



BUPATI TANAH LAUT

Jalan A. Syairani No. 36 Telp. (0512) 21003 Fax. (0512) 21300 Kode Pos 70814

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT NOMOR 34 TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS KANTOR PENGELOLAAN PASAR KABUPATEN TANAH LAUT

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Pengelolaan Pasar Kabupaten Tanah Laut sebagaimana yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 45 Tahun 2009, maka perlu menetapkan uraian tugas dari Kantor Pengelolaan Pasar Kabupaten Tanah Laut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Laut tentang Uraian Tugas Kantor Pengelolaan Pasar Kabupaten Tanah Laut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2765) dengan mengubah Undang – Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang – Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 72);
2. 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

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 Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) yang telah beberapa kali diubah dengan Undang – Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) dan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4844);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
11. 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);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14);

- Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten / Kota;
3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 45 Tahun 2009 tentang Tugas dan Fungsi Kantor Pengelolaan Pasar Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 45).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANAH LAUT TENTANG URAIAN TUGAS KANTOR PENGELOLAAN PASAR KABUPATEN TANAH LAUT**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Tanah Laut.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanah Laut.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Kantor adalah unsur pelaksana teknis yang mempunyai tugas koordinasi dan perumusan kebijakan pelaksanaan serta fungsi pelayanan masyarakat.
8. Kantor Pengelolaan Pasar adalah Kantor Pengelolaan Pasar Kabupaten Tanah Laut.
9. Kepala Kantor Pengelolaan Pasar adalah Kepala Kantor Pengelolaan Pasar Kabupaten Tanah Laut.
10. Sub Bagian Tata Usaha adalah Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Pengelolaan Pasar Kabupaten Tanah Laut.
11. Seksi adalah Seksi-seksi pada Kantor Pengelolaan Pasar Kabupaten Tanah Laut.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
URAIAN TUGAS
KANTOR PENGELOLAAN PASAR KABUPATEN TANAH LAUT

Bagian Pertama
Kantor Pengelolaan Pasar Kabupaten Tanah Laut

Pasal 2

- (1) Kepala Kantor Pengelolaan Pasar mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pasar dan melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, penataan dan pengembangan pasar.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan visi, misi dan tujuan organisasi Kantor Pengelolaan Pasar;
 - b. menetapkan perencanaan strategik Kantor Pengelolaan Pasar berdasarkan RPJMD, RPJPD Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - c. merumuskan kebijakan umum dan teknis Kantor Pengelolaan Pasar berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai bahan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menetapkan rencana kerja Kantor Pengelolaan Pasar berdasarkan Perencanaan Strategik (Renstra) Kantor yang telah ditetapkan;
 - e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
 - f. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis serta mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengelolaan pasar sesuai dengan kebijakan Daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan, pemeliharaan penataan dan pengembangan pasar;
 - h. membina dan mengawasi pelayanan teknis administrasi guna membantu kelancaran tugas program pengelolaan pasar di daerah dalam rangka melaksanakan pengkajian, pengembangan dan keterpaduan kegiatan;
 - i. membina, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pengelolaan pasar meliputi pengembangan sarana dan prasarana pasar, pendataan, penagihan dan pelaporan, pengendalian ketertiban dan keindahan pasar;
 - j. mengkoordinasikan pengelolaan kebersihan dan persampahan lingkup pasar dengan instansi terkait;
 - k. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan pengelolaan pasar di tingkat kabupaten;
 - l. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan pasar sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - m. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan, pemeliharaan, penataan dan pengembangan pasar dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- n. mengkoordinasikan, mengendalikan penyusunan dan penetapan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan Kantor Pengelolaan Pasar;
- o. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan sarana dan prasarana pasar;
- p. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pajak dan retribusi pasar;
- q. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penataan ketertiban dan keindahan pasar;
- r. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- s. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- t. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. mengkoordinir kegiatan dibidang pengelolaan, pemeliharaan, penataan dan pengembangan pasar untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- v. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- w. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. menyusun program, mengatur dan mengawasi serta mengkoordinasikan terselenggaranya pengumpulan bahan dan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pengelolaan pasar di daerah;
- z. menyusun program, mengatur dan mengupayakan pemecahan terhadap permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pengelolaan pasar di daerah;
- aa. memeriksa, meneliti dan mengoreksi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- bb. menilai data dan informasi hasil kerja bawahan untuk mengetahui realisasi program kerja, permasalahan dan upaya pemecahan masalah sebagai bahan penyusunan program kerja yang akan datang;
- cc. menyiapkan bahan kerjasama antar pemerintah, masyarakat sehubungan dengan pelaksanaan tugas kedinasan;
- dd. melakukan koordinasi dan membuat konsep bahan pertimbangan, saran dan telaahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan pasar di daerah;
- ee. mengendalikan pengelolaan urusan ketatausahaan;
- ff. menerima laporan kinerja dari bawahan;
- gg. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- hh. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;

- ii. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - jj. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
 - kk. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Kantor Pengelolaan Pasar membawahi dari :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pasar;
 - c. Seksi Pendataan, Penagihan dan Pelaporan;
 - d. Seksi Pengendalian Kebersihan dan Keindahan Pasar; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 3

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pembinaan urusan tata usaha umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unsur Kantor Pengelolaan Pasar.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan ketatausahaan, administrasi umum dan perlengkapan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan keuangan;
 - f. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan urusan tata usaha umum dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - i. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan tata usaha umum dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;

- j. menyiapkan bahan dan data guna penyusunan rencana strategik dan rencana kerja Kantor Pengelolaan Pasar;
- k. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan meliputi fasilitasi perencanaan anggaran, pengelolaan anggaran, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran, penyelenggaraan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
- m. menyiapkan bahan dan mengelola pembinaan dan administrasi kepegawaian;
- n. melaksanakan pengelolaan barang meliputi perencanaan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan dan perbaikan serta penghapusan barang;
- o. menginventarisasi barang bergerak dan barang tidak bergerak yang merupakan aset milik kantor guna tertib administrasi barang Kantor Pengelolaan Pasar;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola urusan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan perlengkapan kantor;
- q. menyiapkan bahan dan memelihara keamanan serta menyediakan fasilitas pelayanan Kantor Pengelolaan Pasar;
- r. menyiapkan bahan dan data yang diperlukan guna rapat musyawarah rencana pembangunan kabupaten;
- s. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, penyusunan daftar urut kepangkatan, penyusunan data nominatif pegawai dan absensi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. melaksanakan ketatausahaan meliputi tata persuratan dinas, kearsipan, penomoran naskah dinas, pengagendaan surat, pengetikan naskah dinas, stempel dinas;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun laporan serta memelihara arsip dalam lingkup tugasnya;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan Kantor Pengelolaan Pasar;
- w. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan urusan tata usaha umum dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- x. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan tata usaha umum dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- y. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya kearsipan, tata usaha umum dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- z. mengkoordinasikan kegiatan dibidang urusan tata usaha umum dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- aa. menghimpun usulan kegiatan dari masing –masing seksi guna penyusunan program kerja Kantor Pengelolaan Pasar;
- bb. mengarahkan pelaksanaan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Kantor Pengelolaan Pasar;
- cc. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kantor Pengelolaan Pasar;
- dd. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- ee. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan urusan surat- menyurat dan kearsipan;

- ff. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian serta pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
- gg. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan ketatausahaan, administrasi umum dan perlengkapan, administarsi kepegawaian dan pengelolaan keuangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- hh. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- ii. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- jj. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya;
- kk. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan ketatausahaan umum;
- ll. menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan umum, dan kepegawaian;
- mm. menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan keuangan;
- nn. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelayanan alat-alat tulis kantor habis pakai dan barang cetakan untuk keperluan satuan-satuan organisasi di lingkungan Kantor Pengelolaan Pasar;
- oo. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan administrasi kepegawaian;
- pp. melakukan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan tata usaha umum dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- qq. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta mencari solusi pemecahan masalah;
- rr. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan urusan tata usaha umum dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- ss. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan urusan tata usaha umum dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- tt. menerima laporan kinerja dari seksi dan menyampaikannya kepada Kepala Kantor;
- uu. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- vv. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- ww. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- xx. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- yy. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pasar

Pasal 4

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan dan pengembangan pasar, merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana pasar.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana;
 - b. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pasar;
 - c. menyusun program kerja Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pasar berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
 - f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan pasar;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - h. melaksanakan penelaahan, pengkajian dan analisis kebutuhan Pasar, pengembangan sarana dan prasarana pasar;
 - i. melakukan penyusunan daftar kebutuhan pengembangan sarana dan prasarana pasar sesuai dengan petunjuk teknis untuk bahan pengumpulan data;
 - j. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, bimbingan dan penyuluhan pada para pedagang dalam rangka pengelolaan pasar;
 - k. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penggunaan sarana dan prasarana pasar;
 - l. menyiapkan bahan hubungan kerja dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka pengelolaan pasar dan pengembangan sarana dan prasarana;
 - m. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengembangan sarana dan prasarana untuk keserasian dan kelancaran tugas;
 - n. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna analisis pengembangan sarana dan prasarana pasar secara akurat dan tepat;

- o. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan pasar sebagai pedoman dan landasan kerja;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- q. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- r. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan pengelolaan pasar;
- t. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pengelolaan pasar dan pengembangan sarana dan prasarana pasar serta mencari solusi pemecahan masalah;
- u. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan pasar dan peningkatan sarana dan prasarana pasar serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- v. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- w. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- x. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- y. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor melalui Sub Bagian Tata Usaha sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Seksi Pendataan, Penagihan dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) Kepala Seksi Pendataan, Penagihan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pendataan, penagihan dan pelaporan, melaksanakan pengumpulan pajak dan retribusi pasar.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Pendataan, Penagihan dan Pelaporan;
 - b. merencanakan kegiatan Seksi Pendataan, Penagihan dan Pelaporan;
 - c. menyusun program kerja Seksi Pendataan, Penagihan dan Pelaporan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan, Penagihan dan Pelaporan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- f. menghimpun dan mengolah data Seksi Pendataan, Penagihan dan Pelaporan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;

- h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan penarikan pajak dan retribusi pasar kepada pedagang pasar;
- i. melakukan pengawasan dan monitoring penerimaan retribusi pasar, atas perubahan pendataan, penagihan dan pelaporan sebagai akibat perubahan status dan perubahan karena peraturan perundang-undangan;
- j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan pasar sebagai pedoman dan landasan kerja;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- l. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- m. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan pendataan, penagihan dan pelaporan kegiatan;
- o. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pendataan, penagihan dan pelaporan serta mencari solusi pemecahan masalah;
- p. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pendataan, penagihan dan pelaporan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- q. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- r. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- s. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- t. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor melalui Sub Bagian Tata Usaha sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Seksi Pengendalian Ketertiban dan Keindahan Pasar

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Ketertiban dan Keindahan Pasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja penataan dan pemeliharaan

pasar, melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, bimbingan dan penyuluhan pada para pedagang dalam rangka pemeliharaan, pengendalian ketertiban dan keindahan pasar.

- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Pengendalian Ketertiban dan Keindahan Pasar;
 - b. merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Ketertiban dan Keindahan Pasar;
 - c. menyusun program kerja Seksi Pengendalian Ketertiban dan Keindahan Pasar berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Ketertiban dan Keindahan Pasar sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
 - f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan penataan dan pemeliharaan pasar di daerah;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - h. menyiapkan kelengkapan administrasi pengendalian ketertiban dan keindahan pasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
 - i. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan pada pedagang guna penataan, pemeliharaan, pengendalian ketertiban dan keindahan pasar;
 - j. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan petugas parkir guna penataan, pemeliharaan, pengendalian ketertiban dan keindahan pasar;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penataan dan pemeliharaan pasar, pengendalian ketertiban dan keindahan pasar;
 - l. merencanakan, mengkoordinasikan dan menyajikan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang penataan kawasan pasar, pemeliharaan pasar, keindahan pasar dan tempat-tempat promosi dagang;
 - m. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan penanganan masalah sampah dan kebersihan pasar;
 - n. melaksanakan penelaahan, pengkajian dan analisis penataan kawasan pasar agar terciptanya ketertiban dan keindahan pasar;
 - o. melaksanakan penelaahan, pengkajian dan analisis penataan kawasan parkir agar terciptanya ketertiban dan keindahan pasar;
 - p. melaksanakan penelaahan, pengkajian dan analisis penanganan kebersihan dan sampah pasar agar terciptanya ketertiban dan keindahan pasar;
 - q. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan sampah pasar dan kebersihan pasar secara terpadu, terarah dan berkesinambungan;
 - r. menyediakan sarana angkutan sampah sampai ditempat TPS;
 - s. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan kebersihan pasar baik kepada para pedagang, masyarakat dan instansi terkait guna ketertiban dan keindahan pasar;
 - t. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penataan, pemeliharaan, pengendalian ketertiban dan keindahan pasar;

- u. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada pedagang agar memilah sampah dan membuang sampah pasar pada tempat yang telah disediakan;
- v. melakukan penyusunan daftar kebutuhan guna penataan dan keindahan pasar sesuai dengan petunjuk teknis untuk bahan pengumpulan data;

- w. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, bimbingan dan penyuluhan pada para pedagang dalam rangka penataan pasar;
- x. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penataan, pemeliharaan, pengendalian ketertiban dan keindahan pasar;
- y. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penataan, pemeliharaan, pengendalian ketertiban dan keindahan pasar;
- z. menyiapkan bahan hubungan kerja dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka penataan, pemeliharaan, pengendalian ketertiban dan keindahan pasar;
- aa. melaksanakan monitoring dan evaluasi sehubungan dengan penataan, pemeliharaan, pengendalian ketertiban dan keindahan pasar;
- bb. mengkoordinasikan kegiatan di bidang penataan, pemeliharaan, pengendalian ketertiban dan keindahan pasar untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- cc. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna analisis penataan, pemeliharaan, pengendalian ketertiban dan keindahan pasar secara akurat dan tepat;
- dd. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penataan, pemeliharaan, pengendalian ketertiban dan keindahan pasar sebagai pedoman dan landasan kerja;
- ee. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- ff. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- gg. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya;
- hh. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan penataan, pemeliharaan, pengendalian ketertiban dan keindahan pasar;
- ii. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan penataan, pemeliharaan, pengendalian ketertiban dan keindahan pasar serta mencari solusi pemecahan masalah;
- jj. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penataan, pemeliharaan, pengendalian ketertiban dan keindahan pasar serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- kk. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- ll. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;

- mm. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- nn. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor melalui Sub Bagian Tata Usaha sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- oo. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas unit kerja sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana pada ayat (1) dalam pasal ini, dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada unit kerja atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Jenis, Jenjang dan tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat pada (1) diatur dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Sub Bagian Tata Usaha yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor dan saling berkoordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 9

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Kepala Kantor dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut :

- a. dalam hal Kepala Kantor berhalangan maka ditunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagai Pelaksana Harian (Plh) ;
- b. dalam hal Kepala Kantor dan Sub Bagian Tata Usaha berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Seksi sebagai Pelaksana Harian (Plh) berdasarkan senioritas.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

- (1) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua peraturan perundang – undangan yang setingkat dan mengatur hal yang sama dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal – hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian.

- (3) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut.

Disahkan di Pelaihari
pada tanggal 6 April 2010

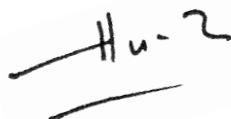
BUPATI TANAH LAUT,

Cap dan ttd

H. ADRIANSYAH

Diundangkan di Pelaihari
Pada Tanggal 6 April 2010

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,**

Handwritten signature in black ink, appearing to read 'Hu-2', with a horizontal line underneath.

H. AHMAD

BERITA DAERAH KAB. TANAH LAUT TAHUN 2010
NOMOR 34 TAHUN 2010