



BUPATI TULANG BAWANG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG

NOMOR 37 TAHUN 2011

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PASAR KABUPATEN TULANG BAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 06 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tulang Bawang, maka dipandang perlu untuk menyusun Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pasar Kabupaten Tulang Bawang;
 - b. bahwa sehubungan dengan maksud huruf a diatas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pasar Kabupaten Tulang Bawang dengan Peraturan Bupati Tulang Bawang.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 89 Tahun 2007, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.

11. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 06 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah Kabupaten Tulang Bawang (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PASAR KABUPATEN TULANG BAWANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.
- c. Otonomi Daerah adalah kewenangan daerah otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- d. Perangkat Daerah adalah Organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah Kabupaten Tulang Bawang yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dan membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan serta Kelurahan.
- e. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang;
- f. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
- g. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
- h. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonomi untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- i. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal di wilayah tertentu.

- j. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan/atau desa dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu.
- k. Dinas Pasar adalah Dinas Pasar Kabupaten Tulang Bawang;
- l. Kepala Dinas Pasar adalah Kepala Dinas Pasar Kabupaten Tulang Bawang;
- m. Pasar adalah tempat pertemuan antara penjual dan pembeli dimana pedagang secara langsung dapat memperdagangkan barang dan memberikan jasa-jasa;
- n. Pasar Daerah adalah Pasar yang dibuat, diselenggarakan dan dikelola oleh Pemerintah Daerah pada lahan atau tanah milik Pemerintah Daerah;
- o. Ijin adalah ijin yang diterbitkan oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk terhadap pemakaian tempat berjualan di Pasar dan di tempat-tempat tertentu yang diijinkan;
- p. Retribusi Pasar adalah pungutan yang dikenakan kepada pedagang yang mendapatkan pelayanan perijinan dan/atau pemakaian tempat berjualan di lingkungan Pasar atau di tempat-tempat tertentu yang diijinkan yang berupa toko/kios atau bedak, los dan pelataran serta bangunan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- q. Pedagang Kaki Lima yang selanjutnya disebut PKL adalah pedagang yang melakukan usaha perdagangan non formal dengan menggunakan lahan terbuka dan/atau tertutup, sebagian fasilitas umum yang ditentukan oleh Pemerintah Daerah sebagai tempat kegiatan usahanya baik menggunakan peralatan bergerak maupun tidak bergerak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
- r. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unit pelaksanaan teknis Dinas Pasar Kabupaten Tulang Bawang;
- s. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Pasar Kabupaten Tulang Bawang;
- t. Berita Daerah adalah Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Dinas Pasar merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas Pasar mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan pasar berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Peraturan ini, Dinas Pasar mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Pasar;
- b. Pembinaan dan pelaksanaan lingkup tugas dibidang Pasar;
- c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas;
- e. Pengelolaan pembinaan pedagang dan pengembangan usaha serta kebersihan pasar;
- f. Perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengelolaan, pemantauan dan pengembangan pasar sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Pengelolaan retribusi dan pendapatan lainnya dari pasar;
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Pasar terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Bina Program;
 - b. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
3. Bidang Pembinaan dan Pengembangan, membawahi :
 - a. Seksi Pembinaan Pedagang;
 - b. Seksi Pengembangan Usaha dan Penyuluhan.
4. Bidang Pendapatan, membawahi :
 - a. Seksi Retribusi dan Pendapatan lain-lain;
 - b. Seksi Kebersihan Lingkungan.
5. Bidang Pemeliharaan, Keamanan dan Ketertiban, membawahi :
 - a. Seksi Pemeliharaan, Keamanan dan Ketertiban;
 - b. Seksi Pengawasan dan Sanksi.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas
7. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB IV
RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas Dinas Pasar dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga Kabupaten (desentralisasi) dalam bidang pasar yang menjadi kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 Peraturan ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Pengelolaan pasar;

- b. Penyusunan dan penetapan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
- c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Pengelolaan pasar;
- d. Penyelenggaraan kebijakan dibidang Pengelolaan pasar yang ditetapkan oleh Bupati;
- e. Pemberian informasi saran dan pertimbangan dibidang Pengelolaan pasar kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan atau membuat keputusan;
- f. Penyelenggaraan koordinasi dan mengadakan hubungan kerjasama dengan semua instansi, untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
- g. Pembinaan terhadap personil Dinas, UPTD, dan Jabatan Fungsional dalam rangka pelaksanaan tugas dibidang Pengelolaan pasar;
- h. Pelayanan administratif;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi perencanaan, pembinaan program, ketatausahaan, keuangan dan perlengkapan serta pemberian pelayanan teknis dan administrasi kepada Kepala Dinas Pasar.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 9 Peraturan Bupati ini, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan, pembinaan administrasi kepegawaian;
- b. Pengelolaan administrasi keuangan;
- c. Pengelolaan, pembinaan dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan;

- d. Pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi dan informasi pasar;
- e. Pelaksanaan urusan perencanaan program serta monitoring dan evaluasi program pasar;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas melaksanakan pengolahan dan penyajian data informasi bidang pengelolaan pasar, penyusunan rencana kerja dan anggaran serta evaluasi kinerja Dinas di bidang pengelolaan pasar.

Rincian tugas Sub Bagian Bina Program adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan usulan, perubahan dan pembahasan rencana kerja dan anggaran dinas;
- b. Mengumpulkan, menganalisis dan menyajikan data informasi pengelolaan pasar;
- c. Menyiapkan bahan perumusan rencana dan penyusunan program serta memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama dibidang pengelolaan pasar;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program pengelolaan pasar;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi program serta menyiapkan bahan laporan kegiatan;
- g. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Program;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pembinaan dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi, pembinaan administrasi kepegawaian serta melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dalam lingkungan Dinas Pasar.

Rincian tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pengurusan surat masuk dan keluar serta penataan dan pengarsipan;
- b. Mengatur, menyediakan alat tulis kantor, penggunaan stempel Dinas Pasar, operator telepon dan faximile, pramu tamu serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
- c. Menyelenggarakan administrasi barang inventarisasi Dinas mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan kehumasan, dokumentasi, informasi dan koordinasi pelaksanaan pameran;
- e. Menyiapkan bahan pengusulan kebutuhan formasi pegawai, kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan wilayah pembayaran gaji dan batas usia pensiun karena telah mencapai batas usia;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijasah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pensiun;
- g. Menyiapkan pelaksanaan pelayanan penyelesaian Karpeg, Karis / Karsu, Akses, Taspen, cuti, kenaikan gaji berkala dan pemberian penghargaan PNS;
- h. Menyelenggaraan tata usaha kepegawaian, meliputi absen, pelaksanaan apel, pembinaan mental, tindakan administratif, promosi, diklat dan tugas /ijin belajar;
- i. Menyiapkan berkas pengiriman sumber daya manusia untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya di bidang pengelolaan pasar;
- j. Mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas Pasar, baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung.
- l. Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan bimbingan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- m. Mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan (LHP) serta menyiapkan bahan tindak lanjut;
- n. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- o. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan dan Pengembangan

Pasal 12

Bidang Pembinaan dan pengembangan adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

Bidang Pembinaan dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pasar Pembinaan dan pengembangan dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 13 Peraturan ini, Bidang Pembinaan dan Pengembangan mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan pembina setempat guna mendapatkan data yang akurat, melakukan usaha-usaha untuk mencegah penyimpangan kegiatan serta mengadakan pengawasan/pembinaan baik yang bersifat pelayanan maupun operasional yang selanjutnya membuat laporan hasil pengawasan yang disertai saran-saran untuk menyelesaikan permasalahan dalam kegiatan pengawasan;
- b. Pengamatan terhadap perkembangan pelayanan pasar dan perkembangan para pedagang;
- c. Penyusunan program pembinaan dan pengembangan pasar, penghimpunan, pengolahan dan penyusunan data statistik yang berhubungan dengan kegiatan pasar;
- d. Penyusunan, penertiban, penyimpanan register kartu- kartu pedagang, hak pemakaian tempat dipasar yang diklasifikasikan menurut lokal pasar dan jenis komoditi usaha;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

(1) Seksi Pembinaan Pedagang mempunyai tugas menyelenggarakan, perencanaan, pelaksanaan evaluasi, koordinasi dan penyusunan laporan Seksi Pembinaan Pedagang.

Rincian tugas Seksi Pembinaan Pedagang adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan monitoring terhadap tingkat perkembangan harga dipasar, pembinaan serta pengusaha kesempatan berusaha untuk pengembangan pedagang ekonomi lemah;
- b. Menyelenggarakan pemeriksaan setempat guna mendapatkan data yang akurat, melakukan usaha-usaha untuk mencegah adanya penyimpangan kegiatan serta mengadakan pengawasan/ pembinaan baik yang bersifat pelayanan maupun operasional yang selanjutnya membuat laporan hasil pengawasan yang disertai saran-saran untuk menyelesaikan permasalahan dalam kegiatan pengawasan;
- c. Mengamati terhadap pelayanan pasar dan perkembangan para pedagang dipasar;
- d. Menyusun, menerbitkan, menyimpan register kartu-kartu pedagang, hak pemakaian tempat dipasar yang diklasifikasi menurut lokasi pasar dan jenis komoditi usaha;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Pengembangan Usaha dan Penyuluhan mempunyai tugas menyelenggarakan, perencanaan, pelaksanaan evaluasi, koordinasi dan penyusunan laporan Seksi Pengembangan Usaha dan Penyuluhan.

Rincian tugas Seksi Pengembangan Usaha dan Penyuluhan adalah sebagai berikut :

- a. Mengamati perkembangan pelayanan pasar dan perkembangan pedagang dipasar;
- b. Menyusun program perkembangan pasar, mengadakan pengamatan terhadap kemungkinan dibangunnya pasar ditempat yang baru;
- c. Menghimpun, mengolah dan menyusun data-data statistik yang berhubungan dengan perdagangan dipasar serta monitoring terhadap tingkat perkembangan harga dipasar;
- d. Mengusahakan kesempatan berusaha bagi para pedagang dipasar dalam rangka mengembangkan pedagang ekonomi lemah;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi kantor lainnya dalam rangka pengembangan pasar;
- f. Melakukan koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam rangka penyuluhan terhadap pedagang;

- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pendapatan

Pasal 16

Bidang Pendapatan adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

Bidang Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pasar dibidang pendapatan dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 Peraturan ini, Bidang Pendapatan mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan data sumber pendapatan pasar dan penghimpunan data retribusi pendapatan Dinas Pasar dan menyelenggarakan dan pembukuan hasil pendapatan serta menyusun rencana anggaran pendapatan;
- b. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan organisasi Dinas lainnya dalam rangka melakukan, meningkatkan dan menertibkan pendapatan daerah dan pendapatan lain-lain;
- c. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebersihan lingkungan pasar;
- d. Merumuskan dan memanfaatkan saran kebersihan pasar;
- e. Merumuskan dan mengelola retribusi kebersihan pasar;
- f. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Retribusi dan Pendapatan lain-lain mempunyai tugas menyelenggarakan, perencanaan, pelaksanaan evaluasi, koordinasi dan penyusunan laporan Seksi Retribusi dan Pendapatan Lain-lain.

Rincian tugas Seksi Retribusi dan Pendapatan lain-lain adalah sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan data sumber-sumber pendapatan pasar;
 - b. Menghimpun data retribusi pasar;
 - c. Menyelenggarakan pembukuan hasil pendapatan dan rencana anggaran pendapatan;
 - d. Melakukan koordinasi dengan satuan organisasi Dinas lainnya dalam rangka melakukan, meningkatkan dan menertibkan pendapatan daerah dan pendapatan lainnya;
 - e. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Kebersihan Lingkungan mempunyai tugas menyelenggarakan, perencanaan, pelaksanaan evaluasi, koordinasi dan penyusunan laporan Seksi Kebersihan Lingkungan.

Rincian tugas Seksi Kebersihan Lingkungan adalah sebagai berikut :

- a. Pengumpulan data sumber pendapatan pasar dari retribusi kebersihan pasar;
- b. Mengelola retribusi kebersihan dan menata kebersihan lingkungan pasar;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi Dinas lainnya dalam rangka melakukan kebersihan pasar;
- d. Melakukan inventarisasi sampah pada tempat penampungan sampah dipasar dan mencari lokasi pembuangan;
- e. Melaksanakan pengangkutan sampah dari tempat penampungan ke tempat pembuangan yang telah ditetapkan;
- f. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pemeliharaan, Keamanan dan Ketertiban

Pasal 20

Bidang Pemeliharaan, Keamanan dan Ketertiban adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

Bidang Pemeliharaan, Keamanan dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pasar dibidang Pemeliharaan, Keamanan dan Ketertiban dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 21 Peraturan ini, Bidang Pemeliharaan, Keamanan dan Ketertiban mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan koordinasi pelaksanaan tugas dan penanggulangan masalah pemeliharaan bangunan dan fasilitas pasar, kebersihan pasar dan pengawasan semua kegiatan dalam rangka memelihara keamanan dan ketertiban pasar;
- b. Pelaksanaan inventarisasi sampah pada tempat penampungan dipasar dan mencari lokasi tempat pembuangan sampah serta melakukan pengangkutan sampah dari tempat penampungan ketempat pembuangan yang telah ditetapkan;
- c. Pengawasan secara kontinyu terhadap kemungkinan perubahan bentuk bangunan, pembuatan bangunan baru para pedagang/pemegang hak penggunaan;
- d. Pengumpulan, pencatatan dan penganalisaan peristiwa-peristiwa dan penyusunan laporan yang menyangkut masalah keamanan dan ketertiban serta laporan dan instansi terkait;
- e. Pembinaan keterampilan kepada para petugas keamanan pasar didalam pencegahan timbulnya bahaya kebakaran dan bahan lainnya yang mengganggu kegiatan pasar;
- f. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidangnya.

Pasal 23

(1) Seksi Pemeliharaan, Keamanan dan Ketertiban mempunyai tugas menyelenggarakan, perencanaan, pelaksanaan evaluasi, koordinasi dan penyusunan laporan Seksi Pemeliharaan, Keamanan dan Ketertiban.

Rincian tugas Seksi Pemeliharaan, Keamanan dan Ketertiban adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun dan menyiapkan rencana kegiatan dan melaksanakan koordinasi dalam menanggulangi masalah keamanan dan ketertiban pasar;
- b. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam menangani peristiwa-peristiwa yang mengganggu keamanan dan ketertiban;
- c. Membina ketrampilan petugas keamanan pasar didalam pencegahan timbulnya bahaya kebakaran dan bahaya lain yang mengganggu kegiatan pasar;
- d. Membuat laporan tentang kegiatan kejadian yang menyangkut masalah keamanan dan bahaya lain yang mengganggu keamanan;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi-instansi yang berhubungan dengan pemeliharaan fasilitas pasar;
- f. Melakukan inventarisasi bangunan dan fasilitas pasar serta menyelenggarakan pemeliharaan bangunan dan fasilitas pasar;
- g. Mengadakan pengawasan secara berkesinambungan terhadap kemungkinan perubahan bentuk dan pembuatan sarana atau pembangunan oleh para pedagang/pemegang hak penggunaan tempat dipasar yang tidak melalui prosedur yang berlaku;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Pengawasan dan Sanksi mempunyai tugas menyelenggarakan, perencanaan, pelaksanaan evaluasi, koordinasi dan penyusunan laporan Seksi Pengawasan dan Sanksi.

Rincian tugas Seksi Pengawasan dan Sanksi adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun dan menyiapkan rencana petunjuk sebagai pedoman dalam pengawasan;
- b. Mengumpulkan, mencatat dan menganalisa peristiwa- peristiwa yang menyangkut masalah pelanggaran yang terjadi dipasar;
- c. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam menangani peristiwa- peristiwa pelanggaran dan penganan sanksinya;
- d. Memproses dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian sanksi terhadap Pelanggaran Peraturan Perundang-undangan dilingkungan pasar;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 24

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasar dapat dibentuk sesuai kebutuhan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasar adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas Pasar dilapangan yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan dengan camat.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pasar yang mempunyai wilayah kerja disatu atau beberapa kecamatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasar mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Dinas Pasar dan pelaksanaan urusan administrasi.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan penetapan tupoksi Unit Pelaksana Teknis Dinas yang akan dibentuk, diatur kemudian dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibentuk sesuai dengan kebutuhan berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok jabatan fungsional akan ditentukan kemudian dengan Keputusan Bupati.

BAB V
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN
STRUKTURAL
Pasal 26

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku;
- (2) Pemindehan PNS dalam dan dari jabatan struktural Eselon II dilakukan oleh Bupati;

- (3) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris dan Kepala Bidang dilakukan oleh Bupati;
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atau Pejabat lainnya yang ditunjuk.

Pasal 27

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan struktural diberikan tunjangan jabatan setara dengan tunjangan jabatan eselon yang ditetapkan untuk jabatan bersangkutan dan dibebankan pada APBD Kabupaten Tulang Bawang.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 29

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 31

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 32

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 33

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 35

- (1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan Kepala Sekretariat melakukan tugas-tugas pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan, tugas-tugas para Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Pimpinan Satuan Organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 36

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

BAB VII

KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 37

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur kemudian sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Pasal 38

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 17 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pasar Kabupaten Tulang Bawang dan semua ketentuan yang mengatur materi yang sama atau bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

PARAF KOORDINASI	
1 WAKIL BUPATI	✓
2 SEKDAKAB	✓
3 ASISTEN I	
4 ASISTEN II	
5 ASISTEN II	
6	
7 KABAG HUKUM	
8	

Ditetapkan di : Menggala

pada tanggal : 19 Oktober 2011

BUPATI TULANG BAWANG,



ABDURACHMAN SARBINI

Diundangkan di : Menggala

pada tanggal : 20 Oktober 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN

TULANG BAWANG,



DARWIS FAUZI

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG TAHUN 2011 NOMOR 37