaksanaan pembersihan serta pembuangan semua jenis sampah di pasar;
- b. Merencanakan dan merumuskan program di bidang kebersihan;
- c. Melaksanakan penyuluhan dan pembinaan kepada masyarakat pedagang tentang kebersihan;
- d. Mengkoordinir tugas penyapu, mengumpulkan semua jenis sampah, rumput, kotoran yang ada di pasar;
- e. Mengangkat/mengangkut semua jenis sampah hasil sapuan yang ada di pasar;
- f. Mengadakan penertiban terhadap pedagang dan tempat berjualannya agar sampah dan limbahnya dapat dikendalikan;
- g. Membantu Kepala Kantor dalam bidang tugasnya;
- h. Mengkoordinir Petugas Keamanan Pasar supaya pasar menjadi tertib dan aman.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

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

Ditetapkan di Indralaya
pada tanggal, 11 Juni 2008
BUPATI OGAN ILIR
dto

MAWARDI YAHYA

Diundangkan di Indralaya
pada tanggal, 12 Juni 2008
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR



H. M. VICKRY BASTARI, SH. Msi
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 440 011 069

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR

TAHUN 2008 NOMOR13...

Bagian Kedelapan
SEKSI KEBERSIHAN DAN KETERTIBAN

Pasal 10

Seksi Kebersihan dan Ketertiban mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan Kebersihan pasar, mengusahakan dan mengatur pelaksanaan pembersihan serta pembuangan semua jenis sampah di pasar;
- b. Merencanakan dan merumuskan program di bidang kebersihan;
- c. Melaksanakan penyuluhan dan pembinaan kepada masyarakat pedagang tentang kebersihan;
- d. Mengkoordinir tugas penyapu, mengumpulkan semua jenis sampah, rumput, kotoran yang ada di pasar;
- e. Mengangkat/mengangkut semua jenis sampah hasil sapuan yang ada di pasar;
- f. Mengadakan penertiban terhadap pedagang dan tempat berjualannya agar sampah dan limbahnya dapat dikendalikan;
- g. Membantu Kepala Kantor dalam bidang tugasnya;
- h. Mengkoordinir Petugas Keamanan Pasar supaya pasar menjadi tertib dan aman.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

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

Ditetapkan di Indralaya

pada tanggal, 11 Juni

2008

BUPATI OGAN ILIR

MAWARDIYAHYA