



# **BUPATI LAMPUNG UTARA**

**PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA  
NOMOR 51 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN  
KABUPATEN LAMPUNG UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LAMPUNG UTARA,**

- Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara, maka Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di atur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud huruf a tersebut diatas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Lampung Utara tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Lampung Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
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 Kabupaten Lampung Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2016 Nomor 5).

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANGURAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN LAMPUNG UTARA

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Utara.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Utara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Utara.
5. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Lampung Utara.
7. Keputusan Bupati adalah Keputusan Bupati Lampung Utara.
8. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Utara.
9. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/ atau perangkat pusat di daerah.
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan desa dan dari daerah ke desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkan kepada yang menugaskan.
12. Dinas Daerah adalah Dinas Kabupaten Lampung Utara.

13. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kabupaten Lampung Utara.
14. Dinas Perdagangan adalah Dinas Perdagangan Kabupaten Lampung Utara.
15. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kabupaten Lampung Utara.
16. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kabupaten Lampung Utara.

## BAB II DINAS DAERAH

### Bagian Kesatu DINAS PERDAGANGAN

#### Paragraf 1 Uraian Tugas dan Fungsi

##### Pasal 2

- (1) Dinas Perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang Perdagangan dan Pengelolaan Pasar berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang perdagangan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perdagangan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perdagangan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2 Susunan Organisasi

##### Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas perdagangan, terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perdagangan;
- d. Bidang Pengelolaan Pasar;
- e. Bidang Pemeliharaan dan Ketertiban;
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

### Paragraf 3

#### Kepala Dinas

#### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Perdagangan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan dalam menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintah Kabupaten dibidang perdagangan dan Pengelolaan Pasar berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijaksanaan operasional/ teknis bidang perdagangan dan pengelolaan pasar;
  - b. penyelenggaraan koordinasi, sosialisasi, fasilitasi implementasi kebijakan teknis dibidang pengelolaan perdagangan dan pengelolaan pasar;
  - c. pembinaan, pengawasan, dan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintah daerah dibidang perdagangan dan pengelolaan pasar;
  - d. pengelolaan data dan informasi dibidang perdagangan dan pengelolaan pasar;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perdagangan;
  - f. pelaksanaan administrasi dibidang perdagangan;
  - g. pelayanan administratif; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 4 Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, dan program Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
  - b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
  - c. pengelolaan urusan administrasi keuangan dinas;
  - d. pengelolaan penyusunan program dinas; dan
  - e. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan menurut ketentuan yang berlaku.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

## Pasal 6

- (1) Sekretariat, membawahi:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Program dan Anggaran;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan serta melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan, rumahtangga dan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi dan informasi, lingkungan serta proses administrasi pengelolaan, pembinaan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan urusan umum;
  - b. melaksanakan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
  - c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;
  - d. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyiapan rapat-rapat dinas;
  - e. memelihara dan merawat kendaraan dinas, perlengkapan kantor serta aset lainnya;
  - f. mengelola administrasi kepegawaian;
  - g. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/ janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkup dinas;
  - h. menyiapkan bahan membina kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup dinas;
  - i. mengelola data kearsipan umum dan kepegawaian, perpustakaan dan dokumentasi;
  - j. mengelola administrasi kepegawaian tenaga honorer/ tenaga harian lepas/ tenaga kontrak daerah di lingkup dinas;
  - k. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya aparatur untuk ikut pendidikan, pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya;
  - l. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi pengelolaan ketatausahaan dengan satuan/ unit kerja terkait; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## Pasal 8

- (1) Sub Program dan Anggaran mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Perdagangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program dan Anggaran, adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, perencanaan program dan anggaran;
  - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan program kegiatan;
  - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Analisis Beban Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
  - f. melakukan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Program dan Anggaran; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## Paragraf 5 Bidang Perdagangan

### Pasal 10

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, perencanaan, pengawasan, pengendalian serta pengelolaan administrasi di bidang tata niaga perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan bahan bimbingan teknis terhadap pelaksana kebijakan perdagangan dan distribusi barang;
  - b. menyiapkan bahan bimbingan teknis terhadap pelaksana dan pengembangan kemitraan dan monitoring harga komoditas perdagangan;
  - c. melaksanakan koordinasi pelaksana monitoring dan evaluasi terhadap distribusi bahan kebutuhan pokok masyarakat;
  - d. menyiapkan bahan bimbingan teknis terhadap pelaksana kebijaksanaan tertib usaha dan perlindungan konsumen;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan persaingan usaha;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengendalian dalam upaya peningkatan investasi untuk peluang dan pengembangan usaha;

- g. melaksanakan kegiatan dan pembinaan kewirausahaan serta pengendalian terhadap kebijakan perdagangan; dan
  - h. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan menurut ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 11

- (1) Bidang Perdagangan, membawahi:
- a. Seksi Promosi, Perdagangan Dalam dan Luar Negeri;
  - b. Seksi Pendaftaran Perusahaan dan Kewiraswataan; dan
  - c. Seksi Perlindungan Konsumen dan Kemotrologi.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Promosi, Perdagangan Dalam dan Luar Negeri mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan dan pengawasan serta koordinasi perizinan.
- (2) Uraian tugas Seksi Promosi, Perdagangan Dalam dan Luar Negeri, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis dalam rangka pengelolaan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan;
  - b. menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis dan pedoman dalam rangka pengendalian izin usaha perdagangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membina keterampilan untuk meningkatkan kemampuan pengusaha;
  - d. menyiapkan pembinaan dan pengawasan sarana perdagangan dan pergudang;
  - e. melakukan bimbingan teknis operasional sarana perdagangan;
  - f. menyusun dan memberikan pelayan informasi mengenai sarana perdagangan;
  - g. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam proses perizinan sarana perdagangan;
  - h. menyiapkan laporan dan penertiban administrasi kegiatan usaha perdagangan;
  - i. ikut serta dalam kegiatan pameran dagang di dalam Negeri;
  - j. mengumpulkan dan menyusun serta menyebarluaskan informasi dagang didalam negeri; dan
  - k. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

### Pasal 13

- (1) Seksi Pendaftaran Perusahaan dan Kewiraswataan mempunyai tugas pokok menyiapkan petunjuk teknis dalam proses pendaftaran perusahaan dan kewirausahaan serta melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
- (2) Uraian tugas Seksi Pendaftaran Perusahaan dan Kewiraswataan, adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis dalam pembinaan dan pengawasan terhadap persaingan usaha;
  - b. menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan Wajib Daftar Perusahaan (WDP);
  - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan dalam rangka meningkatkan kerjasama kemitraan antara pengusaha kecil menengah dan besar;
  - d. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka menumbuh kembangkan sektor perdagangan;
  - e. menyiapkan administrasi tata niaga kegiatan usaha perdagangan;
  - f. melaksanakan registrasi penyelenggaraan Wajib Daftar Perusahaan (WDP);
  - g. menyiapkan data dan laporan tentang tata niaga perusahaan perdagangan.
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan berlaku; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### Pasal 14

- (1) Seksi Perlindungan Konsumen dan Kemotrologi mempunyai tugas pokok melakukan monitoring dan pembinaan dalam pendistribusian barang perdagangan.
- (2) Uraian tugas Seksi Perlindungan Konsumen dan Kemotrologi, adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan pengawasan terhadap peredaran barang dan jasa;
  - b. menyiapkan dan melaksanakan sosialisasi peraturan dan perundang-undangan terhadap perlindungan konsumen;
  - c. meningkatkan dan melaksanakan kebijakan teknis dalam rangka pengendalian perdagangan;
  - d. melaksanakan monitoring perkembangan harga kebutuhan pokok dan bahan strategis lainnya;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka distribusi barang;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan berlaku.



Paragraf 6  
Bidang Pengelolaan Pasar

Pasal 15

- (1) Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan dibidang Pengelolaan Pendapatan, Pengembangan Sarana Prasarana, Pembukuan, Pelaporan dan Pengendalian Pasar lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Pasar menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana dan program bahan perumusan dan kebijaksanaan teknis serta pemberdayaan pengembangan pengelolaan pasar dan pedagang lainnya;
  - b. pelaksanaan pelayanan penetapan perizinan serta penyusunan dan pembuatan daftar induk wajib retribusi pasar;
  - c. pelaksanaan pemberdayaan, pengembangan, penataan, pengawasan dan pengendalian bidang pasar dan pedagang lainnya;
  - d. pelaksanaan pencacatan pembayaran dan pelaporan dari wajib retribusi pasar;
  - e. penyiapan bahan perencanaan dan pelaporan pengembangan pasar;
  - f. pengadaan, pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
  - g. pelaksanaan penagihan retribusi pasar;
  - h. pelaksanaan hubungan kerjasama dalam pembinaan pengembangan pasar dan pedagang lainnya;
  - i. penyusunan rencana kegiatan pembinaan terhadap pemungutan, pemeliharaan ketertiban dan kebersihan pasar; dan
  - j. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Pengelolaan Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Pasar, membawahi:
  - a. Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Pasar;
  - b. Seksi Pendapatan; dan
  - c. Seksi Pembukuan dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Pasar mempunyai tugas pokok melaksanakan pencatatan pembayaran/ penagihan retribusi pasar serta pelayanan penetapan perizinan daftar induk wajib retribusi pasar.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Pasar, adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan data guna penyusunan rencana peningkatan dan pembangunan pasar;
  - b. pelaksanaan rencana kegiatan pengadaan sarana, perbaikan, perawatan dan pemeliharaan sarana prasarana pasar;
  - c. mengadakan inventarisasi data sarana prasarana pasar guna penyusunan kebutuhan sarana prasarana pasar;
  - d. melakukan pengembangan, peningkatan dan pembangunan pasar; dan
  - e. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## Pasal 18

- (1) Seksi Pendapatan mempunyai tugas pokok melakukan pencatatan dari hasil pendapatan yang bersumber dari retribusi pasar dan mengkoordinasikan UPTD di dinas perdagangan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pendapatan, adalah sebagai berikut:
  - a. penyiapan dan pengelolaan guna penyusunan rencana pengolahan pasar dan pedagang lainnya;
  - b. pelaksanaan pelayanan, penetapan perizinan serta penyusunan dan pembuatan daftar induk wajib retribusi pasar;
  - c. pelaksanaan pencatatan pembayaran dan pelaporan dari wajib retribusi pasar;
  - d. pelaksanaan penagihan retribusi pasar;
  - e. menghimpun, mencatat data obyek dan subyek retribusi pasar serta menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
  - f. memungut, menagih, menyetorkan hasil retribusi pelayanan pasar;
  - g. membina dan meningkatkan pendapatan pasar; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## Pasal 19

- (1) Seksi Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melakukan pencatatan dari hasil pendapat yang bersumber dari retribusi pasar dan mengkoordinasikan UPTD di Dinas Perdagangan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembukuan dan Pelaporan, adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pembukuan dan Pelaporan;

- b. mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembukuan dan pelaporan;
- c. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pendapatan sebagai bahan penyusunan laporan;
- d. menerima retribusi dan pendapatan lain yang menjadi kewenangannya dari masing-masing UPTD melalui bendahara penerima;
- e. membantu atasan dalam mengkoordinasikan dengan UPTD dibidang tugasnya;
- f. mencatat pendapatan yang bersumber dari retribusi pasar dan pendapatan lain yang menjadi kewenangannya dari masing-masing UPTD;
- g. merekapitulasi pendapatan yang bersumber dari retribusi pasar dan pendapatan lain yang menjadi kewenangannya dari masing-masing UPTD;
- h. menyetorkan retribusi dan pendapatan lain yang menjadi kewenangannya dari masing-masing UPTD untuk hari sebelumnya ke kas daerah;
- i. melaksanakan kegiatan pembukuan terhadap bukti setoran retribusi dan pendapatan lain yang menjadi kewenangannya;
- j. menyusun laporan keuangan pendapatan pasar secara berkala;
- k. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis kepada UPTD dalam aspek pengadministrasian pembukuan pendapatan pasar;
- l. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan seksi pembukuan, data dan pelaporan; dan
- o. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

#### Paragraf 7

#### Bidang Pemeliharaan dan Ketertiban

#### Pasal 20

- (1) Bidang Pemeliharaan dan Ketertiban mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Perdagangan di bidang pemeliharaan, kebersihan, ketertiban, penataan, pengendalian, pembinaan dan penyuluhan pedagang pasar dan jasa lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemeliharaan dan Ketertiban menyelenggarakan fungsi:
  - a. melaksanakan pembinaan manajemen pengelolaan pasar dan pedagang lainnya;
  - b. menyiapkan bahan guna penyusunan rencana pengolahan kebersihan, ketertiban, pemeliharaan, ketertiban, penataan, pengendalian, pembinaan dan penyuluhan pedagang dan pasar;

- c. melaksanakan pemeliharaan, kebersihan, ketertiban, penataan, pengendalian, pembinaan serta penyuluhan pedagang dan jasa pasar lainnya;
  - d. pengaturan dan penertiban prasarana pasar antara lain kios, los dan fasilitas umum lainnya dilingkungan pasar dan pedagang jasa pasar lainnya;
  - e. pelaksanaan sosialisasi budaya tertib dan budaya bersih, kepada para pengguna jasa pasar;
  - f. pelaksanaan pemberdayaan, pengembangan, penataan, penyuluhan dan pengendalian para pedagang jasa pasar; dan
  - g. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Pemeliharaan dan Ketertiban dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 21

- (1) Bidang Pemeliharaan dan Ketertiban, membawahi:
  - a. Seksi Pembinaan dan Kebersihan;
  - b. Seksi Penataan dan Pengendalian Pasar; dan
  - c. Seksi Ketertiban dan Keamanan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pembinaan dan Kebersihan mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan kepada pedagang, menjaga kebersihan dilokasi pedagang serta mensosialisasikan aturan hukum kepada pedagang.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan dan Kebersihan, adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan kebijakan teknis dibidang pembinaan dan kebersihan kepada pedagang;
  - b. pembinaan pengelolaan pasar dan pedagang kaki lima;
  - c. pembinaan pedagang pasar, komunitas pasar dan pedagang kaki lima;
  - d. penyelenggaraan pembinaan dan pemantauan kualitas barang dan sarana dagangan;
  - e. penyelenggaraan pembinaan manajemen usaha pedagang pasar dan pedagang kaki lima;
  - f. melaksanakan pendataan pedagang dan lokasi tempat berdagang, baik pedagang hamparan, pedagang kaki lima, los, kios toko maupun rumah toko;
  - g. melaksanakan pembinaan dan kebersihan pedagang secara berkesinambungan baik pedagang hamparan, pedagang kaki lima, los, kios, toko maupun rumah toko (Ruko);
  - h. melakukan sosialisasi terhadap produk hukum pemerintah atau peraturan daerah yang berlaku;
  - i. melaksanakan pembinaan kerjasama terhadap perkumpulan/ paguyuban/ asosiasi pedagang;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- k. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 23

- (1) Seksi Penataan dan Pengendalian Pasar mempunyai tugas pokok melakukan penataan dan pengendalian pasar pada sarana dan prasarana pedagang.
- (2) Uraian tugas Seksi Penataan dan Pengendalian Pasar, adalah sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana kerja seksi penataan dan pengendalian pasar;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penataan dan pengendalian pasar dan pedagang kaki lima;
  - c. penyelenggaraan penataan pasar dan pedagang kaki lima;
  - d. penyelenggaraan pengendalian pasar dan pedagang kaki lima;
  - e. penyelenggaraan penataan dan pengendalian pedagang;
  - f. penyelenggaraan penataan dan pengendalian komunitas pasar;
  - g. penyelenggaraan penataan dan pengendalian jenis, tempat, dan sarana dagangan;
  - h. penyelenggaraan pengendalian dan penataan lokasi pedagang kaki lima;
  - i. penyelenggaraan pelayanan dan pengendalian perizinan lokasi pedagang kaki lima
  - j. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencanakerja; dan
  - k. melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Ketertiban dan Keamanan mempunyai tugas pokok melakukan penertiban dan keamanan pasar melalui operasi pasar dengan berkoordinasi dengan instansi terkait.
- (2) Uraian tugas Seksi Ketertiban dan Keamanan, adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi ketertiban dan keamanan pasar;
  - b. mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan ketertiban dan keamanan pasar;
  - c. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data yang berhubungan dengan ketertiban dan keamanan pasar;
  - d. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan ketertiban dan keamanan pasar;
  - e. membantu atasan dalam mengkoordinasikan dengan unit pelaksana teknis dinas (UPTD) dibidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis kepada UPTD dalam aspek ketertiban dan keamanan pasar;

- g. melaksanakan pengawasan terhadap ketertiban dan keamanan pasar;
- h. melaksanakan operasi keamanan pasar bersama dengan instansi terkait untuk menjaga ketertiban dan keamanan pasar;
- i. melaksanakan untuk menjaga ketertiban dan keamanan pasar;
- j. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan seksi ketertiban dan keamanan pasar; dan
- m. melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional membawahi sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### BAB IV TATA KERJA

#### Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Pimpinan Satuan Organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun dengan instansi lain.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.

- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib melaksanakan Pengawasan Melekat (WASKAT).

#### Pasal 28

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 29

- (1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan Kepala Sekretariat melakukan tugas-tugas atasan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan, tugas-tugas para Kepala Sub Bagian berada dalam koordinasi seorang Kepala Sub Bagian yang ditunjuk oleh Atasan Satuan Organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

#### Pasal 30

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### BAB V KEPEGAWAIAN

#### Pasal 31

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 32

Kepala Dinas, Kepala Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dan Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Pasal 195 sampai dengan Pasal 198 dan Pasal 314 sampai dengan Pasal 341 Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Lampung Utara (Berita Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2012 Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

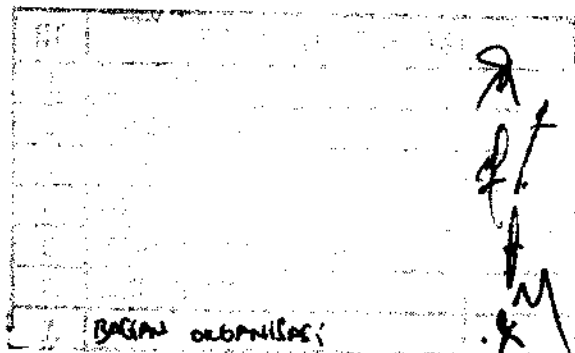
Pasal 34

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian oleh masing-masing Kepala Satuan Organisasi.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Kotabumi  
pada tanggal 22 Mei 2017

**BUPATI LAMPUNG UTARA,**

**AGUNG ILMU MANGKUNEGARA**

Diundangkan di Kotabumi  
pada tanggal 22 Mei 2017

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LAMPUNG UTARA,**

**SAMSIR**