

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
NOMOR 64 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL  
PADA KANTOR PENGELOLAAN PASAR  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas masing-masing Perangkat Daerah tersebut;
- b. bahwa untuk maksud huruf a diatas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Kantor Pengelolaan Pasar Kabupaten Kutai Kartanegara yang diatur dalam suatu Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. 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 Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4048);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4139 );
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2002 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai Menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 13);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 15).

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah.

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA KANTOR PENGELOLAAN PASAR KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
5. Kantor Pengelolaan Pasar adalah Kantor Pengelolaan Pasar Kabupaten Kutai Kartanegara;
6. Kepala Kantor adalah pejabat yang memimpin Kantor Pengelolaan Pasar;
7. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Kantor Pengelolaan Pasar;
8. Kepala Seksi adalah pejabat yang memimpin Seksi pada Kantor Pengelolaan Pasar.

### **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Bagian Pertama Kedudukan**

#### **Pasal 2**

Kantor Pengelolaan Pasar merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **Bagian Kedua Tugas Pokok**

#### **Pasal 3**

Kantor Pengelolaan Pasar mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah dibidang Pengelolaan Pasar.

## **Bagian Ketiga Fungsi**

### **Pasal 4**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kantor Pengelolaan Pasar mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijaksanaan teknis operasional dibidang Pengelolaan Pasar;
- b. pelaksanaan kebijaksanaan operasional, pemberian bimbingan dan pembinaan dibidang Pengelolaan Pasar;
- c. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan UPTD dibidang Pengelolaan Pasar;
- e. pengelolaan urusan ketatausahaan Kantor Pengelolaan Pasar.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 5**

Susunan Organisasi Kantor Pengelolaan Pasar terdiri dari :

1. Kepala Kantor;
2. Sub Bagian Tata Usaha;
3. Seksi-Seksi, terdiri dari :
  - a. Seksi Retribusi;
  - b. Seksi Kebersihan dan Pemeliharaan;
  - c. Seksi Ketertiban.
4. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB IV URAIAN TUGAS**

### **Bagian Pertama Kepala Kantor**

### **Pasal 6**

Uraian tugas Kepala Kantor adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Kantor Pengelolaan Pasar;
- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan bidang Pengelolaan Pasar;

- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan bidang Pengelolaan Pasar sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- d. merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional Pengelolaan Pasar, yang meliputi urusan Administrasi Umum, Retribusi, Kebersihan dan Pemeliharaan serta Ketertiban;
- e. merumuskan penyusunan penetapan kinerja dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Kantor Pengelolaan Pasar;
- f. menyusun program kerja tahunan Kantor Pengelolaan Pasar;
- g. merumuskan kebijaksanaan operasional dalam bidang Pengelolaan Pasar berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- h. menetapkan kebijaksanaan teknis pelaksanaan tugas pokok dibidang Administrasi Umum, Retribusi, Kebersihan dan Pemeliharaan serta Ketertiban;
- i. menetapkan kebijaksanaan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan sesuai peraturan yang berlaku;
- j. membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi teknis terkait yang menyangkut Pengelolaan Pasar;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Kedua Sub Bagian Tata Usaha**

### **Pasal 7**

Uraian tugas Kepala Sub Bagian adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja Kantor Pengelolaan Pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Tata Usaha kepada Kepala Kantor;
- d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan tugasnya;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yang bersifat urgen kepada Kepala Kantor;
- f. melaksanakan ketatausahaan Kantor Pengelolaan Pasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan untuk merumuskan rencana strategik (Renstra) dan kebijakan operasional urusan Pengelolaan Pasar;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum, kerumahtanggaan, keuangan, dan kepegawaian;
- i. mengkoordinir pengusulan pengadaan dan penghapusan barang inventaris kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. mengkoordinir penggunaan dan pemeliharaan barang inventaris kantor;
- k. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kantor Pengelolaan Pasar;

- l. menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) kepada BAPPEDA setiap akhir tahun;
- m. menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang di lingkungan Kantor Pengelolaan Pasar secara sistematis kepada Kantor Pengelolaan Aset Daerah;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Tata Usaha serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mengkoordinasikan penyusunan RKA/DPA unit kerja internal Kantor Pengelolaan Pasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan membuat laporan keuangan Kantor Pengelolaan Pasar;
- q. mengkonsultasikan kegiatan penyusunan RKA/DPA dengan instansi terkait;
- r. merumuskan kebijakan urusan kepegawaian dan diklat dengan instansi terkait;
- s. mengelola dan melaporkan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD Kabupaten Kutai Kartanegara dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- t. memproses pengusulan pemberian penghargaan dan pemberian sanksi bagi PNS;
- u. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sub Bagian Tata Usaha;
- v. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga**  
**Seksi-Seksi**

**Paragraf 1**  
**Seksi Retribusi**

**Pasal 8**

Uraian tugas Kepala Seksi adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Seksi Retribusi;
- b. membantu Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam pemungutan Retribusi Daerah;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Retribusi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Kantor;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Retribusi yang bersifat urgen kepada Kepala Kantor;
- f. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan operasional potensi Retribusi Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun program kerja tahunan Seksi Retribusi;

- h. mengarahkan semua kegiatan dalam bidang pemungutan Retribusi Daerah dan pembukuan pendapatan Pasar;
- i. melaksanakan dan mengawasi pemungutan Retribusi Pasar dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor;
- j. menghimpun data tentang surat tagihan sewa kios, petak toko, melakukan tindakan dan penagihan terhadap penunggak Pungutan Pasar;
- k. menyelenggarakan pengawasan terhadap penyediaan dan penggunaan semua jenis bukti pembayaran Pasar;
- l. menyiapkan pembukuan atas penerimaan karcis-karcis, formulir-formulir dan surat penagihan Retribusi Daerah serta jenis-jenis pendapatan lainnya setiap hari;
- m. menghimpun hasil pendapatan Kantor Pengelolaan Pasar berdasarkan formulir setoran dari Pengutip Retribusi Pasar;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Retribusi;
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Kebersihan dan Pemeliharaan**

**Pasal 9**

Uraian tugas Kepala Seksi adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Seksi Kebersihan dan Pemeliharaan;
- b. membantu Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Kebersihan dan Pemeliharaan;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Kebersihan dan Pemeliharaan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Kantor;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Kebersihan dan Pemeliharaan yang bersifat urgen kepada Kepala Kantor;
- f. mengarahkan semua kegiatan operasional dalam bidang Kebersihan Pasar, Penyediaan Sarana Angkutan, Pemeliharaan Kendaraan Bermesin serta Pengawasan dalam bidang Kelistrikan, Air dan Pertukangan lain yang menyangkut Pemeliharaan Pasar;
- g. melaksanakan Kebersihan dan Pemeliharaan Pasar serta bertanggung jawab kepada Kepala Kantor;
- h. mengatur dan mengarahkan Petugas Kebersihan dalam hal membersihkan seluruh sampah-sampah yang terdapat dalam Pasar dan mengumpulkannya di TPS;
- i. merencanakan, mengatur dan mempertanggungjawabkan pemakaian alat-alat kebersihan yang digunakan oleh Petugas Pasar;
- j. menghimpun dan mengelola daftar hadir Petugas Kebersihan Pasar;
- k. merencanakan, mengusulkan perbaikan atau rehab bangunan Pasar;

- l. memelihara dan memperbaiki saluran air parit yang rusak dilingkungan Pasar;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kebersihan dan Pemeliharaan;
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3 Seksi Ketertiban**

#### **Pasal 10**

Uraian tugas Kepala Seksi adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Seksi Ketertiban;
- b. membantu Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Ketertiban;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Ketertiban sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Kantor;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Ketertiban yang bersifat urgen kepada Kepala Kantor;
- f. menyusun program kerja tahunan Seksi Ketertiban;
- g. melaksanakan ketertiban Pasar dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor;
- h. melaksanakan penertiban para pedagang yang memakai tempat tanpa izin serta mengawasi pelaksanaan Peraturan Daerah yang menyangkut pemakai tempat di pasar-pasar;
- i. melaksanakan penertiban pedagang yang menggunakan tempat-tempat terlarang terutama yang mengganggu lalu lintas umum di pasar;
- j. bekerja sama dengan dinas dan instansi terkait yang ada hubungannya dengan pelaksanaan tugas ketertiban, kebersihan dan keamanan;
- k. mengatur dan mengawasi petugas jaga dilingkungan pasar pada siang dan malam hari;
- l. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan dan ketentuan yang berlaku dilingkungan pasar;
- m. membuat laporan pengawasan secara periodik kepada Kepala Kantor;
- n. menata dan mengatur pedagang yang akan menempati lokasi Pasar;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Ketertiban;
- p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.



**BAB V**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 11**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kantor Pengelolaan Pasar sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

**Pasal 12**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Kantor.
- (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan.

**BAB VI  
PENUTUP**

**Pasal 13**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong  
Pada tanggal 24 Desember 2008

**Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

**H. SJACHRUDDIN. MS**

Diundangkan di Tenggarong  
Pada tanggal 24 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

**DR. IR. HM. ASWIN, MM**  
**NIP. 080 096 380**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
TAHUN 2008 NOMOR 64**

<b>TELAH DIKOREKSI OLEH :</b>			
<b>NO.</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>PARAF</b>
1.	Arief Anwar, SH	Kasubag Perundang-Undangan	
2.	Abdullah Pannusu, SH, M.Si	Kepala Bagian Hukum	
3.	Drs. Edi Damansyah, M.Si	Pj. Assisten Pemerintahan & Hukum	
4.	DR. IR. HM. Aswin, MM	Sekretaris Daerah	