

PERATURAN WALIKOTA
BANJARBARU

NOMOR 58 TAHUN 2017

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI, TATA
KERJA, TUGAS POKOK DAN
FUNGSI KELEMBAGAAN UNIT
PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS
PERDAGANGAN KOTA
BANJARBARU

DITETAPKAN DI BANJARBARU
PADA TANGGAL 31 AGUSTUS 2017

DIUNDANGKAN DI BANJARBARU
PADA TANGGAL 31 AGUSTUS 2017

BERITA DAERAH KOTA
BANJARBARU
TAHUN 2017 NOMOR 58

WALIKOTABANJARBARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTABANJARBARU
NOMOR 58 TAHUN 2017

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI TATA KERJA
TUGAS POKOK DAN FUNGSI KELEMBAGAAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS PERDAGANGAN
KOTABANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTABANJARBARU,

Menimbang bahwa sebagai tindak lanjut dari Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Pasal 41 sampai dengan Pasal 45 dan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pasal 20 sampai dengan Pasal 28, perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjarbaru tentang Pembentukan Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perdagangan Kota Banjarbaru.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
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 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 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 415);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10 Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 37);
9. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Kota Banjarbaru.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

PEMBENTUKAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK DAN FUNGSI KELEMBAGAAN SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN UNIT PELAKSANA TEKNIK PADANG DINAS PERDAGANGAN KOTA BANJARBARU

BABI KETENTUAN MUM

Pasal

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Perdagangan Daerah adalah Dinas Perdagangan Kota Banjarbaru.
6. Unit Pelaksana Teknis Pajak Daerah yang selanjutnya disebut UPT Pajak Daerah adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan;
7. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat;
8. Tugas Teknis Penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BABII PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk kelembagaan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perdagangan, yang terdiri dari:

- a. Unit Pelaksana Teknis Pasar Ulin Raya Kelas A;
- b. Unit Pelaksana Teknis Pasar Bauntung Kelas A;
- c. Unit Pelaksana Teknis Metrolog Kelas A;
- d. Unit Pelaksana Teknis Gudang Transito Kelas B.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) UPT Pasar Ulin Raya, Pasar Bauntung, Metrologi dan Gudang Transito berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang Urusan Pemerintahan atau penunjang Urusan Pemerintahan yang diselenggarakan.
- (2) UPT Pasar UUn Raya, Pasar Bauntung, Metrologi dan Gudang Transito merupakan satuan organisasi berada dibawah Perangkat Daerah Induk yaitu Dinas Perdagangan Kota Banjarbaru.

BAB N TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 4

- (1) UPT Pasar Ulin Raya dan Pasar Bauntung mempunyai tugas pokok dalam melaksanakan kegiatan pelayanan di Lingkungan Pasar yang meliputi penataan, pembinaan, penertiban, pemungutan dan penagihan retribusi sewa toko, pengamanan dan pemeliharaan serta peningkatan Pendapatan Asli Daerah dan melakukan kegiatan administrasi pasar.
- (2) UPT Metrologi melaksanakan tugas pokok pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP).
- (3) UPT Gudang Transito mempunyai Tugas Pokok dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional terutama dalam hal mengelola pergudangan dan penagihan sewa gudang, melakukan pengadministrasian, pengawasan dan pengendalian kegiatan pergudangan seperti bongkar muat barang, pemeliharaan dan fasilitas kantor maupun gudang.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 5

- (1) UPT Pasar mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis dalam bidang pengelolaan pasar di Lingkungan Dinas Perdagangan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan pasar;

- d. perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan dan pengendalian sarana dan prasarana pasar;
 - e. pengelolaan urusan ketatausahaan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) UPT Metrologi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja UPT Metrologi;
 - b. pengkoordinasian kegiatan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan berdasarkan kebijakan Kepala Dinas;
 - c. penyusunan rencana, program tera dan tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP);
 - d. pelaksanaan tera dan tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP);
 - e. pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan dan pertanggung jawab terhadap peralatan dan perlengkapan tera;
 - f. Pelaksanaan administrasi umum meliputi penyusunan program, tata usaha, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, kehumasan, dan rumah tangga metrologi;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya
 - h. pelaksanaan fungsi Kuasa Pengguna barang Milik Daerah;
 - i. pengelolaan pengaduan Masyarakat;
 - J. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.
- (3) UPT Gudang Transito mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan tugas sesuai bidang operasional dilapangan;
 - b. Penyelenggaraan urusan administrasi dan teknis operasional;
 - c. Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian kegiatan pergudangan seperti bongkar muat barang dan sebagainya;
 - d. Pelaksanaan Penagihan maupun Penyeteran Sewa Gudang;
 - e. Pengelolaan urusan rumah tangga UPT termasuk kegiatan rutin;
 - f. Penyelenggaraan data kelola pergudangan maupun keuangan;
 - g. Pelaksanaan pertanggung jawaban kegiatan UPT ke Dinas.

BAB V SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) UPT Pasar terdiri dari:
- a. Kepala UPT;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - d. Kelompok Jabatan Teknis Fungsional.

- (2) UPT Metrologi terdiri dari :
 - a. Kepala UPT;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) UPT Gudang Transito terdiri dari :
 - a. Kepala UPT;
 - b. Kelompok Jabatan Pelaksana;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bagan Struktur Organisasi UPT Pasar Ulin Raya, Pasar Bauntung, Metrologi dan Gudang Transito sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua Uraian Tugas

Paragraf 1 Kepala Unit Pelaksana Teknis Pasar

Pasal 7

Kepala Unit Pelaksana Teknis Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. Merumuskan program kerja dalam bidang pengelolaan pasar sesuai dengan Kebijakan Teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Perdagangan sebagai bahan acuan kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Menyelenggarakan Urusan Pemerintah dan Pelayanan Umum dibidang Pengelolaan Pasar berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional pasar, pembinaan, pengaturan, pelaksanaan dan pengendalian prasarana dibidang pengelolaan pasar sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- d. Melaksanakan perumusan dan penetapan kebijaksanaan operasional pasar, pembinaan, pengaturan, pelaksanaan dan pengendalian prasarana dibidang pengelolaan pasar sesuai dengan prosedur kerja peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha sebagai kegiatan pengadministrasian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan baik dan lancar;
- f. Mengadakan kerjasama dengan pihak terkait dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur kerja peraturan yang berlaku agar terjalin kerjasama yang baik dan kelancaran tugas;
- g. Menganalisa permasalahan pasar sesuai data dan informasi yang diterima baik secara teknis maupun administrasi sebagai bahan perumusan kebijakan atasan;
- h. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
1. Melaksanakan pemantauan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diketahui realisasi program, permasalahan dan pemecahannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- J. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- k. Membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban baik tertulis maupun lisan.

Paragraf 2
Kepala Unit Pelaksana Teknis Metrologi

Pasal 8

Kepala Unit Pelaksana Teknis Metrologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. Merumuskan program kerja dalam bidang kemetrologian sesuai dengan Kebijakan Teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Perdagangan sebagai bahan acuan kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Menyelenggarakan Urusan Pemerintah dan Pelayanan Umum dibidang Pengelolaan kemetrologian berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional kemetrologian, pembinaan, pengaturan, pelaksanaan dan pengendalian prasarana dibidang pengelolaan kemetrologian sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- d. Melaksanakan perumusan dan penetapan kebijaksanaan operasional kemetrologian, pembinaan, pengaturan, pelaksanaan dan pengendalian prasarana dibidang pengelolaan kemetrologian sesuai dengan prosedur kerja peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha sebagai kegiatan pengadministrasian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan baik dan lancar;
- f. Mengadakan kerjasama dengan pihak terkait dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur kerja peraturan yang berlaku agar terjalin kerjasama yang baik dan kelancaran tugas;
- g. Menganalisis permasalahan kemetrologian sesuai data dan informasi yang diterima baik secara teknis maupun administrasi sebagai bahan perumusan kebijakan atasan;
- h. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
 - 1. Melaksanakan pemantauan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diketahui realisasi program, permasalahan dan pemecahannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- J. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- k. Membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban baik tertulis maupun lisan.

Paragraf3
KepalaUnit Pelaksana Teknis GudangTransito

Pasal9

Kepala Unit Pelaksana Teknis Gudang Transito sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3)huruf a, mempunyaitugas:

- a. Merumuskan program kerja dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan pergudangan sesuai dengan Kebijakan Teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Perdagangan sebagai bahan acuan kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Menyelenggarakan Urusan Pemerintah dan Pelayanan Umum dibidang pengelolaan pergudangan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional pengelolaan pergudangan, pembinaan, pengaturan, pelaksanaan dan pengendalian prasarana dibidang pengelolaan pergudangan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- d. Melaksanakan perumusan dan penetapan kebijaksanaan operasional pengelolaan pergudangan, pembinaan, pengaturan, pelaksanaan dan pengendalian prasarana dibidang pengelolaan pergudangan sesuai dengan prosedur kerja/peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha sebagai kegiatan pengadministrasian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan baik dan lancar;
- f. Mengadakan kerjasama dengan pihak terkait dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur kerja/peraturan yang berlaku agar terjalin kerjasama yang baik dan kelancaran tugas;
- g. Menganalisis permasalahan pengelolaan pergudangan sesuai data dan informasi yang diterima baik secara teknis maupun administrasi sebagai bahan perumusan kebijakan atasan;
- h. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
 1. Melaksanakan pemantauan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diketahui realisasi program, permasalahan dan pemecahannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- J. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang dicapai untuk bahan masukan dan sebagai pertanggungjawaban tugas;

Paragraf4
KepalaTata Usaha Unit Pelaksana Teknis Pasar

Pasal10

Kepala Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1)huruf b, mempunyaitugas:

- a. Menyusun rencana kerja sekretariat pasar sesuai rencana kerja pasar dan rencana kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja

- b. Merencanakan, mengatur, mengawasi, mengkoordinasikan terselenggaranya program urusan ketatausahaan, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan keuangan dan penyusunan anggaran berdasarkan peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi pekerjaan;
- c. Melaksanakan pengelolaan penyimpanan urusan rumah tangga, kelengkapan surat menyurat dan kearsipan, tata usaha dan administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi;
- d. Mengatur dan mengawasi pemeliharaan dan perawatan barang-barang inventaris kantor serta membuat daftar dan laporan barang inventaris kantor sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Mengadakan kerjasama dengan pihak terkait dalam pelaksanaan ketatausahaan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Membuat konsep perurnusan kebijakan operasional pasar, pembinaan, pengaturan, pelaksanaan dan pengendalian dibidang pengelolaanketatausahaan, kepegawaian dan keuangan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Memantau tugas bawahan sesuai prosedur dan aturan yang berlaku agar diketahui realisasi program, permasalahan dan pemecahannya untuk kelancaran tugas;
- h. Menganalisa permasalahan pengelolaan pasar dan ketatausahaan sesuai data dan informasi yang diterima booksecara teknis maupun administrasi sebagaibahan perumusan kebijakanatasan;
- i. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masingagar pekeIjaan terbagihabis;
- J. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang dicapai untuk bahan masukan dan sebagaipertanggungjawabartugas.

Paragraf5

KepalaTata Usaha UnitPelaksanaTeknisMetrologi

Pasalll

Kepala Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Metrologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal6 ayat (1)hurufb, mempunyaitugas:

- a. Menyusun rencana kerja sekretariat kemetrologiansesuai rencana kerja pasar dan rencana kerja tahun lalu sebagaipedomankerja
- b. Merencanakan, mengatur, mengawasi, mengkoordinasikan terselenggaranya program urusan ketatausahaan, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan keuangan dan penyusunan anggaran berdasarkan peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi pekerjaan;
- c. Melaksanakan pengelolaan penyimpanan urusan rumah tangga, kelengkapan surat menyurat dan kearsipan, tata usaha dan administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi;

- d. Mengatur dan mengawasi pemeliharaan dan perawatan barang-barang inventaris kantor serta membuat daftar dan laporan barang inventaris kantor sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Mengadakan kerjasama dengan pihak terkait dalam pelaksanaan ketatausahaan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Membuat konsep perumusan kebijakan operasional kemetrolgion, pembinaan, pengaturan, pelaksanaan dan pengendalian dibidang pengelolaanketatausahaan, kepegawaiandan keuangan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Memantau tugas bawahan sesuai prosedur dan aturan yang berlaku agar diketahui realisasi program, permasalahan dan pemecahannya untuk kelancaran tugas;
- h. Menganalisa permasalahan pengelolaan kemetrolgion dan ketatausahaan sesuai data dan informasi yang diterima baik secara teknis maupun administrasi sebagai bahan perumusan kebijakan atasan;
 - 1. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- J. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang dicapai untuk bahan masukan dan sebagai pertanggungjawabantugas.

BABVI TATAKERJA

Pasal12

- (1) Kepala UPT Pasar Ulin Raya, Pasar Bauntung, Metrologi dan Gudang Transito dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dengan yang dipimpinnya.
- (2) Kepala UPT Pasar Ulin Raya, Pasar Bauntung, Metrologi dan Gudang Transito melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan UPT Pasar masing-masing,
- (3) Kepala UPT Pasar Ulin Raya, Pasar Bauntung, Metrologi dan Gudang Transito bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala Pasar Ulin Raya, Pasar Bauntung, Metrologi dan Gudang Transito dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi yang dipimpinnya.

**BABVII
KEPEGAWAIAN DAN JABATAN**

**Bagian Kesatu
Kepegawaian**

Pasal13

- (1) Pengangkatan, pemberhentian pejabat dan pegawai UPf Pasar Ulin Raya, Pasar Bauntung, Metrologi dan Gudang Transito dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan Pejabat dan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan bidang Urusan Pemerintahan yang ditangani dan merupakan kewenangan Kepala Daerah.

**Bagian Kedua
Jabatan**

Pasal14

- (1) Kepala UPT Pasar Ulin Raya dan Pasar Bauntung merupakan Jabatan Pengawas Eselon IV.a
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pasar Ulin Raya dan Pasar Bauntung merupakan Jabatan Pengawas Eselon IV.b
- (3) Kepala UPf Metrologi merupakan Jabatan Pengawas Eselon N.a.
- (4) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Metrologi merupakan Jabatan Pengawas Eselon IV.b.
- (5) Kepala UPT Gudang Transito merupakan Jabatan Pengawas Eselon N.b

**BAB VIII
PEMBIAYAAN**

Pasal15

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan UPT Pasar Ulin Raya, Pasar Bauntung, Metrologi dan Gudang Transito dibebankan pada APBD Kota Banjarbaru dan sumber lain yang tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BABIX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal16

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala peraturan dan ketentuan pelaksanaan yang mengatur Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan UPT Pasar Ulin Raya, Pasar Bauntung, Metrologi dan Gudang Transito Kota Banjarbaru sebelumnya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku paling lambat 1 Januari 2018.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota
Banjarbaru.

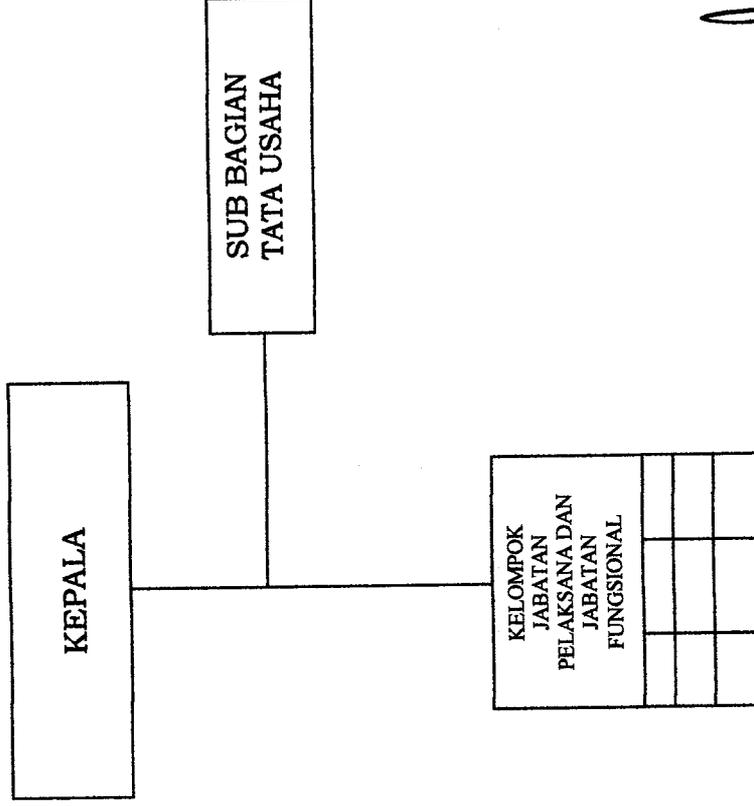
Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 21 Desember 2017

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 21 Desember 2017

DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2017 NOMOR 51

BAGAN : STRUKTUR ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIK PASAR PADA
DINAS PERDAGANGAN KOTA BANJARBARU

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR : 58 TAHUN 2017
TANGGAL : 31 Agustus 2017



WALIKOTA BANJARBARU,

H. NADJMI ADHANI

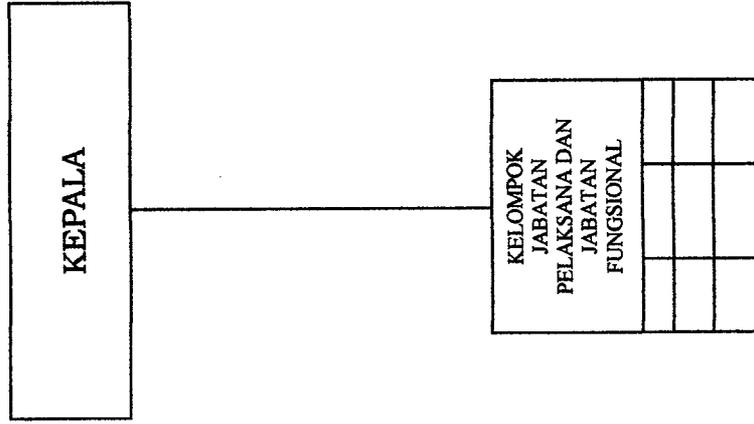
§₀₀
~>
~ES
~

:S
~
~

~
:tl~o~
~!(~!(~
~~~~~  
l.tl  
110

BAGAN : STRUKTUR ORGANISASI  
UNIT PELAKSANA TEKNIS GUDANG  
TRANSITO PADA DINAS PERDAGANGAN  
KOTA BANJARBARU

LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU  
NOMOR : 50 TAHUN 2017  
TANGGAL : 31 Agustus 2017



WALIKOTA BANJARBARU,

H. NADJMI ADHANI